

Rapport périodique

Flux général d'un rapport périodique



1. Création et mise à jour du rapport périodique

The screenshot shows a software interface with a left sidebar titled 'Structure' containing various menu items. The 'Rappports périodiques' item is highlighted with a red arrow. The main content area shows a 'Rappports périodiques' window with a dropdown menu set to 'RP_002' and a '+' button highlighted with an orange arrow. Below this, there are tabs for 'Tableau de bord', 'Informations générales', 'Indicateurs', and 'Etat'. The 'Informations générales' tab is active, showing a 'Résumé opérationnel' section with a text editor and a paragraph of text.

A partir du point de menu « **Rappports périodiques** » de la structure du portefeuille/projet, le bouton « + » permet de créer un nouveau rapport périodique.

Selon qu'on se situe au niveau du portefeuille ou du projet, différentes sections doivent-êtré complétées.

1.1 Portefeuille (chef de file)

The screenshot shows a software interface with a left sidebar titled 'Rappports périodiques' containing various menu items. The 'Rappports périodiques' item is highlighted with a red arrow. The main content area shows a 'Rappports périodiques' window with a dropdown menu set to 'RP_001' and a '+' button highlighted with an orange arrow. Below this, there are tabs for 'Informations générales' and 'Historique'. The 'Informations générales' tab is active, showing a 'Résumé opérationnel' section with a text editor and a paragraph of text.

L'onglet « **informations générales** » du portefeuille comprend les sections suivantes à compléter 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

1.2 Projets (bénéficiaires)



1.2.1 Informations générales



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

- **Résumé opérationnel** : *décrire la situation du projet en quelques phrases (où en est le projet)*
- **Promotion et publicité** : *décrire les règles de promotion et publicité mises en place (logo...) ainsi que les actions entreprises pour faire connaître le projet (participation évènements...)*
- **Synergies, résultats et impacts** : *mentionner les synergies avec d'autres projets/portefeuilles/programmes, les success stories...*
- **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** : *citer des success stories ...*

1.2.2 Indicateurs



 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 dans le champ « **justification** ».

1.2.3 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** l'action ou les actions de son projet pour ces différentes étapes.

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.

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

- Les boutons de commande

-  ajouter une action
-  consulter une action encodée
-  annuler une action (*celle-ci reste consultable mais son statut est « annulé »*)
-  modifier une action (uniquement si le RP est au statut « brouillon » ou « à compléter »)
-  supprimer une action (*uniquement si celle-ci n'a pas encore été utilisée dans un RP précédent*)

- 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 renseignée</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 :

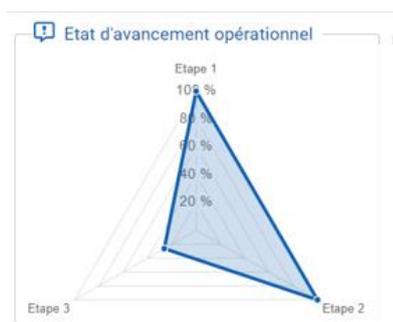
vert	décalage de 0 à 1 mois ou inférieur à 0 (on a gagné du temps)
orange	décalage supérieur à 1 mois et inférieur ou égal à 6 mois
rouge	décalage supérieur à 6 mois
gris	il n'y a pas de date effective mentionnée ou l'action a été annulée

1.2.4 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.



2. Publication du rapport périodique

Une fois le rapport périodique créé/mis à jour, il peut être publié à l'aide de ce bouton 

Les données du rapport périodique sont alors **accessibles en lecture** dans Calista.

NB : Une fois que le rapport périodique est publié, le bénéficiaire n'y a plus accès en écriture et la mise à jour s'effectue soit via l'ajout d'un nouveau rapport périodique, soit lors de l'examen par le COMAC.



Dès qu'il existe un rapport périodique, la création du nouveau se base sur le contenu du rapport périodique précédent. La mise à jour des informations est dès lors ajoutée à la suite du contenu issu du rapport précédent en indiquant de manière claire la période concernée par la mise à jour. Le contenu précédent ne doit en aucun cas être effacé.

3. Mise à l'ordre du jour d'un Comac

La mise à jour du rapport périodique se réalise à minima à l'occasion des réunions semestrielles du Comité d'accompagnement.

Lorsque le chef de file crée une réunion du Comac avec à l'ordre du jour l'examen des rapports périodiques, à la notification de la réunion par le chef de file, la dernière version des RP est jointe automatiquement. Il s'agit de la dernière version publiée des RP. Pour les projets pour lesquels le bénéficiaire n'aurait pas publié de rapport périodique, il s'agira alors d'une version « brouillon ».

NB : Dès que le processus lié à une réunion COMAC de type "rapport périodique" a démarré, il n'est plus possible de créer un nouveau rapport périodique tant que celui-ci n'est pas validé ou non validé.

Dans ce cadre une tâche est créée afin de mettre à jour le rapport périodique si nécessaire.

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 et à condition que la tâche de préparation de la réunion soit terminée du côté du chef de file** (cf. fiche rapide « Réunion Comac »).



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

NB : Le suivi des commentaires se réalise via la tâche « suivi des décisions Comac » (voir point 5 ci-dessous)

5. Approbation du rapport périodique

La **décision** d'approuver le rapport périodique relève des **membres du Comac**. Ceux-ci se **prononcent** à l'occasion d'une **réunion** COMAC (présentielle, virtuelle ou procédure écrite). Il appartient à la DGA (Direction de la Gestion et de l'Animation des programmes FEDER) d'encoder la décision dans Calista via la tâche « **suivi des décisions Comac** » sur base du PV définitif de la réunion transmis par le chef de file.

Dans le cas d'un rapport « **incomplet** », le bénéficiaire/chef de file prend en charge la tâche « **compléter le rapport périodique** » liée au rapport d'avancement périodique du projet/portefeuille concerné. Le motif du retour est consultable via l'icône bleue en regard de la tâche.



Tâche en cours : Compléter le rapport périodique





Tant que la tâche « *suivi des décisions Comac* » n'est pas clôturée, aucun autre réunion COMAC ne peut être convoquée. C'est pourquoi, si un bénéficiaire ne répond pas aux demandes d'informations complémentaires sur son rapport périodique, le COMAC peut décider de ne pas valider celui-ci.

