

Fiche thématique CALISTA

Modifier une fiche projet

Table des matières

1.	Introduire une demande de modification de la fiche projet	3
1.1.	Création de la demande de modification	3
1.2.	Demande d'avis préalable	6
2.	Validation de la modification	7
2.1.	Niveau de validation « AF »	7
2.2.	Niveau de validation « COMAC » ou « GW »	8
3.	Historique des modifications et suivi des versions.....	13

Rôles et tâches associées sur Calista relatifs à la modification d'une fiche projet :

- **Gestion administrative, Gestion financière ou Responsable financier :**
« Soumettre la demande de modification »
- **Responsable du groupe COMAC :** création et suivi d'une réunion COMAC
(« Préparer la réunion COMAC », « Suivi des décisions COMAC », « Finaliser la réunion COMAC »)

Pour rappel, lorsque vous n'avez pas pris la tâche en main et que le pictogramme «  » n'apparaît pas, il convient d'aller dans « Mes CALIS » puis « les tâches de mon instance » pour voir si la tâche en question est assignée à une autre personne de la même instance. Le cas échéant, il est alors possible de se la réassigner puis de la prendre en charge.

Introduction

La procédure de modification de la fiche-projet concerne toutes les modifications des sections de la fiche-projet.

- ➔ Plus spécifiquement, **cette procédure permet de modifier des éléments de la fiche-projet tels que le plan financier, les indicateurs, la description, les contacts, etc.**

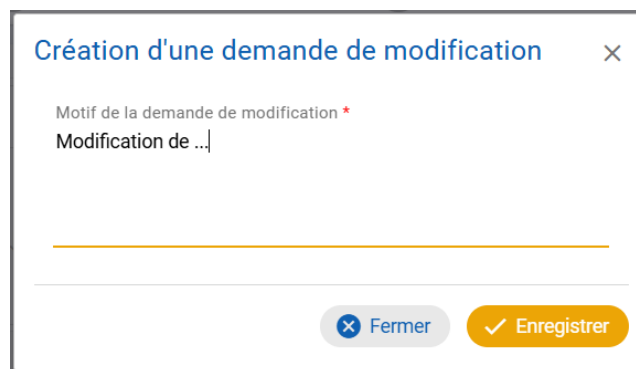
1. Introduire une demande de modification de la fiche projet

1.1. Création de la demande de modification

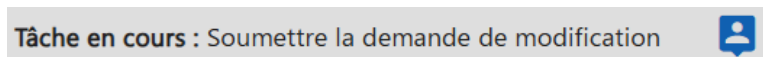
Pour initier la modification de la fiche projet, se rendre sur la page de la fiche projet concernée, dans l'onglet « Suivi des versions » et cliquer sur le pictogramme  en haut à droite.



Dans la pop-up qui s'ouvre, préciser le motif de la demande de modification et enregistrer.

La pop-up a pour titre "Création d'une demande de modification". Elle contient un champ de texte étiqueté "Motif de la demande de modification *" avec le prétexte "Modification de ...". En bas à droite, il y a deux boutons : "Fermer" (avec une croix) et "Enregistrer" (avec une coche).

Un bandeau de tâche apparaît avec la tâche « **Soumettre la demande de modification** » toute juste créée. Prendre en charge la tâche via l'icône .



En ayant la tâche prise en charge, **le bénéficiaire a désormais la possibilité de modifier les sections de la fiche projet** (description, indicateurs, plan financier, etc.). Pour cela, sélectionner la section pertinente : les encadrés ne sont plus grisés et peuvent être modifiés ou des pictogrammes sont apparus ( ou ) permettant des ajouts ou des éditions.

Exemple : pour modifier les indicateurs, se rendre dans la section « Indicateurs » de la fiche projets. Désormais, on peut ajouter de nouveaux indicateurs, en supprimer ou en modifier.

