

Rapport périodique

Flux général d'un rapport périodique



1. Création du rapport périodique

A partir du point de menu « **Rappports périodiques** » de la structure du portefeuille/projet, le bouton « + » sert à créer un nouveau rapport périodique portefeuille/projet au fil de l'eau si besoin (*).

NB : Il est impossible de créer un nouveau RP durant le processus d'une réunion Comac.

2. Mise à jour du rapport périodique

La mise à jour du rapport périodique se réalise à **minima** à l'occasion des réunions **semestrielles** du Comité d'accompagnement à partir de la prise en charge de la tâche,

accessible via le **point de menu** « *rapport périodique* » (voir ci-dessus) ou via l'onglet « **mes calis** » de la barre de navigation.



La prise en charge de la tâche de mise à jour du rapport périodique donne **accès en écriture** aux sections de celui-ci. En fonction qu'on se situe au niveau du portefeuille ou du projet, différentes sections doivent-être complétées/mises à jour.

(*) Au fur et à mesure de l'évolution du projet/portefeuille, le bénéficiaire/chef de file est invité à mettre à

jour et à publier son rapport périodique sans attendre une réunion du Comac.

Dès qu'il existe un rapport périodique, la création du nouveau se base sur le rapport périodique précédent.

2.1 Partie portefeuille (chef de file)



L'onglet « **informations générales** » du portefeuille comprend les sections suivantes à compléter/mettre à jour par le chef de file :

- Synergies entre bénéficiaires du portefeuille
- Coopération et partenariats avec d'autres bénéficiaires
- Publicité et communication sur le portefeuille
- Résultats et impacts du portefeuille

2.2 Projets (bénéficiaires)

2.2.1 Informations générales

Tableau de bord **Informations générales** Indicateurs Etat d'avancement opérationnel Historique

L'onglet « **informations générales** » du projet comprend les sections suivantes à compléter/mettre à jour par le bénéficiaire :

- **Résumé opérationnel** : *décrire la situation du projet en quelques phrases (où en est le projet)*
- **Promotion et publicité**
- **Synergies, résultats et impacts**
- **Politiques communautaires** : *expliquer en quoi le projet est conforme aux règles en matière de : marchés publics, normes environnementales, Charte des droits fondamentaux, égalité des chances et non-discrimination, Do No Significant Harm... Citer des exemples concrets.*
- **Impacts ou autres résultats pertinents**

2.2.2 Indicateurs

Tableau de bord Informations générales **Indicateurs** Etat d'avancement opérationnel Historique

 à l'aide du crayon en vis-à-vis de chaque indicateur, il s'agit de **COMPLÉTER** le « *réalisé* » dans la pop-up de « *suivi de l'indicateur* ». La quantification ou l'absence de quantification du réalisé de la période doit être expliquée.

Suivi de l'indicateur

Réalisation	
Réalisé précédent 1,00	Réalisé * 1,00
Justification *	

2.2.3 Etat d'avancement opérationnel (plan d'action)

Tableau de bord Informations générales Indicateurs **Etat d'avancement opérationnel** Historique

- **Les étapes clés/les actions**

Dans la **MISE EN ŒUVRE** des projets, en fonction de la mesure dans laquelle se trouve le projet, quelques **GRANDES ETAPES clés communes** à tous les projets ont été paramétrées. Le bénéficiaire **SPECIFIE** la(es) action(s) de son projet pour ces différentes étapes. C'est à l'aide du bouton « + » que le bénéficiaire complète ses actions.



Ajouter une action

Etape clé * Sélectionner... 	Libellé de l'action *	
Description de l'action		
Date de début prévue * 	Date de fin prévue * 	Durée prévue (en mois)
Commentaires sur l'état d'avancement		
Date de début effective 	Date de fin effective	Durée effective (en mois)
Raisons du décalage éventuel		

Il est possible de **DECRIRE** en quoi consiste l'**ACTION** associée à l'étape clé. Les **DATES** de début et de fin **prévues** (programmées) doivent être renseignées ainsi que les **DATES** de début et de fin **effectives** selon le cas (celles-ci *doivent être inférieures ou égales à la date du jour*).

L'**état d'avancement** et la raison du **décalage** éventuel peuvent être commentés.

