

## Réunions Comité d'accompagnement (COMAC)

### Flux général d'une réunion

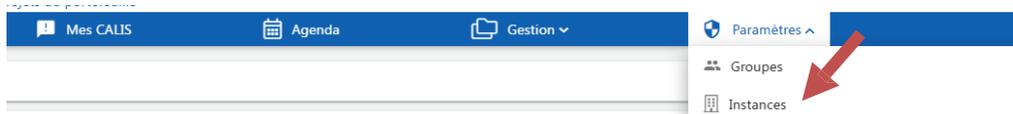


### Conditions préalables

L'administrateur local des bénéficiaires et du chef de file doivent définir les **droits d'accès** et les **rôles** des personnes au sein de leur instance pour chaque projet/portefeuille (cf. *fiche rapide "gestion des accès"*).

### Personnes de contact

Concrètement, l'administrateur local définit les **personnes de contact** de son instance dans le point de menu « **instance** » via le menu « **paramètres** » de la barre de navigation.



A l'aide du bouton  l'administrateur local crée les personnes de contact de l'instance concernée via la pop-up « *ajouter un contact* ».

**Ajouter un contact** ×

---

**Données du contact**

Vedette \*  
Sélectionner... Titre

Nom \* Prénom \*

Adresse email \* Téléphone Fixe

Téléphone Mobile

---

**Accès**

Donner accès \*  
 Oui  Non Donner l'accès enverra un email à la personne pour s'authentifier dans Calista

Statut \*  
Actif

**NB** : le statut « **actif/inactif** » permet d'activer/désactiver l'accès de la personne au(x) projet(s) de l'instance.

En sélectionnant « oui » dans « donner l'accès », l'administrateur local coche le(s) rôle(s) attribué(s) à la personne concernée.



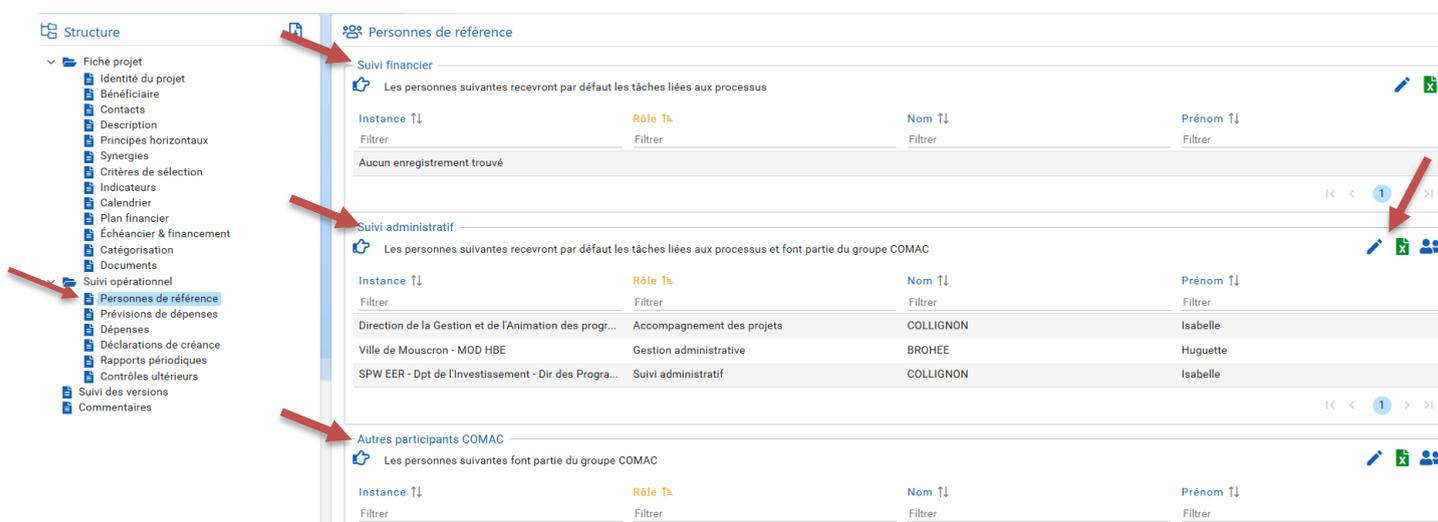
- Administrateur local
- Gestion marchés publics
- Gestion financière
- Responsable financier
- Gestion administrative

Chaque personne de contact reçoit donc un ou plusieurs rôles (cf. *fiche rapide "gestion des accès"*).