1164 - A.C.P. PL BELLE VUE SN AISEAU PRESLES 6250 - Entretien du paysage v2

À démarrer - v3.1

PORTFOLIO A la découverte d'un GAL. AF ENVI MINISTRE INTERVENTION Coopération Leader

1 À démarrer 2 Phase préalable 3 En cours de mise en œuvre 4 À mi-parcours 5 Terminé 6 Soldé 7 Clôturé

Tâche en cours : Soumettre la demande de modification → Terminer tâche

Structure

- Identité du projet
- Bénéficiaire
- Contacts
- Description
- Principes horizontaux
- Synergies et innovation
- Collaborateurs
- Indicateurs**
- Calendrier
- Plan financier
- Échéancier & financement
- Catégorisation
- Documents
- Suivi opérationnel
- Personnes de référence
- Prévisions de dépenses

Indicateurs

Indicateurs de réalisation

Type	Libellé	Unité de mesure	Valeur intermédiaire (2025)	Valeur cible (2027)	Méthode
Nombre d'activités de démonstration...	Nombre d'activités de démonstration...	Nombre	45,00	52,00	
Objectif libre	Visites réalisées	Nombre	2,00	7,00	

Indicateurs de résultat

Le bénéficiaire procède aux différentes modifications dans les sections pertinentes puis clique sur « Terminer tâche ».

Tâche en cours : Soumettre la demande de modification → Terminer tâche

Une pop-up s'ouvre :

Soumettre la demande de modification

Niveau de validation *

COMAC

Motif de la demande de modification *

Paragraphe

Exemple : modification des indicateurs

Avis préalable nécessaire *

Oui

Motif de la demande d'avis *

Paragraphe

Exemple : la modification des indicateurs correspond-t-elle bien à ce qui a été validé par l'AF ?

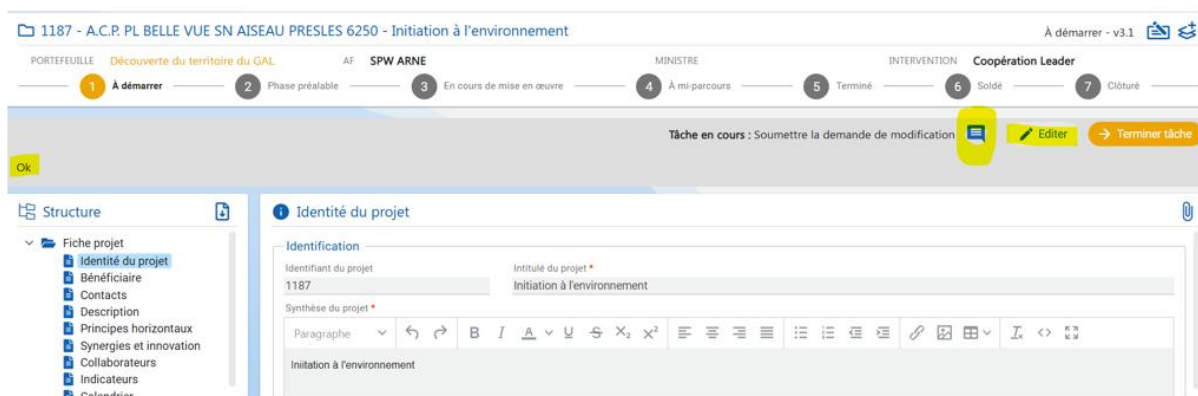
Annuler Enregistrer

- **Niveau de validation** : attribué automatiquement en fonction des modifications apportées dans la fiche projet (AF, COMAC ou GW)
- **Motif de la demande de modification** : reprise automatique du motif déjà encodé
- **Avis préalable nécessaire** : sélectionner « oui » ou « non ».
▲ La demande d'avis préalable est obligatoire pour toutes les modifications de fiche projet avec un niveau de validation « COMAC » (point 2.2).
Si « oui » est sélectionné, indiquer le « motif de la demande d'avis préalable »

