

## Modifications projet/portefeuille

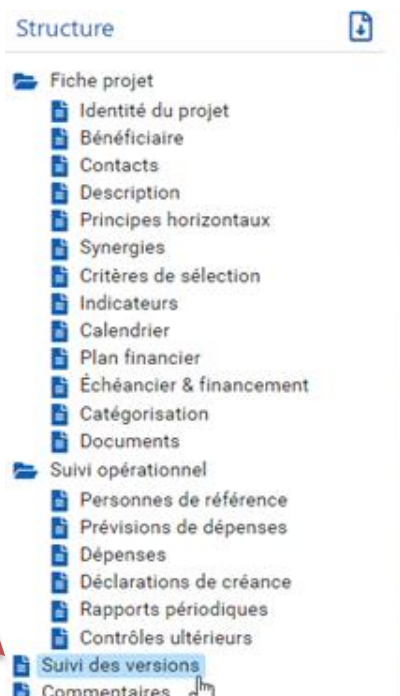
### Flux général des modifications



## 1. Création de la modification


### 1.1 Conditions préalables

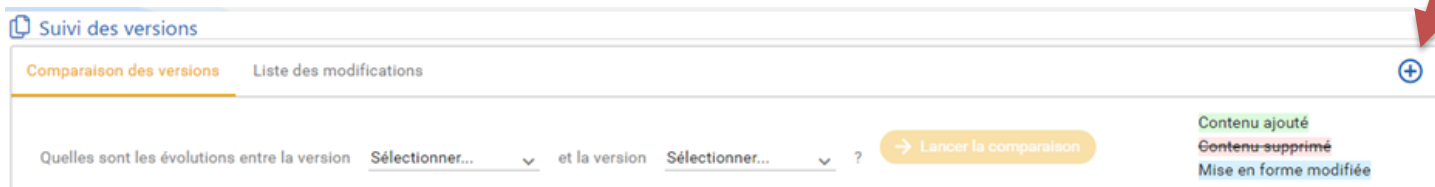
- Le **projet** est au statut « *engagé* »
- Le **portefeuille** est au statut « *en cours de mise en œuvre* »
- Les **personnes de référence** doivent avoir été **encodées**
- **Aucune autre demande de modification** n'est **en cours** sur le portefeuille/projet



The screenshot shows a tree view under 'Structure'. The 'Suivi des versions' item is highlighted with a blue selection bar and a red arrow pointing to it from the left.



A partir du point de menu « **Suivi des versions** » de la structure du portefeuille/projet, le bouton  sert à créer une nouvelle demande de modification au fil de l'eau.



The screenshot shows the 'Suivi des versions' interface. At the bottom right, there is a plus icon (+) highlighted with a red arrow. Below it, there is a text input field with a dropdown menu and a 'Lancer la comparaison' button. On the right side, there are labels for 'Contenu ajouté', 'Contenu supprimé', and 'Mise en forme modifiée'.

**NB** : Le choix du type de modification, c'est-à-dire le niveau de validation (AF, Comac, GW) est sélectionné automatiquement par le système en fonction des éléments concernés par la modification.

## 2. Encodage de la modification

### 2.1 Motif de la modification

La première étape consiste à encoder la raison de la modification qui doit être synthétique et claire. Il s'agit d'expliquer la nécessité de la modification réalisée.



