



LE FONDS EUROPÉEN DE DÉVELOPPEMENT RÉGIONAL, LA WALLONIE
ET LA FÉDÉRATION WALLONIE-BRUXELLES INVESTISSENT DANS VOTRE AVENIR

Programmation 2014-2020

PO FEDER « Wallonie-2020.EU »

Version 1.1

**JUILLET
2019**

EUROGES 2014

**Manuel d'utilisation lié aux
rapports d'activité semestriels et
au suivi des indicateurs**

**Rôles « Bénéficiaire » et
« Administration fonctionnelle »**

Modification apportée dans la version 1.1 de Juillet 2019 :

- Page 38, point relatif à la suppression d'un broadcast en cours : ajout de 2 paragraphes afin de préciser les modalités de communication vis-à-vis du bénéficiaire.

1. LES RAPPORTS D'ACTIVITE SEMESTRIELS ET LE SUIVI DES INDICATEURS DANS EUROGES 2014.....	4
1.1.Le contexte	4
1.2. L'accès à EUROGES 2014.....	4
1.2.1. Le cheminement des données : Le mécanisme des « <i>BROADCASTS</i> ».....	4
1.2.2. Les rôles « ENCODEUR » et « VALIDEUR »	6
2. LA TRANSMISSION DU RAPPORT D'ACTIVITE SEMESTRIEL.....	10
2.1 Que doit faire l'ENCODEUR ?	10
2.1.1 L'encodage du rapport d'activité	10
2.1.2 L'insertion de documents	12
2.1.3 L'insertion d'un message.....	14
2.1.4 Comment conserver une trace du rapport d'activité semestriel encodé ?	15
2.1.5 La clôture du <i>broadcast</i> (et son envoi à l'étape suivante du cheminement) ..	16
2.2 Que doit faire le VALIDEUR ?	17
2.3 Du côté de l'administration fonctionnelle.....	19
3. LA TRANSMISSION DU RAPPORT FINAL DU PROJET	21
4. LA TRANSMISSION DE LA QUANTIFICATION DES INDICATEURS	22
4.1 Que doit faire l'ENCODEUR ?	22
4.1.1 L'encodage de la quantification des indicateurs	22
4.1.2 L'insertion d'un message.....	25
4.1.3 La clôture du <i>broadcast</i> (et son envoi à l'étape suivante du cheminement) ..	25
4.2 Que doit faire le VALIDEUR ?	26
4.3 Du côté de l'administration fonctionnelle.....	28
5. COMMENT SUIS-JE INFORME QU'UNE DEMANDE D'INFORMATION (<i>BROADCAST</i>) M'A ETE ENVOYEE ?	30
6. QUI CONTACTER ?.....	31
7. COMMENT SE DECONNECTER	32
8. POUR LES ADMINISTRATIONS FONCTIONNELLES UNIQUEMENT :	33
8.1. Comment envoyer une demande d'informations (<i>broadcast</i>) ?	33
8.2. Comment visualiser à quelle étape du flux se trouve une demande d'informations (<i>broadcast</i>) ?	37
8.3. Divers	37

**EUROGES 2014 - Manuel d'utilisation : rapports d'activité
semestriels et suivi des indicateurs**

1. Les rapports d'activité semestriels et le suivi des indicateurs dans EUROGES 2014

1.1. Le contexte

Dans le cadre de cette programmation 2014-2020, il s'est avéré nécessaire de mettre en place un **système d'échange électronique de données** qui permet :

- aux bénéficiaires, d'encoder et de transmettre à l'administration fonctionnelle, **pour chaque projet** :
 - o leurs rapports d'activité semestriels ainsi que leur rapport final;
 - o la quantification de leurs indicateurs (annuellement);
- aux administrations fonctionnelles, de valider ces rapports et ces indicateurs.

POINT D'ATTENTION :

Les **documents spécifiques au portefeuille** (rapports annuels, rapport final, plans d'actions) **ne sont pas concernés** par ce mode de transmission. Ils sont communiqués par le chef de file du portefeuille aux membres du Comité d'accompagnement soit dans le cadre d'une réunion de ce Comité, soit par mail dans le cadre d'une procédure écrite.

Le présent document a pour objectifs :

- d'aider les bénéficiaires dans l'encodage des rapports d'activité semestriels et des indicateurs ;
- d'identifier les actions qui devront, ensuite, être réalisées par les administrations fonctionnelles.

Le présent manuel ainsi que les documents qui sont mentionnés par la suite sont rassemblés dans un espace « Bénéficiaires » à l'adresse <http://europe.wallonie.be/>.

1.2. L'accès à EUROGES 2014

1.2.1. Le cheminement des données : le mécanisme des « *BROADCASTS* »

Les données (rapport d'activité semestriel et quantification annuelle des indicateurs) qui seront encodées par le bénéficiaire ne seront pas directement sauvegardées dans la base de données EUROGES 2014.

Elles vont d'abord suivre le cheminement suivant :

Etape 1 : la personne désignée comme ENCODEUR par le bénéficiaire recevra sur son compte une demande d'information électronique (ci-après **le broadcast**). Elle introduira les données en y répondant ;

Etape 2 : **si** le bénéficiaire a émis le souhait que l'envoi des données fasse l'objet d'une validation interne préalable, le *broadcast* sera ensuite transmis à une seconde personne qui agira en tant que VALIDEUR.

Le VALIDEUR aura la possibilité :

**EUROGES 2014 - Manuel d'utilisation : rapports d'activité
semestriels et suivi des indicateurs**

- ✓ de renvoyer le *broadcast* à l'ENCODEUR (refus) à charge pour ce dernier de compléter les données ;
- ✓ de valider le *broadcast* après avoir, le cas échéant, adapté les données encodées par l'ENCODEUR (validation).

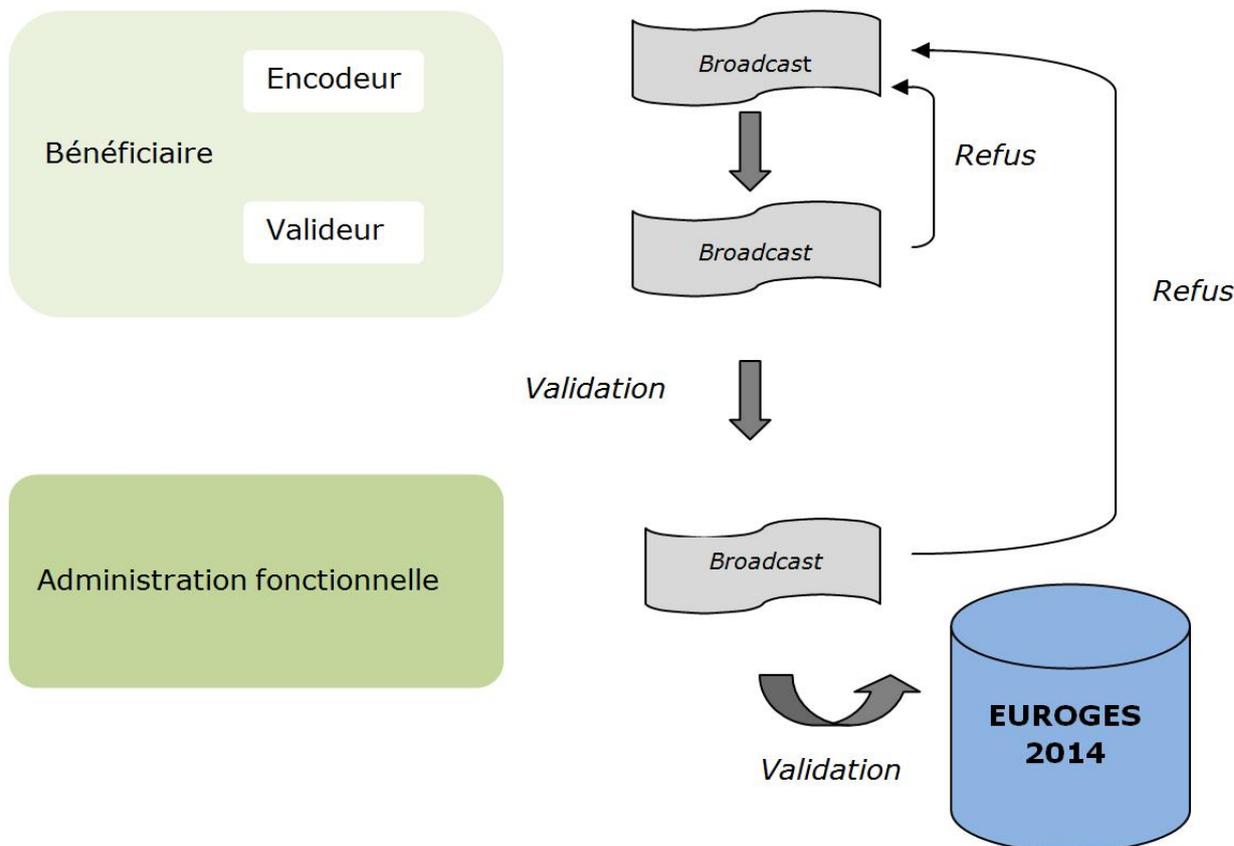
Etape 3 : une fois validé, le *broadcast* sera ensuite transmis à l'administration fonctionnelle (AF) en charge du suivi du projet (plus exactement à UNE personne désignée en son sein par l'AF).

L'administration fonctionnelle aura, elle-même, la possibilité :

- ✓ de renvoyer le *broadcast* à l'ENCODEUR (refus) à charge pour ce dernier de compléter les données ;
- ✓ de valider le *broadcast* après avoir, le cas échéant, adapté les données encodées.

C'est la validation par l'administration fonctionnelle (dernier maillon de la chaîne) qui déclenchera le transfert des données dans EUROGES 2014 où elles pourront être **consultées par l'ensemble de ses utilisateurs** (autres bénéficiaires, administrations fonctionnelles, Département de la Coordination des Fonds structurels (DCFS), Cabinets ministériels, Autorité de certification, Autorité d'audit et son organisme associé, évaluateurs, Commission européenne, ... etc).

Le schéma ci-après décrit le cheminement de chaque *broadcast* :



**EUROGES 2014 - Manuel d'utilisation : rapports d'activité
semestriels et suivi des indicateurs**

Attention :

Il s'agit d'un cycle. Il est donc indispensable que le *broadcast* suive le cheminement complet (jusqu'à la validation finale par l'administration fonctionnelle) pour que le ***broadcast suivant*** puisse être transmis à l'ENCODEUR. **Il est donc impératif que les délais de transmission¹ soient respectés par tous les intervenants du cycle.**

1.2.2. Les rôles « ENCODEUR » et « VALIDEUR »

Pour mettre en place ce cheminement, le représentant légal du bénéficiaire devra :

- pour chacun de ses projets
ET
- pour chaque type de *broadcast* (ceux permettant de transmettre semestriellement les rapports d'activité ET ceux permettant de transmettre annuellement la quantification des indicateurs),

communiquer à la Direction de la Gestion des Programmes (DGPr) du DCFS un formulaire² de demande d'accès dûment complété afin de désigner :

- UN encodeur (obligatoire) ;
- UN valideur (facultatif).

Pour une entité qui est bénéficiaire de plusieurs projets, **toutes les formules de personnalisation sont donc possibles**, la seule contrainte étant qu'elle ne peut désigner qu'une et une seule personne pour, par exemple, encoder le *broadcast* « Rapport d'activité semestriel » du projet P.

Elle ne peut donc pas demander que X ET Y agissent en tant qu'encodeur des rapports d'activité d'un même projet.

Attention :

Il est possible à tout moment de modifier les personnes désignées par le bénéficiaire (ou par l'administration fonctionnelle) pour intervenir dans le cheminement du *broadcast*. Par contre, cette modification ne sera opérationnelle que pour les FUTURS *broadcasts*. Tout *broadcast* en cours au moment de la modification des intervenants devra être clôturé en utilisant les accès des acteurs anciennement désignés.

1.2.3. Comment se connecter ?

La base de données EUROGES 2014 est accessible via Internet à l'adresse suivante : <https://feder2014.europe.wallonie.be/login>.

¹ 31 juillet N pour le rapport d'activité semestriel afférent au 1^{er} semestre de l'année N et 31 janvier N+1 pour le rapport d'activité semestriel afférent au 2^{ième} semestre de l'année N ainsi que pour la quantification des indicateurs arrêtée au 31 décembre de l'année N.

² Disponible dans le pavé « Bénéficiaires » sur le site <http://europe.wallonie.be>.