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
Gestion administrative	Gérer les aspects administratifs du projet et du portefeuille : rapports d'activité, COMAC, ...
Responsable du service	Vision de toutes les tâches de son instance et désignation des personnes de référence pour chaque projet

## Personnes de référence

Pour pouvoir gérer les tâches liées à une réunion, le chef de file doit avoir encodé, parmi les personnes de contact du portefeuille, les **personnes de référence** liées au **suivi administratif** du portefeuille. De même, les bénéficiaires de chaque projet du portefeuille doivent avoir encodé, parmi les personnes de contact du projet, les personnes de référence liées au **suivi administratif** du projet. Cet encodage ne peut être effectué que par une personne ayant le rôle « **Responsable de service** » et permettra aux personnes concernées d'avoir **accès aux menus, notifications et tâches liées au Comac**.




: le bouton « **édition** » permet **d'ajouter/éditer** les **personnes de référence**.



**Chaque intervenant** (bénéficiaire, administration fonctionnelle, Cabinet ministériel, Direction de la gestion et de l'animation (DGA), Direction du suivi financier et du contrôle (DSC)) dans le **suivi administratif** ou **financier** au sein des projets doit être renseigné dans les **personnes de référence**.

- Les **personnes de référence** renseignées au niveau du **suivi financier** recevront les tâches par défaut liées au suivi financier.
- Les **personnes de référence** liées au **suivi administratif** recevront **les tâches par défaut liées aux processus Comac**.
- Les **autres participants Comac** auront accès aux **informations** du Comac auquel ils sont invités mais ne recevront pas les tâches par défaut.

- Au niveau du **portefeuille** : il n’y a pas de personnes de référence à désigner pour le suivi financier. Seuls les sections relatives au « **suivi administratif** » et « **autres participants Comac** » doivent être complétées. C’est au niveau du portefeuille que sont renseignées les personnes de référence du chef de file, de la DGA et du Cabinet du Ministre- Président.
- Au niveau du projet : c’est ici que sont renseignées les personnes de référence du bénéficiaire, du Cabinet de tutelle, de l’administration fonctionnelle, de la DGA et de la DSC.

**NB** : Pour faire partie des **personnes à référencer** dans le **suivi financier**, il faut avoir le rôle de « **gestion financière** » ou de « **responsable financier** ». Pour faire partie des **personnes à référencer** dans le **suivi administratif**, il faut avoir le rôle de « **gestion administrative** ».

L’utilisateur avec le rôle « **Responsable de service** » a la possibilité d’assigner des personnes de référence pour plusieurs portefeuilles/projets.

À partir des résultats de la recherche portefeuilles/projets, il sélectionne plusieurs projets et clique sur l’icône 

## Groupe Comac

Chaque portefeuille possède son propre **groupe Comac**, créé automatiquement par le système sur base des personnes de référence du portefeuille et des projets.

Les personnes ayant le rôle « **responsable** » du groupe ont accès au groupe COMAC via le menu « **Paramètres** » et peuvent modifier la composition de celui-ci.



L’accès au **groupe Comac** est également possible via le bouton  disponible dans le **point de menu** « **personne de référence** ».

Au sein du **groupe Comac**, les personnes référencées sont soit « membre », soit « responsable » (chef de file et DGA).

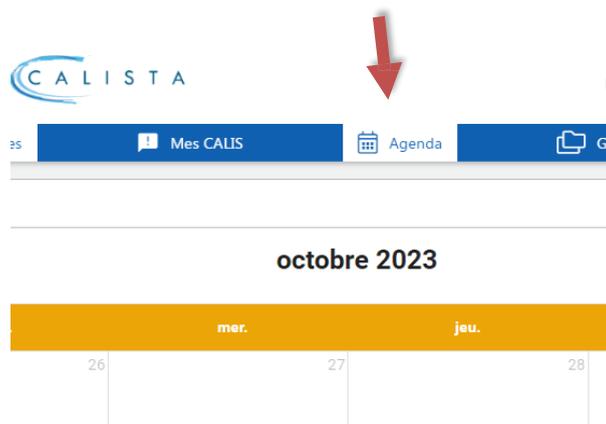
Le responsable du groupe Comac peut ajouter des membres ou des membres occasionnels à l’aide du bouton 

## Création et édition de la réunion (chef de file)

### Encodage des informations de la réunion

Le responsable de la réunion COMAC (**chef de file**) crée la réunion via le menu « **Agenda** » en sélectionnant la **date** choisie.