### 2.2 Tâche « soumettre la demande de modification »

Tâche en cours : Soumettre la demande de modification 

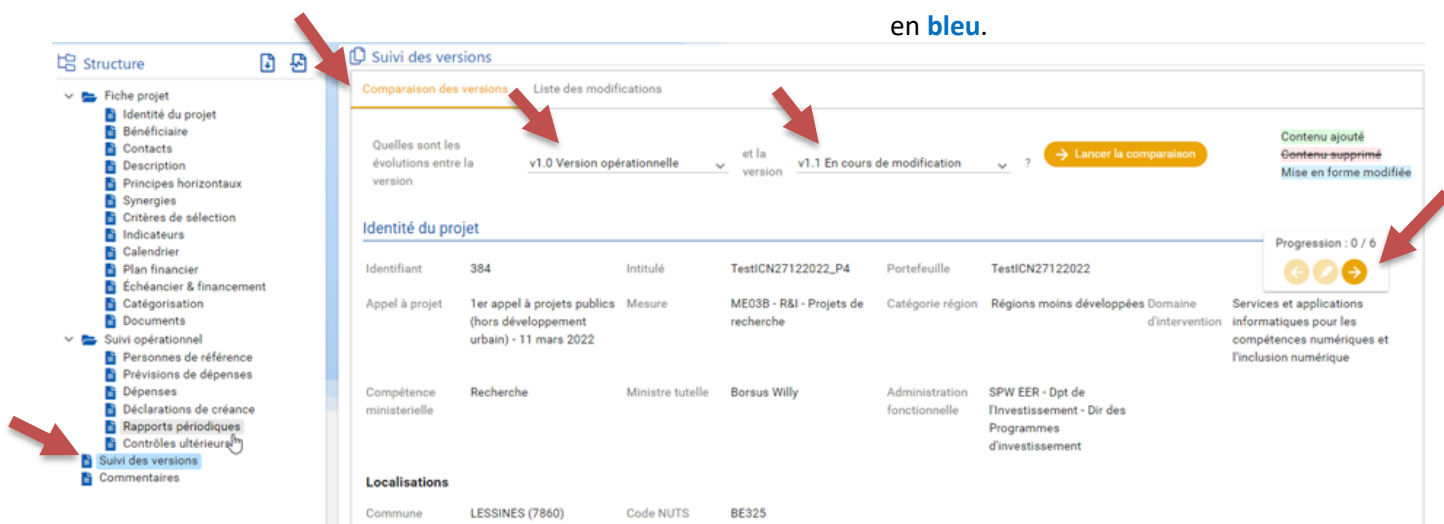
La prise en charge de la tâche donne **accès en écriture aux sections autorisées** de l'arborescence du portefeuille/projet afin de réaliser les adaptations souhaitées (plan financier, description du projet, calendrier, échéancier...).



Les différents types de modifications sont énumérés au point 1.1 « *condition matérielle* » des règles d'éligibilité.

### 3. Consultation de la modification

- ajout de contenu : mentionné en **vert**
- suppression de contenu : mentionné en **rouge**
- modification de la mise en forme : mentionné en **bleu**.



Lorsque toutes les adaptations souhaitées sont réalisées, l'outil « **comparaison des versions** » accessible via la **section « suivi des versions »** permet de visualiser les modifications réalisées en comparant la **version opérationnelle 1.0** de la **version en cours de modification 1.1**.

La consultation des versions est dès lors accessible dès que les modifications sont enregistrées, avant leur soumission (*clôture de la tâche*).

La **flèche orange** permet de naviguer d'une modification à l'autre au sein de la version en cours de modification sélectionnée.

### 4. Soumission de la modification (*tâche « soumettre la demande de modification »*)



En terminant la tâche « *Soumettre la demande de modification* », la pop-up du même nom s'ouvre.

Celle-ci renseigne sur :

**LE TYPE DE MODIFICATION** (AF, Comac ou GW). Il s'agit du niveau de validation. Ce champ est pré-complété automatiquement par l'application et ne peut donc pas être changé par le chef de file/bénéficiaire.

**LE MOTIF DE LA DEMANDE** de modification complété en tout début de processus apparaît. Il est possible de l'adapter.

**LA POSSIBILITE d'un avis préalable de la DGA** : choix « oui » ou « non ». Si on **CHOISIT** « oui » pour l'avis préalable nécessaire, un **MOTIF** de cette demande d'**avis préalable doit être complété** par le chef de file/bénéficiaire. Une tâche de « *remise d'avis préalable* » est ensuite créée à destination de la DGA.

Soumettre la demande de modification ×

Niveau de validation \*  
COMAC

Motif de la demande de modification \*

Paragraphe ▾ ↶ ↷ B I A ▾ U X<sub>2</sub> X<sup>2</sup> ≡ ≡ ≡ ≡ ...

Adaptation du calendrier du projet

Avis préalable nécessaire \*  
Oui ▾

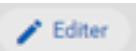
Motif de la demande d'avis \*

Paragraphe ▾ ↶ ↷ B I A ▾ U X<sub>2</sub> X<sup>2</sup> ≡ ≡ ≡ ≡ ...