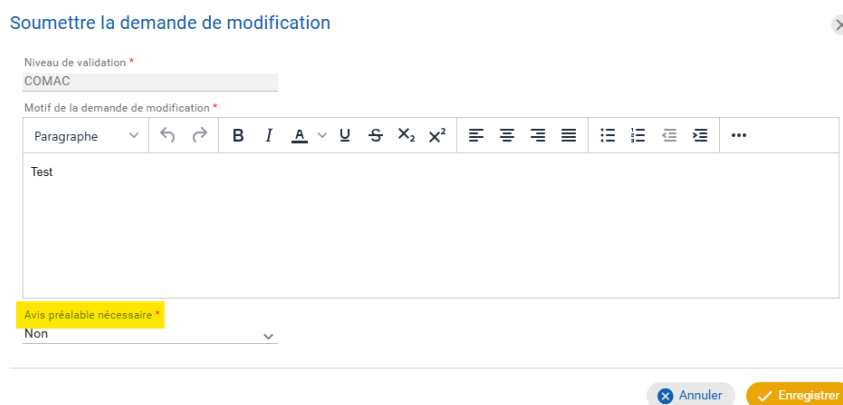
Enregistrer. La tâche « Soumettre la demande de modification » est clôturée et la demande est soumise à l'administration.

1.2. Demande d'avis préalable

Lorsque l'administration a remis son avis préalable, la tâche « Soumettre la demande de modification » se génère une nouvelle fois dans les « Calis » du bénéficiaire. Une fois la tâche prise en charge, l'avis préalable rendu par l'administration peut être consulté via l'icône .



- L'avis est positif et sans remarque : le bénéficiaire termine la tâche.
- L'avis rendu par l'administration nécessite que le bénéficiaire apporte une correction supplémentaire : le bénéficiaire clique sur  pour modifier et/ou compléter les sections de la fiche-projet. Quand les modifications sont finalisées, cliquer sur « Terminer tâche ». Une pop-up s'ouvre :



En fonction du cas de figure, indiquer si un nouvel avis préalable est nécessaire ou pas. Enregistrer.

Sans demande d'avis préalable supplémentaire, la demande de modification de la fiche projet est soumise pour approbation à l'administration.

2. Validation de la modification

En fonction du type de modification, un niveau de validation a été automatiquement déterminé (point 1.1). Pour la suite de la procédure, on distinguera deux scénarios différents en fonction du niveau attribué :

- **Niveau de validation « AF » (point 2.1)** : la modification est soumise directement à l'approbation de l'administration fonctionnelle ;
- **Niveau de validation « COMAC » ou « GW » (point 2.2)** : la modification est soumise au COMAC et doit donc faire l'objet d'une réunion COMAC pour être approuvée et validée.

2.1. Niveau de validation « AF »

L'administration peut :

1.1 Demander un complément d'information au bénéficiaire

- ➔ Une tâche « Compléter la demande » est créée chez le bénéficiaire, qui peut prendre connaissance du motif en se rendant sur la page de la fiche projet et adapter la modification en conséquence puis terminer la tâche.

1.2 Approuver ou rejeter la demande de modification

- ➔ Si la demande est approuvée, la nouvelle version de la fiche projet est désormais en ligne sur Calista et **la procédure est clôturée**.
- ➔ Si la demande est refusée, la procédure est clôturée sans modification de la fiche.