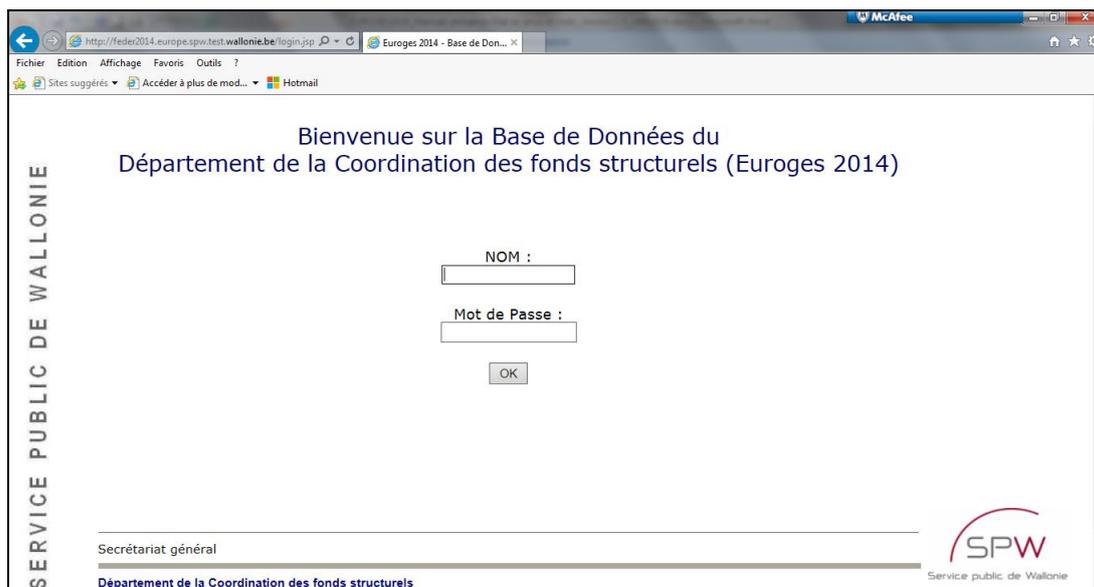
PROGRAMMATION 2014-2020 – PO FEDER “Wallonie-2020.EU”

EUROGES 2014 - Manuel d'utilisation : rapports d'activité semestriels et suivi des indicateurs

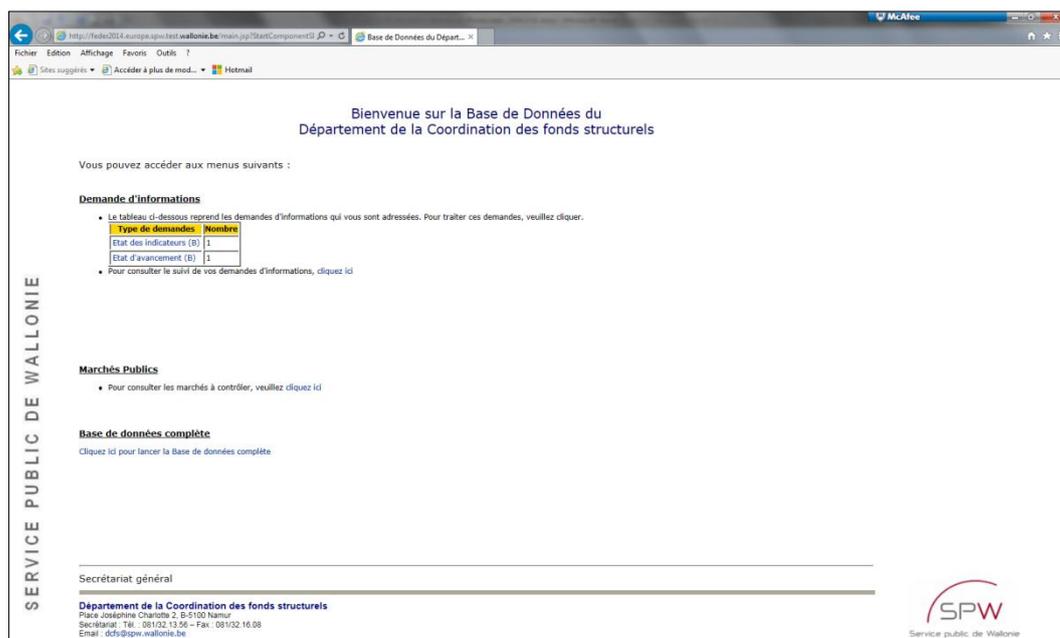
La configuration du poste de travail est la suivante :

- Windows 8 & 10 ;
- Internet explorer 8 à 11
- Java 6 à 8³

Pour y accéder, il convient d'encoder ses LOGIN⁴ et mot de passe personnels et confidentiels obtenus du DCFS et de cliquer sur « OK ».



Une fois connecté, l'utilisateur accède à un écran de transition :



Type de demandes	Nombre
Etat des indicateurs (B)	1
Etat d'avancement (B)	1

³ A partir de Java 7 l'url <https://feder2014.europe.wallonie.be/login> doit être ajoutée à la « Liste des sites avec exception ».

⁴ LOGIN = NOM

Cet écran de transition lui permet de lancer la base de données complète dans laquelle il pourra consulter l'ensemble des projets retenus dans le cadre du PO FEDER « Wallonie-2020.EU ».

Bienvenue sur la Base de Données du
Département de la Coordination des fonds structurels

Vous pouvez accéder aux menus suivants :

Demande d'informations

- Le tableau ci-dessous reprend les demandes d'informations qui vous sont adressées. Pour traiter ces demandes, veuillez cliquer.

Type de demandes	Nombre
Etat des indicateurs (B)	1
Etat d'avancement (B)	1

- Pour consulter le suivi de vos demandes d'informations, cliquez ici

Marchés Publics

- Pour consulter les marchés à contrôler, veuillez cliquer ici

Base de données complète

Cliquez ici pour lancer la Base de données complète

Secrétariat général

Département de la Coordination des fonds structurels
Place Josephine Charollat 2, B-5100 Namur
Secrétariat - Tél. : 08132.13.66 - Fax : 08132.16.08
Email : ddfs@spw.wallonie.be

SPW
Service public de Wallonie

Il lui permet également d'accéder DIRECTEMENT à **certains modules spécifiques d'EUROGES 2014** et notamment au (ou aux) *broadcast(s)* qui permet(tent) de transmettre la quantification des indicateurs et à celui (ou ceux) qui permet(tent) de transmettre le rapport d'activité semestriel.

Dans l'exemple ci-dessous, l'utilisateur d'EUROGES doit compléter deux demandes d'informations (*broadcasts*).

Vous pouvez accéder aux menus suivants :

Demande d'informations

- Le tableau ci-dessous reprend les demandes d'informations qui vous sont adressées

Type de demandes	Nombre
Etat des indicateurs (B)	1
Etat d'avancement (B)	1

- Pour consulter le suivi de vos demandes d'informations, cliquez ici

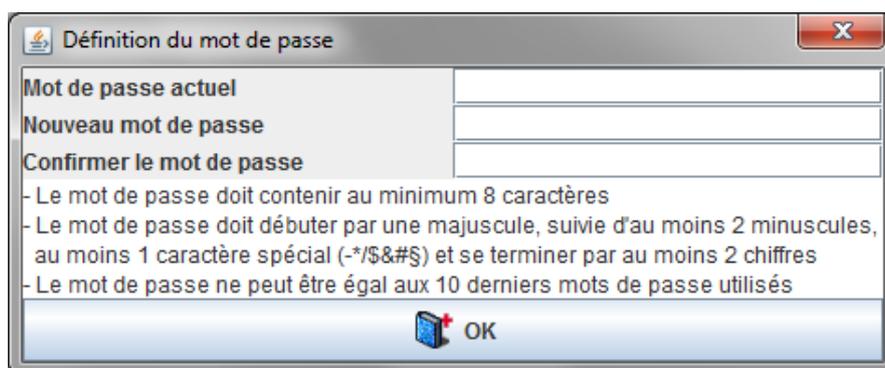
Pour accéder à l'écran d'encodage du rapport d'activité semestriel ou à celui de la quantification des indicateurs, il suffit de cliquer soit sur le lien « [Etat d'avancement \(B\)](#) », soit sur le lien « [Etat des indicateurs \(B\)](#) ».

**EUROGES 2014 - Manuel d'utilisation : rapports d'activité
semestriels et suivi des indicateurs**

Modification du mot de passe :

Pour des raisons de sécurité, l'utilisateur devra modifier son mot de passe dès sa première connexion et ensuite tous les 6 mois.

Si le mot de passe d'accès doit être modifié, ce sera après avoir cliqué sur l'un des deux liens (« [Etat d'avancement \(B\)](#) » ou « [Etat des indicateurs \(B\)](#) ») que la fenêtre suivante s'ouvrira :



Après avoir introduit son mot de passe actuel, l'utilisateur composera son nouveau mot de passe qui ne sera connu que de lui seul et devra répondre aux critères suivants :

- ✓ il aura une longueur minimale de 8 caractères;
- ✓ Il débutera par 1 lettre majuscule suivie d'au moins 2 lettres minuscules et d'au moins 1 caractère spécial (-, *, /, &, #, §);
- ✓ il devra se terminer par au moins 2 chiffres ;
- ✓ il devra être différents des 10 mots de passe précédents.

Après avoir confirmé son nouveau mot de passe, l'utilisateur confirmera le changement en cliquant sur « OK ».

Attention :

En cas d'oubli, seul l'administrateur système au sein du Département de la Coordination des Fonds structurels pourra réinitialiser un nouveau mot de passe. Les coordonnées des personnes susceptibles de vous aider sont reprises au point 6 ci-après.

Du côté des administrations fonctionnelles :

Les administrations fonctionnelles accèdent à EUROGES 2014 de la même manière que les bénéficiaires.

Tout comme les bénéficiaires, chaque administration fonctionnelle devra toutefois désigner :

- pour chacun des projets dont elle assure le suivi
ET
- pour chaque type de broadcast (rapports d'activité et quantification des indicateurs),

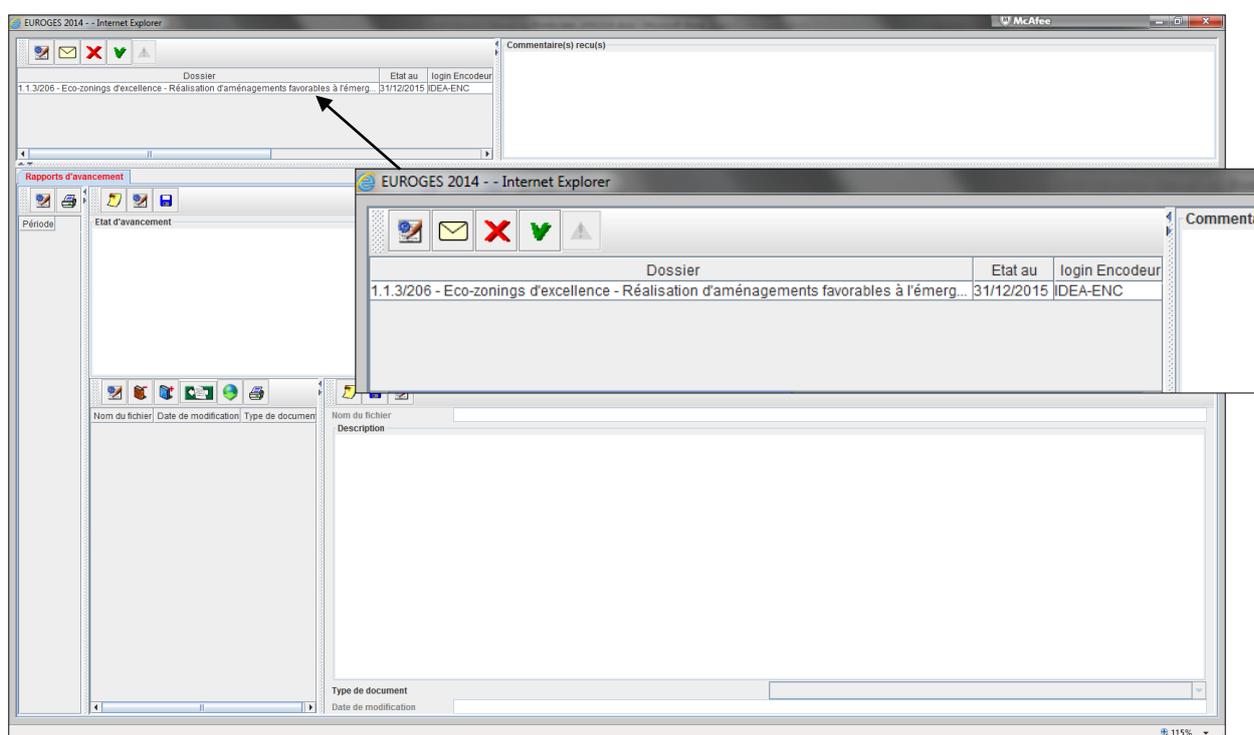
LA personne qui sera chargée de valider les informations transmises par le bénéficiaire.

2. La transmission du rapport d'activité semestriel

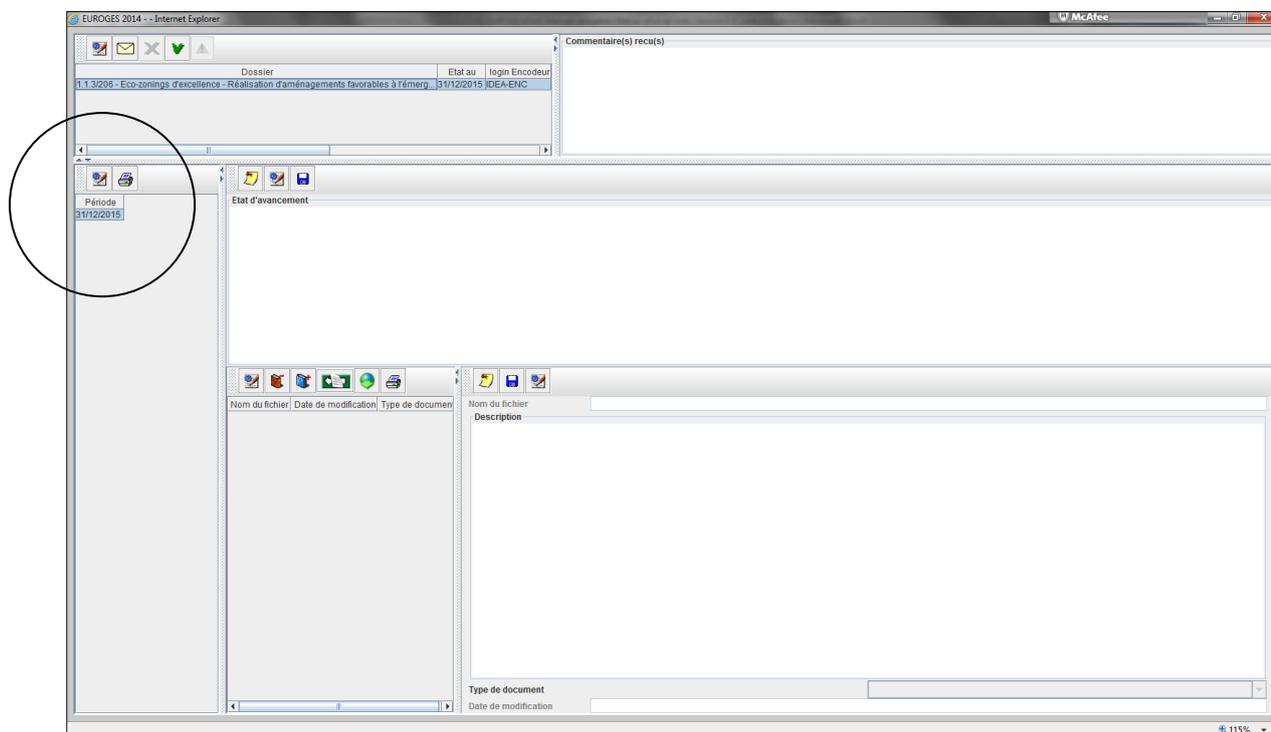
2.1 Que doit faire l'ENCODEUR ?

