

Fiche thématique CALISTA

Organiser les COMAC du 2eme semestre

Table des matières

I. Etapes préliminaires.....	2
II. Créer la réunion COMAC	2
III. Préparer la réunion COMAC	3
IV. Envoi du PV provisoire par mail	5
V. Suivi des décisions COMAC	6
1. Complet	7
2. Incomplet	7
IV. Finaliser la réunion COMAC	9

I. Etapes préliminaires

1. Avoir créé un groupe COMAC (voir Fiche thématique – Créer un groupe COMAC)
2. S'assurer qu'il n'y a pas de réunions COMAC en cours
3. Créer le rapport périodique du deuxième semestre, lui annexer le support de présentation PowerPoint et **publier** (voir fiche thématique - Rapport périodique)

II. Créer la réunion COMAC

Cette tâche revient au **coordinateur du GAL**.

Sur CALISTA, les réunions COMAC sont organisées par fiche portefeuille : **une invitation unique est générée pour tous les projets du portefeuille**.

Toutes les personnes qui sont invitées au COMAC ont donc accès à tous les documents du COMAC. Il est possible de n'inviter qu'une partie du Groupe COMAC (voir « membres invités » ci-dessous »).

Pour créer une réunion COMAC, cliquer sur l'onglet « Agenda », ensuite cliquer soit sur le pictogramme , soit sur le jour souhaité du COMAC dans l'agenda. Compléter les différentes sections :

- Format de la réunion : réunion physique (ou réunion virtuelle si organisée en visio-conférence)
- Type de réunion : COMAC
- Groupe : sélectionner le portefeuille
- Objet : préciser le nom du GAL et le semestre concerné
- Lieu : endroit de la réunion (uniquement code postale et ville afin d'éviter d'encombrer l'agenda).
- Membres invités : sélectionner les membres invités au COMAC parmi les membres du Groupe COMAC
- Heure de début et heure de fin : renseigner l'horaire théorique
- **Suivi des rapports périodiques : cocher la case**
- Ordre du jour : préciser l'adresse complète du lieu de réunion et l'horaire prévu pour le passage des projets.
- Documents : Les documents joints à cette étape sont annexés par défaut au mail d'invitation et seront consultables par la suite via le trombone visible sur la page de la réunion. Mais le poids des fichiers ne doit pas être excessif pour permettre l'envoi du mail. C'est pourquoi, le dépôt des documents peut être postposé à l'étape « préparer la réunion COMAC ».

Création d'une réunion

Réunion | Liste des projets à ajouter à la réunion | Suivi des

Type de réunion *
Sélectionner...

Groupe *

Date *
28/12/2022

Ordre du jour
Paragraphe

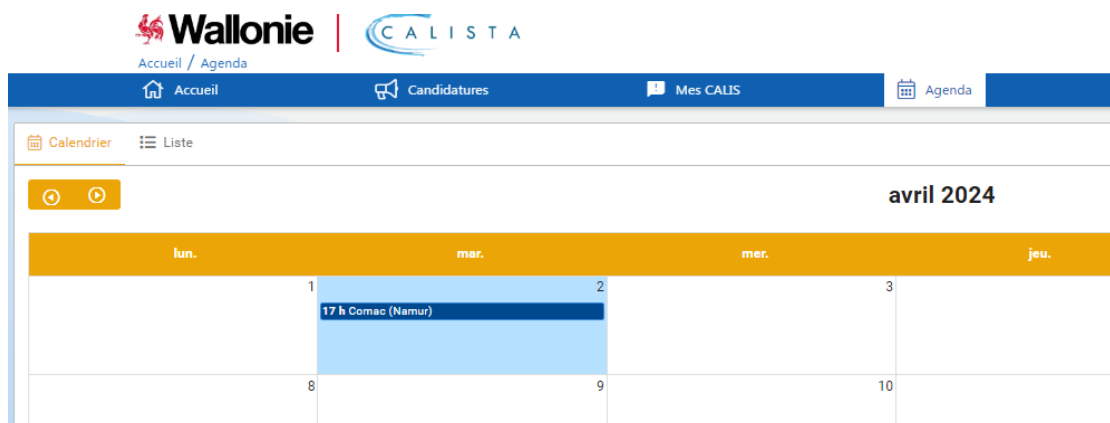
Documents
+ Parcourir

Glisser/Déposer un document ici

A ce stade, le statut de la réunion est « Brouillon ».