C'est via cet agenda que les membres du Comac peuvent **consulter les dates des réunions planifiées** pour tous les portefeuilles.



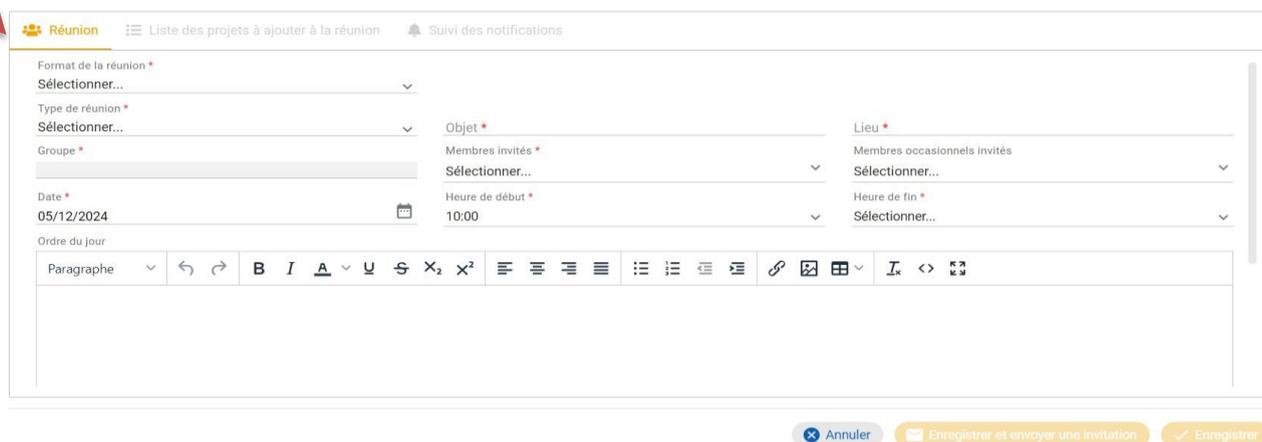
**NB : La première réunion du Comac est instituée par le chef de file endéans un délai de deux mois suivant la notification des engagements budgétaires (\*) des projets qui composent le portefeuille.**

(\*) Les engagements budgétaires sont réalisés après l'approbation des arrêtés de subvention par le Gouvernement Wallon.



Le chef de file **encode les informations** relatives à la réunion dans la pop-up « *création d'une réunion* » à l'aide des listes déroulantes existantes ou en texte libre selon le cas.

#### Création d'une réunion



The screenshot shows the 'Création d'une réunion' pop-up form. It includes fields for 'Format de la réunion', 'Type de réunion', 'Groupe', 'Date' (05/12/2024), 'Objet', 'Heure de début' (10:00), 'Lieu', 'Membres invités', and 'Membres occasionnels invités'. There is also a rich text editor for the 'Ordre du jour' and buttons for 'Annuler', 'Enregistrer et envoyer une invitation', and 'Enregistrer'.

Tout champ obligatoire pour pouvoir enregistrer la réunion est accompagné d'un astérisque\*. Les informations relatives à certains champs sont reprises dans l'agenda et/ou dans la convocation.

**Le format de la réunion (\*)** : choisir entre « réunion physique », « réunion virtuelle » ou « procédure écrite ».

**Le type de réunion (\*)** est par défaut « Comac ».

**L'objet (\*)** est **explicite** et **concis**. Il mentionne **dans l'ordre** le **numéro** du portefeuille, le **nom du portefeuille en abrégé** ainsi que le **format de la réunion** (*présentiel, virtuel, procédure écrite*). L'objet est repris dans l'agenda et dans la convocation.

**Le lieu (\*)** renseigne l'**endroit** où se déroulera la réunion (**uniquement code postale et ville afin d'éviter d'encombrer l'agenda**). Le lieu est repris dans l'agenda et dans la convocation. L'adresse complète avec éventuellement l'étage, le nom du bâtiment, le nom de la salle... devront être renseignés dans l'ordre du jour.