2.1.1 L'encodage du rapport d'activité

Après avoir cliqué sur le lien « [Etat d'avancement \(B\)](#) » décrit au point 1.2.3 ci-avant, l'utilisateur obtient un écran dans lequel on retrouve dans la partie supérieure gauche la liste des projets pour lesquels un rapport d'activité semestriel doit être transmis (dans l'exemple ci-dessous, cette action ne doit être faite que pour un seul projet).



Après avoir sélectionné le projet (en cliquant sur son intitulé), les données du projet se chargent dans la partie inférieure de l'écran :



On y retrouve à l'extrême gauche, une ou plusieurs date(s).

La plus récente (ou la seule dans l'exemple ci-dessus) correspond au dernier jour du semestre pour lequel le rapport d'activité doit être encodé. Les plus anciennes permettent de CONSULTER (sans les modifier) les précédents rapports d'activité semestriels.

Par défaut, la date sélectionnée sera la date la plus récente.

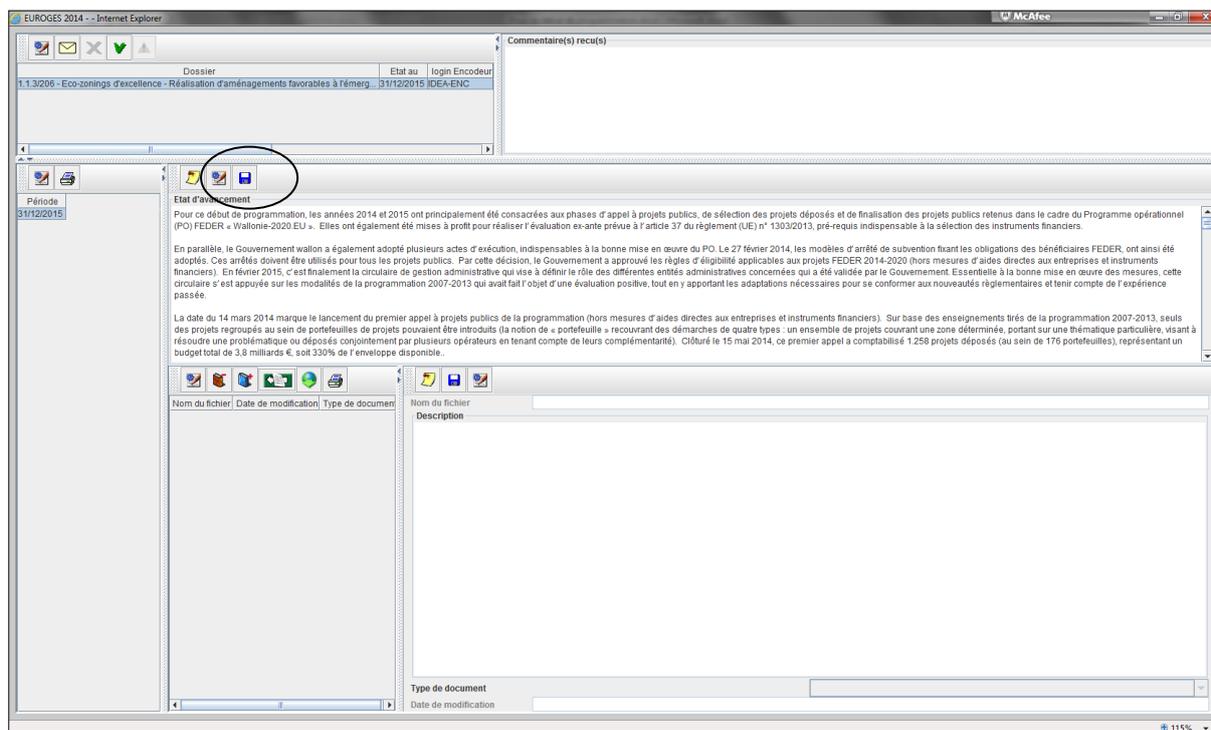
Il convient ensuite de cliquer sur le bouton  (Post-it) présent dans la partie centrale de l'écran pour accéder en ECRITURE au champ texte « Etat d'avancement ».



EUROGES 2014 - Manuel d'utilisation : rapports d'activité semestriels et suivi des indicateurs

Après s'être positionné (via un clic) dans ce champ⁵, il convient :

- soit d'encoder directement le rapport d'activité⁶ ;
- soit de coller (via un « CTRL V ») le texte du rapport au départ d'un document personnel de l'utilisateur (**solution préconisée, sachant toutefois que toute mise en page sera perdue au moment du collage**).



Il faut ensuite SAUVEGARDER en cliquant sur le bouton  (Sauver).

2.1.2 L'insertion de documents

L'utilisateur aura également la possibilité de joindre un ou plusieurs documents (**sous format PDF impérativement**).

Pour ce faire, il utilisera la partie inférieure de l'écran dans laquelle on retrouve divers boutons qui permettent d'insérer un document (bouton  UPLOAD) et ensuite de :

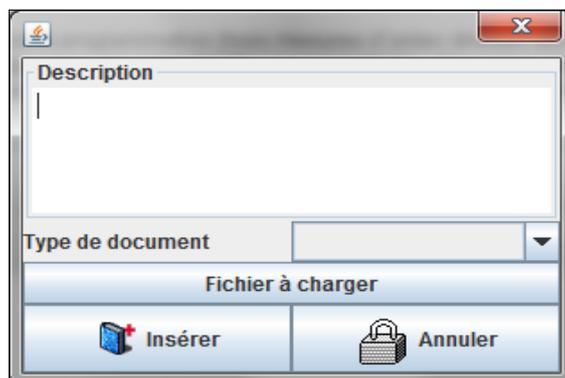
- ✓ le télécharger (bouton  DOWNLOAD) ;
- ✓ le supprimer (bouton  SUPPRIMER) ;
- ✓ l'enregistrer (bouton ) ;

⁵ Il est possible d'y encoder/insérer un texte de max 32.500 caractères (espaces compris).

⁶ Le contenu du rapport d'activité est plus amplement décrit dans le Vade-mecum à destination des bénéficiaires, chefs de file et administrations fonctionnelles disponible dans l'espace « Bénéficiaires » du site <http://europe.wallonie.be>.

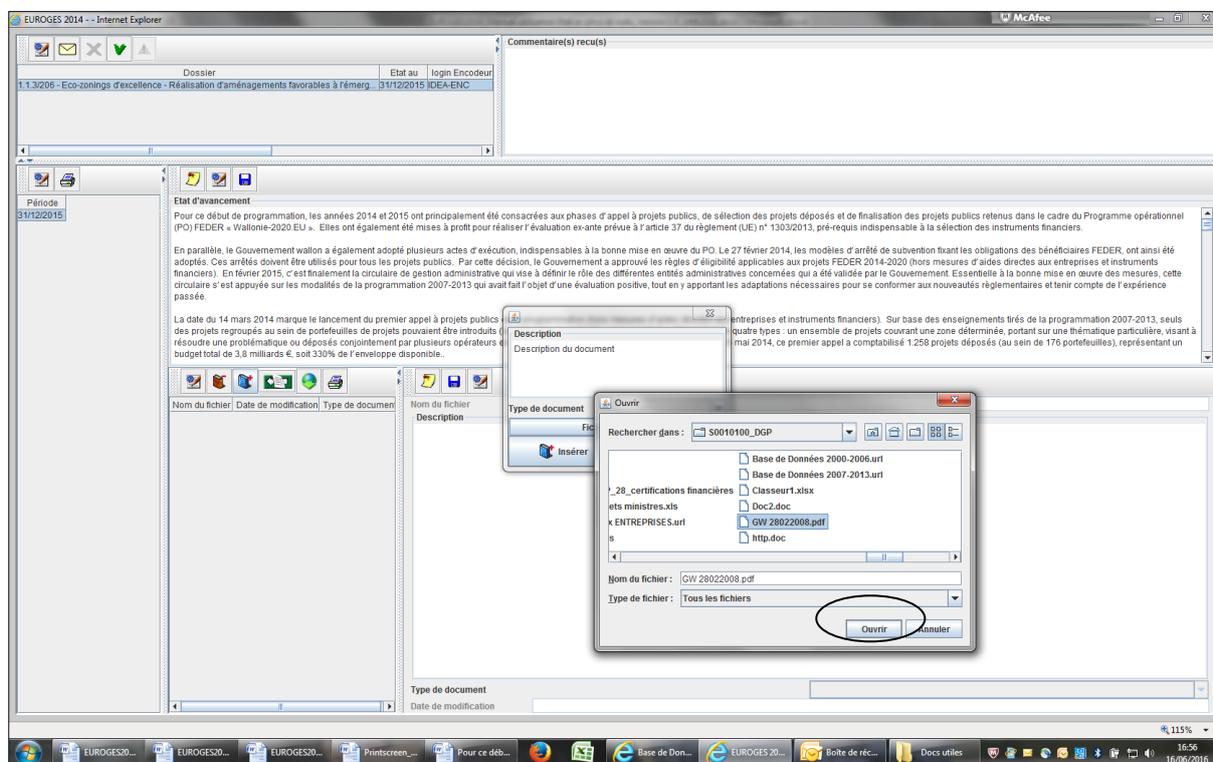
✓ l'imprimer (bouton )

Après avoir cliqué sur le bouton  (UPLOAD), la fenêtre suivante s'ouvre :



L'utilisateur y encode la description du document à insérer⁷ et accède à son répertoire après avoir cliqué sur « Fichier à charger ».

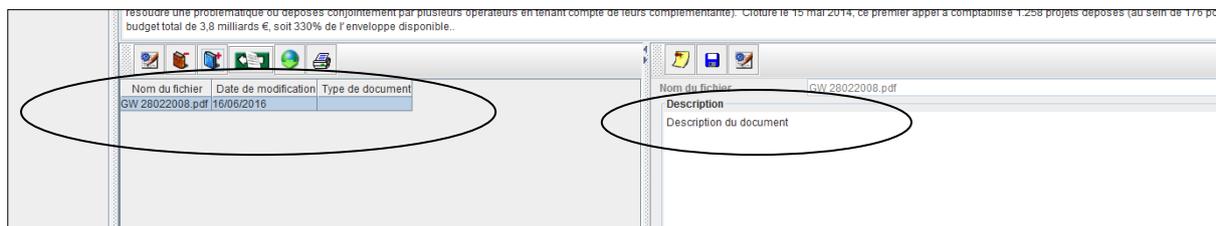
Il sélectionne le document et clique sur « OUVRIER ». Après avoir chargé le document, il suffit alors de cliquer sur « INSERER » dans la fenêtre restée ouverte pour que le document soit joint au *broadcast*.



⁷ Le choix du type de document est tout-à-fait facultatif.

PROGRAMMATION 2014-2020 – PO FEDER “Wallonie-2020.EU”

EUROGES 2014 - Manuel d'utilisation : rapports d'activité semestriels et suivi des indicateurs



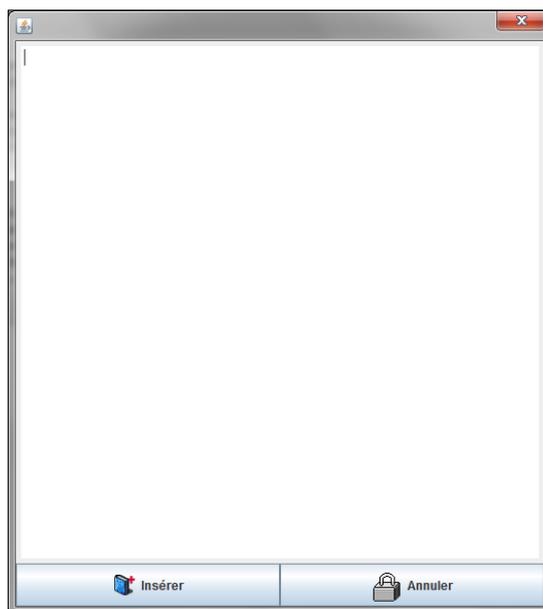
2.1.3 L'insertion d'un message

L'utilisateur peut insérer un message à l'attention des personnes qui interviendront après lui dans le cheminement du *broadcast*.

L'insertion du message est possible après avoir cliqué sur le bouton  (Ajouter un commentaire) situé dans la série de boutons en haut à gauche de l'écran

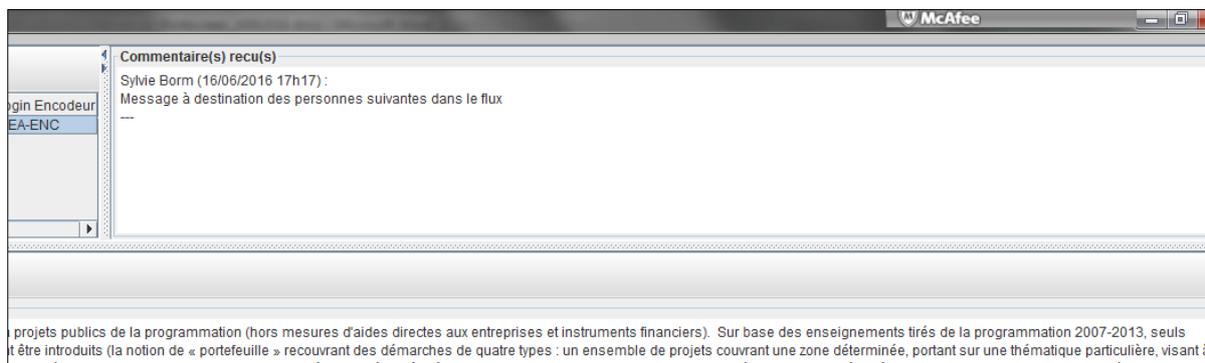


Une fenêtre s'ouvre dans laquelle, le message peut être encodé.