Cliquer sur « **enregistrer et envoyer une invitation** ». La réunion passe au statut « Confirmé ».

Une invitation est automatiquement envoyée par mail aux membres invités et chacune des personnes invitées peut retrouver la réunion planifiée dans son agenda CALISTA.



En cliquant sur la réunion, on accède aux informations du COMAC, notamment aux rapports périodiques en cliquant sur le pictogramme  à côté du rapport et on peut également télécharger la version PDF du rapport en cliquant sur le pictogramme .

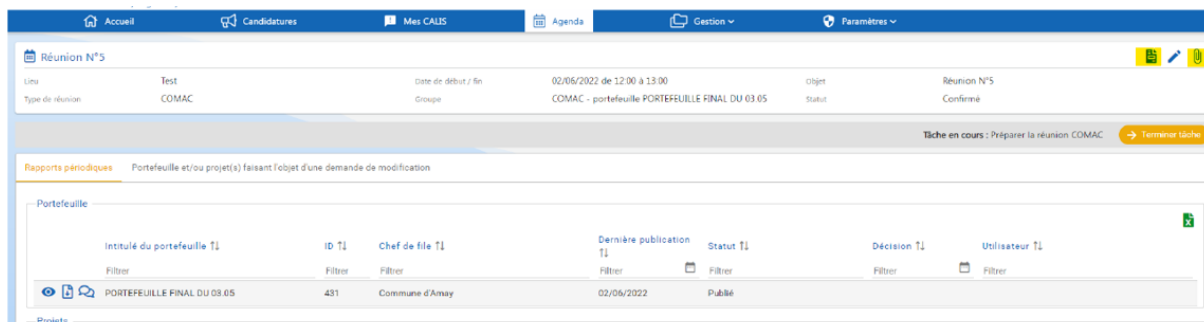
III. Préparer la réunion COMAC

Cette tâche permet au coordinateur du GAL de vérifier les informations de la réunion et d'apporter des modifications si nécessaire. Elle permet également de vérifier une dernière fois les rapports périodiques liés au COMAC.

A cette étape, la réunion est toujours au stade « Confirmé » et les rapports périodiques sont au statut « publié ».

Il est possible que certains projets apparaissent surlignés en jaune, sans rapport lié et sans statut. Cela est normal uniquement s'il s'agit d'un projet qui n'est pas encore au statut « à démarrer ».

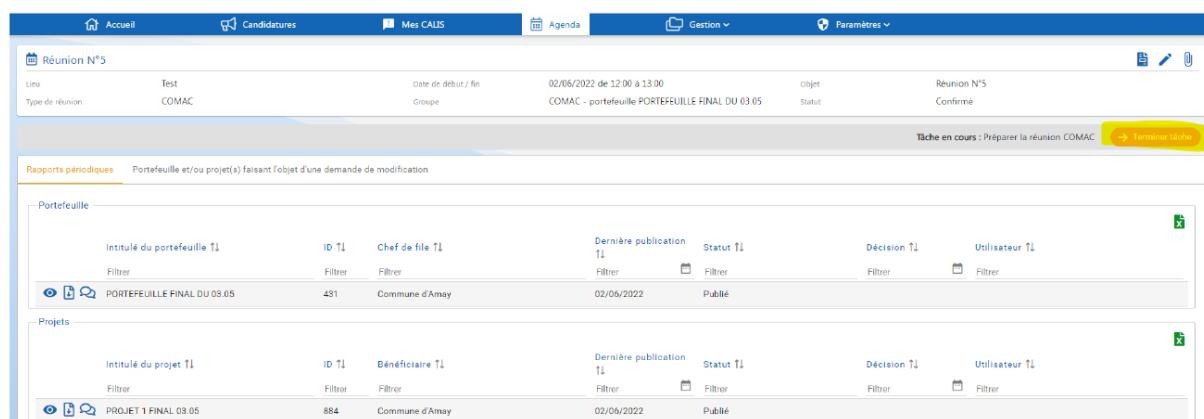
Plusieurs icônes sont disponibles pour la préparation de la réunion.