**Le groupe (\*)** identifie le(s) portefeuille(s) du chef de file. Le **portefeuille correspondant** doit être sélectionné.

**Les membres invités (\*) et les membres occasionnels invités** : représentent les membres du groupe Comac ayant été identifiés comme tel lors du paramétrage des groupes.

**L'ordre du jour** contient à minima l'**objectif de la réunion** (décisions à prendre par le Comac : ex : approbation du ROI, rapports périodiques d'avancement, modifications...) et l'adresse complète où aura lieu la réunion. Ce champ est nécessaire mais **peut être complété plus tard** dans le flux général de la réunion.

Une fois la réunion enregistrée, on peut à nouveau éditer les données via le crayon d'édition 



Le champ de la réunion « **membres invités** » se compose d'une liste déroulante dans laquelle se trouvent toutes les personnes faisant partie du groupe Comac (à cocher ou décocher selon le cas).

Une réunion COMAC a deux objectifs principaux :

- **Le suivi des rapports périodiques d'avancement.**
- **Le suivi des demandes de modifications.**

Il y a donc lieu de sélectionner le/les motif(s) de la réunion en fonction de l'ordre du jour.

### Rapports périodiques d'avancement

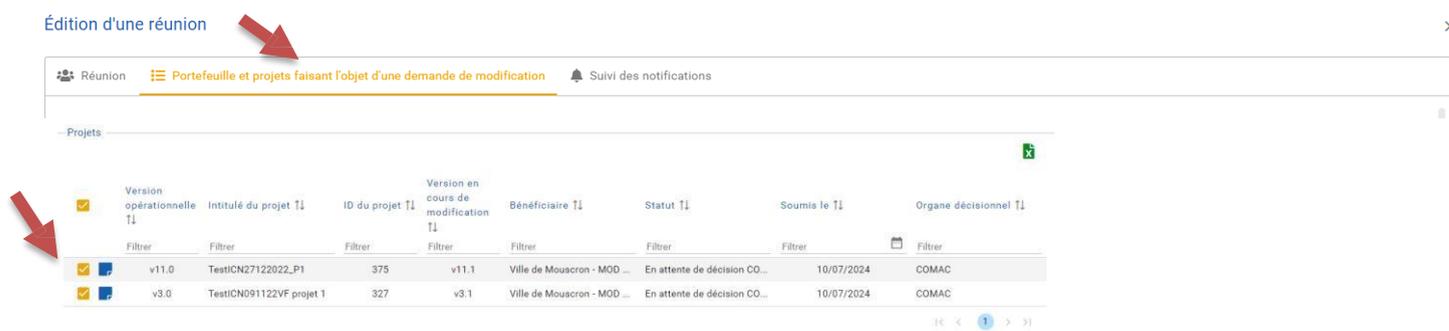
A ce stade, le chef de file ne doit rien faire, tous les rapports périodiques seront mis à l'ordre du jour dès lors que la case « **Suivi des rapports périodiques** » a été cochée.

## Suivi des demandes de modification

Les demandes de modification sont créées au préalable soit par le chef de file (si la modification concerne la partie portefeuille), soit par les bénéficiaires (si la modification concerne la partie projets).

Lorsque la case « **Suivi des modifications** » est cochée, toutes les demandes de modifications introduites apparaissent dans l'onglet « portefeuille et projets faisant l'objet d'une demande de modification » et doivent alors être sélectionnées pour être mises à l'ordre du jour de la réunion.

### Édition d'une réunion



Version opérationnelle	Intitulé du projet	ID du projet	Version en cours de modification	Bénéficiaire	Statut	Soumis le	Organe décisionnel	
<input checked="" type="checkbox"/>	v11.0	TestICN27122022_P1	375	v11.1	Ville de Mouscron - MOD ...	En attente de décision CO...	10/07/2024	COMAC
<input checked="" type="checkbox"/>	v3.0	TestICN091122VF projet 1	327	v3.1	Ville de Mouscron - MOD ...	En attente de décision CO...	10/07/2024	COMAC