Le message, une fois inséré, apparaîtra dans la partie supérieure droite de l'écran.

EUROGES 2014 - Manuel d'utilisation : rapports d'activité semestriels et suivi des indicateurs



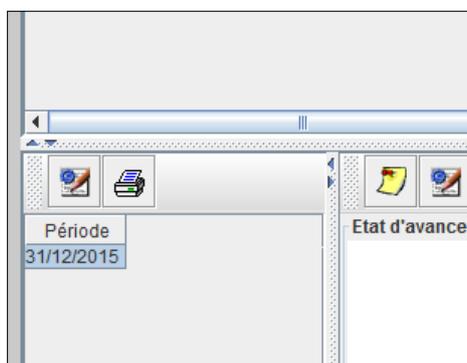
Attention :

Le message ne pourra PAS être supprimé et pourra être lu par TOUS les intervenants successifs. Il accompagnera le rapport d'activité pendant tout son cheminement mais sera définitivement supprimé une fois que le rapport d'activité aura été validé par l'administration fonctionnelle.

2.1.4 Comment conserver une trace du rapport d'activité semestriel encodé ?

L'utilisateur peut générer une fiche technique dans laquelle il retrouvera notamment le texte encodé dans le champ « Etat d'avancement ».

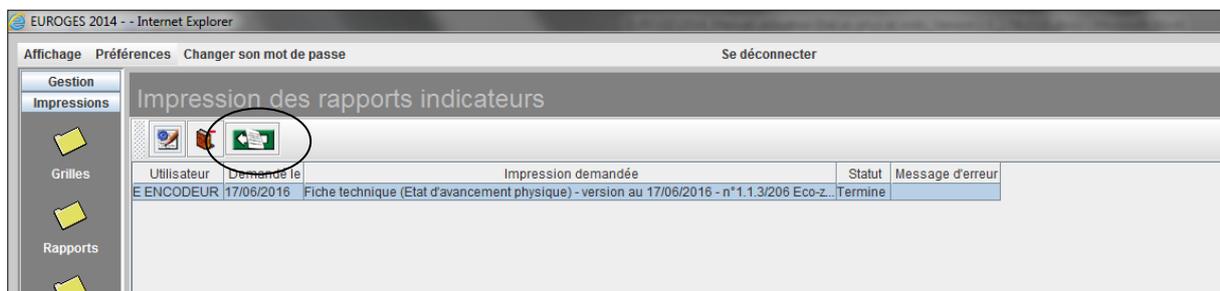
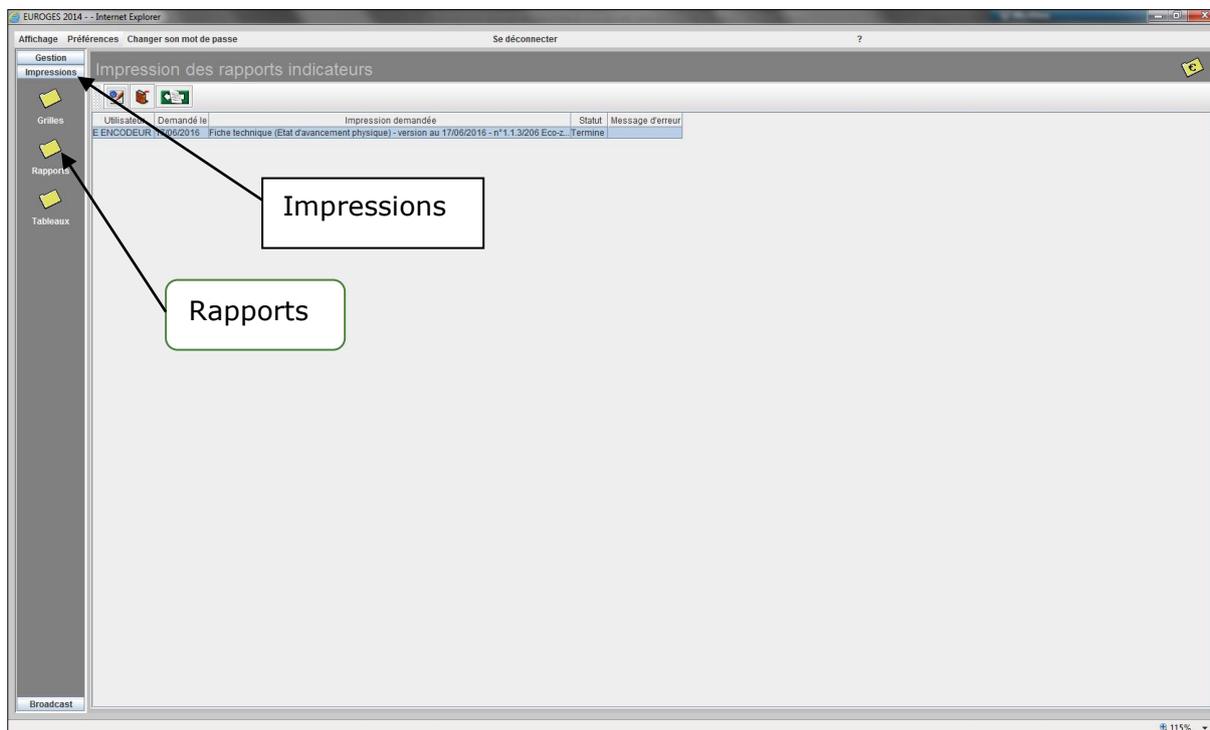
Pour cela, il doit sélectionner la date correspondant au rapport qu'il souhaite imprimer (à ce stade, la date la plus récente) et cliquer sur le bouton  (Imprimer Etat d'avancement).



Cette action ne déclenche pas l'impression directe de la fiche technique. Elle déclenche la génération d'un document qu'il est possible d'obtenir en se connectant à la base de données complètes (voir écran de transition évoqué au point 1.2.3).

Une fois connecté à la base de données complète, l'utilisateur doit aller dans le module « Impressions ». Il y choisit ensuite l'option « Rapports ».

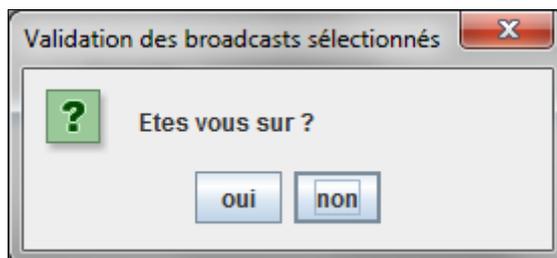
Une fois ces choix opérés, il obtient l'écran suivant dans lequel sont listés toutes les fiches techniques dont l'impression a été sollicitée.



Pour autant que son statut soit « Terminé », la fiche peut être téléchargée en cliquant sur le bouton  (Download). Il est alors possible soit d'ouvrir, d'enregistrer ou de lancer l'impression papier de la fiche technique téléchargée.

2.1.5 La clôture du broadcast (et son envoi à l'étape suivante du cheminement)

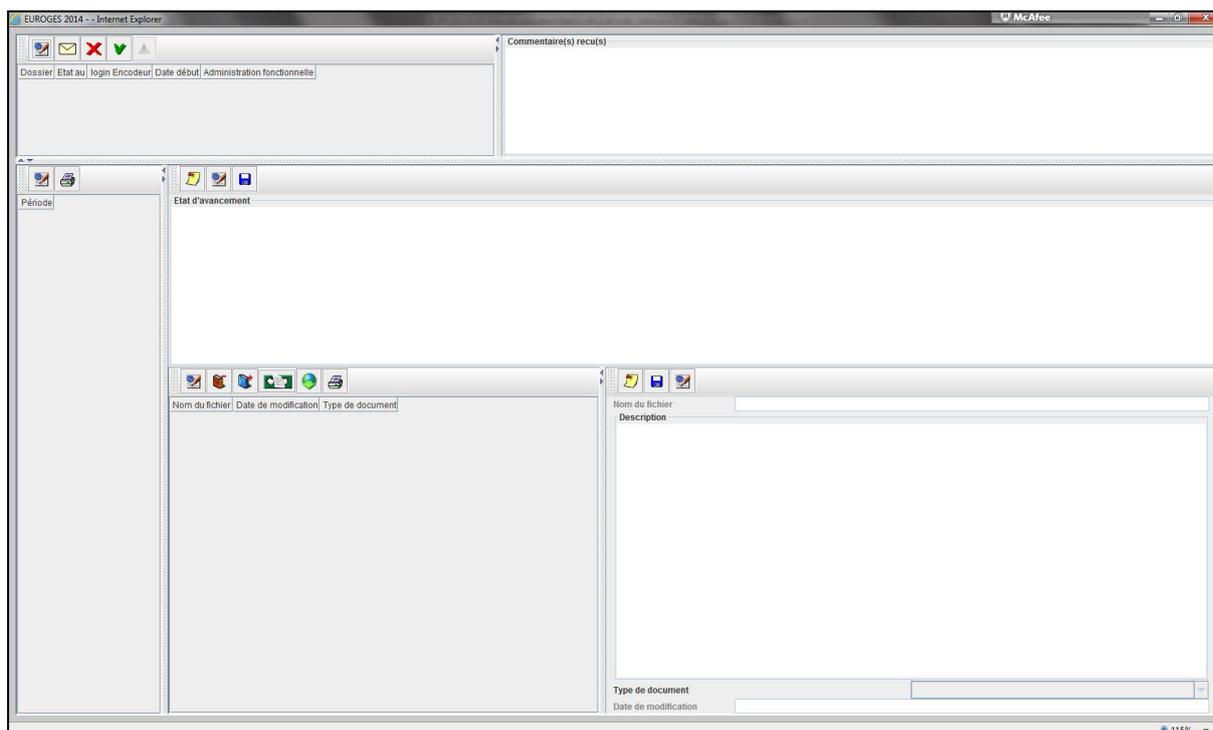
Pour envoyer le rapport d'activité semestriel, l'utilisateur clique sur le bouton  (Validation). Une demande de confirmation est sollicitée.



EUROGES 2014 - Manuel d'utilisation : rapports d'activité semestriels et suivi des indicateurs

En cliquant sur « NON », il revient à l'écran précédent et peut apporter les modifications qu'il juge utile.

En cliquant sur « OUI », il fait passer le *broadcast* à l'étape suivante. Il obtient alors un écran où n'apparaît plus la ligne correspondant au projet pour lequel le rapport d'activité semestriel a été envoyé.



2.2 Que doit faire le VALIDEUR ?

Un niveau de validation n'est pas obligatoire. Il n'existe que si le représentant légal du bénéficiaire a désigné une personne (différente de l'encodeur) pour effectuer cette validation.

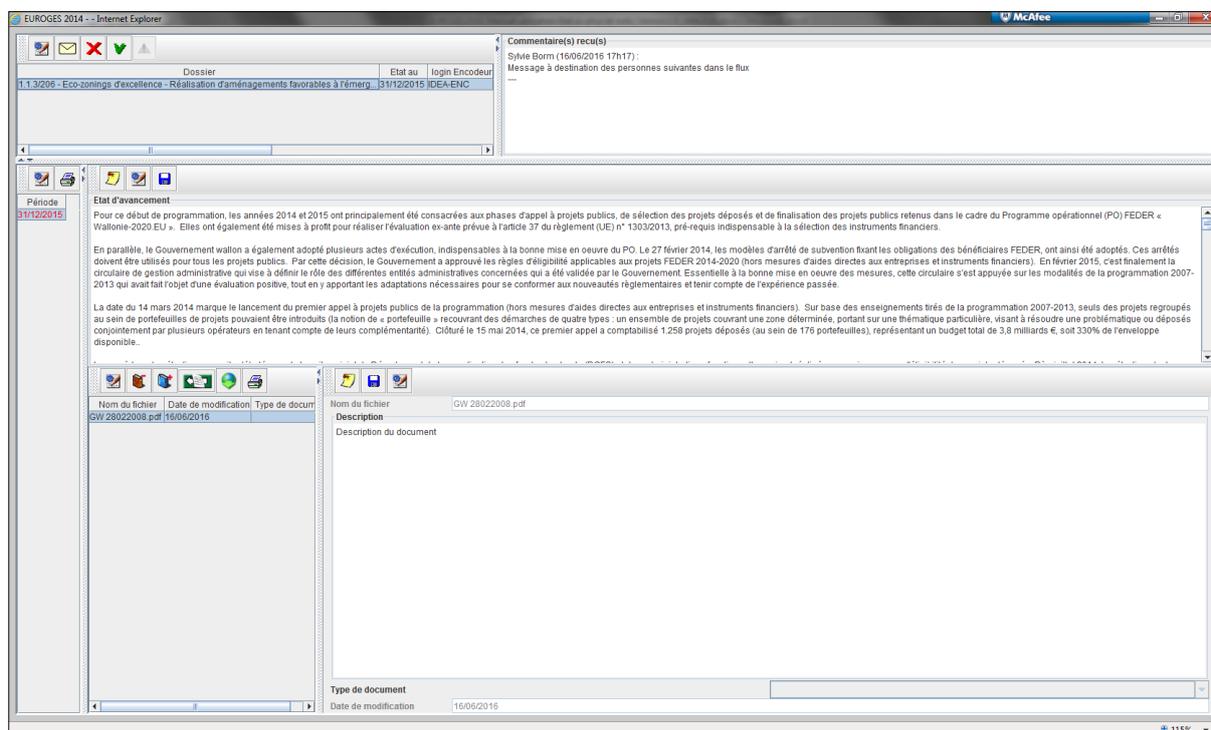
Le valideur accède à EUROGES 2014 et au *broadcast* de la même manière que l'encodeur. Une fois dans l'écran ci-dessous (et après s'être positionné sur le projet concerné par le rapport d'activité), il peut prendre connaissance du contenu du rapport d'activité semestriel et télécharger les éventuels documents qui y sont joints.

