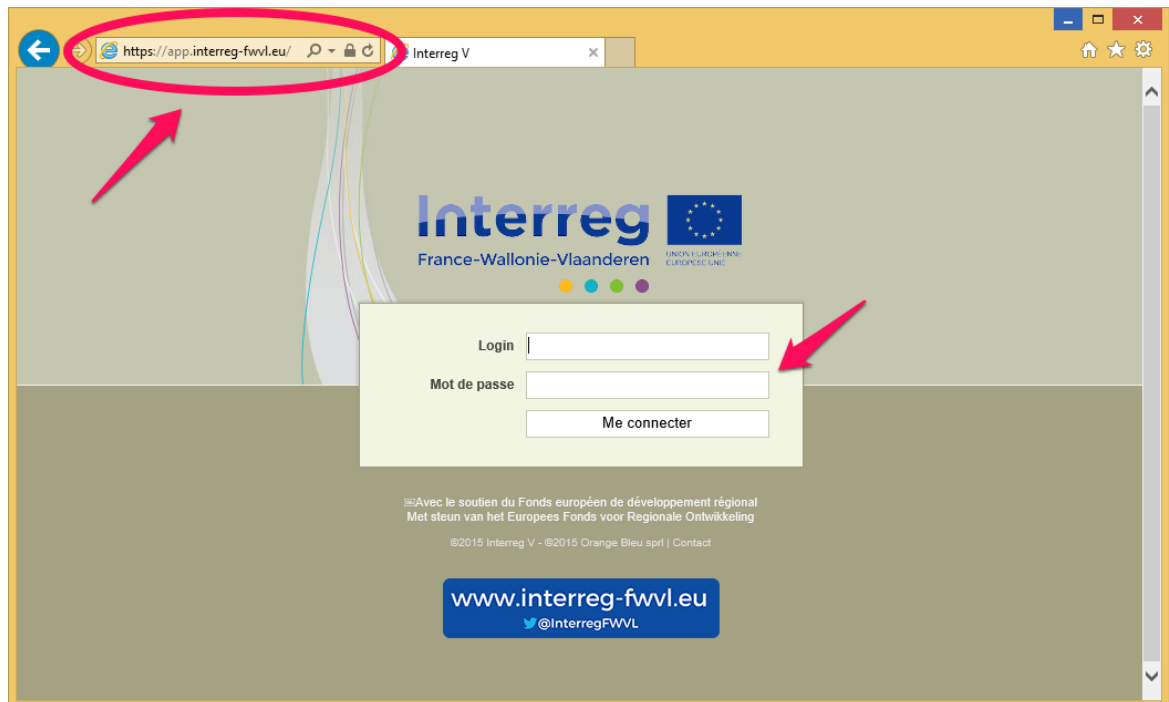


# Application de gestion Interreg V FWVL

## *Manuel d'utilisation opérateur*

### 1. Identification

Pour pouvoir accéder à l'application de gestion, vous devez préalablement vous identifier à l'aide du login et du mot de passe qui vous ont été communiqués lors de votre inscription.



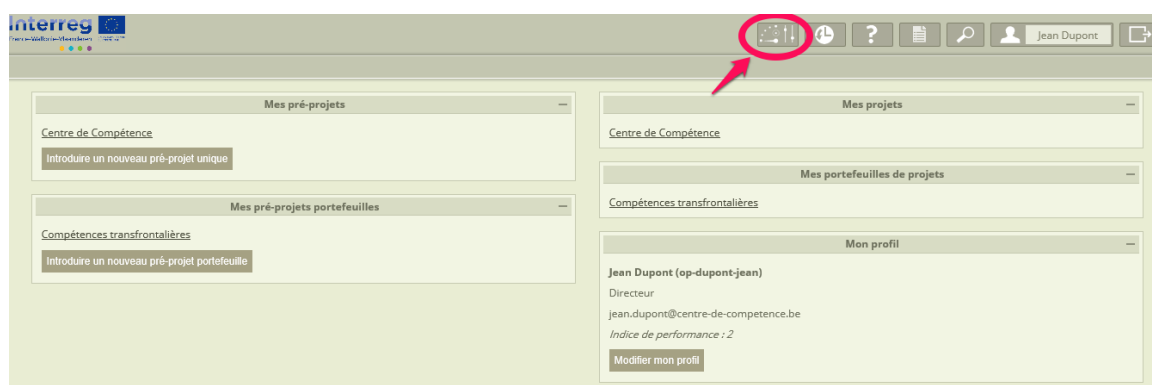
Lors de votre première connexion, il vous sera demandé de modifier votre mot de passe. Vous pourrez alors choisir celui qui vous convient.

## 2. Présentation de l'interface

Lorsque vous vous connectez à l'application de gestion, le premier écran que vous voyez est votre tableau de bord. Il reprend les informations importantes relatives à vos projets.