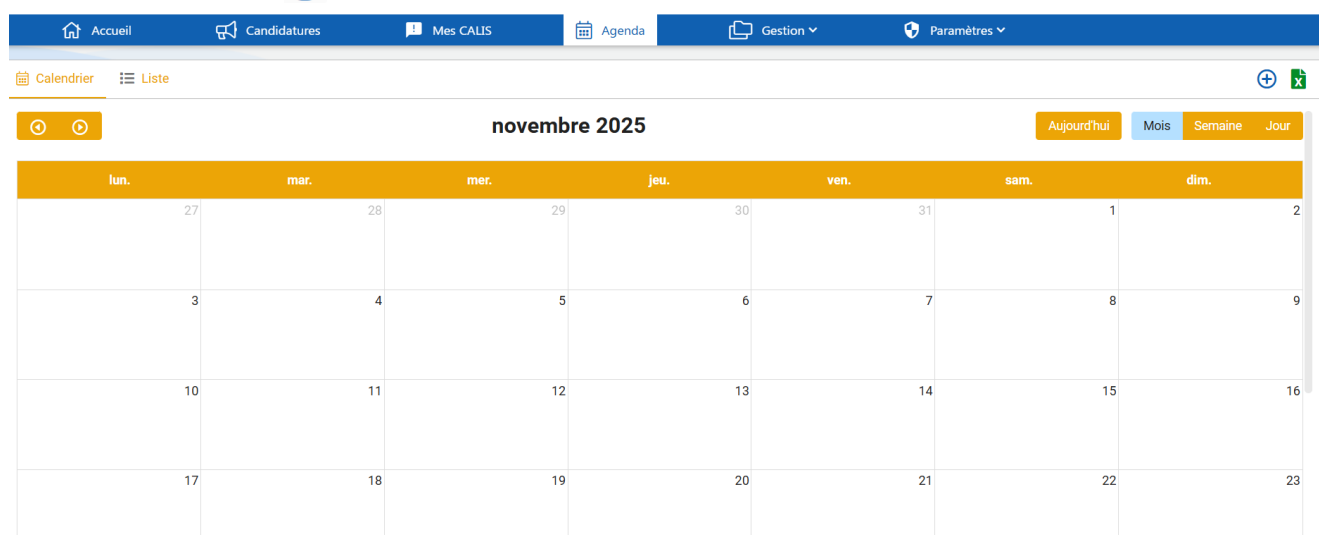
2.2. Niveau de validation « COMAC »

2.2.1 Création de la réunion COMAC

Quand la modification de la fiche-projet conduit à un niveau de validation « COMAC », la demande de modification doit être intégrée par le chef de file du portefeuille (a priori le GAL) à une réunion COMAC.

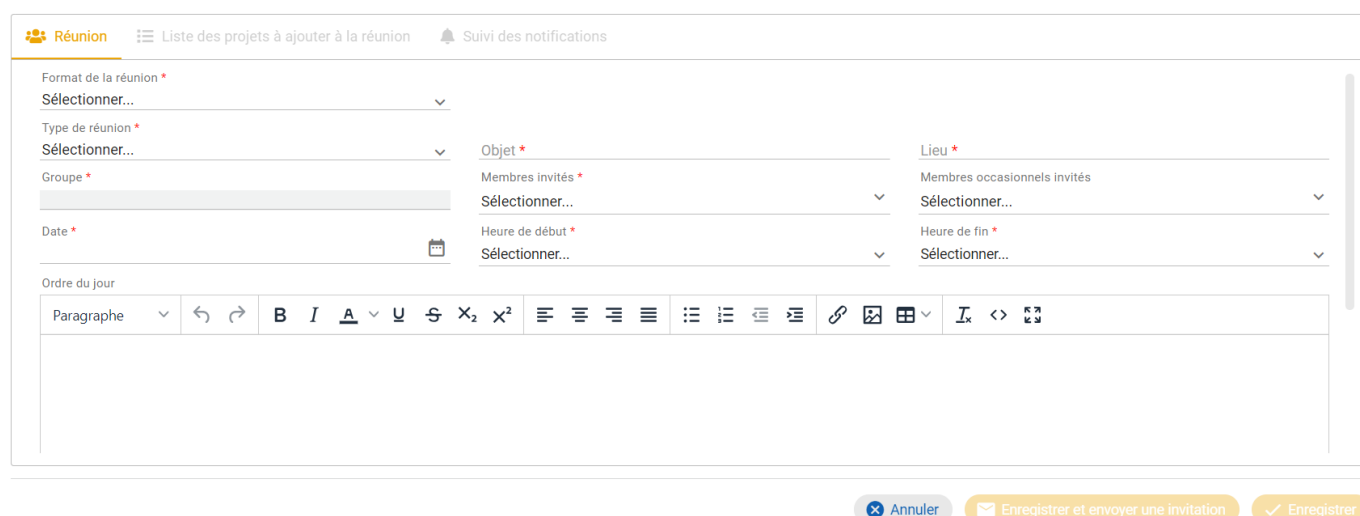
En effet, sur Calista, les réunions COMAC peuvent être utilisées lors de la tenue des COMAC semestriels, mais également comme réunions virtuelles d'approbation, comme c'est le cas pour la modification de fiche projet.

