

## Gestion des accès

### 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 →

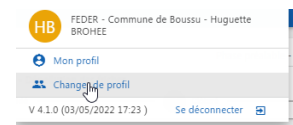
2 modes d'identification principaux :



Pour plus d'information sur les autres modes d'authentification via CSAM, vous référer à [Gérer mes clés numériques \(https://iamapps.belgium.be/sma/generalinfo?language=fr\)](https://iamapps.belgium.be/sma/generalinfo?language=fr)

Pour les **agents du SPW**, la connexion s'effectue en cliquant sur le bouton Accès SPW qui permet une authentification via la connexion interne Office 365 et le numéro ULIS de l'agent. Si l'utilisateur n'est pas connu (aucun rôle attribué), il pourra uniquement encoder une candidature dans le cadre d'un appel à projets ouvert.

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



### L'administrateur local d'une instance.

Dans CALISTA, chaque organisme (bénéficiaire, administration fonctionnelle, autorité d'audit, ...) est une instance qui peut gérer ses utilisateurs CALISTA et les droits qui leur sont accordés. Cette gestion des utilisateurs et droits d'accès sera assurée par un « Administrateur local ».



#### Cas spécifique des bénéficiaires de projet

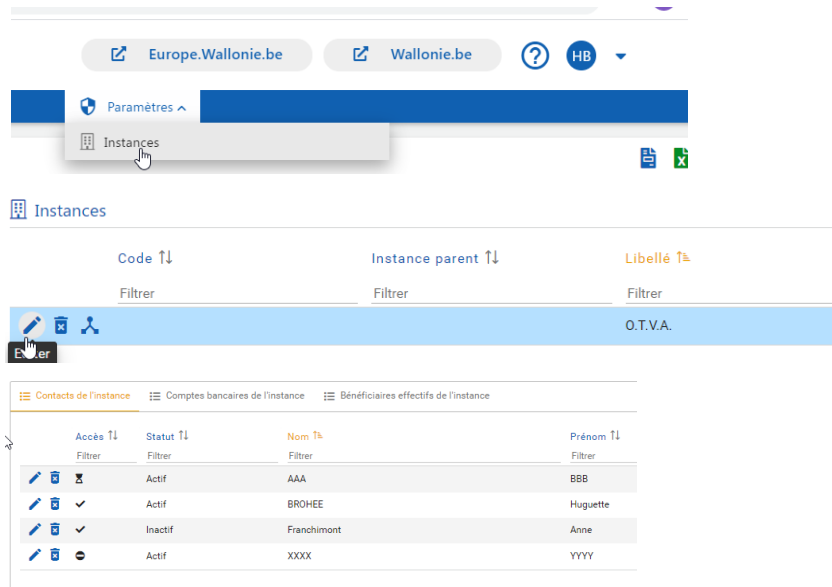
Lorsqu'un projet (ou portefeuille) est finalisé, les contacts ayant le rôle « Représentant légal » ou « Administrateur local » reçoivent automatiquement le rôle « Administrateur local ». L'administrateur local doit à ce moment impérativement être au préalable enrôlé dans CSAM pour son entreprise avec un rôle « Mon espace wallon » pour accéder à CALISTA. Le lien vers [CSAM \(https://csam.be/fr/gestion-gestionnaires-acces.html\)](https://csam.be/fr/gestion-gestionnaires-acces.html) détaille la procédure à suivre. L'administrateur local lié au siège social du bénéficiaire (instance mère) peut gérer cette instance ainsi que celles liées aux sièges d'exploitation (instances filles). Un administrateur local lié au siège d'exploitation du bénéficiaire gère uniquement cette instance.



**Pour les autres instances (hors bénéficiaires),** il est nécessaire de désigner son administrateur local en introduisant le formulaire repris en annexe auprès du Département de la Coordination des Programmes FEDER (DCPF).

## La gestion d'une instance

L'administrateur local a accès à son instance via le menu « Paramètres »



The screenshot shows a web application interface. At the top, there are navigation tabs for 'Europe.Wallonie.be' and 'Wallonie.be'. A main menu is open, showing 'Paramètres' and 'Instances'. Below this, there is a table titled 'Instances' with columns for 'Code', 'Instance parent', and 'Libellé'. A table below that is titled 'Contacts de l'instance' and has columns for 'Accès', 'Statut', 'Nom', and 'Prénom'. The table contains four rows of data.

Code	Instance parent	Libellé
		O.T.V.A.

Accès	Statut	Nom	Prénom
	Actif	AAA	BBB
	Actif	BROHEE	Huguette
	Inactif	Franchimont	Anne
	Actif	XXXX	YYYY

La partie supérieure permet de compléter les informations de l'instance

« Contacts de l'instance » permet de gérer les utilisateurs de l'instance

« Comptes bancaires de l'instance » permet d'encoder au moins un compte



Pour les instances « bénéficiaires », l'encodage d'au moins un compte est obligatoire. Il sera utilisé lors de la génération des déclarations de créance

« Bénéficiaires effectifs de l'instance » permet d'encoder, lorsque d'application, tous les bénéficiaires effectifs de l'instance



Disponible uniquement pour les instances « bénéficiaires » et uniquement au niveau du siège social (= instance mère)

## Quels rôles pour les utilisateurs ?

Outre les données classiques d'identification, la gestion d'un contact permet de gérer ses accès et de lui attribuer / retirer des rôles. Chaque utilisateur peut avoir plusieurs rôles et un rôle peut être donné à plusieurs utilisateurs. Selon le type d'instance, les rôles proposés sont différents.