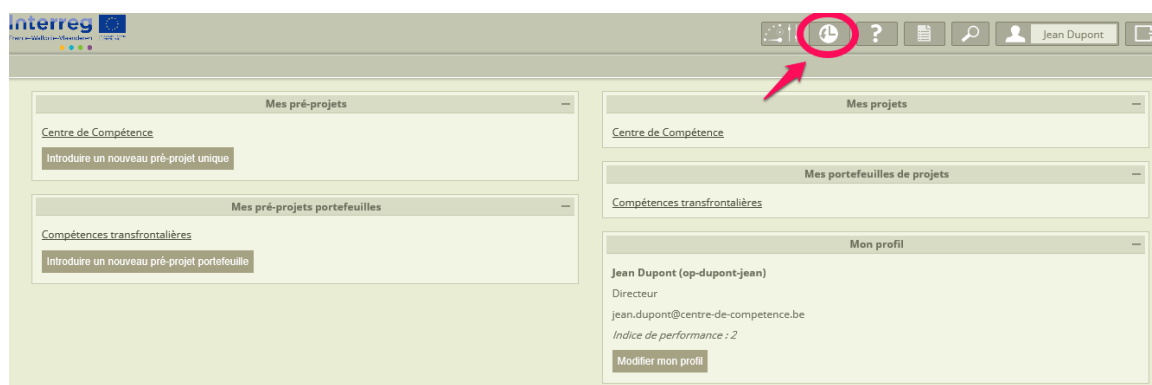
### Tableau de bord

A tout moment, vous pouvez revenir à votre tableau de bord en cliquant sur l'icône adéquate dans le haut de l'écran.



### Historique

Chaque modification de données est enregistrée. Pour consulter les différentes versions d'un même formulaire, cliquez sur l'icône « Historique ».



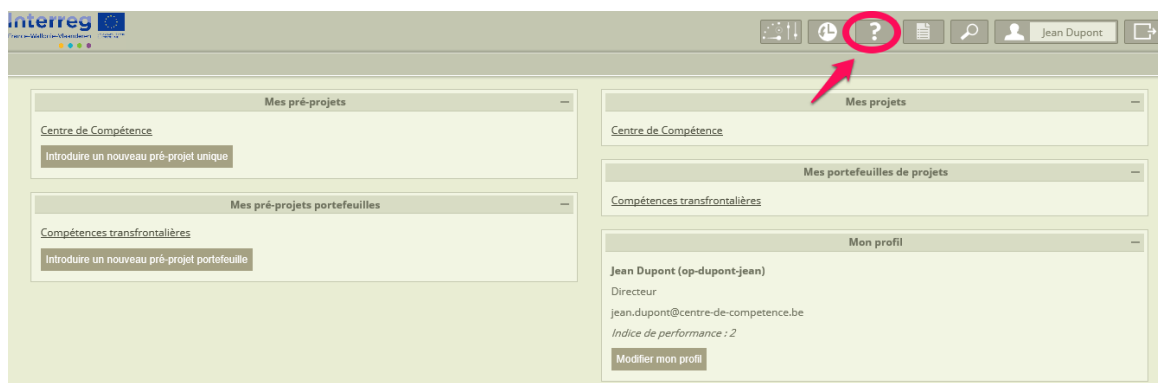
Vous pourrez alors consulter les versions successives du formulaire<sup>1</sup> en cliquant sur les fenêtres pour remonter dans le temps.



Pour sortir de l'historique, cliquez simplement en dehors des fenêtres.

## Aide contextuelle

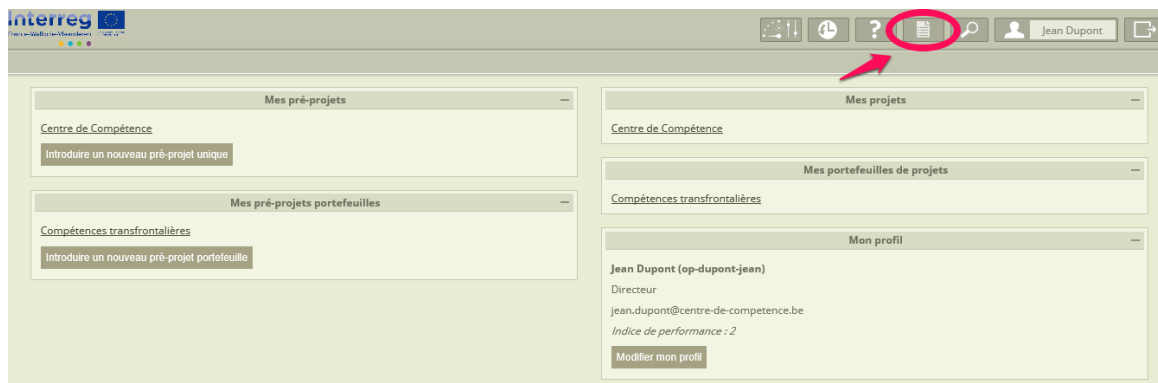
Lorsque cela s'avère nécessaire, une aide peut être affichée. Celle-ci est contextuelle à l'écran affiché.