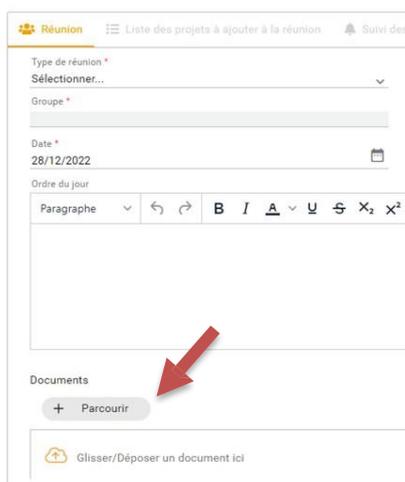
## Autre

En début de programmation, il existe également la réunion COMAC de lancement qui a pour but d'approuver le règlement d'ordre intérieur et de présenter les projets du portefeuille. Durant la mise en œuvre des projets, des réunions diverses peuvent aussi prendre place pour discuter d'un point précis ou d'une problématique particulière. Ces réunions n'ont pas pour objectif de valider des rapports périodiques ou des demandes de modifications. Dans ce cas de figure, il faut sélectionner « **Autre** ».

**NB : pour chaque réunion du COMAC, il convient d'identifier le motif de la réunion et de cocher « suivi des rapports périodiques », « suivi des modifications » ou « Autre ». Attention, le choix « Autre » ne doit être utilisé que s'il n'y a pas de modification ou de rapport à valider. En cas de demande de modifications et/ou de rapport périodique à valider, il conviendra de cocher ce(s) choix afin de lancer les flux qui y sont**

## Joindre des documents

### Création d'une réunion



Lors de la création de la réunion, tout **document** utile au bon déroulement de la réunion est téléchargé à partir du bouton « **Parcourir** ».

Une fois la réunion créée, les documents ainsi joints font partie de la réunion et sont consultables via le trombone (cf. point infra « Préparation de la réunion »).

C'est également via ce trombone que de nouveaux documents peuvent être ajoutés.

## Notification de la réunion




Dans la pop-up d'édition de la réunion, en cliquant sur le bouton « **Enregistrer** », les données de la réunion sont sauvegardées et la date de la réunion figure dans l'agenda, la convocation pouvant se faire ultérieurement.

Une fois que le chef de file a cliqué sur le bouton « Enregistrer et envoyer une invitation », une notification est envoyée à tous les participants invités et la réunion passe au statut « **Confirmée** ».

**NB : une réunion confirmée (convoquée) peut être notifiée à plusieurs reprises. Attention, la réunion doit impérativement avoir été confirmée pour que la suite du processus soit enclenchée.**

## Préparation de la réunion

### 1. Consultation

Plusieurs icônes sont disponibles pour la **préparation** et la **consultation** de la réunion.



« **générer un document** » : permet au chef de file de générer le **rapport périodique global** du portefeuille et des projets.



« **gérer les documents** » : permet de télécharger les documents utiles à la réunion (par exemple le ROI).

### 2. Tâches



A la notification de la réunion, un timer s'enclenche et **30 jours avant** la date de la **réunion**, différentes **tâches** sont créées à destination du **chef de file** et des **bénéficiaires** (\*).

(\* *Si la réunion est convoquée et notifiée moins de 30 jours avant celle-ci, les tâches sont créées directement.*

#### 2.1. Préparer la réunion Comac (chef de file)

La tâche consiste à finaliser l'ordre du jour ainsi que les documents utiles à la bonne tenue de la réunion. Durant cette tâche, le chef de file doit :

- vérifier les données de la réunion (liste des personnes invitées, ordre du jour, pièces jointes, ...)
- vérifier la liste des modifications soumises à l'examen du COMAC
- vérifier la bonne mise à jour des rapports périodiques projet-portefeuille.

Une fois, ces vérifications faites, le chef de file peut clôturer la tâche « **Préparer la réunion COMAC** » ce qui entraîne :

- les rapports périodiques ne peuvent plus être édités ;
- une notification est envoyée aux membres invités ;
- les membres du groupe COMAC invités à la réunion peuvent ajouter des commentaires sur les rapports périodiques et/ou sur les demandes de modification

## 2.2. Mettre à jour les données du rapport périodique (chef de file/bénéficiaires)

La tâche consiste à compléter (*1<sup>er</sup> réunion Comac*) et à mettre à jour les sections du rapport périodique du portefeuille (chef de file) et du rapport périodique des projets (bénéficiaires).

