

Modifications projet/portefeuille

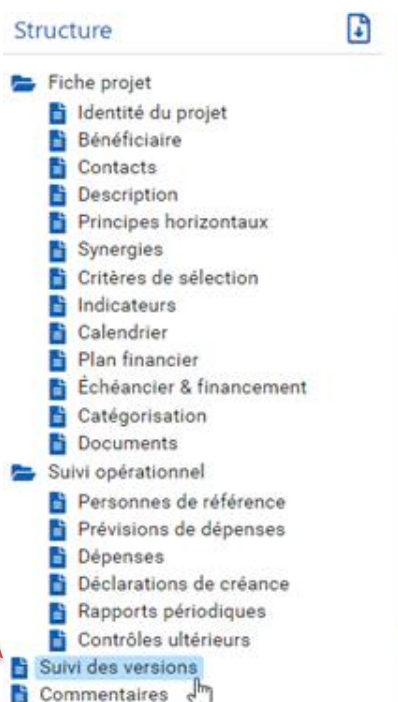
Flux général des modifications




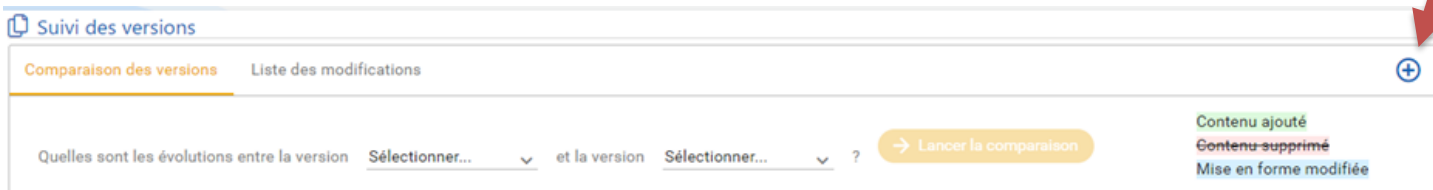
1. Création de la modification

1.1 Conditions préalables

- Le **projet** ainsi que le **portefeuille** sont en phase 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



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.



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.

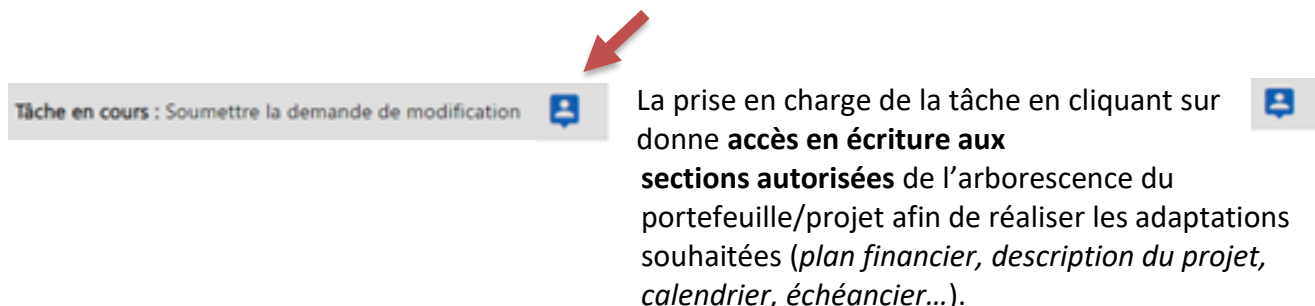
2. Encodage de la modification

2.1 Motif de la modification

La première étape consiste à encoder la raison de la modification qui doit être synthétique et claire. En enregistrant, la tâche « *soumettre la demande de modification* » est créée afin de pouvoir éditer les modifications dans les champs concernés (description, plan financier...) (*voir point suivant*).



2.2 Encodage des modifications (Tâche « soumettre la demande de modification »)



La prise en charge de la tâche en cliquant sur 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.