<sup>1</sup> Les champs modifiés par rapport à une version précédente sont marqués en vert.

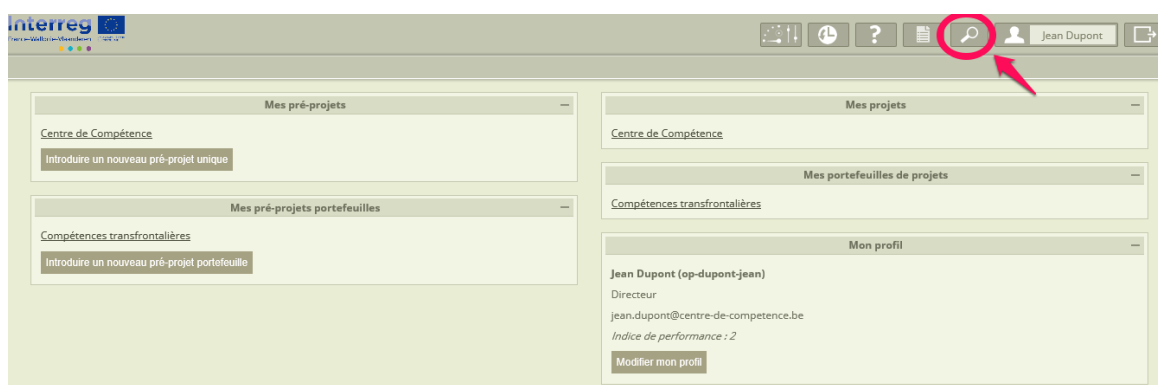
## Informations connexes

A certains moments, des données relatives à l'écran que vous consultez vous seront proposées via ce bouton.



## Recherche par mots-clés

Entrez un ou plusieurs mots-clés, séparés par un espace, pour effectuer une recherche sur les différents éléments de l'application.



## Déconnexion

Une fois que vous avez terminé d'utiliser l'application, déconnectez-vous.



## Attention

Vous ne devez pas double-cliquer sur les éléments de l'interface (icônes, listes, boutons de formulaire, ...). Un simple clic suffit.

## Navigation générale

En utilisant l'application, vous verrez que l'interface s'ouvre, en fonction des besoins, sur 3 zones. Vous avez alors une vue d'ensemble des différents éléments sur lesquels vous devez agir. Ces zones s'adaptent automatiquement à la taille de votre écran. Toutefois, vous pouvez les redimensionner à votre guise.

The screenshot displays the 'interreg' application interface. At the top, there is a header with the 'interreg' logo, 'Centre de Compétence', and a user profile 'Jean Dupont'. Below the header, the main content area is titled 'Introduction nouveau pré-projet unique' and contains instructions for project introduction. A red box labeled 'zone 1' highlights the top section of the page. Below this, there is a table with columns for 'Informations générales', 'Opérateur Chef de File', 'Opérateurs pressentis', and 'Objectif et stratégie'. A red box labeled 'zone 2' highlights the table area. To the right of the table, there is a 'Budget' section with input fields for 'Opérateur', 'Budget', 'Montant FEDER', and 'Cofinancement spécifique'. A red box labeled 'zone 3' highlights this form area. The interface also includes a 'Supprimer' button in the top right and another in the bottom right of the budget section.

Informations générales	Opérateur Chef de File	Opérateurs pressentis	Objectif et stratégie
Opérateur	Budget	Montant FEDER	Cofin.
Centre de compétence	100 000,00 €	50 000,00 €	30 000
Province West-Vlaanderen	70 000,00 €	35 000,00 €	35 000
Conseil régional Nord-Pas-de-Calais	140 000,00 €	70 000,00 €	70 000