- **Le statut des actions**

Il est défini de manière **automatique** sur base des dates de début et de fin effectives :

Pas démarré	<i>il n'y a pas de date effective de début ni de fin renseignées</i>
Démarré	<i>il n'y a pas de date effective de fin renseignée</i>
Annulé	<i>l'action est consultable mais il n'est plus possible de la modifier</i>
Terminé	<i>une date de début et une date de fin effective ont été encodées</i>

- **Les décalages**

Le système calcule **automatiquement** la durée prévue et effective ainsi que le **décalage** éventuel **en mois**.

Des **PASTILLES** de couleur sont déterminées de manière automatique en fonction du décalage entre dates prévues et dates effectives :

vert	décalage de 0 à 1 mois ou inférieur à 0 (on a gagné du temps)
orange	décalage supérieur à 1 mois et inférieur ou égal à 6 mois
rouge	décalage supérieur à 6 mois
gris	il n'y a pas de date effective mentionnée ou l'action a été annulée

- **Les outils**



permet de consulter une action encodée



permet d'annuler une action (*celle-ci reste consultable mais son statut est « annulé »*)



permet de modifier une action uniquement si le RP est au statut « *brouillon* » ou « *à compléter* »



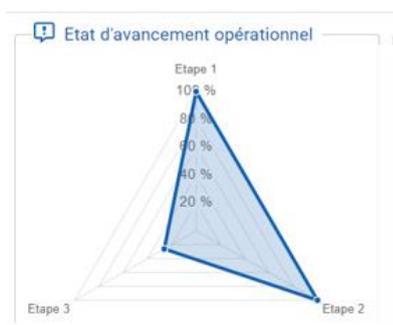
permet de supprimer une action (*uniquement si celle-ci n'a pas encore été utilisée dans un RP précédent*)

2.2.4 Tableau de bord

[Tableau de bord](#)
[Informations générales](#)
[Indicateurs](#)
[Etat d'avancement opérationnel](#)
[Historique](#)

Il s'agit d'un **résumé visuel** des données relatives à l'**état d'avancement** du projet en termes **financier, opérationnel** et d'**indicateurs**. Le tableau de bord n'est pas éditable directement. Il est alimenté par les données des autres onglets.

- Pour l'état d'avancement opérationnel le **SCHEMA** en toile d'araignée montre le **degré d'avancement des actions** liées aux étapes du projet.



- Le **GRAPHIQUE** de suivi des indicateurs permet de suivre l'**évolution** de ceux-ci. Il sert à vérifier que les **valeurs intermédiaires** et les **valeurs cibles** ont bien été **atteintes**. La courbe grise représente la valeur cible à atteindre. La courbe bleue précise la valeur actuelle atteinte. La courbe verte représente la valeur intermédiaire à réaliser (indicateur de réalisation). Pour l'indicateur de résultat, la valeur de base (de départ) est également mentionnée.



3. Publication du rapport périodique

La publication du rapport périodique peut se réaliser de deux manières :



à l'aide de ce bouton, le chef de file/bénéficiaire publie le rapport périodique mis à jour. Les données du rapport périodique sont alors **accessibles en lecture** aux autres membres du Comac.

ou en clôturant la tâche de mise à jour du rapport.

Tâche en cours : Mettre à jour les données du rapport périodique

→ Terminer tâche

4. Emission de commentaires

Dans le cadre d'une réunion du Comac, les membres du Comac peuvent émettre des commentaires sur le **rapport** périodique **publié** dès que la **réunion** a été **convoquée**.



la bulle « commentaires » est **accessible** via l'ECRAN de la réunion Comac ou via le point de menu « *rapports périodiques* » du portefeuille/projet.



permet d'ajouter un commentaire



sert à éditer un commentaire



sert à supprimer un commentaire



le chiffre renseigne sur le nombre de commentaires émis

5. Approbation du rapport périodique

La **décision** d'approuver le rapport périodique relève des **membres du Comac**. Ceux-ci se **prononcent** à l'occasion des **réunions** Comac **semestrielles**. Il appartient à la DGA (Direction de la Gestion et de l'Animation des programmes FEDER) d'encoder la décision dans Calista.