Le bénéficiaire avec le rôle de « responsable COMAC » se rend sur l'onglet « Agenda », et clique sur le  en haut à droite.



Une pop-up s'ouvre :

Création d'une réunion

The screenshot shows the 'Création d'une réunion' (Create a meeting) pop-up form. The form has a title bar with 'Réunion' and a close button. Below the title bar, there are several fields for creating a meeting: 'Format de la réunion' (dropdown), 'Type de réunion' (dropdown), 'Groupe' (text input), 'Date' (calendar icon), 'Objet' (text input), 'Membres invités' (dropdown), 'Membres occasionnels invités' (dropdown), 'Heure de début' (dropdown), and 'Heure de fin' (dropdown). At the bottom, there is a rich text editor with a toolbar containing various formatting options like bold, italic, underline, link, and list. The form is designed to allow users to create and manage meetings within the Calista system.

Remplir les différents champs :

- Format de la réunion : procédure écrite
- Type de réunion : COMAC
- Objet : modification de la fiche projet
- Lieu : procédure écrite
- Groupe : sélectionner le portefeuille
- Membres invités : sélectionner les membres pertinents parmi les membres du Groupe COMAC, au minimum le coordinateur du GAL, le coordinateur du SPW ARNE (Nicolas de Fotso), l'agent traitant de l'administration fonctionnelle et les coordinatrices de l'interface LEADER (Angèle Kabangu et Adeline Perlot)
- Date : date où la modification a été approuvée, si inexistante, date du jour
- Heure de début et de fin : à titre indicatif (la même heure peut être renseignée)
- Documents : joindre des documents si nécessaire

Lorsque « COMAC » est sélectionné en tant que « Type de réunion », 3 options supplémentaires apparaissent :

- ☐ Suivi des rapports périodiques
- ☐ Suivi des modifications
- ☐ Autre

Création d'une réunion

Réunion Portefeuille et projets faisant l'objet d'une demande de modification Suivi des notifications

Format de la réunion *			
Réunion physique	▼	Objet *	Lieu *
Type de réunion *		Modification des indicateurs	Procédure écrite
COMAC	▼	Membres invités *	Membres occasionnels invités
Groupe *		GODFROID Mauranne - A.C.P. PL BELLE VUE SN AISEAU P...	Sélectionner...
COMAC - portefeuille A la découverte d'un GAL.	▼	▼	▼
Date *		Heure de début *	Heure de fin *
21/10/2025	📅	09:00	09:00
		▼	▼

☐ Suivi des rapports périodiques
 ☒ Suivi des modifications
 ☐ Autre

Ordre du jour

Paragraphe ▼
↶ ↷
B I A ▼ U S X₂ X²
≡ ≡ ≡ ≡
☰ ☱ ☲ ☳
🔗 📄 ▼
I_x <> 🔍

Sélectionner « Suivi des modifications » et préciser l'ordre du jour.

Ensuite, **se rendre dans l'onglet « Portefeuille et projets faisant l'objet d'une demande de modification »** et sélectionner le ou les projet(s) concerné(s), sachant que seuls les projets du portefeuille faisant l'objet d'une modification en cours apparaîtront dans la liste :