Il peut ensuite :

- ✓ renvoyer le *broadcast* à l'ENCODEUR (refus) à charge pour ce dernier de compléter les données ;
- ✓ valider le *broadcast* après avoir, le cas échéant, adapté les données encodées par l'ENCODEUR (validation).

PROGRAMMATION 2014-2020 – PO FEDER “Wallonie-2020.EU”

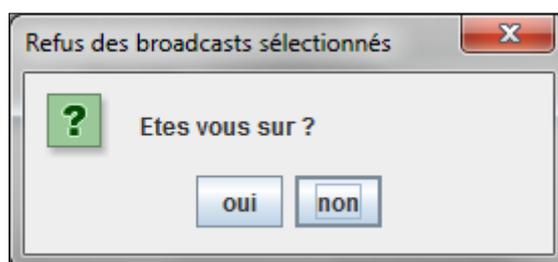
EUROGES 2014 - Manuel d'utilisation : rapports d'activité semestriels et suivi des indicateurs



REFUS :

S'il souhaite renvoyer le *broadcast* vers l'ENCODEUR, le VALIDEUR va :

- *le cas échéant*, justifier son refus en encodant un message via le bouton  (cfr point 2.1.3 ci-avant) ;
- cliquer sur le bouton  (Refuser).



Après confirmation du refus, le *broadcast* disparaîtra de l'écran du valideur et sera, à nouveau, accessible via les droits d'accès de l'encodeur.

ADAPTATION des données du rapport d'activité

La valideur peut réaliser les mêmes actions⁸ que l'encodeur. Il peut donc :

- générer la fiche technique du rapport d'activité encodé par l'encodeur (et, le cas échéant, l'imprimer par la suite) ;

⁸ Actions décrites au point 2.1.

**EUROGES 2014 - Manuel d'utilisation : rapports d'activité
semestriels et suivi des indicateurs**

- adapter le texte du rapport dans le champ « Etat d'avancement » ;
- ajouter, supprimer, télécharger, enregistrer et imprimer des documents ;
- insérer un message à l'attention de la personne suivante (en l'occurrence, l'administration fonctionnelle).

VALIDATION

Pour envoyer le rapport d'activité semestriel à l'administration fonctionnelle, le valideur clique sur le bouton  (Validation) et confirme sa validation.

2.3 Du côté de l'administration fonctionnelle

La personne qui aura été désignée pour valider les rapports d'activité semestriels du projet concerné par le *broadcast*, accèdera à EUROGES 2014 et au *broadcast* de la même manière que les personnes (encodeur et valideur) désignées par le bénéficiaire.

Elle pourra également réaliser les mêmes actions que le valideur (refus⁹, adaptation des données et validation).

La seule différence réside dans le fait que sa validation déclenchera le transfert du rapport d'activité semestriel dans EUROGES 2014 et la disparition définitive du *broadcast* « Etat d'avancement » afférent au semestre considéré.

Dans EUROGES 2014, le rapport d'activité semestriel sera visible dans le sous-onglet « **Rapports d'avancement** » de l'onglet « **Etat physique** » (après s'être préalablement positionné sur le projet considéré).

⁹ Dans cette hypothèse (refus par l'administration fonctionnelle et renvoi vers le bénéficiaire), la motivation du refus DOIT être communiquée au bénéficiaire par le biais d'un message qui accompagne le broadcast.

PROGRAMMATION 2014-2020 – PO FEDER “Wallonie-2020.EU”

EUROGES 2014 - Manuel d'utilisation : rapports d'activité semestriels et suivi des indicateurs

The screenshot displays the 'EUROGES 2014' web application in Internet Explorer. The main content area is titled 'Consultation des dossiers' and shows a document titled '1.1.3/206 - Eco-zonings d'excellence - Réalisation d'aménagements favorables à l'émergence d'un opérateur ferroviaire de proximité - voie de manœuvre'. The interface includes a left-hand navigation tree with categories like 'Appel à projet', 'Programme opérationnel', and 'Wallonie -2020 EU'. The main content area is divided into several sections: 'Etat d'avancement', 'Rapports d'avancement', and 'Indicateurs'. The 'Etat d'avancement' section contains text detailing the start of programming in 2014 and 2015, and the adoption of various acts of execution. Below this text is a table with columns for 'Nom du fichier', 'Date de modification', and 'Type de document'. The table lists a file named 'GW 28022008.pdf' with a modification date of '16/06/2016'. To the right of the table is a 'Description' field for the document.

ATTENTION :

Le Département de la coordination des Fonds structurels recommande que l'administration fonctionnelle renvoie, dans la foulée de la validation du rapport d'activité, un nouveau *broadcast* au bénéficiaire (voir les modalités pratiques d'envoi d'un broadcast au point 8 ci-après – point spécifique aux administrations fonctionnelles).

3. La transmission du rapport final du projet

Le rapport final du projet devra être envoyé par le biais du broadcast « Etat d'avancement » en cours au moment où le bénéficiaire doit envoyer son rapport final.

Les modalités pratiques de transmission sont similaires à celles qui prévalent pour les rapports d'activité semestriels. Comme pour ces derniers, le contenu du rapport final du projet est plus amplement décrit dans le Vade-mecum à destination des bénéficiaires, chefs de file et administrations fonctionnelles. Dans la mesure où son contenu est plus large que celui des rapports d'activité semestriels, **il sera joint en document PDF au dernier broadcast.**

Du côté de l'administration fonctionnelle

Les modalités pratiques de validation par l'administration fonctionnelle sont similaires à celles qui prévalent pour les rapports d'activité semestriels.

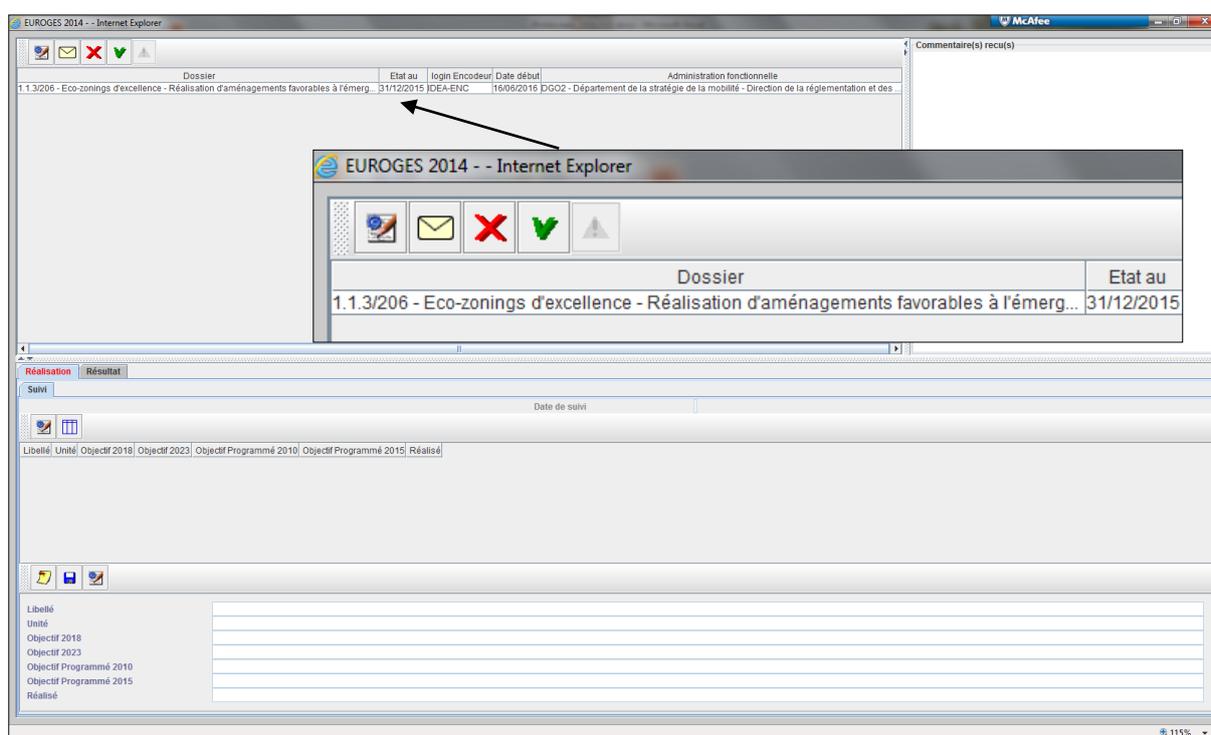
Les modalités pratiques d'insertion d'un document sont décrites au point 2.1.2 ci-avant.

4. La transmission de la quantification des indicateurs

4.1 Que doit faire l'ENCODEUR ?

4.1.1 L'encodage de la quantification des indicateurs

Après avoir cliqué sur le lien « [Etat des indicateurs \(B\)](#) » décrit au point 1.2.3 ci-avant, l'utilisateur obtient un écran dans lequel on retrouve dans la partie supérieure gauche la liste des projets pour lesquels la quantification des indicateurs doit être transmise (dans l'exemple ci-dessous, cette action ne doit être faite que pour un seul projet).



Après avoir sélectionné le projet (en cliquant sur son intitulé), les données du projet se chargent dans la partie inférieure de l'écran :

PROGRAMMATION 2014-2020 – PO FEDER “Wallonie-2020.EU”

EUROGES 2014 - Manuel d'utilisation : rapports d'activité semestriels et suivi des indicateurs

The screenshot displays the EUROGES 2014 web application interface. At the top, there is a header with navigation icons and a search bar. Below this, a table lists project details, including 'Dossier', 'Etat au', 'login Encodeur', 'Date début', and 'Administration fonctionnelle'. The main content area is divided into two tabs: 'Réalisation' and 'Résultat'. The 'Réalisation' tab is active, showing a 'Suivi' section with a 'Date de suivi' field set to '31/12/2016'. Below this, a table displays various indicators with their units, objectives for 2018 and 2023, and current realization values.

Libellé	Unité	Objectif 2018	Objectif 2023	Réalisé
Hectares bruts équipés au sein de la nouvelle ZAE	Ha	0	0	0
Infrastructures d'accueil bâties créées dans les ZAE	Nb	0	0	0
Infrastructures d'accueil bâties créées en tissu urbanisé	Nb			
Longueur de voies d'accès aux zones d'activités construites et/ou aménagées	M	0	0	0
Micro-zones créées (hectares)	Ha			0
Micro-zones créées (nombre)	Nb			0
ZAE concernées par des projets de requalification	Nb	5	6	0

On retrouve dans cette partie inférieure, deux sous-onglets distincts correspondant à chaque type d'indicateurs : indicateurs **de réalisation** et **de résultat**.

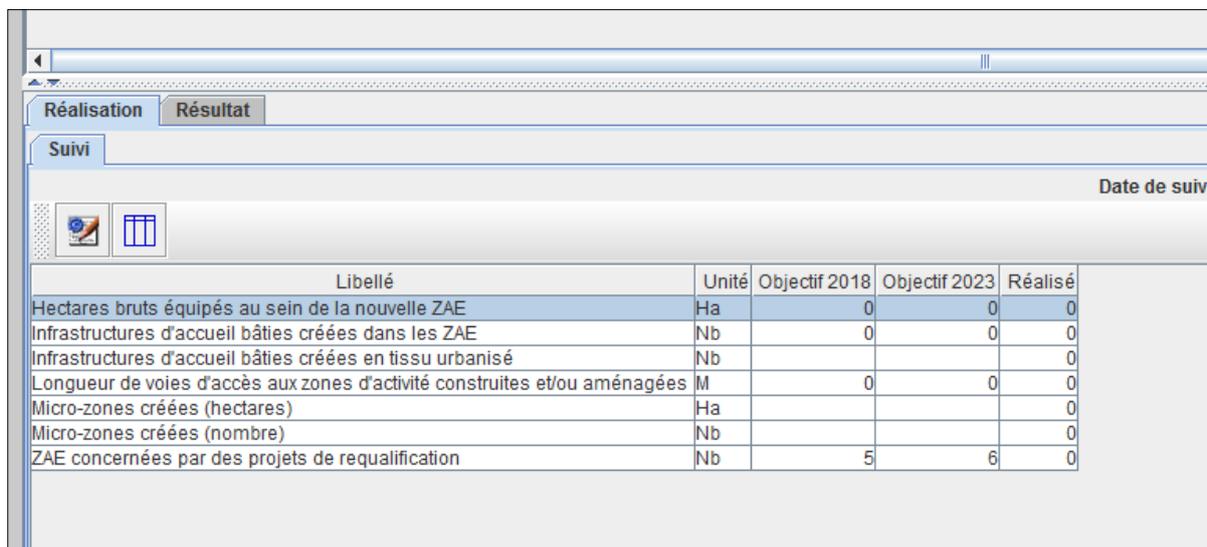
En se positionnant sur l'un ou l'autre de ces onglets, on charge les indicateurs qui y correspondent. L'onglet actif est identifiable dans la mesure où il s'affiche sur fond bleu ciel XXX.

C'est à ce niveau que l'on retrouve également la date à laquelle le suivi correspond (dans l'écran ci-dessus, il s'agit du 31/12/2016). La quantification des indicateurs à fournir par le bénéficiaire est donc celle arrêtée au 31 décembre 2016.

Les indicateurs de réalisation :

Si l'onglet « Réalisation » est affiché sur fond bleu ciel, les indicateurs de réalisation prévus dans le fiche-projet approuvée par le Gouvernement wallon s'affichent à l'écran dans une grille.