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

 « gérer les documents » : **permet d'insérer les supports de présentation (PowerPoint) de tous les projets.** Ceci est nécessaire même si ces supports de présentation sont déjà annexés aux rapports périodiques. En effet, les versions initiales seront toujours disponibles dans la page de la réunion, les versions finales seront toujours disponibles au niveau des fiches projets. Cela présente l'avantage que si le rapport périodique et le support de présentation annexé sont jugés complets par les membres du COMAC, le rapport pourra directement se voir attribuer le statut « complet » à l'étape de suivi des décisions COMAC.

Une fois toutes les vérifications effectuées, terminer la tâche.



Cela entraîne que :

- les rapports périodiques ne peuvent plus être édités ;
- les membres du groupe COMAC invités à la réunion peuvent ajouter des commentaires sur les rapports périodiques.

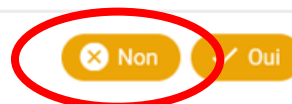
Si tous les rapports étaient bien publiés avant la clôture de la tâche (y compris celui du portefeuille), le statut des rapports devient « **Publié – En attente approbation COMAC** ».

Si tous les rapports périodiques n'étaient pas publiés au préalable, CALISTA demande une confirmation avant de terminer la tâche.

Confirmation



? Attention, tous les rapports périodiques ne sont pas publiés, voulez-vous continuer ?



Il est **important de cliquer sur « non »**, puis de prendre en charge toutes les tâches « **mettre à jour les données du rapport périodique** » des rapports encore au statut « brouillon » et de terminer ces tâches. Cela aura pour effet de donner à ces rapports le statut « publié ». Ensuite terminer la tâche « Préparer la réunion COMAC ». Les rapports passent au statut « Publié – En attente approbation COMAC ».

S'il subsiste un rapport non publié à la fin de la tâche « Préparer la réunion COMAC », et que « oui » est sélectionné sur le message de confirmation expliqué ci-avant, le statut de ce rapport sera « Brouillon – En attente approbation COMAC ».

Rapports périodiques							
Intitulé du rapport périodique	ID	Bénéficiaire	publication	Statut	Décision	Utilisateur	
Filter	Filter	Filter	Filter	Filter	Filter	Filter	
🔍 🗨️ Découverte du territoire du GAL	695	A.C.P. PL BELLE VUE SN AISEAU PRESLES 6250		Brouillon - En attente approbation COMAC			
Projets							
Intitulé du projet	ID	Bénéficiaire	Dernière publication	Statut	Décision	Utilisateur	
Filter	Filter	Filter	Filter	Filter	Filter	Filter	
🔍 🗨️ Initiation à l'environnement	1187	A.C.P. PL BELLE VUE SN AISEAU PRESLES 6250	03/10/2024	Publié - En attente approbation COMAC			
🔍 🗨️ Coopérative agriculteurs	1188	A.C.P. PL BELLE VUE SN AISEAU PRESLES 6250		Brouillon - En attente approbation COMAC			

IV. Envoi du PV provisoire par mail

Après le COMAC, le coordinateur du GAL envoie par mail aux invités du COMAC le **PV provisoire**.

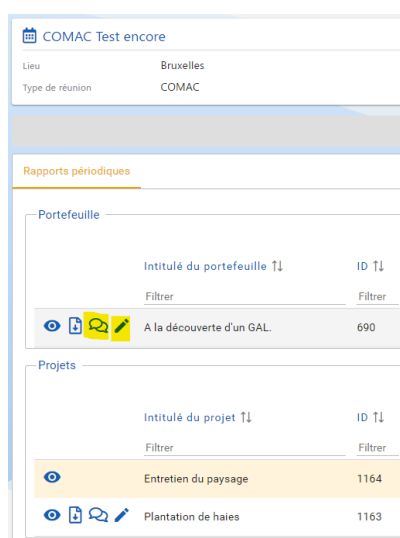
Après avoir laissé le temps nécessaire aux membres du COMAC pour prendre connaissance du PV et formuler leurs remarques (au moins 10 jours ouvrables), le coordinateur du GAL passe à l'étape V.