Création d'une réunion

×

Réunion

Portefeuille et projets faisant l'objet d'une demande de modification

Suivi des notifications

Projets

Version opérationnelle ↑↓

Intitulé du projet ↑↓

ID du projet ↑↓

Version en cours de modification ↑↓

Bénéficiaire ↑↓

Statut ↑↓

Soumis le ↑↓

Organe décisionnel ↑↓

Filtrer

Filtrer

Filtrer

Filtrer

Filtrer

Filtrer

Filtrer

Filtrer

☒	v13.0	Plantation de haies	1163	v13.1	A.C.P. PL BELLE VUE ...	En attente de décision...	21/10/2025	COMAC
-------------------------------------	-------	---------------------	------	-------	-------------------------	---------------------------	------------	-------

|<

<

1

>

>|

Annuler

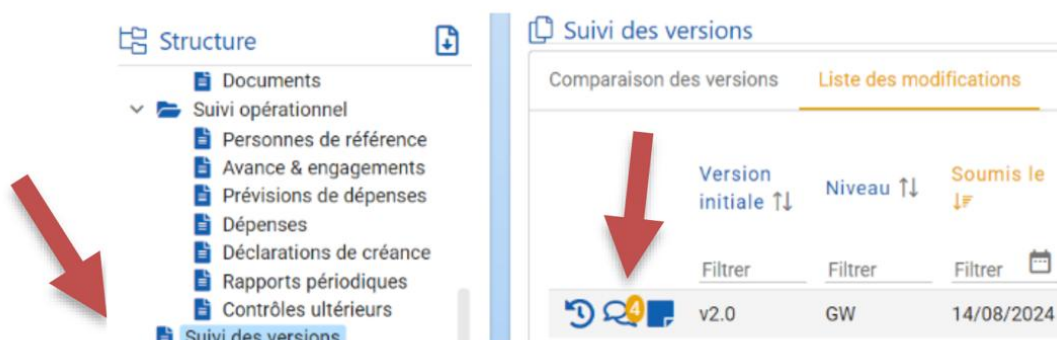
Enregistrer et envoyer une invitation

Enregistrer

Cliquer sur « Enregistrer et envoyer une invitation ». Prendre en charge la tâche « **Préparer la réunion COMAC** », vérifier une dernière fois les informations de la réunion puis terminer la tâche.

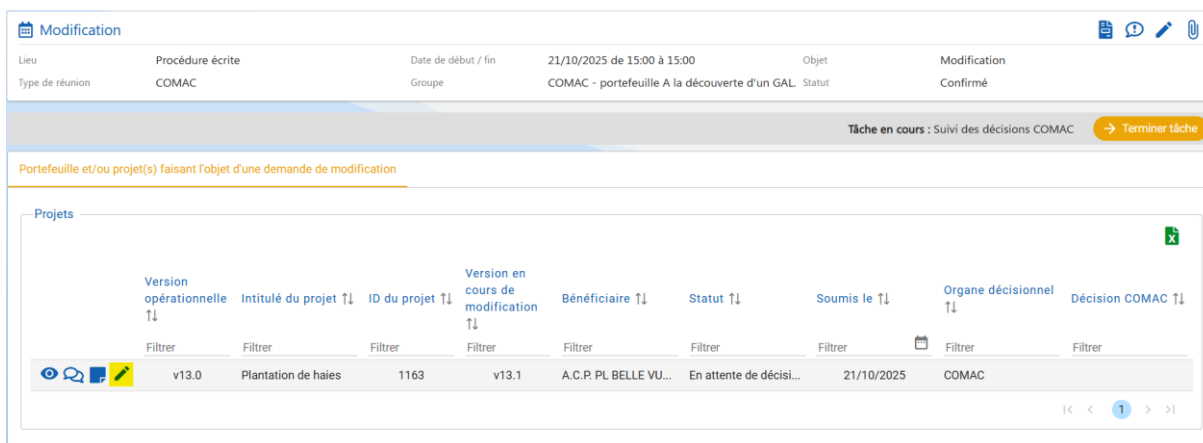
2.2.2 Suivi des décisions

Les membres du COMAC prennent connaissance de la demande de modification. La bulle « commentaires » permet aux membres du COMAC d'émettre des commentaires sur les demandes de modification ou de consulter les commentaires émis.



La personne avec le rôle de « responsable COMAC » (administration) prend en charge la tâche « **Suivi des décisions** ».