La prise en charge de la tâche donne accès en écriture aux sections du rapport périodique par le **rôle « gestion administrative »** du chef de file et des bénéficiaires.

Pour plus de détails, se référer à la fiche rapide « *Rapports périodiques* ».

## 2.3. Emettre des commentaires sur les documents (membres du Comac)



La bulle « *commentaires* » permet aux membres du Comac d'émettre/consulter des commentaires sur les rapports périodiques et sur les demandes de modification.



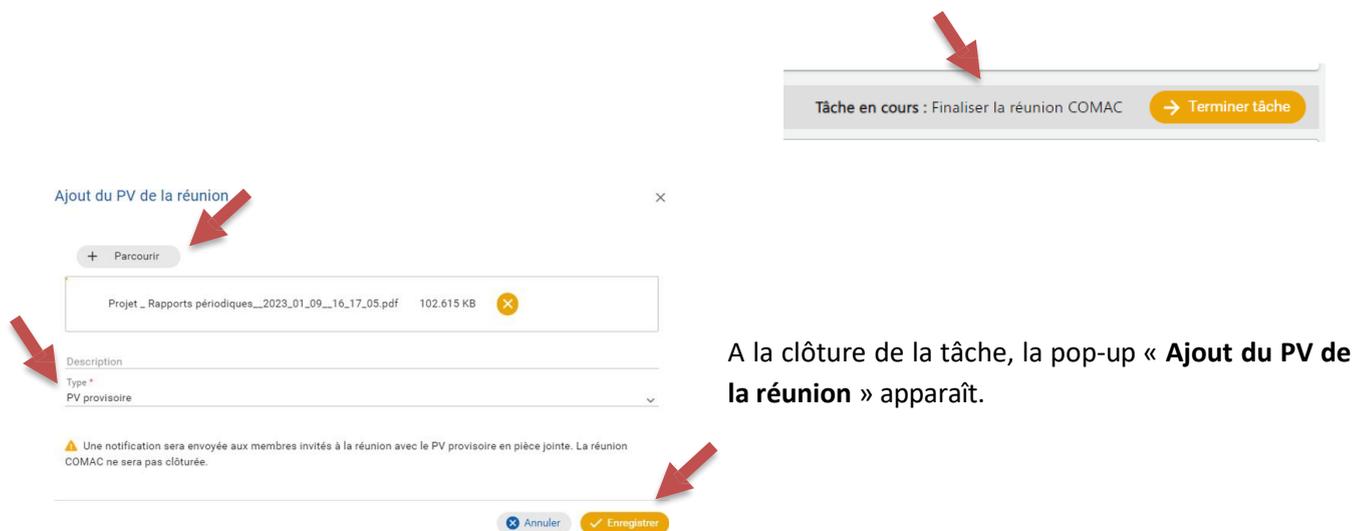
Les commentaires sont attendus avant le jour de la réunion afin de permettre aux membres du Comac de se prononcer, au terme de la réunion, sur la décision de valider, refuser ou demander des renseignements complémentaires sur les rapports périodiques et les demandes de modifications.

**NB :lorsque le chef de file a terminé la préparation de la réunion, il clôture la tâche « préparer la réunion Comac » et peut dès lors notifier la réunion.**

## Finalisation de la réunion (chef de file)

A l'issue de la réunion, pour clôturer définitivement celle-ci, il faut d'une part que le chef de file finalise la réunion et d'autre part que la DGA assure le suivi des décisions du COMAC (cf. *point "suivi des décisions de la réunion" infra*).

Après la réunion, le chef de file rédige le PV en y consignait les informations importantes ainsi que les décisions prises par les membres du Comac. Le PV est transmis aux membres du Comac dans les délais du ROI, via la prise en charge de la tâche « **finaliser la réunion Comac** ».