Modifier un budget

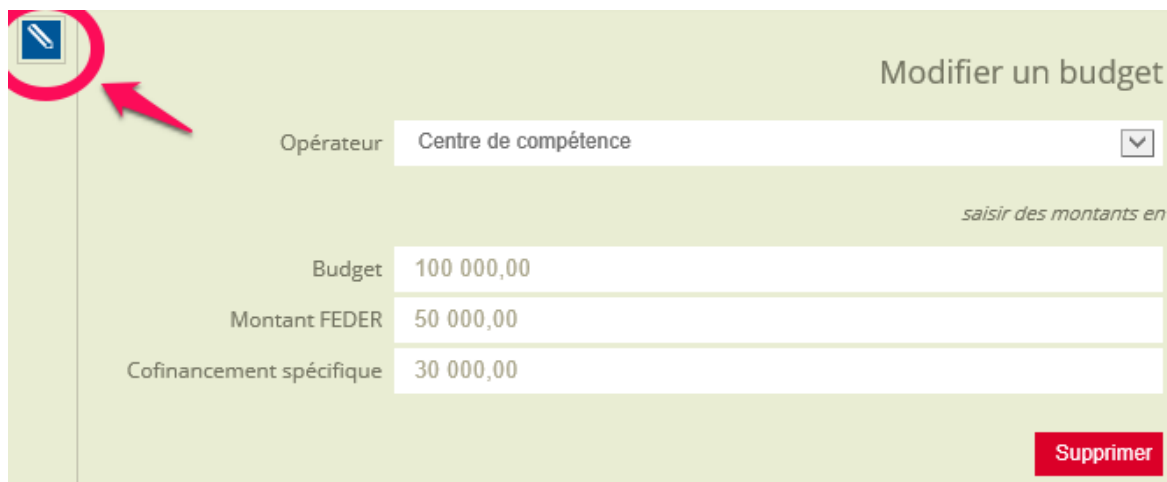
Opérateur: Centre de compétence

Budget: 100 000,00

Montant FEDER: 50 000,00

Cofinancement spécifique: 30 000,00

Certains formulaires sont fermés par défaut. Vous devez cliquer sur l'icône « crayon bleu » pour les ouvrir<sup>2</sup>. Saisissez alors les informations souhaitées en cliquant sur l'icône de validation verte<sup>3</sup> pour valider l'enregistrement de vos données. Si vous désirez annuler vos modifications, cliquez sur le bouton orange représentant une croix<sup>4</sup>.



The screenshot shows the 'Modifier un budget' form. In the top-left corner, a blue pencil icon is circled in red with a red arrow pointing to it. The form contains the following fields:

Opérateur	Centre de compétence
Budget	100 000,00
Montant FEDER	50 000,00
Cofinancement spécifique	30 000,00

A red 'Supprimer' button is located in the bottom right corner. The text 'saisir des montants en' is visible below the operator field.



The screenshot shows the 'Modifier un budget' form. In the top-left corner, a green checkmark icon is circled in red with a red arrow pointing to it. The form contains the following fields:

Opérateur	Centre de compétence
Budget	100 000,00
Montant FEDER	50 000,00
Cofinancement spécifique	30 000,00

A red 'Supprimer' button is located in the bottom right corner. The text 'saisir des montants en' is visible below the operator field.

### Remarque

Lorsqu'un formulaire est ouvert en édition, vous ne pouvez pas cliquer dans une autre zone de l'interface. De la même manière, ne cliquez pas sur un lien à l'intérieur d'un formulaire ouvert. Si un autre formulaire venait à s'ouvrir en édition, la validation d'un des 2 formulaires ouverts n'enregistrerait qu'un seul des 2 formulaires.

<sup>2</sup> A certains moments, un formulaire n'est pas éditable pour de multiples raisons. L'icône « crayon » est alors grisée et cliquer dessus n'aura aucun effet.

<sup>3</sup> Ou en pressant la touche ENTER.

<sup>4</sup> Ou pressez la touche ESC.

## Notifications

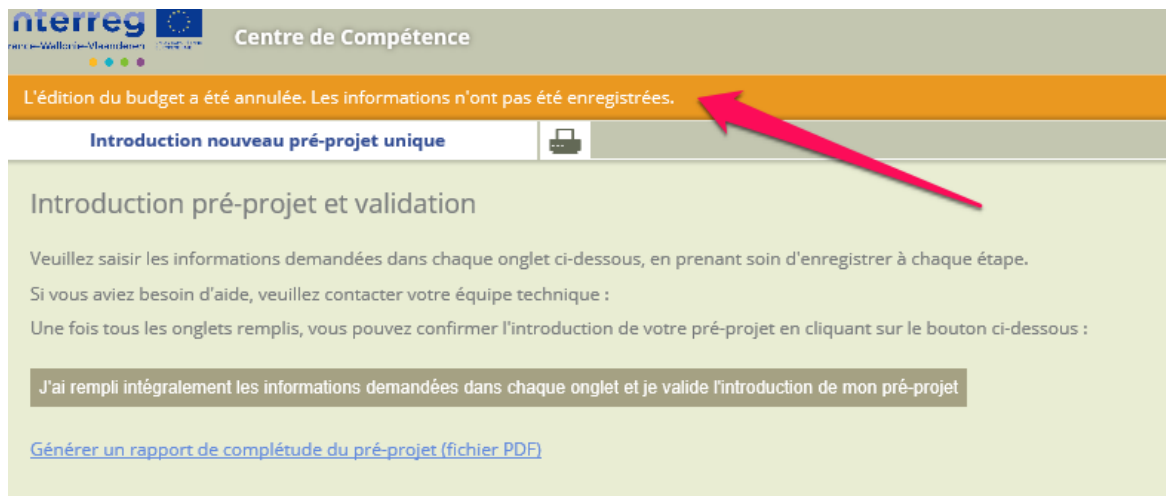
Lorsque vous validez un formulaire (icône verte), une barre de notification verte apparaît en haut de l'écran pour vous informer que les données ont bien été enregistrées.

