



## Groupes experts

### Se connecter à CALISTA

Tous les utilisateurs de CALISTA se connectent comme précisé ci-dessous.



L'application est accessible par ce lien : <https://calista.wallonie.be> en cliquant sur le bouton

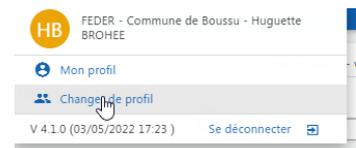
Connexion utilisateur ➔

2 modes d'identification principaux :



Pour plus d'information sur les autres modes d'authentification via CSAM, vous référer à [Gérer mes clés numériques](#)

Si un utilisateur est lié à plusieurs entités, il faut être connecté avec le bon profil pour accéder aux informations correspondantes. Le changement de profil s'effectue en utilisant la flèche à droite des initiales de l'utilisateur

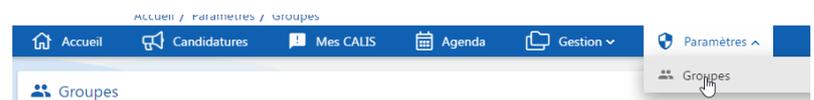


### Gestion des membres d'un groupe.

Les rôles possibles dans un groupe « Expert » sont :

- Responsable ➔ pourra gérer le groupe, créer et assurer le suivi des réunions et consulter les projets/portefeuilles
- Membre ➔ consultation des projets /portefeuilles et des réunions auxquelles il est invité
- Membre occasionnel ➔ consultation des projets /portefeuilles et consultation des réunions auxquelles il est invité (à utiliser pour une personne invitée pour une expertise spécifique nécessaire lors d'une réunion sur cette thématique)

Le responsable d'un groupe gère les membres du groupe par le menu « Paramètres » / « Groupes »

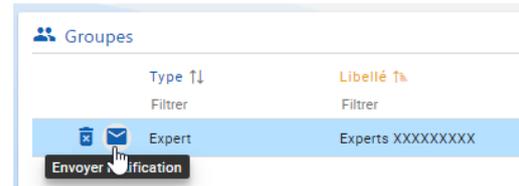


- Pour ajouter un membre
- Pour modifier les données d'un membre existant.



## Notification aux membres → les informer de leur participation au groupe

Les membres d'un groupe sont informés de leur intégration dans un groupe par l'envoi d'une notification via l'icône  reprise au niveau du groupe

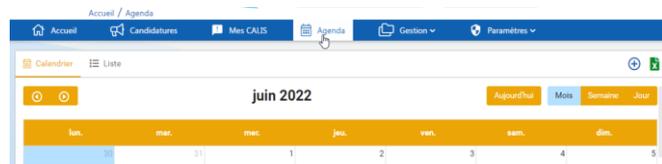


Cette invitation leur permettra d'activer leur accès au groupe dans Calista.

## Création/modification d'une réunion

 Pour ajouter une réunion via le menu « Agenda ».

Un clique à la date souhaitée de réunion a le même effet.

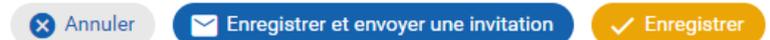


Après avoir complété les données signalétiques de la réunion (objet, lieu, plage horaire, membres invités, pièces jointes, ...), sélectionner les projets à l'ordre du jour de la réunion dans l'onglet « Liste des projets à ajouter »

### Création d'une réunion

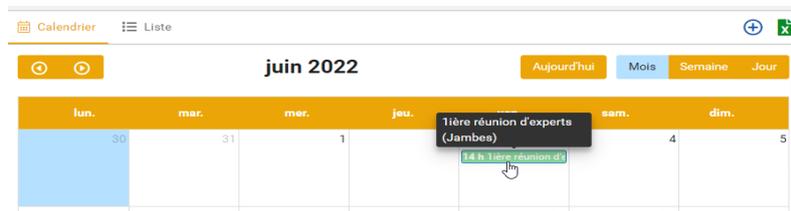


Enregistrer les données de la réunion et envoyer l'invitation



En cliquant sur « Enregistrer », la réunion reste au statut « Brouillon » et les invités n'en sont pas informés.

Une réunion peut être modifiée tant qu'elle n'est pas clôturée : un clique sur la réunion et affiche toutes les données.



Les réunions peuvent être consultées sous la forme d'une liste



Toute modification peut faire l'objet d'une notification (via « Enregistrer et envoyer une notification »)

## Consultation d'une réunion

- pour consulter les données du projet
- pour générer la fiche-projet

TEST JIRA 709 - sur réunion experts								
Lieu	ici	Date de début / fin	07/04/2022 de 03:30 à 05:00		Objet	TEST .		
Type de réunion	Expert	Groupe	Experts de la version 3.6 (toutes les mesu... Statut		Clôture			
Remise d'avis								
Mesure T1	Intitulé portefeuille T1	Intitulé projet T1	ID projet T1	Bénéficiaire T1	Montant demandé T1	Avis DCPF IF	Avis AF T1	
Filterer	Filterer	Filterer	Filterer	Filterer	Filterer	Filterer	Filterer	
	ME14 - Infrastructur...	TEST CHECKLIST	TEST checklist 6	169	Commune d'Ans	60 168,00 €		
	ME12 - Dépollution d...	TEST ++++++	163	Commune d'Ans	4 011,20 €			

- Faisable
- Faisable avec réserve
- Non faisable
- Avis non rendu

## Encoder les avis

Une fois dans le projet et le point de menu « Avis experts », Les actions possibles sont :



Enregistrer les encodages

Retour à la réunion

Finaliser l'encodage (accessible quand tous les champs obligatoires sont complétés)

Générer le document « Avis expert »



Les avis remis sont affichés dans la réunion :

réunion expert portefeuille 75											
Lieu	teams		Date de début / fin	19/05/2022 de 09:00 à 10:00		Objet	réunion expert portefeuille 75				
Type de réunion	Expert		Groupe	Groupe expert 1er appel à projets pu... Statut		Clôture					
Remise d'avis											
Mesure T1	Intitulé portefeuille T1	Intitulé projet T1	ID projet T1	Bénéficiaire T1	Montant demandé T1	Avis DCPF T1	Avis AF IF	Avis Experts T1	Montant recommandé T1	Avis finalisé T1	
Filterer	Filterer	Filterer	Filterer	Filterer	Filterer	Filterer	Filterer	Filterer	Filterer	Filterer	
	ME03C - R&I - Val...	Portefeuille de te...	Projet 3 d'UCM N...	208	UCM	3 016 680,00 €			100,...	3 016 680,00 €	
	ME08 - Renovatio...	Portefeuille de te...	Projet 1 de Namur	206	Ville de Namur	3 770 850,00 €			89,5...	3 770 850,00 €	
	ME03A - R&I - Eq...	TEST Check list	Projet checklist 2	193	Commune d'Ans	942 712,50 €					<input type="checkbox"/>

## Finaliser la réunion

Lorsque les avis sont remis, le créateur de la réunion doit terminer la tâche de remise des avis

Tâche en cours : Réunion de remise des avis



Les projets pour lesquels l'avis des experts n'a pas été finalisé seront proposés lors d'une prochaine réunion. Les données déjà encodées sont conservées.