The screenshot shows a task management interface. At the top right, a task bar indicates 'Tâche en cours : Finaliser la réunion COMAC' with a 'Terminer tâche' button. Below, a pop-up window titled 'Ajout du PV de la réunion' is open. It features a 'Parcourir' button, a file selection area showing 'Projet\_Rapports périodiques...2023\_01\_09...16\_17\_05.pdf' (102.615 KB), a 'Description' field, and a 'Type' dropdown menu set to 'PV provisoire'. A warning message states: 'Une notification sera envoyée aux membres invités à la réunion avec le PV provisoire en pièce jointe. La réunion COMAC ne sera pas clôturée.' At the bottom of the pop-up are 'Annuler' and 'Enregistrer' buttons. Red arrows point to the 'Terminer tâche' button, the 'Parcourir' button, the file selection area, the 'Type' dropdown, and the 'Enregistrer' button.

A la clôture de la tâche, la pop-up « **Ajout du PV de la réunion** » apparaît.

Le chef de file sélectionne la ligne « **PV provisoire** » et clique sur « *Parcourir* » pour sélectionner dans son explorateur le PV provisoire qu'il a rédigé. Après avoir cliqué sur « *enregistrer* », le chef de file clôture la tâche de finalisation de la réunion.

Le PV est joint à la notification envoyée automatiquement aux membres du COMAC.

**NB : en confirmant la clôture de la tâche, une notification avec le PV provisoire est envoyée aux membres du Comac et une nouvelle tâche « finaliser la réunion Comac » est créée afin de pouvoir ensuite transmettre le PV définitif.**

Les remarques éventuelles sur le PV provisoire (en dehors de Calista) sont attendues dans les délais du ROI. Le chef de file prépare ensuite le PV définitif sur cette base et il prend en charge la tâche « *finaliser la réunion COMAC* », joint le PV définitif en sélectionnant « **PV définitif** », ajoute son document et clôture la tâche de finalisation de la réunion.

## Suivi des décisions de la réunion (DGA)

Au terme de la réunion, les membres du Comac se prononcent sur les décisions relatives aux rapports périodiques et aux demandes de modification.

En fonction des décisions prises en réunion (validation, non validation, demande d'information complémentaire), la DGA les encode via la prise en charge de la tâche « **Suivi des décisions Comac** ».

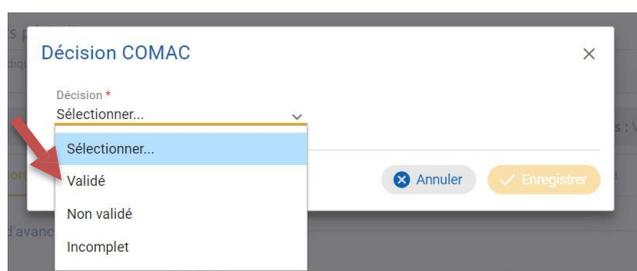
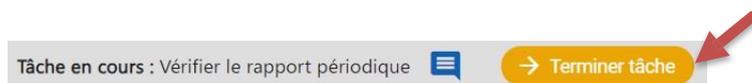
### Rapports périodiques

Si des commentaires émis par les membres du COMAC nécessitent une adaptation du rapport, le rapport périodique est à compléter, la DGA rend la main au bénéficiaire/chef de file en sélectionnant la décision « **incomplet** » via le crayon « **éditer** » sur le rapport concerné. Ceci a pour conséquence de rendre la main au bénéficiaire/chef de file qui peut ensuite effectuer les corrections demandées (*directement dans le rapport ou via un commentaire*) en prenant en charge de la tâche « **compléter le rapport périodique** ». Ce dernier renvoie ensuite son rapport pour validation en clôturant la tâche « **compléter le rapport périodique** ».

La DGA reçoit alors la tâche de vérification du rapport.

Tâche en cours : Vérifier le rapport périodique

Une fois que toutes les parties ont confirmé que leurs remarques avaient bien été prises en compte ou que le rapport pouvait être validé, la DGA peut valider le rapport en choisissant « **validé** » dans le pavé qui s'ouvre en terminant la tâche « **vérifier le rapport périodique** ».



L'échange de commentaires/édition est possible jusqu'à la clôture de la tâche « **suivi des décisions Comac** ».

Une fois tous les rapports projets et le rapport portefeuille validés, la DGA peut clôturer la tâche de suivi des décisions COMAC.



La DGA doit bien veiller à ne pas clôturer la tâche « **suivi des décisions Comac** » tant que les allers- retours ne sont pas terminés sur le rapport incomplet et que celui-ci n'a dès lors pas fait l'objet d'une décision de « *validation* » ou « *non validation* ».