### **Attention**

Attendez toujours que la barre verte de confirmation s'affiche avant de cliquer sur un autre élément de l'interface. Vos données ne seront enregistrées qu'à ce moment-là. De manière générale, attendez toujours qu'une opération soit terminée avant d'en commencer une autre.

Lorsque vous décidez de fermer un formulaire sans enregistrer (croix orange), une barre de notification orange apparaît pour confirmer l'annulation.

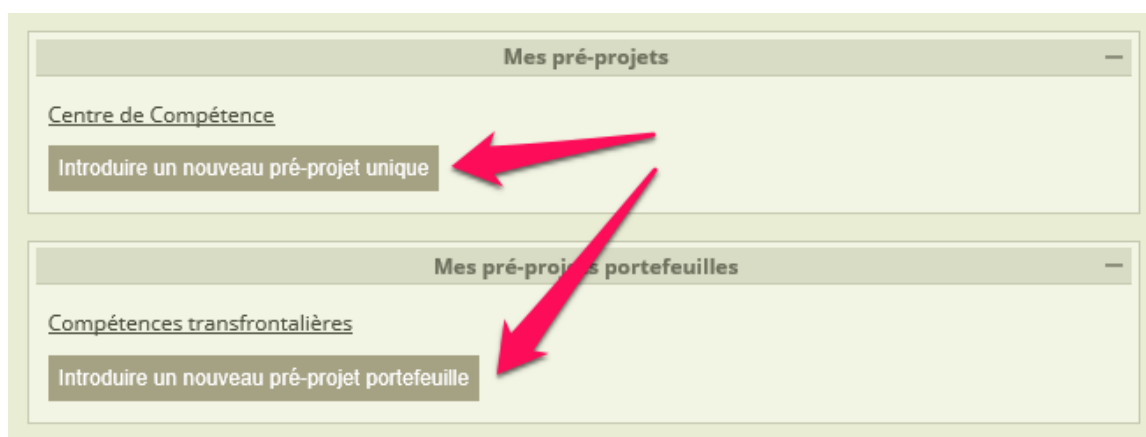
Si les barres de notification vertes et oranges disparaissent automatiquement après quelques secondes, il peut arriver que des barres rouges d'alerte s'affichent. Il est impératif de cliquer sur la barre (ou de presser la touche ESC) pour la faire disparaître et continuer à utiliser l'application. Ces alertes surviennent lors de phases importantes ou lorsqu'un formulaire n'est pas rempli correctement (ex. champs obligatoires<sup>5</sup>).



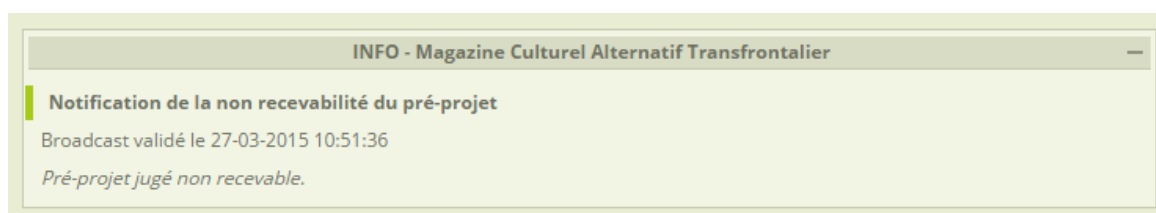
---

<sup>5</sup> Dans ce cas, les champs obligatoires vous seront indiqués en rouge.

Depuis votre tableau de bord, vous avez la possibilité d'introduire un nouveau pré-projet unique ou un pré-projet portefeuille. Une fois créée, la fiche de votre pré-projet sera accessible depuis le tableau de bord.



C'est sur votre tableau de bord que sont également affichés les broadcasts<sup>6</sup> qui vous concernent. Ceux qui demandent une action de votre part sont marqués en bleu, orange ou rouge en fonction de la proximité avec la date limite du broadcast en question. Les broadcasts validés ou de notification sont indiqués en vert.



