

INTERREG VI A

Italia-Francia Marittimo 2021-2027

Guide d'utilisation Jems

Contractualisation et accords

Version
V.1.1

Contenu
Guide d'utilisation Jems vers. 8.0

Data
Mars 2024

Table des matières

1 Authentication in JEMS	3
1.1 Login/Logout	3
1.1.1 Page d'accès	3
1.1.2 Comment se connecter ?	3
2 Tableau de bord.....	4
2.1 Mes candidatures	4
3 Contractualisation.....	5
3.1 Caractéristique du formulaire de convention	5
3.1.1 Sauvegarder les modifications	5
3.1.2 Navigation dans le site internet	6
3.1.3 Langues du site internet	6
3.2 Contrats et accords.....	6
3.3 Chefs de projet.....	7
3.4 Calendrier des rapports du Projet	8
3.5 Informations concernant le Partenaire	9

1 Authentification

1.1 Login/Logout

1.1.1 Page d'accès

Le site internet du Programme Programma Interreg Italia Francia Marittimo est :

<https://jems.interreg-marittimo.eu/>

Nous vous recommandons d'utiliser des navigateurs Web mis à jour (Google Chrome, Microsoft Edge, Mozilla Firefox).

Jems Interreg Italia Francia Marittimo a été traduit dans les deux langues du programme italien et français

Figure 1 – Accès



1.1.2 Comment se connecter ?

1- Pour vous authentifier à la suite d'une inscription réussie, cliquez sur "Connexion" après avoir inséré le nom d'utilisateur et votre mot de passe.

- Si vous avez oublié votre mot de passe, vous pouvez cliquer "Mot de passe oublié"

2- Cliquer sur l'icône "?" per obtenir des informations sur :

- L'assistance des utilisateurs;
- Les documents juridiques applicables (conditions d'utilisation, politique de confidentialité, déclaration d'accessibilité);
- La version actuelle du logiciel;

Tous les champs marqués d'un "*" sont obligatoires.

2 Tableau de bord

Une fois connecté, l'utilisateur voit le tableau de bord comme sa page d'accueil.

Alternativement, vous pouvez ouvrir le tableau de bord en cliquant sur « Tableau de bord » dans la barre de menu supérieure. Le tableau de bord contient les sections suivantes :

- Mes projets

Figure 2 – Le tableau de bord



Bienvenue au Programme Interreg Marittimo!

Mes candidatures

IDProjet	Acronyme	Premier dépôt	Dernier re-dépôt	Priorité du programme	Objectif spécifique	Statut	Appel connexe
IF Marittimo00195	Project 1	26/02/2024 13:27		OP_1	RSO1.3	Approuvé	1 - Primo Avviso

Éléments par page: 10 1 - 2 de 2

Pour procéder à la convention d'une candidature, le projet de référence doit être sélectionné.

2.1 Mes candidatures

Cette section répertorie toutes les candidatures de l'utilisateur.

Vous pouvez donc sélectionner un projet et l'ouvrir en cliquant. Une vue récapitulative du projet apparaît.

Figura 3 – Détails du projet




Tableau de bord / Candidatures / IF Marittimo00195 - Project 1

Formulaire de candidature IF Marittimo00195 - Project

Aperçu du projet

Statut: **Approuvé** (depuis 26/02/2024)

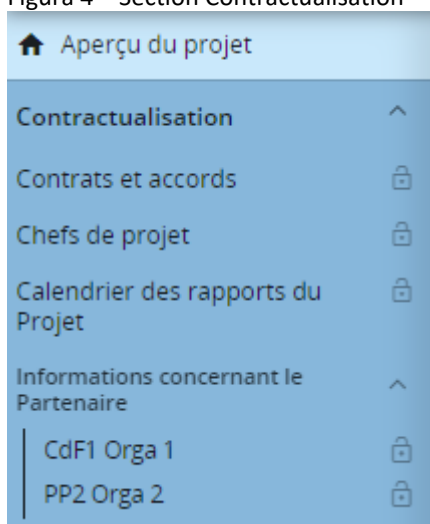
ID et acronyme du projet	IF Marittimo00195 - Project 1
Nom du candidat	Mario Rossi
Nom du projet	
Priorité du Programme	OP_1 - Un'area transfrontaliera attrattiva, improntata alla modernizzazione intelligente e sostenibile
Objectif spécifique	RSO1.3 - renforcer la croissance durable et la compétitivité des PME et la création d'emplois dans les PME, y compris par des investissements productifs
Appel	Primo Avviso. Se termine 19/05/2024. Temps restant: 81 jours, ((hours) heures et 52 minutes.
Premier dépôt	26/02/2024 par enma.beraud@zeroddi.it

3 Contractualisation

Dans la section “Contrat” du projet au statu approuvé, le partenaire chef de projet a accès aux sections suivantes :

- ✓ Contrats et accords
- ✓ Chefs de projet
- ✓ Calendrier des rapports du projet
- ✓ Informations concernant le partenaire

Figura 4 – Section Contractualisation



Attention!