✕ Annuler
✓ Enregistrer

Lorsque l'avis préalable de la DGA est rendu, une nouvelle tâche « *soumettre la demande de modification* » est créée chez le chef de file/bénéficiaire :



- En cliquant sur l'**icône bleue** à côté de la tâche, le bénéficiaire sait consulter l'avis de la DGA.
- En prenant en charge la tâche, le crayon  apparaît pour permettre au bénéficiaire de faire de nouvelles adaptations si nécessaire. Dans ce cas, le crayon est activé et la version en cours de modification passe de 1.1 à 1.2. La version 1.1 est archivée et est toujours consultable.



Si aucune nouvelle adaptation n'est nécessaire, il n'est pas souhaitable d'activer le crayon afin de ne pas créer une version en cours de modification inutile.

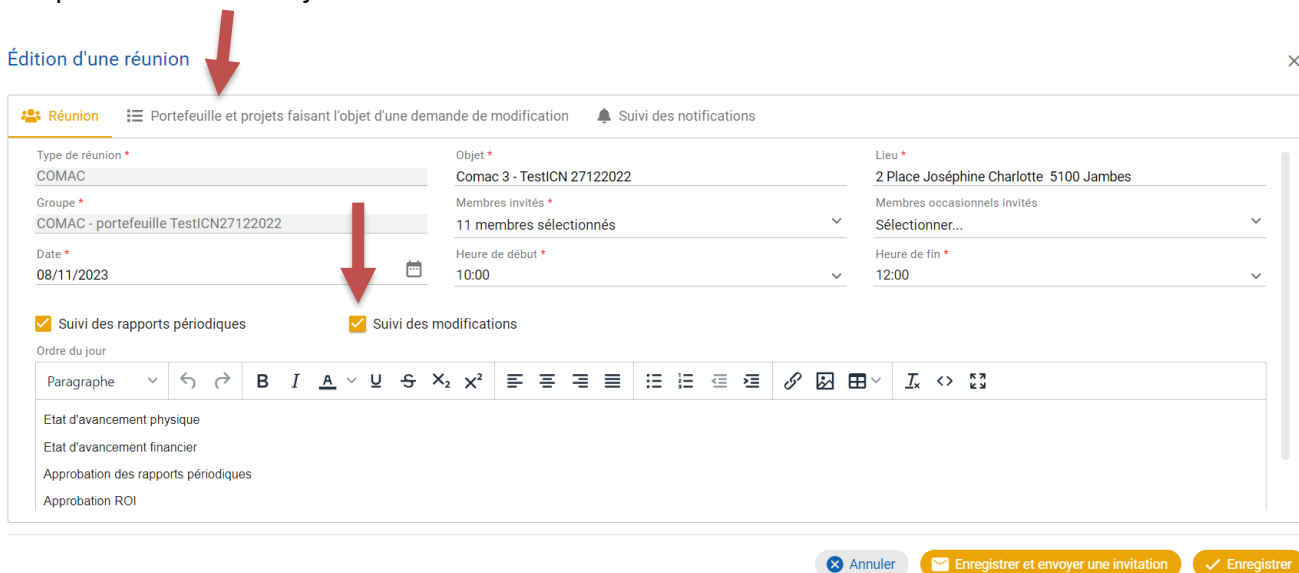
- **En terminant** la tâche, la demande de modification passe du statut « *brouillon* » au statut « *en attente de décision* ».

<b>Modification de type « AF »</b>	<i>L'administration fonctionnelle concernée reçoit une tâche lui permettant de remettre une décision.</i>
<b>Modification de type « Comac »</b>	<i>La modification doit être soumise à l'approbation des membres du Comac via une réunion Comac.</i>
<b>Modification de type « GW »</b>	<i>La modification doit être soumise à l'examen des membres du Comac avant son approbation (le cas échéant) par le Gouvernement wallon.</i>

## 5. Intégration de la modification (Comac ou GW) à une réunion (réelle ou fictive\*)

L'intégration d'une demande de modification à une réunion Comac programmée relève du chef de file. Le **suivi des modifications** doit-être préalablement **coché** dans l'écran des renseignements de la réunion concernée (cf. fiche rapide « réunions Comac »), ce qui lui permet d'accéder au point de menu « *Portefeuille et projets faisant l'objet d'une demande de modification* » où sont rassemblées les modifications des projets n'ayant pas encore fait l'objet d'une décision.