---

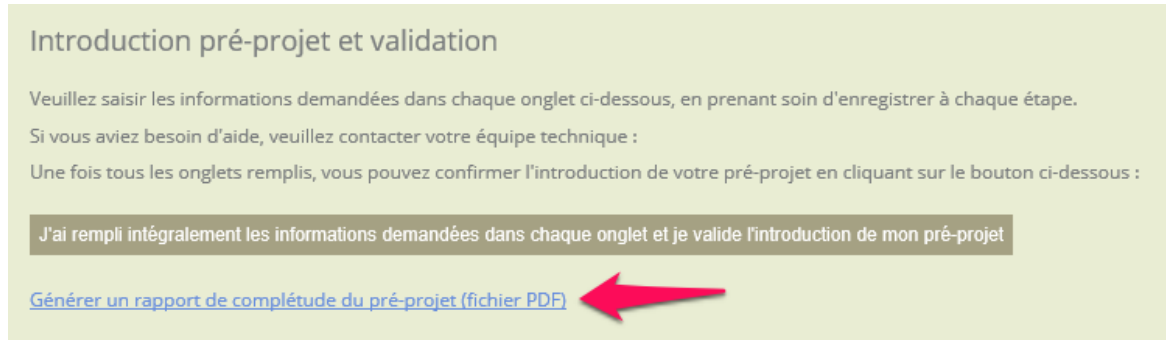
<sup>6</sup> Un broadcast vous rappelle une tâche à effectuer ou marque le passage de votre projet d'une étape à une autre (notification).



### 3. Fiche pré-projet unique

Pour pouvoir introduire un pré-projet, vous devez remplir complètement tous les onglets de la fiche, en Français et en Néerlandais.

A tout moment, vous pouvez imprimer un rapport de complétude qui vous montrera les rubriques incomplètes ou incorrectes<sup>7</sup>.



Introduction pré-projet et validation

Veillez saisir les informations demandées dans chaque onglet ci-dessous, en prenant soin d'enregistrer à chaque étape.

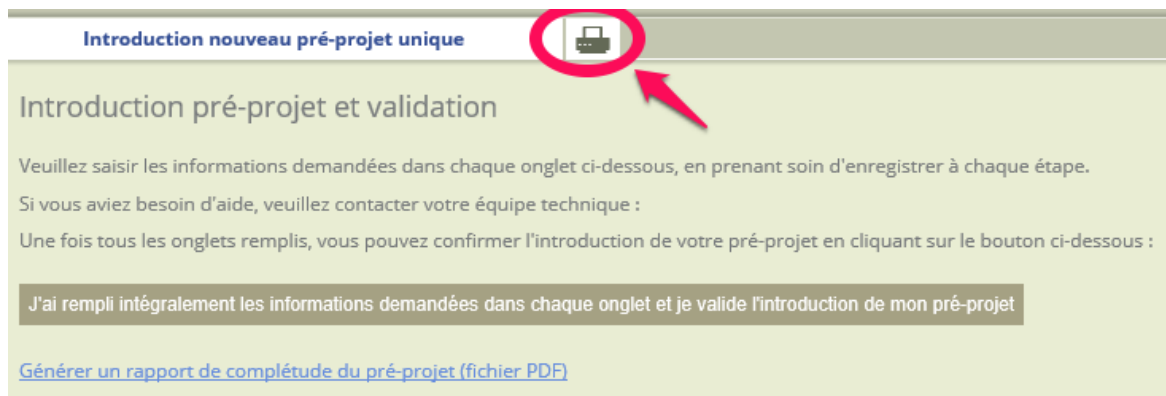
Si vous aviez besoin d'aide, veuillez contacter votre équipe technique :

Une fois tous les onglets remplis, vous pouvez confirmer l'introduction de votre pré-projet en cliquant sur le bouton ci-dessous :

J'ai rempli intégralement les informations demandées dans chaque onglet et je valide l'introduction de mon pré-projet

[Générer un rapport de complétude du pré-projet \(fichier PDF\)](#)

Vous pouvez imprimer votre fiche pré-projet à l'aide de l'icône adéquate. Un fichier au format PDF<sup>8</sup> sera alors généré et téléchargé sur votre ordinateur.



Introduction nouveau pré-projet unique

Introduction pré-projet et validation

Veillez saisir les informations demandées dans chaque onglet ci-dessous, en prenant soin d'enregistrer à chaque étape.

Si vous aviez besoin d'aide, veuillez contacter votre équipe technique :

Une fois tous les onglets remplis, vous pouvez confirmer l'introduction de votre pré-projet en cliquant sur le bouton ci-dessous :

J'ai rempli intégralement les informations demandées dans chaque onglet et je valide l'introduction de mon pré-projet

[Générer un rapport de complétude du pré-projet \(fichier PDF\)](#)

### Informations générales

Saisissez un titre pour votre pré-projet et un acronyme<sup>9</sup>. Vous devez également choisir un objectif programme.

<sup>7</sup> Chaque rubrique incomplète ou incorrecte est marquée de rouge. Les rubriques complètes sont marquées en vert.

<sup>8</sup> Vous devez disposer d'Acrobat Reader pour lire les fichiers PDF. Ce programme est disponible gratuitement au téléchargement.

<sup>9</sup> L'acronyme sera parfois utilisé pour identifier votre pré-projet.

## Opérateur Chef de File

En choisissant de créer un nouveau pré-projet, c'est vous <sup>10</sup> qui devenez automatiquement Opérateur Chef de File.

## Opérateurs pressentis

A l'aide du menu déroulant contextuel, ajoutez tous les opérateurs qui seront liés à votre pré-projet.