V. Suivi des décisions COMAC

Cette tâche peut être prise en charge par toutes les personnes qui ont le rôle de « Responsable COMAC » (bénéficiaire ou administration) **mais elle doit être laissée aux mains :**

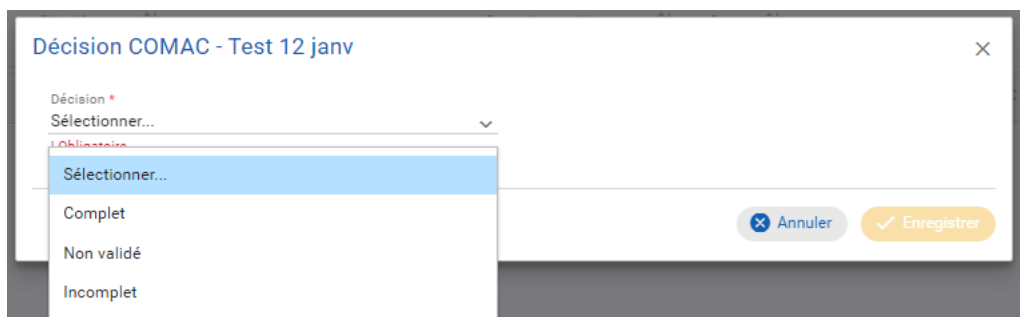
- du coordinateur du GAL pour les décisions touchant les rapports périodiques de 2024.
- du coordinateur du SPWARNE (Nicolas de Fotso) pour les décisions à partir du 1^{er} semestre 2025.

La tâche permet au « responsable COMAC » de rendre une décision COMAC pour chacun des rapports (✎) et/ou d'émettre des commentaires ou demandes de modification (💬).



Les « membres » invités au COMAC (agent traitant de l'administration fonctionnelle par exemple), ont uniquement accès aux pictogrammes 👁 📄 💬 .

En cliquant sur le pictogramme ✎ , le « responsable COMAC » a trois possibilités :



1. Complet

A sélectionner si le rapport périodique **et** le support de présentation sont complets. Ceci est acté dans le PV ou dans les commentaires indiqués dans la page de réunion via .

COMAC Test encore

Lieu

Bruxelles

Date de début / fin

03/10/2024 de 14:30 à 17:00

Objet

COMAC Test encore

Type de réunion

COMAC

Groupe

COMAC - portefeuille A la découverte d'un GAL

Statut

Clôturé

Rapports périodiques

Portefeuille

Intitulé du portefeuille T1

Filter

ID T1

Filter

Chef de file T1

Filter

Dernière publication T1

Filter

Statut T1

Filter

Décision T1

Filter

Utilisateur T1

Filter

A la découverte d'un GAL.

690

A.C.P. PL BELLE VUE SN AISEAU PRESLES 6250

01/10/2024

Validé

03/10/2024

Mauranne GODFROID

Projets

Intitulé du projet T1

Filter

ID T1

Filter

Bénéficiaire T1

Filter

Dernière publication T1

Filter

Statut T1

Filter

Décision T1

Filter

Utilisateur T1

Filter

Entretien du paysage

1164

A.C.P. PL BELLE VUE SN AISEAU PRESLES 6250

Plantation de haies

1163

A.C.P. PL BELLE VUE SN AISEAU PRESLES 6250

01/10/2024

Validé

03/10/2024

Mauranne GODFROID

Le rapport passe au statut « validé ».

Une fois que **tous les rapports** ont le statut « validé », y compris celui du portefeuille, **terminer la tâche « Suivi des décisions COMAC »** et confirmer.

La date de décision COMAC et l'utilisateur qui a rendu la décision apparaissent dans l'écran de consultation de la réunion ainsi que dans le rapport périodique.