Pour une réunion Comac ayant pour objet la mise à jour des rapports périodiques, tant que la tâche « *suivi des décisions Comac* » n'est pas clôturée, la prochaine réunion portant sur les rapports périodiques ne pourra pas être notifiée. Autrement dit, tant que les rapports périodiques attachés à une réunion n'ont pas un statut définitif (validé, non validé), la réunion suivante portant sur les rapports périodiques ne pourra pas 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.

### Demandes de modification

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
- la modification est **rejetée**

Si la demande de modification est incomplète, la DGA rend la main au bénéficiaire-chef de file qui peut compléter sa demande en prenant en charge la tâche « *Compléter la demande* ».



De la même manière que pour les rapports périodiques, tant qu'une demande de modification n'est pas clôturée, il n'est pas possible d'en initier une autre.

## Informations à propos des réunions

### A. Les statuts de la réunion

<b>Brouillon</b>	La réunion a été enregistrée dans l'agenda mais les invitations n'ont pas été envoyées aux membres du Comac
<b>Confirmé</b>	La réunion a été enregistrée dans l'agenda et les invitations ont été envoyées aux membres du Comac
<b>Annulé</b>	La réunion a été supprimée dans le calendrier
<b>Clôturé</b>	La réunion a eu lieu et les tâches liées à la réunion sont clôturées (« suivi des décisions Comac » et « finaliser la réunion Comac »)

### B. Le format et la fréquence des réunions

Les réunions du Comac se tiennent en principe sur base **semestrielle** et le format « **présentiel** » est privilégié (*le recours au virtuel doit rester occasionnel*). Cependant, au cours du cycle de vie du portefeuille/des projets, un COMAC extraordinaire peut être convoqué sur une thématique ou une problématique particulière.

D'autre part, des procédures écrites peuvent être lancées pour examiner ou approuver des modifications au fil de l'eau sur le portefeuille/les projets sans qu'il soit nécessaire que les membres du COMAC ne se rencontrent.

### C. Les réunions de procédure écrite

Les **MODIFICATIONS** de la fiche projet encodées au **FIL DE L'EAU** par les bénéficiaires (projets)/chef de file (portefeuille) sont soumises à examen (modification GW) /approbation (modification Comac) des membres du Comac via les réunions Comac.

Afin d'éviter de se réunir à chaque fois qu'une modification doit être approuvée sur un projet, on a recours aux **REUNIONS** dites de « **PROCEDURE ECRITE** ». Il s'agira en réalité de réunions « fictives » (*qui ne se dérouleront ni en présentiel, ni en virtuel*).

L'intégration d'une demande de modification à une réunion Comac de procédure écrite relève du chef de file sous l'impulsion des bénéficiaires.



1. La **date de la réunion** de procédure écrite créée dans l'agenda correspond à la **date de clôture de la procédure d'examen/approbation** des modifications.
2. Les membres du Comac se prononcent sur les demandes de modification (*via la bulle « commentaires »*) endéans le délai de 15 jours ouvrables à compter de la notification de la réunion de procédure écrite (*la réunion doit dès lors être encodée dans l'agenda, préparée par le chef de file et notifiée à minima 15 jours ouvrables avant la date de clôture*).
3. L'émission de commentaires sur les demandes de modification est possible dès la réception de la convocation à la réunion qui donne accès aux documents.
4. **L'agenda identifie clairement qu'il s'agit d'une réunion de procédure écrite en recopiant automatiquement cette information à partir du champ « lieu » qui apparaît dans l'agenda.**
5. **L'ordre du jour doit renseigner le nom des projets faisant l'objet de la réunion ainsi qu'une phrase explicative** (*ex : vos remarques sont attendues endéans le « date de la réunion ». Sans commentaire de votre part, la/les modifications seront considérées comme approuvée(s)*).

Une réunion de format « *procédure écrite* » pourra exceptionnellement être programmée pour la mise à jour des rapports périodiques si ceux-ci n'ont pas pu faire l'objet d'un examen lors d'une réunion Comac semestrielle (*cas de la réunion de lancement*).

D'autres circonstances ou décisions soumises au COMAC à un autre rythme que semestriel pourront faire l'objet d'une procédure écrite selon le cas. En sachant que la réunion en présentiel reste à privilégier.