Informations générales	Opérateur Chef de File	Opérateurs pressentis	Objectif et stratégie	Zone co
<b>Opérateur</b>	<b>Type</b>	<b>Versant</b>		
Province West-Vlaanderen	Opérateur	Flandre		
Conseil régional Nord-Pas-de-Calais	Opérateur	France		

## Objectif et stratégie

Certaines zones textes multi-lignes sont limitées en nombre de caractères. En cours de frappe, le compteur vous indique le nombre de caractères saisis et la limite.

Objectif et stratégie

Quel est l'objectif de votre projet ? Spécifiez les résultats ciblés et les actions envisagées.

Définir l'objectif majeur du futur projet, les résultats ciblés et les actions envisagées. S'inscrivant dans un programme de coopération transfrontalière, le projet doit être, par essence, transfrontalier. Il s'agit soit d'apporter une réponse à une problématique transfrontalière, soit de profiter des opportunités qui existent de part et d'autres de la frontière.

De même, les résultats ciblés ne peuvent être que transfrontaliers, c'est-à-dire qu'il doit être établi que ces résultats ne pourraient être obtenus indépendamment des collaborations partenariales. Quant aux actions envisagées, elles sont aussi transfrontalières à la fois au niveau de la mise en œuvre qui doit être la plus croisée possible mais aussi au niveau des retombées qui doivent impacter les populations frontalières ou des territoires

830 / 5000

---

<sup>10</sup> Votre entité pour être plus précis. Chaque utilisateur d'une même entité possède exactement les mêmes droits d'accès à l'application.

Pour une saisie plus confortable, vous pouvez cliquer sur l'icône de zoom pour vous concentrer sur une zone texte. Une fois votre texte modifié, cliquez sur l'icône de fermeture pour revenir au formulaire et valider les données.

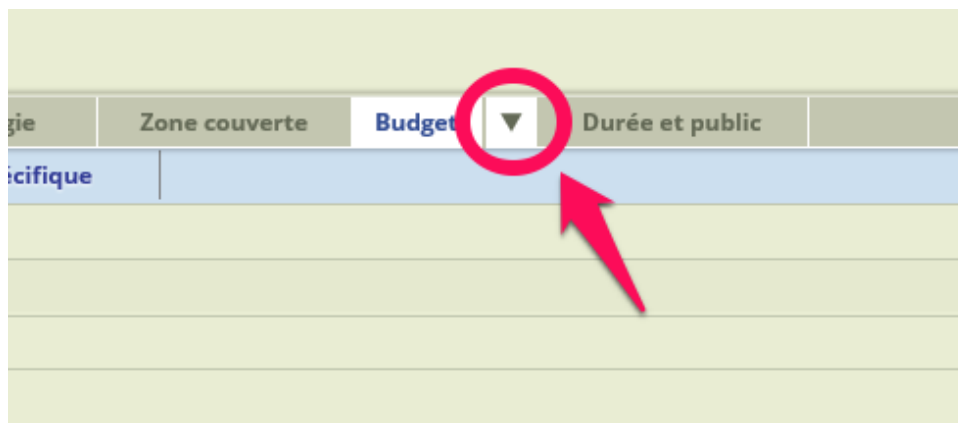


## Zone couverte

Cochez, versant par versant, les zones couvertes par votre pré-projet. Vous avez aussi la possibilité de saisir un texte « hors-zone ».

## Budget

A chaque opérateur non associé doit correspondre un budget. Utilisez le menu déroulant pour ajouter un budget à un opérateur (Chef de File compris).

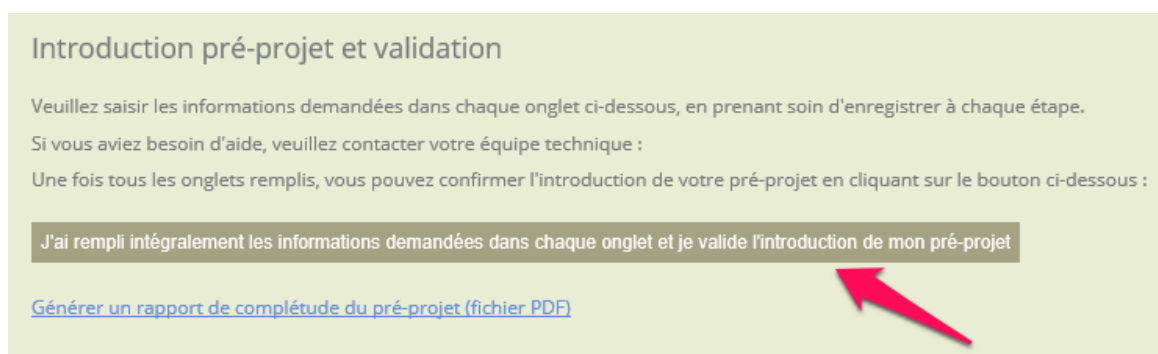


## Durée et public

Remplissez les différents champs.