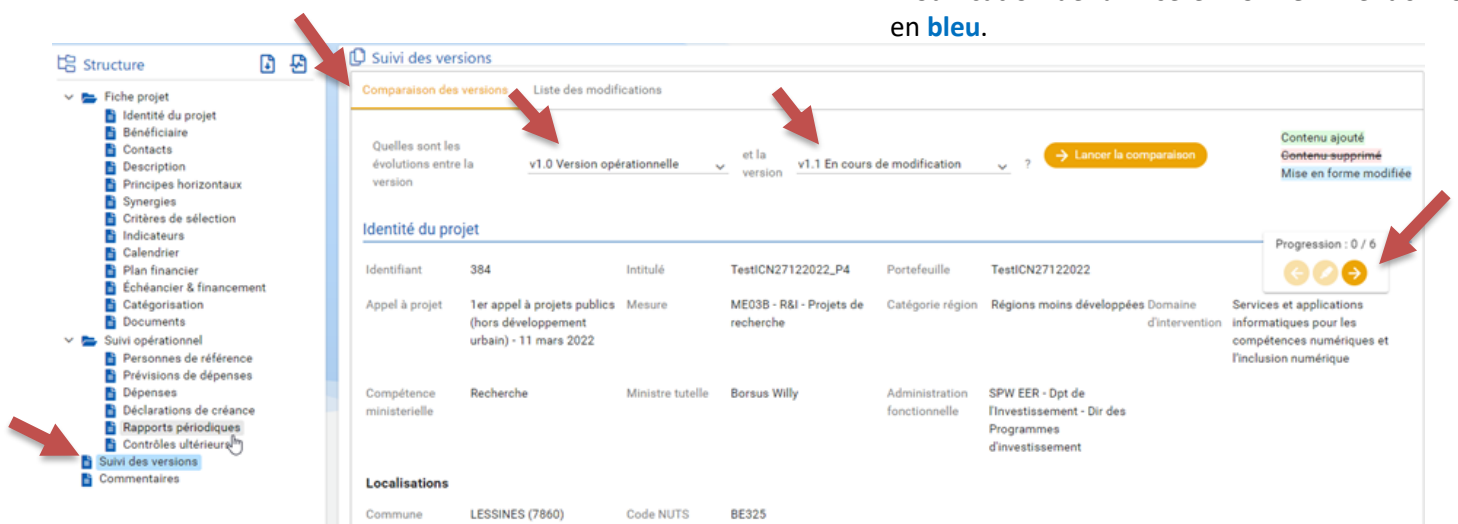
3. Outil de suivi des modifications

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

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.

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



Identité du projet					
Identifiant	384	Intitulé	TestICN27122022_P4	Portefeuille	TestICN27122022
Appel à projet	1er appel à projets publics (hors développement urbain) - 11 mars 2022	Mesure	ME03B - R&I - Projets de recherche	Catégorie région	Régions moins développées Domaine d'intervention
Compétence ministérielle	Recherche	Ministre tutelle	Borsus Willy	Administration fonctionnelle	SPW EER - Dpt de l'Investissement - Dir des Programmes d'investissement
Localisations					
Commune	LESSINES (7860)	Code NUTS	BE325		

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** ↕ **X₂ X²** ≡ ≡ ≡ ≡ ...

Adaptation du calendrier du projet

Avis préalable nécessaire *
Oui ▼


Motif de la demande d'avis *

Paragraphe ↶ ↷ **B I A** ↕ **X₂ X²** ≡ ≡ ≡ ≡ ...

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 d'avis/de décision ».

Modification de type « AF »	<i>L'administration fonctionnelle concernée reçoit une tâche lui permettant de remettre une décision.</i>
Modification de type « Comac »	<i>La modification doit être soumise à l'approbation des membres du Comac via une réunion Comac.</i>
Modification de type « GW »	<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 du COMAC

5.1 Procédure

Pour être validée, la demande de modification doit être intégrée par le chef de file à une réunion du COMAC. Il n'est pas nécessaire d'attendre la tenue d'une réunion COMAC réelle (*présentielle ou virtuelle*) pour faire valider une demande de modification. Elle pourra être reliée à une réunion COMAC de procédure écrite (*cf. fiche rapide "réunions Comac"*).



Une **réunion de procédure écrite** est une **réunion** qui n'est tenue **ni en présentiel, ni en virtuel**. Comme précisé plus haut, 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 (*cf. fiche rapide « réunions COMAC »*).

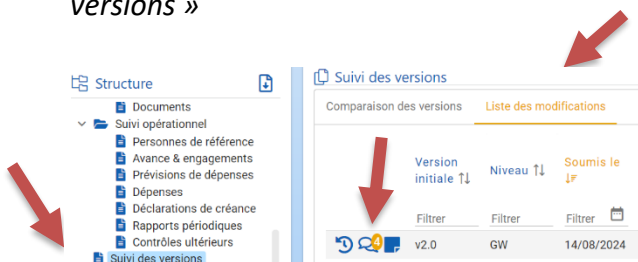
5.2 Examen Comac

L'examen des membres du Comac se réalise endéans le délai prévu dans le règlement d'ordre intérieur. Dans le cadre d'une réunion de format « *procédure écrite* », celui-ci coïncide au délai entre la notification de la réunion et la date de la réunion qui correspond à la date de clôture de la procédure écrite.



La bulle « **commentaires** » permet aux membres du Comac d'émettre des commentaires sur les demandes de modification ou de consulter les commentaires émis. Cette action est possible dès la réception de la convocation à la réunion qui donne accès aux documents.

La bulle « *commentaires* » est disponible dans la liste des modifications dans le point de menu « *suivi des versions* »



Les commentaires sont attendus avant le jour de la réunion afin de permettre aux membres du Comac de se prononcer, au terme de la procédure écrite, sur la décision de valider, refuser ou demander des renseignements complémentaires sur les demandes de modifications.







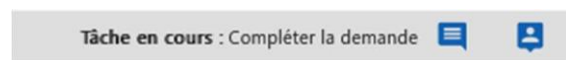
Une modification ne pourra faire l'objet d'un examen du Comac (réunion convoquée) que pour autant qu'il n'y ait pas d'autre Comac en cours sur le portefeuille.

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 Accepter/refuser la modification (DGA)

En fonction du résultat de l'examen du Comac, la DGA encode la décision sur les demandes de modifications.

Trois possibilités :

- la modification est **approuvée**
- la modification est **incomplète** : la demande de modification repart chez le bénéficiaire (cf. Point 6.1 supra)
- la modification est **rejetée**

6.3 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 versions* » : la décision est affichée dans « *Statut de la modification* »



Version initiale	Niveau	Statut de la modification	Auteur	Organe décisionnel	Décision	Prise le	Auteur	Statut de la modification
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



Les statuts de la modification

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