Accueil

Candidatures

Mes GALs

Agenda

Gestion

Paramètres

15EM2024 Essai 3

Lieu

Type de réunion

LL

COMAC

Date de début / fin

Groupe

15/04/2025 de 14:30 à 16:30

COMAC - portefeuille A la découverte d'un GAL

Objet

Statut

15EM2024 Essai 3

Clôturé

Rapports périodiques

Portefeuille

Intitulé du portefeuille T1

Filter

A la découverte d'un GAL

ID T1

Filter

Bénéficiaire T1

Filter

Dernière publication T1

Filter

Statut T1

Filter

Décision T1

Filter

Utilisateur T1

Filter

690

A.C.P. PL BELLE VUE SN AISEAU PRESLES 6250

15/04/2025

Validé

15/04/2025

Katia MANGIONE

Projets

Intitulé du projet T1

Filter

Entretien du paysage

ID T1

Filter

Bénéficiaire T1

Filter

Dernière publication T1

Filter

Statut T1

Filter

Décision T1

Filter

Utilisateur T1

Filter

1164

A.C.P. PL BELLE VUE SN AISEAU PRESLES 6250

1163

A.C.P. PL BELLE VUE SN AISEAU PRESLES 6250

15/04/2025

Validé

15/04/2025

Katia MANGIONE

2. Incomplet

A sélectionner si le rapport périodique **ou** le support de présentation sont incomplets. Remplir la rubrique « commentaire », enregistrer et confirmer.

Décision COMAC - Test 12 janv

Décision *
Incomplet

Commentaire *

Paragraphe

Revoir résumé

Annuler Enregistrer

Le rapport passe au statut « Publié – à compléter ». Une tâche « compléter le rapport périodique » est générée chez le bénéficiaire. S'il existe une personne de référence pour le rôle « Gestion administrative » dans les personnes de référence du portefeuille/projet pour la partie « Suivi administratif », alors la tâche est directement assignée à cette personne.

Les **différentes sections du rapport sont à nouveau accessibles** et peuvent être corrigées ou complétées. Il est également à nouveau possible de joindre une nouvelle pièce jointe ou en supprimer.

Si la correction concerne le **support de présentation, charger la version corrigée et supprimer la version initiale** (laquelle sera toujours consultable via les pièces jointes de la réunion). Veiller à rester concis dans la dénomination des fichiers joints.

Une fois les modifications (rapport périodique et/ou support de présentation) effectuées, terminer la tâche « compléter le rapport périodique ».

1142 - A.C.P. PL BELLE VUE SN AISEAU PRESLES 6250 - Test 12 janv

SPW ARNE

MINISTRE

INTERVENTION

Coopération Leader

À commencer - v2.0

1 À commencer 2 Phase préalable 3 En cours de mise en œuvre 4 À poursuivre 5 Terminé 6 Solde 7 Clôturé

Structure

- Fiche projet
 - Identité du projet
 - Bénéficiaire
 - Contacts
 - Description
 - Principes horizontaux
 - Synergies et innovation
 - Collaborateurs
 - Indicateurs
 - Calendrier
 - Plan financier
 - Évaluation & financement
 - Catégorisation
 - Documents
- Suivi opérationnel
 - Personnes de référence
 - Prévisions de dépenses
 - Dépenses
 - Déclarations de créance
 - Réunions COMAC
 - Rapports périodiques
 - Contrôles ultérieurs
 - Suivi des versions
 - Commentaires
 - Processus de sélection
 - Avis DPE

Rapports périodiques

Rapport périodique: RP_005

Status: Brouillon - À compléter

Publication: 03/04/2024

Déclassement: 03/04/2024

Revisions COMAC: 03/04/2024

Date effective de fin de l'opération: 03/04/2024

Tâche en cours: Compléter le rapport périodique

Tableau de bord

Informations générales

Indicateurs

Etat d'avancement opérationnel

Historique

Etat d'avancement financier

Budget décidé (1)	Dépenses validées (2)	Taux de réalisation (2)/(1)	Dépenses déclarées (3)	Solde ou dépassement budgétaire (1)-(3)
32 800,00 €	269,00 €	0,82 %	269,00 €	32 531,00 €

Etat d'avancement opérationnel

Suivi des indicateurs

Nombre d'activités de démonstration / actions d'information

Population cible bénéficiaire du projet (potentiel)

Base 12

Base 12

Confirmer pour publier la nouvelle version du rapport.

Confirmation

Vous vous apprêtez à publier votre rapport périodique. Vous ne pourrez plus y apporter de modifications. Voulez-vous continuer ?

Non Oui

Le rapport passe au statut « à vérifier ».