## Validation de votre pré-projet

Lorsque vous considérez que le remplissage de votre fiche est terminé, vous pouvez introduire votre pré-projet à l'aide du bouton prévu à cet effet.



## **Attention**

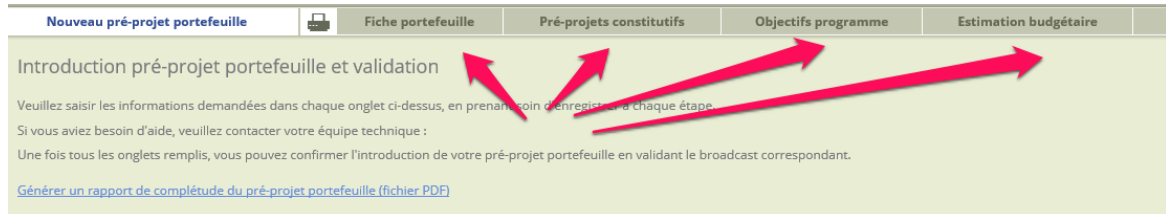
Une fois l'introduction validée, vous ne pourrez plus modifier votre fiche pré-projet.

## *Remarque*

L'introduction d'un pré-projet n'est possible que pendant les phases d'appels à pré-projets.

## 4. Fiche pré-projet portefeuille

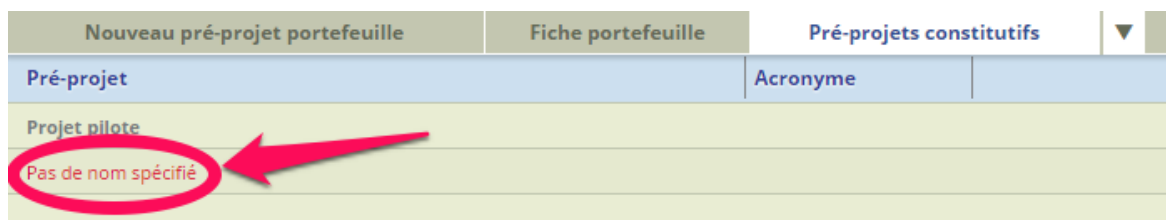
L'introduction d'un pré-projet portefeuille est similaire à celle d'un pré-projet unique (voir ci-dessus). Toutefois, la zone supérieure comporte également plusieurs onglets permettant de saisir les informations générales au portefeuille et de présenter des tableaux synthétiques concernant tous les pré-projets constitutifs de votre portefeuille, ainsi que son projet pilote.



Via l'onglet « Préprojets-constitutifs », utilisez le menu déroulant pour ajouter les pré-projets de votre portefeuille.



Une fois un pré-projet ajouté, cliquez sur le lien correspondant pour lui attribuer un nom et remplir sa fiche.



## Projet pilote

Pour permettre aux Opérateurs Chefs de File des pré-projets constitutifs du portefeuille de remplir leur propre fiche, l'Opérateur Chef de File du projet pilote (celui qui a créé le pré-projet portefeuille) doit ajouter chaque intervenant comme opérateur associé du projet pilote. Ensuite, il pourra donner accès à l'opérateur pour qu'il puisse gérer son pré-projet constitutif via le bouton adéquat. L'opérateur sera alors prévenu par e-mail de son implication dans le portefeuille et pourra se connecter à l'application pour créer son pré-projet constitutif.

Informations générales | Opérateur Chef de File | **Opérateurs pressentis** | Actions envisagées

 Opérateur

**Donner accès à l'opérateur pour qu'il puisse gérer son pré-projet constitutif**

Entité juridique: Conseil Régional de Picardie

Forme juridique: \_\_\_\_\_

Type: Opérateur

Versant: France

Situation géographique de l'opérateur : choisir un seul arrondissement ci-dessous ou remplir hors zone

France: Amiens

Wallonie: Faites un choix...

Flandre: Faites un choix...

Hors zone: \_\_\_\_\_

## 5. Votre profil

A tout moment, vous pouvez décider de modifier les informations principales de votre profil (nom, prénom, fonction, courriel, ...) via le tableau de bord.

Mon profil

**Jean Dupont (op-dupont-jean)**

Directeur

jean.dupont@centre-de-competence.be

Indice de performance : 2

**Modifier mon profil**

Vous pouvez, par exemple, choisir de modifier la langue d'utilisation de l'application.

Cet écran vous permet aussi de sélectionner un indice de performance, en fonction du type d'ordinateur que vous utilisez. L'indice de performance a un effet sur le nombre de lignes affichées par page dans certaines listes longues. Si un ordinateur récent est suffisamment performant pour afficher 150 lignes par page (indice 1), un ordinateur lent sera plus utilisable en n'affichant que 25 lignes par page (indice 4). Testez les différents indices et choisissez celui qui vous convient le mieux.