### Pour les bénéficiaires



Le fait qu'un utilisateur est repris comme contact au sein d'un projet ne lui octroie aucun accès lorsque le projet est définitivement approuvé et en cours de mise en œuvre. Il est nécessaire de définir les rôles ad hoc au niveau de l'instance



Le rôle ...	.....permet de
Administrateur local	Gérer son instance, les comptes bancaires, les utilisateurs ayant accès à Calista et les bénéficiaires effectifs (UBO) de son instance
Gestion marchés public	Encodage et soumission des marchés publics
Gestion financière	Gérer tous les aspects financiers du projet : encodage et soumission des dépenses et des DC...
Responsable financier	Valider les dépenses à soumettre et signer électroniquement les déclarations de créances
Responsable du service	Vision de toutes les tâches de son instance et désignation des personnes de référence pour chaque projet



Lorsqu'un utilisateur a un rôle au sein d'une instance mère (= siège social), il a les mêmes accès sur l'instance fille (=siège d'exploitation).

En conséquence, si un utilisateur ne doit avoir un rôle que sur une instance fille, c'est au niveau de cette instance qu'il faut l'associer et lui donner des accès.

### Pour les administrations fonctionnelles

Le rôle ...	.....permet de
Avis sur les projets	Remettre les avis techniques de faisabilité, participer à la finalisation des projets et préparer les engagements
Administrateur local	Gérer son instance et les utilisateurs ayant accès à Calista
Suivi financier	Gérer le suivi budgétaire des subventions et accéder en lecture au détail des dépenses du projet
Suivi marchés publics	Rendre un avis technique d'opportunité et effectuer le contrôle de légalité sur les marchés publics
Suivi administratif	Participer au suivi des Comités d'accompagnement
Accompagnement des projets	 N'est significatif que si l'administration fonctionnelle est désignée comme organisme administratif de référence pour une certaine catégorie de projets.
	Gérer les réunions COMAC pour les tâches de préparation, suivi des décisions et finalisation des réunions COMAC.
Contrôle sur pièce	Contrôler les dépenses soumises
Valideur 1	Valider les dépenses contrôlées par le contrôleur sur pièce
 Ne sont significatifs que si l'administration fonctionnelle est désignée comme organisme financier de	

Valideur 2	Valider les dépenses contrôlées par le « valideur1 »	référence pour une certaine catégorie de projets.
Responsable du service	Vision de toutes les tâches de son instance et désignation des personnes de référence pour chaque projet	
Contrôles ultérieurs	Encoder les contrôles sur place et les vérifications administratives	
Gestion projets privés	Gestion et suivi des projets de type « Privés » : aides à l'investissements, aides à la recherche et instruments financiers	



Ces rôles sont d'application pour les projets/portefeuilles liés à cette administration fonctionnelle. Pour les autres projets/portefeuille, les agents disposent d'office du rôle « Consultation publique » (données de base)

### Pour les autorités d'audit

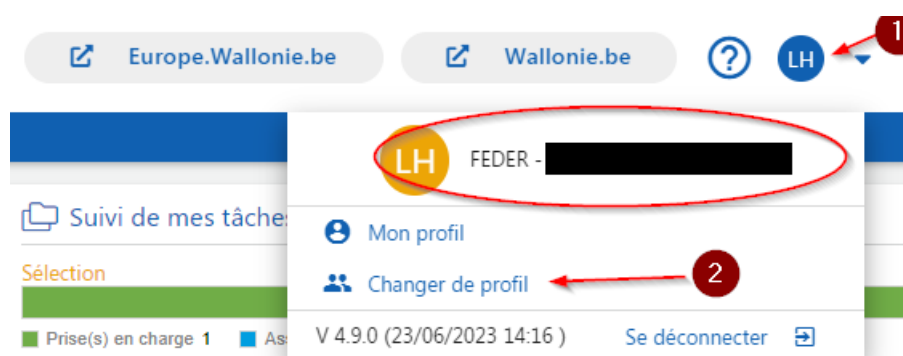
Le rôle ...	.....permet de
Administrateur local	Gérer son instance et les utilisateurs ayant accès à Calista
Consultation étendue	Consulter l'ensemble des données des projets/portefeuilles
Responsable du service	Vision de toutes les tâches de son instance
Contrôle ultérieur	Encoder les contrôles effectués et leur suivi



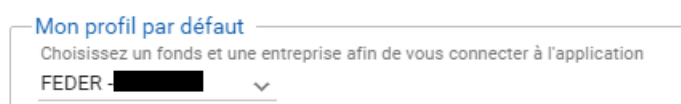
Ces rôles sont d'application pour les projets/portefeuilles de la programmation pour laquelle l'autorité d'audit a été désignée.

### Gestion de son profil

Lorsqu'un utilisateur est relié à plusieurs instances, il a plusieurs profils. Dans ce cas de figure, le profil connecté est visible dans la partie supérieure de l'écran.



Il est également possible dans « Mon profil » de définir un profil par défaut pour les connexions suivantes.



**Formulaire de demande d'accès à Calista  
Administrateur local d'une instance<sup>1</sup>**

### Identification de l'instance

Nom	
N° BCE <sup>2</sup>	
Mail	

### Identification des administrateurs locaux de l'instance

	Administrateur local #1	Administrateur local #2
Nom		
Prénom		
N°ULIS <sup>3</sup>		
Titre		
Mail		

Fait à

Le

Nom, prénom, qualité

Signature du responsable de l'instance

<sup>1</sup> Formulaire à envoyer à [dcpn.sg@spw.wallonie.be](mailto:dcpn.sg@spw.wallonie.be)

<sup>2</sup> Uniquement pour les instances externes au SPW

<sup>3</sup> Uniquement pour les internes au SPW