EUROGES 2014 - Manuel d'utilisation : rapports d'activité
semestriels et suivi des indicateurs

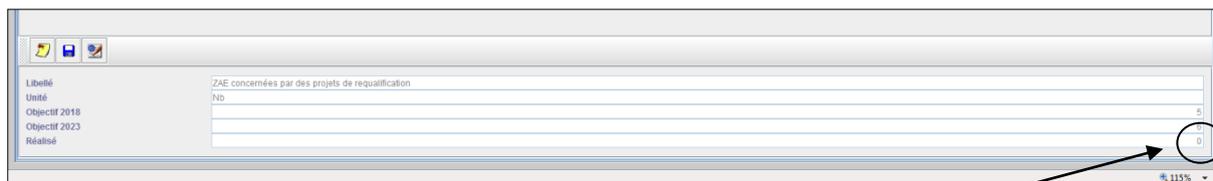


Libellé	Unité	Objectif 2018	Objectif 2023	Réalisé
Hectares bruts équipés au sein de la nouvelle ZAE	Ha	0	0	0
Infrastructures d'accueil bâties créées dans les ZAE	Nb	0	0	0
Infrastructures d'accueil bâties créées en tissu urbanisé	Nb			0
Longueur de voies d'accès aux zones d'activité construites et/ou aménagées	M	0	0	0
Micro-zones créées (hectares)	Ha			0
Micro-zones créées (nombre)	Nb			0
ZAE concernées par des projets de requalification	Nb	5	6	0

Cette grille identifie pour chaque indicateur :

- ✓ son libellé ;
- ✓ son unité de mesure ;
- ✓ son Objectif 2018 (tel que repris dans la fiche-projet) ;
- ✓ son Objectif 2023 (tel que repris dans la fiche-projet) ;
- ✓ son niveau de réalisation.

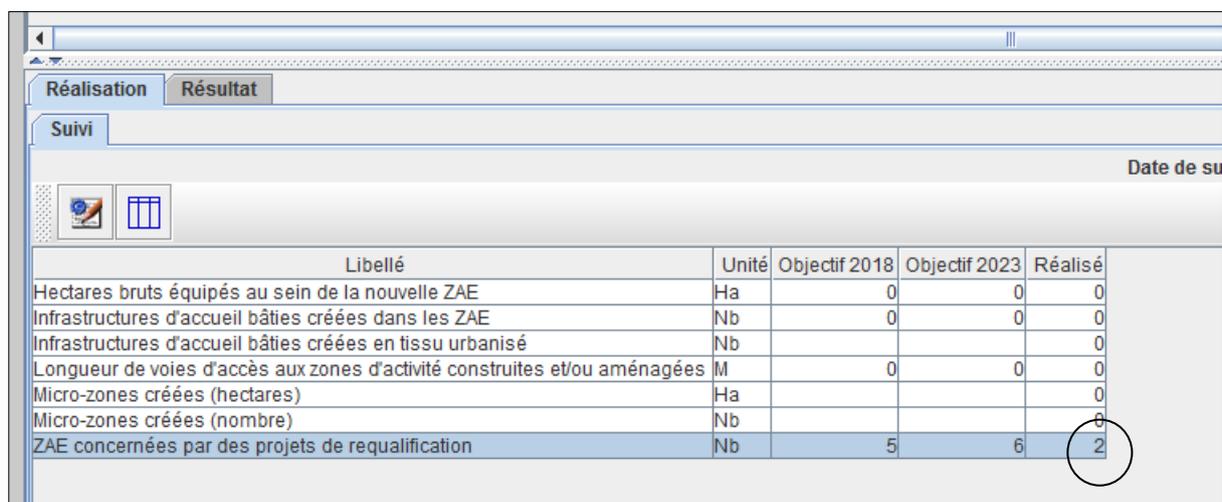
En cliquant sur un indicateur donné au sein de cette grille, les données de cet indicateur se chargent dans la partie située tout en bas de l'écran.



Après avoir cliqué sur le bouton  (Post-it), l'utilisateur peut accéder en écriture au champ « Réalisé » (voir à l'extrême droite de l'écran).

Après avoir encodé la quantification de l'indicateur **et l'avoir sauvegardée** (via le bouton  (Sauver)), la quantification s'affiche dans la grille des indicateurs de réalisation.

EUROGES 2014 - Manuel d'utilisation : rapports d'activité
semestriels et suivi des indicateurs



Libellé	Unité	Objectif 2018	Objectif 2023	Réalisé
Hectares bruts équipés au sein de la nouvelle ZAE	Ha	0	0	0
Infrastructures d'accueil bâties créées dans les ZAE	Nb	0	0	0
Infrastructures d'accueil bâties créées en tissu urbanisé	Nb			0
Longueur de voies d'accès aux zones d'activité construites et/ou aménagées	M	0	0	0
Micro-zones créées (hectares)	Ha			0
Micro-zones créées (nombre)	Nb			0
ZAE concernées par des projets de requalification	Nb	5	6	2

L'utilisateur doit procéder de la même manière pour chacun des indicateurs de réalisation présents dans la grille.

Les indicateurs de résultat :

L'onglet « Résultat » fonctionne de la même manière que l'onglet « Réalisation ».

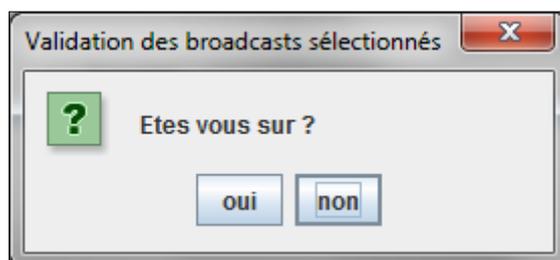
4.1.2 L'insertion d'un message

L'utilisateur peut insérer un message à l'attention des personnes qui interviendront après lui dans le cheminement du *broadcast*.

L'insertion du message se fait de la même manière que pour les rapports d'activité semestriels (voir point 2.1.3 ci-avant).

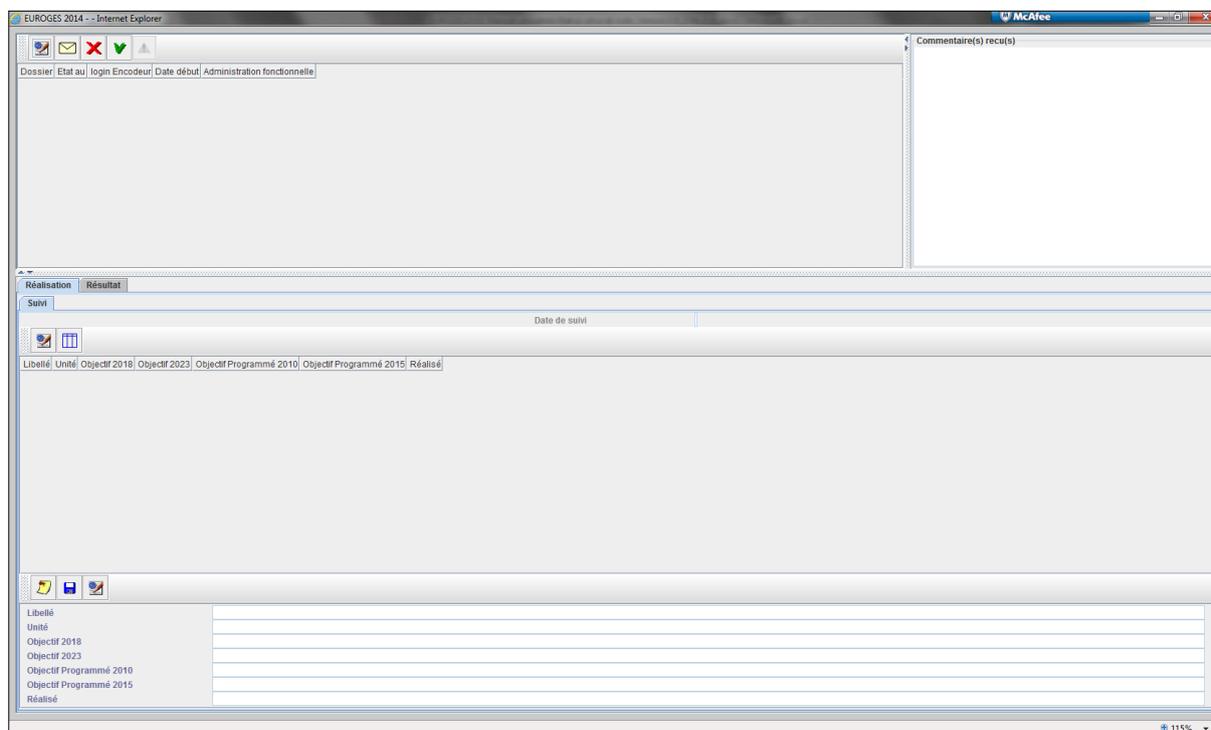
4.1.3 La clôture du *broadcast* (et son envoi à l'étape suivante du cheminement)

Pour envoyer la quantification des indicateurs, l'utilisateur clique sur le bouton  (Validation). Une demande de confirmation est sollicitée.



En cliquant sur « NON », il revient à l'écran précédent et peut apporter les modifications qu'il juge utile.

En cliquant sur « OUI », il fait passer le *broadcast* à l'étape suivante. Il obtient alors un écran où n'apparaît plus la ligne correspondant au projet pour lequel la quantification des indicateurs a été envoyée.



4.2 Que doit faire le VALIDEUR ?

Un niveau de validation n'est pas obligatoire. Il n'existe que si le représentant légal du bénéficiaire a désigné une personne (différente de l'encodeur) pour effectuer cette validation.

Le valideur accède à EUROGES 2014 et au *broadcast* de la même manière que l'encodeur. Une fois dans l'écran ci-dessous (et après s'être positionné sur le projet concerné par la quantification des indicateurs), il peut :

- ✓ renvoyer le *broadcast* à l'ENCODEUR (refus) à charge pour ce dernier de compléter les données ;
- ✓ valider le *broadcast* après avoir, le cas échéant, adapté les données encodées par l'ENCODEUR (validation).

PROGRAMMATION 2014-2020 – PO FEDER “Wallonie-2020.EU”

EUROGES 2014 - Manuel d'utilisation : rapports d'activité semestriels et suivi des indicateurs

EUROGES 2014 - Internet Explorer

Commentaire(s) reçu(s)

Dossier: 1.1.3/205 - Eco-zonings d'excellence - Réalisation d'aménagements favorables à l'émerg...
Etat au: 31/12/2016
Login Encodeur: IDEA-ENC
Date début: 17/05/2016
Administration fonctionnelle: DGO2 - Département de la stratégie de la mobilité - Direction de la réglementation et des...

Réalisation Résultat

Suivi

Date de suivi: 31/12/2016

Libellé	Unité	Objectif 2018	Objectif 2023	Réalisé
Hectares bruts équipés au sein de la nouvelle ZAE	Ha	0	0	0
Infrastructures d'accueil bâties créées dans les ZAE	Nb	0	0	0
Infrastructures d'accueil bâties créées en tissu urbanisé	Nb	0	0	0
Longueur de voies d'accès aux zones d'activité construites et/ou aménagées	M	0	0	0
Micro-zones créées (hectares)	Ha			0
Micro-zones créées (nombre)	Nb			0
ZAE concernées par des projets de requalification	Nb	5	6	2

Libellé: Hectares bruts équipés au sein de la nouvelle ZAE
Unité: Ha
Objectif 2018: 0
Objectif 2023: 0
Réalisé: 0

Les champs modifiés par l'encodeur sont marqués en rouge :

EUROGES 2014 - Internet Explorer

Commentaire(s) reçu(s)

Dossier: 1.1.3/205 - Eco-zonings d'excellence - Réalisation d'aménagements favorables à l'émerg...
Etat au: 31/12/2016
Login Encodeur: IDEA-ENC
Date début: 17/05/2016
Administration fonctionnelle: DGO2 - Département de la stratégie de la mobilité - Direction de la réglementation et des...

Réalisation Résultat

Suivi

Date de suivi: 31/12/2016

Libellé	Unité	Objectif 2018	Objectif 2023	Réalisé
Hectares bruts équipés au sein de la nouvelle ZAE	Ha	0	0	0
Infrastructures d'accueil bâties créées dans les ZAE	Nb	0	0	0
Infrastructures d'accueil bâties créées en tissu urbanisé	Nb	0	0	0
Longueur de voies d'accès aux zones d'activité construites et/ou aménagées	M	0	0	0
Micro-zones créées (hectares)	Ha			0
Micro-zones créées (nombre)	Nb			0
ZAE concernées par des projets de requalification	Nb	5	6	2

Libellé: ZAE concernées par des projets de requalification
Unité: Nb
Objectif 2018: 5
Objectif 2023: 6
Réalisé: 2

**EUROGES 2014 - Manuel d'utilisation : rapports d'activité
semestriels et suivi des indicateurs**

REFUS :

S'il souhaite renvoyer le *broadcast* vers l'ENCODEUR, le VALIDEUR va :

- *le cas échéant*, justifier son refus en encodant un message via le bouton  (cfr point 2.1.3 ci-avant) ;
- cliquer sur le bouton  (Refuser).

Après confirmation du refus, le *broadcast* sera à nouveau accessible via les droits d'accès de l'encodeur.

ADAPTATION de la quantification des indicateurs

La valideur peut réaliser les mêmes actions¹⁰ que l'encodeur, c'ad :

- adapter la quantification de chaque indicateur ;
- insérer un message à l'attention de la personne suivante (en l'occurrence, l'administration fonctionnelle).

VALIDATION

Pour envoyer la quantification des indicateurs à l'administration fonctionnelle, le valideur clique sur le bouton  (Validation) et confirme sa validation.

4.3 Du côté de l'administration fonctionnelle

La personne qui aura été désignée pour valider les indicateurs du projet concerné par le *broadcast*, accèdera à EUROGES 2014 et au *broadcast* de la même manière que les personnes (encodeur et valideur) désignées par le bénéficiaire.

Elle pourra également réaliser les mêmes actions que le valideur (refus¹¹, adaptation des données et validation).

La seule différence réside dans le fait que sa validation déclenchera le transfert de la quantification des indicateurs dans EUROGES 2014 et la disparition définitive du *broadcast* « Etat des indicateurs » arrêté au 31 décembre de l'année considérée.