Édition d'une réunion



Réunion  Portefeuille et projets faisant l'objet d'une demande de modification  Suivi des notifications

Type de réunion \*  
 COMAC

Groupe \*  
 COMAC - portefeuille TestICN27122022

Date \*  
 08/11/2023

Objet \*  
 Comac 3 - TestICN 27122022

Membres invités \*  
 11 membres sélectionnés

Heure de début \*  
 10:00

Lieu \*  
 2 Place Joséphine Charlotte 5100 Jambes

Membres occasionnels invités  
 Sélectionner...

Heure de fin \*  
 12:00

Suivi des rapports périodiques
  Suivi des modifications

Ordre du jour

Paragraphe ↶ ↷ **B** *I* A U

Etat d'avancement physique  
 Etat d'avancement financier  
 Approbation des rapports périodiques  
 Approbation ROI

Annuler Enregistrer et envoyer une invitation Enregistrer

Il suffit alors de cocher la/les demande(s) de modification qui seront intégrées à la réunion.







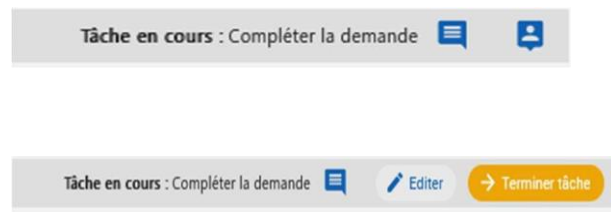
(\*) Une **réunion fictive** (anciennement « procédure écrite » sous la programmation 2014-2020) est une **réunion** qui n'est tenue **ni en présentiel, ni en virtuel**. Elle a pour objet la prise de décision sur la/les modifications présentées. Ceci afin de ne pas devoir se réunir à chaque fois qu'une modification est initiée au fil de l'eau au sein des projets.

## 6. Remise de décision sur la modification

### 6.1 Compléter la demande de modification (si nécessaire)

Si la demande de modification est incomplète, une tâche « *Compléter la demande* » est créée.

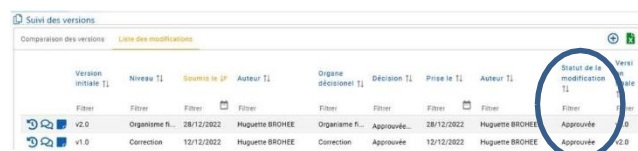
1. consulter le motif de retour via  et prendre en charge la tâche « Compléter la demande » via 
2. passer en mode « édition » via  **Editer** puis effectuer les adaptations nécessaires
3. terminer la tâche via  **Terminer tâche** pour soumettre à nouveau la demande de modification



### 6.2 Visualiser la décision

Une fois la décision prise, un mail est automatiquement envoyé au créateur de la modification et une nouvelle version opérationnelle du projet est créée.

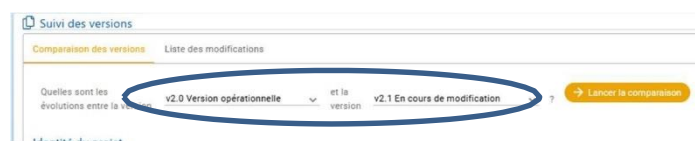
La décision peut être visualisée dans la « **Liste des modifications** » dans le menu « Suivi des version » : la décision est affichée dans « Statut de la modification »



Version initiale [1]	Niveau [1]	Statut de la modification [1]	Organe décisionnel [1]	Décision [1]	Prise le [1]	Auteur [1]	Statut de la modification [1]	Version finale [1]
v2.0	Organisme R...	28/12/2022	Hugette BROHEE	Organisme R...	Approuvée...	28/12/2022	Hugette BROHEE	Approuvée
v1.0	Correction	12/12/2022	Hugette BROHEE	Correction	Approuvée	12/12/2022	Hugette BROHEE	Approuvée

Il est également possible de comparer les différentes versions du projet via le menu « Comparaison de versions ».

Choisir les versions à comparer et cliquer sur  **Lancer la comparaison**





## Les statuts de la modification

<b>Brouillon</b>	<i>La modification a été créée et enregistrée</i>
<b>En attente de décision</b>	<i>La modification est en attente de décision de l'organe décisionnel</i>
<b>A compléter</b>	<i>La modification doit être adaptée en fonction des remarques reçues de l'organe décisionnel</i>
<b>Approuvé</b>	<i>La modification est approuvée par l'organe décisionnel</i>
<b>Rejeté</b>	<i>La modification est rejetée par l'organe décisionnel</i>