⚠ Par défaut, la tâche « Vérifier le rapport périodique » est assignée à l'utilisateur qui a pris en charge la tâche « Suivi des décisions COMAC » et pour autant qu'il ait le rôle d' « accompagnement de projet ».

Si nécessaire, le « responsable COMAC » sollicite l'agent traitant de l'administration fonctionnelle pour qu'il vérifie les corrections et les valide via un commentaire  sur la page de réunion.

À la clôture de la tâche, le « responsable COMAC » rend une décision sur le rapport « complet, (non validé), incomplet ».

Si le rapport est complet, suivre la procédure du point précédent (point 1). Si le rapport est incomplet, recommencer la procédure du présent point (point 2).

⚠ Pour terminer la tâche « Suivi des décisions COMAC », les décisions doivent être rendues pour le portefeuille et tous les projets. Si le « responsable COMAC » termine cette tâche alors que tous les rapports périodiques ne se trouvent pas encore au statut « validé », un message de confirmation apparaît.

Confirmation ×

? Rapport périodique :
Attention, les traitements des compléments des rapports périodiques ne sont pas finalisés pour les portefeuilles / projets suivants :

Projets:


Vous vous apprêtez à clôturer le suivi des décisions du COMAC. Plus aucune modification ne pourra y être apportée. Voulez-vous continuer ?

✕ Non ✓ Oui

Si l'utilisateur clôture la tâche, les processus de complément des rapports périodiques en cours sont automatiquement clôturés par le système. Dès lors, **le statut de ces rapports périodiques passe à « non validé » et ne sont donc pas pris en compte.**

IV. Finaliser la réunion COMAC

Lorsque la tâche « Suivi des décisions COMAC » est terminée, le coordinateur du GAL prend en charge la tâche « Finaliser réunion COMAC » et termine la tâche.

Accueil

Candidatures

Mes CAES

Agenda

Gestion

Paramètres

Comac

Liens

Type de réunion

Nature

COMAC

Date de début / fin

Groupe

02/04/2024 de 17:00 à 17:30

COMAC - projet unique Test 12 janv

Objet

Statut

Comac

Confirmé

Tâche en cours : Finaliser la réunion COMAC

1/3

Rapports périodiques

Projets

Institué du projet T1

Filter

ID T1

Filter

Bénéficiaire T1

Filter

Dernière publication T1

Filter

Statut T1

Filter

Décision T1

Filter

Utilisateur T1

Filter

Test 12 janv

1142

A.C.P. PL BELLE VUE SN AISEAU PRESLES 6250

02/04/2024

Validé

03/04/2024

Serge BRAUN

⚠ Si la tâche « suivi des décision COMAC » est automatiquement assignée au coordinateur du SPWARNE, le coordinateur du GAL ne la voit dans le bandeau gris

de la réunion. Il voit directement la tâche « Finaliser la réunion ». Mais il ne peut pas la prendre en charge tant qu'une décision COMAC n'a pas été prise pour chacun des rapports. Par conséquent, avant de prendre en charge la tâche « Finaliser la réunion COMAC », **le coordinateur du GAL doit s'assurer que le statut de tous les rapports est « validé ».**

En terminant la tâche « Finaliser la réunion », une pop-up s'ouvre et permet l'ajout du PV définitif de la réunion COMAC. Enregistrer puis confirmer.

Ajout du PV de la réunion

+ Parcourir

 Glisser/Déposer un document ici

Description

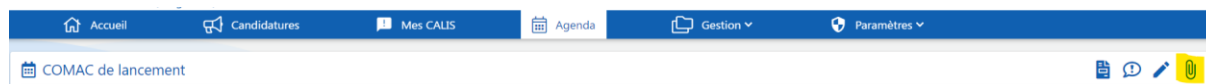
Type *
PV définitif

 Une notification sera envoyée aux membres invités à la réunion avec le PV définitif en pièce jointe. Et la réunion COMAC sera clôturée.

Annuler

Enregistrer

Une notification automatique est envoyée par mail aux membres invités du COMAC. Le PV peut également être trouvé en cliquant sur le trombone située en haut à droite de la page du COMAC.



La réunion passe au statut « clôturé ».