Dans EUROGES 2014, la quantification annuelle des indicateurs sera visible dans la partie « **Suivi** » du sous-onglet « **Indicateurs** » de l'onglet « **Etat physique** » (après s'être préalablement positionné sur le projet considéré).

¹⁰ Actions décrites au point 2.1.

¹¹ Dans cette hypothèse (refus par l'administration fonctionnelle et renvoi vers le bénéficiaire), la motivation du refus DOIT être communiquée par le biais d'un message qui accompagne le *broadcast*.

PROGRAMMATION 2014-2020 – PO FEDER “Wallonie-2020.EU”

EUROGES 2014 - Manuel d'utilisation : rapports d'activité semestriels et suivi des indicateurs

The screenshot displays the EUROGES 2014 web application interface. The main content area is titled 'Suivi' (Monitoring) and shows a table of indicators. The table has columns for 'Libellé' (Label), 'Unité' (Unit), 'Objectif 2018' (Objective 2018), 'Objectif 2023' (Objective 2023), and 'Réalisé' (Realized). The data is as follows:

Libellé	Unité	Objectif 2018	Objectif 2023	Réalisé
Hectares bruts équipés au sein de la nouvelle ZAE	Ha	0	0	0
Infrastructures d'accueil bâties créées dans les ZAE	Nb	0	0	0
Infrastructures d'accueil bâties créées en tissu urbain	Nb	0	0	0
Longueur de voies d'accès aux zones d'activité construites et/ou aménagées	M	0	0	0
Micro-zones créées (hectares)	Ha	0	0	0
Micro-zones créées (nombre)	Nb	0	0	0
ZAE concernées par des projets de requalification	Nb	4	6	3

Below the table, there is a summary section with the following values:

Libellé	Hectares bruts équipés au sein de la nouvelle ZAE
Unité	Ha
Objectif 2018	0
Objectif 2023	0
Réalisé	0

ATTENTION :

Le Département de la coordination des Fonds structurels recommande que l'administration fonctionnelle renvoie, dans la foulée de la validation de la quantification des indicateurs, un nouveau *broadcast* au bénéficiaire (voir les modalités pratiques d'envoi d'un *broadcast* au point 8 ci-après – point spécifique aux administrations fonctionnelles).

5. Comment suis-je informé qu'une demande d'information (*broadcast*) m'a été envoyée ?

L'envoi initial d'un *broadcast* par l'administration fonctionnelle ainsi que la transition entre chaque étape de son cheminement (Encodeur => Valideur - Valideur=> Administration fonctionnelle) déclenchent l'envoi de divers mails automatiques.

Ceux-ci sont **adressés à** l'adresse mail associée au LOGIN de la personne qui reçoit le *broadcast*.

6. Qui contacter ?

En cas d'oubli du mot de passe, de problèmes liés à la manipulation d'EUROGES 2014 ou de problèmes d'ordre technique :

Le Département de la Coordination des Fonds structurels (DCFS) du Secrétariat général et, plus particulièrement :

- Didier MALOTIAUX (081.32.13.82 – didier.malotiaux@spw.wallonie.be) : oubli du mot de passe – problèmes d'ordre technique
- Marie-Paule PIETTE (081.32.15.31 – mariepaule.piette@spw.wallonie.be) : oubli du mot de passe
- Sylvie BORM (081.32.13.61 – sylvie.borm@spw.wallonie.be) : problèmes liés à la manipulation d'EUROGES 2014

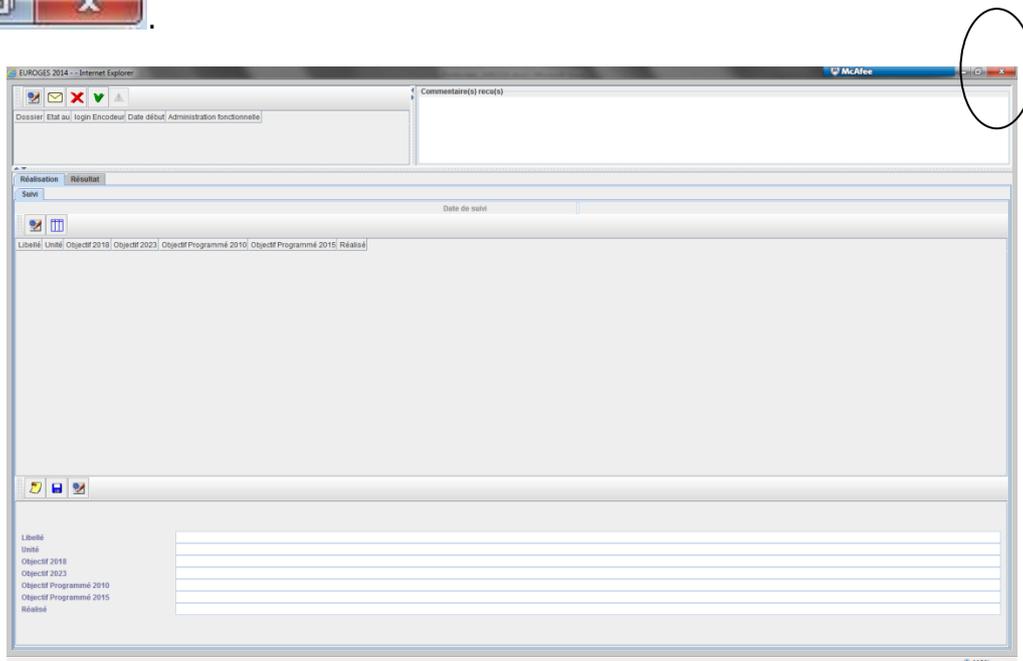
Pour des questions liées au contenu des indicateurs ou des rapports d'activité :

Au sein du DCFS, la Direction de l'Animation et de l'évaluation (DAE) :

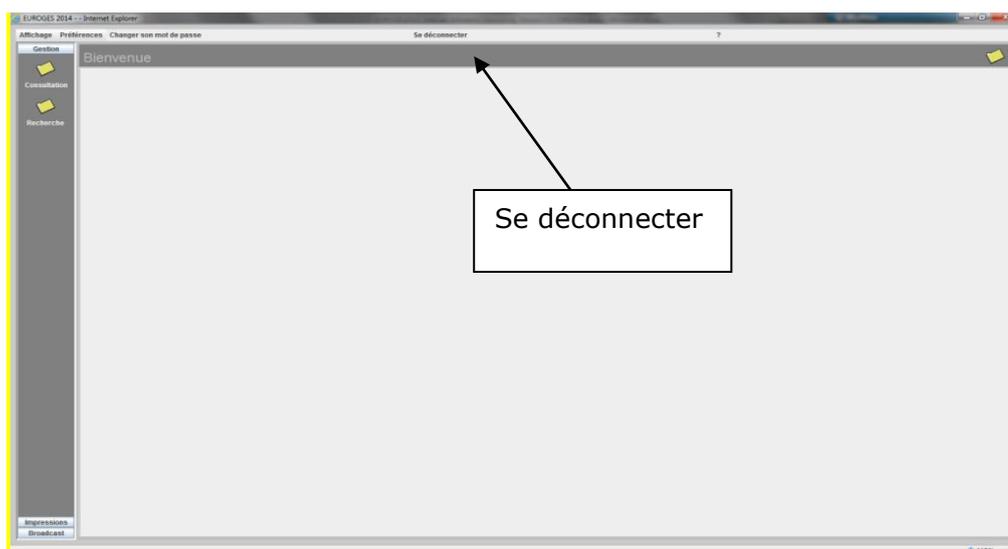
- Tél 081.32.15.31 ;
- animeval.dcfswallonie.be

7. Comment se déconnecter

Si l'utilisateur se trouve dans un écran de type « *broadcast* », il suffit de cliquer sur le bouton traditionnel de fermeture présent en haut à l'extrême droite de l'écran



S'il se trouve dans la base de données complète, il se déconnecte en cliquant sur la mention « **Se déconnecter** » située tout en haut de l'écran.



La déconnexion ne sera effective qu'après avoir répondu « *Quitter cette page* » à la question de confirmation « *Voulez-vous vraiment quitter cette page ?* ».

8. Pour les administrations fonctionnelles uniquement :

8.1. Comment envoyer une demande d'informations (*broadcast*) ?

Il appartient dorénavant aux administrations fonctionnelles d'envoyer les *broadcasts* qui permettent aux bénéficiaires de transmettre leurs rapports d'activité semestriels ainsi que, annuellement, la quantification de leurs indicateurs.

Cet envoi ne peut être réalisé que par la personne qui aura été désignée, au sein de l'administration fonctionnelle, pour valider les informations transmises par le bénéficiaire. Autrement dit : celle qui interviendra dans le cheminement du *broadcast*.

Pour cela, elle devra se connecter à la base de données complète :

http://feder2014.euroges.spw.wallonie.be/main.jsp?StartComponent5 Base de Données du Départ... McAfee

Fichier Edition Affichage Favoris Outils ?

Sites suggérés Accéder à plus de mod... Hotmail

Bienvenue sur la Base de Données du
Département de la Coordination des fonds structurels

Vous pouvez accéder aux menus suivants :

Demande d'Informations

- Le tableau ci-dessous reprend les demandes d'Informations qui vous sont adressées. Pour traiter ces demandes, veuillez cliquer.
- Vous n'avez pas de demandes en cours**
- Pour consulter le suivi de vos demandes d'Informations, [cliquez ici](#)

Base de données complète

[Cliquez ici pour lancer la Base de données complète](#)

SECRETARIAT GÉNÉRAL

Secrétariat général

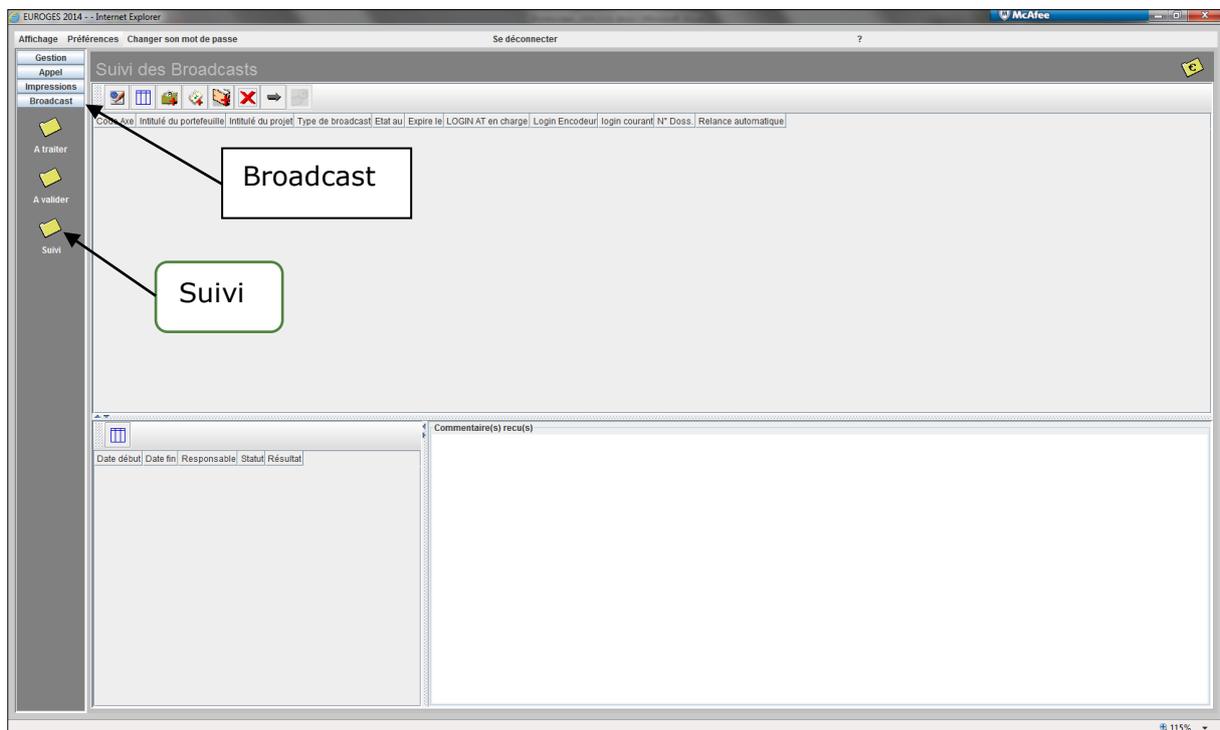
Département de la Coordination des fonds structurels
Place Josephine Charlotte 2, B-5100 Namur
Secrétariat : Tél. : 091/32.13.56 – Fax : 091/32.16.09
Email : ddfs@spw.wallonie.be

SPW
Service public de Wallonie

Après avoir choisi le module « **Broadcast** » et au sein de celui-ci l'option « **Suivi** », elle accède à l'écran suivant :

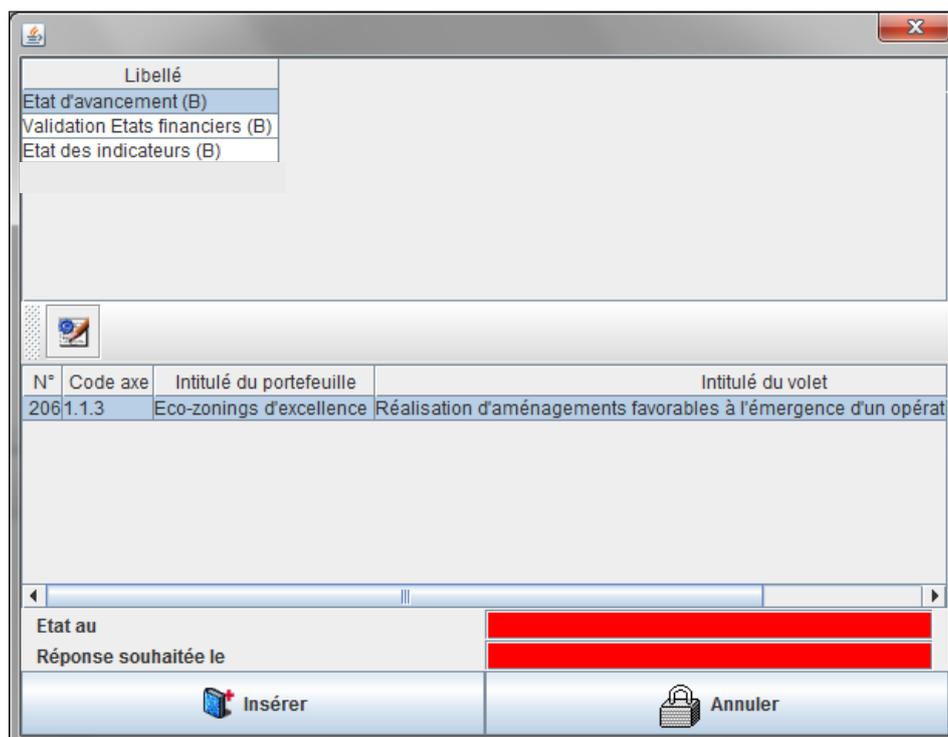
PROGRAMMATION 2014-2020 – PO FEDER “Wallonie-2020.EU”

EUROGES 2014 - Manuel d'utilisation : rapports d'activité semestriels et suivi des indicateurs



Dans la partie supérieure de l'écran, elle dispose de différents boutons parmi lesquels le bouton  (Demande par dossier) qui permet d'envoyer un nouveau *broadcast*.