La prise en charge de la tâche donne accès à l'encodage de la décision COMAC de la modification de la fiche, via le pictogramme  présent sur la ligne du ou des projet(s) soumis pour modification :



En cliquant sur le crayon, une fenêtre s'ouvre :

Décision du COMAC - Plantation de haies ×

Les informations de la demande de modification doivent-elles être complétées par le bénéficiaire ? *

Sélectionner... ▼

✕ Annuler ✓ Enregistrer

Attention à la formulation de la question qui prête à confusion.

- Oui : la demande retourne chez le bénéficiaire pour complément d'information
- Non : la modification est approuvée

Décision du COMAC - Plantation de haies ×

Les informations de la demande de modification doivent-elles être complétées par le bénéficiaire ? *

Non ▼

Organe décisionnel *

COMAC ▼

Décision du COMAC *

Sélectionner... ▼

Motif de la décision

Paragraphe ▼

↶ ↷ **B** *I* A ▼ U ~~S~~ X_2 X^2 ...

✕ Annuler ✓ Enregistrer

Si la modification est approuvée par le COMAC, indiquer « Approuvée » et enregistrer. La réunion COMAC est clôturée et le statut de la modification passe à « approuvée ».

La procédure est clôturée et la nouvelle version de la fiche projet est disponible.

Si la modification n'est pas approuvée par le COMAC, indiquer « Rejetée », indiquer le motif du refus et enregistrer. La réunion COMAC est clôturée et le statut de la modification passe à « Rejeté ».

La procédure est clôturée, et la fiche projet reste inchangée.

3. Historique des modifications et suivi des versions

L'historique des modifications de la fiche projet peut être retrouvé sur la page du projet, dans la section « Suivi des versions » puis « Liste des modifications » :

Suivi des versions

Comparaison des versions Liste des modifications

Quelles sont les évolutions entre la version Sélectionner... et la version Sélectionner... ? → Lancer la comparaison

Contenu ajouté
Contenu supprimé
Mise en forme modifiée

Version initiale	Niveau	Soumis le	Auteur	Organe décisionnel	Décision	Prise le	Auteur	Statut de la modification	Vers ion finale
↑↓	↑↓	↓	↑↓	↑↓	↑↓	↑↓	↑↓	↑↓	↑↓
Filtrer	Filtrer	Filtrer	Filtrer	Filtrer	Filtrer	Filtrer	Filtrer	Filtrer	Filtre
v3.0	COMAC	14/11/2024	Mauranne GODFR...	COMAC	Approuvée...	14/11/2024	Mauranne GODFR...	Approuvée	v4.0
v2.0	COMAC	14/11/2024	Mauranne GODFR...	COMAC	Approuvée...	14/11/2024	Mauranne GODFR...	Approuvée	v3.0
v1.0	COMAC	03/10/2024	Mauranne GODFR...	COMAC	Approuvée...	03/10/2024	Mauranne GODFR...	Approuvée	v2.0
v0.0	GW	17/09/2024	Serge BRAUN	GW	Approuvée...	17/09/2024	Serge BRAUN	Approuvée	v1.0

La colonne « Statut de la modification » permet de constater l'évolution des modifications : « Brouillon », « En attente décision AF », « En attente de décision COMAC », « A compléter », « Approuvée »...

L'onglet « Comparaison des versions » permet de comparer les différentes versions de la fiche projet. Il suffit pour cela de cliquer sur les deux versions que l'on veut comparer puis « lancer la comparaison ».

Suivi des versions

Comparaison des versions Liste des modifications

Quelles sont les évolutions entre la version v2.0 Archivée et la version Sélectionner... ? → Lancer la comparaison

Sélectionner...

- v0.0 Soumise
- v1.0 Archivée
- v3.0 Version opérationnelle

Contenu ajouté
Contenu supprimé
Mise en forme modifiée

Progression : 0 / 9

Le petit tableau de bord permet de naviguer plus facilement dans la fiche projet en atteignant directement les éléments modifiés.