Après avoir cliqué sur ce bouton, la fenêtre suivante s'ouvre :



EUROGES 2014 - Manuel d'utilisation : rapports d'activité semestriels et suivi des indicateurs

Elle permet de sélectionner un type de *broadcast* et, de sélectionner ensuite, dans une liste qui est propre à chaque utilisateur¹², le projet pour lequel le *broadcast* doit être envoyé.

Exemple : Envoi, pour le projet « *Réalisation d'aménagements favorables à l'émergence d'un opérateur ferroviaire de proximité - voie de manœuvre* » (n° EUROGES 206) du *broadcast* « Indicateurs » arrêté au 31/12/2016 (délai : 31/01/2017) :

Libellé			
Etat d'avancement (B)			
Validation Etats financiers (B)			
Etat des indicateurs (B)			

N°	Code axe	Intitulé du portefeuille	Intitulé du volet
2061.1.3		Eco-zonings d'excellence	Réalisation d'aménagements favorables à l'émergence d'un opérat

Etat au	31/12/2016
Réponse souhaitée le	31/01/2017

Insérer Annuler

Après confirmation, EUROGES 2014 propose d'activer une relance automatique. Il convient de répondre « NON » dans tous les cas de figure.

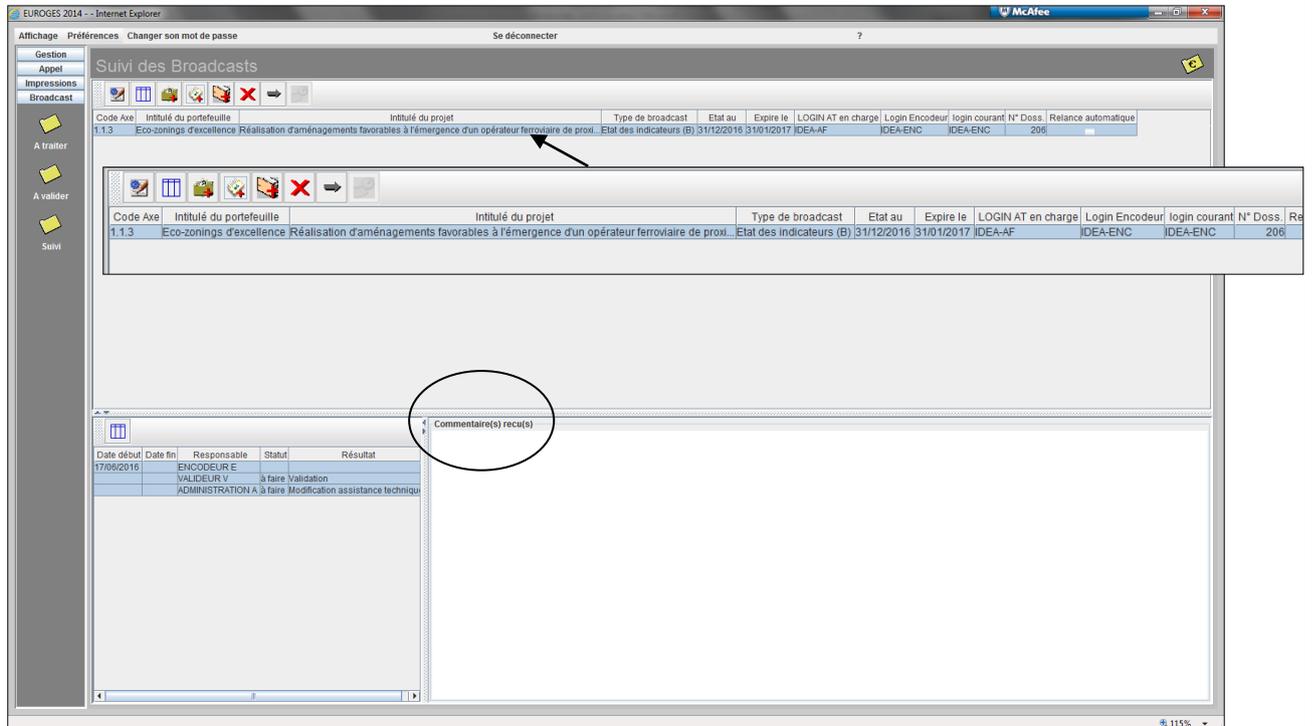
Relance automatique.

? Voulez-vous activer la relance automatique ?

¹² Les projets qui seront listés sont ceux pour lesquels la personne titulaire du LOGIN aura été désignée par sa hiérarchie pour valider les informations reçues des bénéficiaires. Si aucun projet n'est présent dans cette liste, c'est que vous n'êtes présent dans aucun flux de broadcast.

EUROGES 2014 - Manuel d'utilisation : rapports d'activité semestriels et suivi des indicateurs

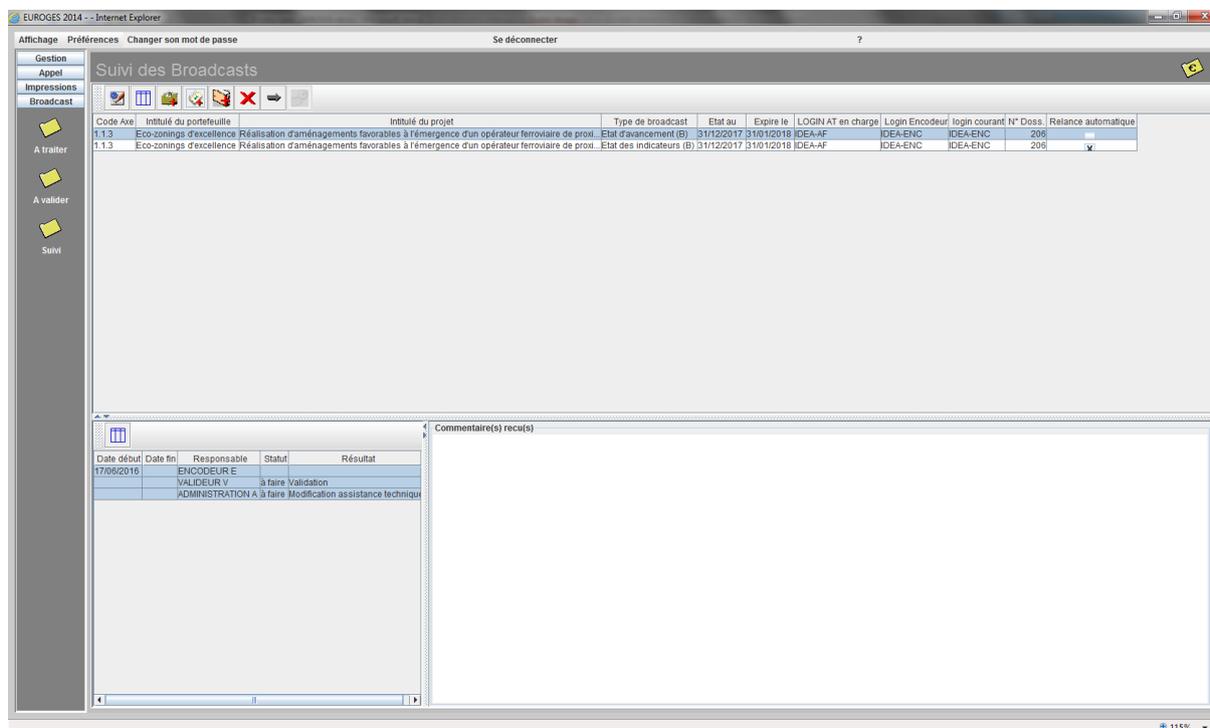
Cette action déclenche l'envoi du *broadcast* qui apparaît alors dans la partie supérieure de l'écran.



A ce niveau, il est possible de visualiser le futur flux ainsi que, en cours de cheminement du *broadcast*, les messages qui seront encodés par les différents acteurs (zone « Commentaire(s) reçu(s) »).



8.2. Comment visualiser à quelle étape du flux se trouve une demande d'informations (*broadcast*) ?



Code Axe	Intitulé du portefeuille	Intitulé du projet	Type de broadcast	Etat au	Expire le	LOGIN AT en charge	Login Encodeur	login courant	N° Doss.	Relance automatique
1.1.3	Eco-zonings d'excellence	Réalisation d'aménagements favorables à l'émergence d'un opérateur ferroviaire de prox.	Etat d'avancement (B)	31/12/2017	31/01/2018	IDEA-AF	IDEA-ENC	IDEA-ENC	208	
1.1.3	Eco-zonings d'excellence	Réalisation d'aménagements favorables à l'émergence d'un opérateur ferroviaire de prox.	Etat des indicateurs (B)	31/12/2017	31/01/2018	IDEA-AF	IDEA-ENC	IDEA-ENC	208	<input checked="" type="checkbox"/>

Date début	Date fin	Responsable	Statut	Résultat
17/06/2016		ENCODEUR E		
		VALIDEUR V	à faire	Validation
		ADMINISTRATION A	à faire	Modification assistance technique

Dans l'écran ci-dessus, en se positionnant sur un *broadcast* donné, il est possible de visualiser dans la partie inférieure gauche, le flux du *broadcast* ainsi que les dates d'intervention de chaque acteur.

8.3. Divers

Il est également possible, au moyen des boutons disponibles en haut à gauche de l'écran, de réaliser diverses actions telles que :

- Bouton  (Extract Excel) :

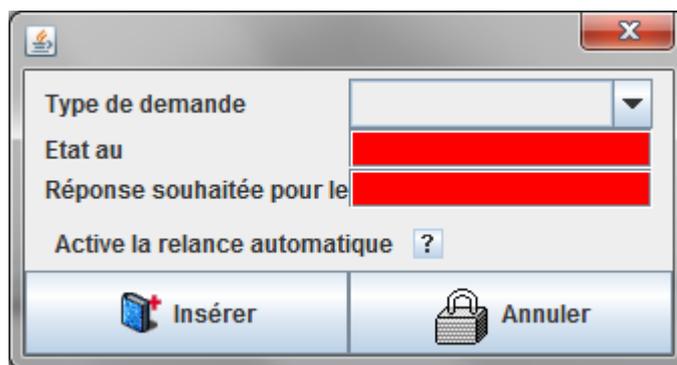
Permet de **générer un tableau Excel** qui reprendra la liste des *broadcasts* en cours avec pour chacun d'entre eux des informations telles que la mesure, l'intitulé du portefeuille, l'intitulé du projet, le type de *broadcast*, la date d'arrêt des données (« Etat au »), le délai fixé au bénéficiaire (« Expire le¹³ »), le LOGIN de la personne, au sein de l'AF, qui réalisera la validation finale du *broadcast* (« LOGIN AT en charge »), le LOGIN correspondant à l'encodeur désigné par le bénéficiaire (« Login Encodeur »), le LOGIN courant (càd le LOGIN de l'utilisateur chez qui le *broadcast* est en cours) ainsi que le n° de dossier EUROGES.

¹³ Il ne s'agit pas d'une date expiration au sens strict du terme puisque le broadcast sera toujours accessible même après cette date.

EUROGES 2014 - Manuel d'utilisation : rapports d'activité
semestriels et suivi des indicateurs

- Bouton  (Demande pour tous les dossiers) :

Permet de lancer, en une seule opération, tous les *broadcasts* d'un type donné à une date donnée pour une échéance donnée.



- Bouton  (Suppression des *broadcasts* sélectionnés) :

Permet de supprimer le ou les *broadcast(s)* sélectionné(s) dans la liste affichée à l'écran.

Attention :

Cette suppression est **DEFINITIVE** et ne fait l'objet d'aucune demande de confirmation. En cas de suppression par erreur, il ne sera **JAMAIS possible de récupérer** les informations encodées par le bénéficiaire dans le *broadcast* supprimé.

Toute suppression d'un *broadcast* doit donc être précédée d'échanges avec le bénéficiaire afin de s'assurer de la pertinence de la suppression. Une fois celle-ci réalisée, il convient de communiquer au bénéficiaire par courrier électronique les motifs de la suppression ainsi que, le cas échéant, la nécessité de devoir réencoder les données dans un nouveau *broadcast* à envoyer par l'administration fonctionnelle.

En cas de suppression par erreur, il appartient à l'administration fonctionnelle de transmettre un nouveau *broadcast* et d'informer le bénéficiaire par courrier électronique de la nécessité de devoir réencoder les données dans ce nouveau *broadcast*.

- Bouton  (Faire avancer d'une étape les *broadcasts* sélectionnés) :

Permet de faire avancer le ou les *broadcast(s)* sélectionné(s) à l'étape suivante dans le flux.