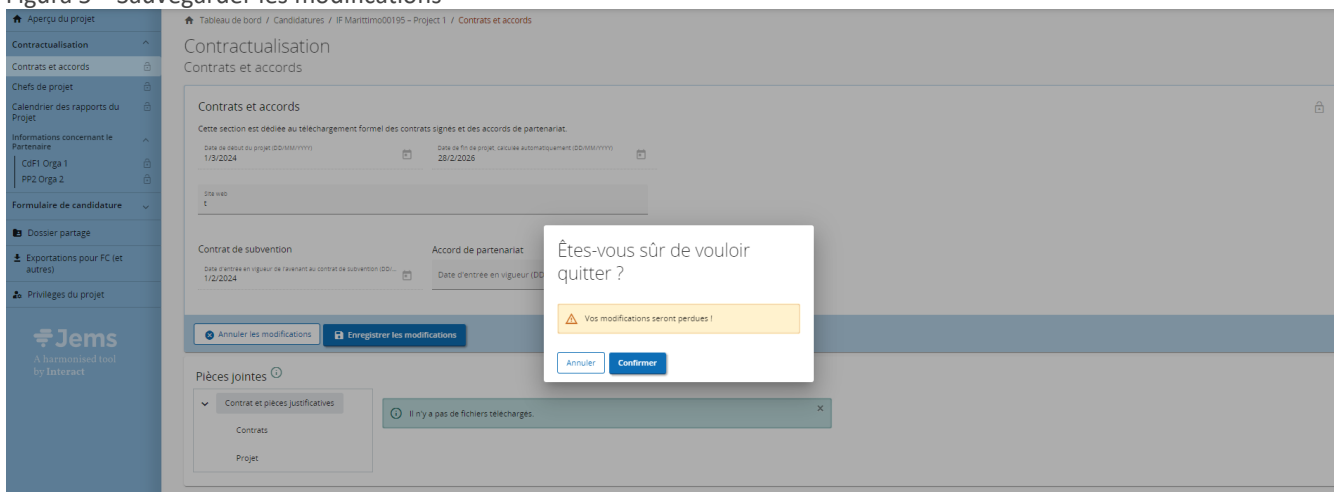
Pour accéder à la sous-section “Contractualisation”, l'utilisateur chef de projet doit être assigné dans la section “Privilèges du projet”.

3.1 Caractéristiques du formulaire de convention

3.1.1 Sauvegarder les modifications

Les modifications apportées au formulaire de convention peuvent être enregistrées ou annulées. Si l'utilisateur quitte la page sans enregistrer, une alerte s'affiche.

Figura 5 – Sauvegarder les modifications



Attention!

Tous les champs marqués d'un “*” sont obligatoires.

Il n'est pas possible de sauvegarder une page sans avoir rempli tous les champs obligatoires.

3.1.2 Navigation dans le site internet

Une fois dans le détail du projet approuvé, en plus des sections répertoriées dans le menu de gauche, vous trouverez une barre en haut et à gauche où les fonctions vous permettent de naviguer dans le site :

Barre de menu supérieure :

- ✓ Cliquez sur « Tableau de bord » pour accéder à la section générale Système.
- ✓ Cliquez sur le nom d'utilisateur pour accéder à la section du profil utilisateur.
- ✓ Cliquez sur « ? » pour accéder aux informations complémentaires.
- ✓ Cliquez sur « Italien / Français » pour sélectionner la langue du site internet Jems.
- ✓ Cliquez sur "Déconnexion" pour quitter Jems.

Barre de menu de gauche :

- ✓ Cliquez sur les symboles « > »/»<» pour masquer/afficher le menu de gauche.
- ✓ Cliquez sur les symboles « > »/ »< » pour fermer/ouvrir la section relative au projet approuvé.
- ✓ Cliquez sur les différentes sections pour naviguer dans le formulaire de candidature.
- ✓ Cliquez sur « Accord » pour afficher les sous-sections de l'accord.

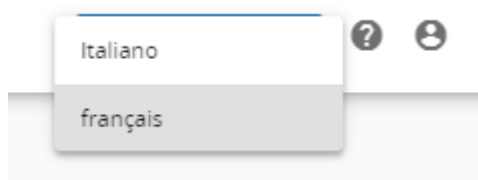
Barre de navigation :

- ✓ La barre de navigation permet à l'utilisateur de s'orienter et de voir la position de la section affichée dans Jems à partir du Tableau de bord.
- ✓ La section affichée est représentée en lettres orange et correspond à la section mise en évidence dans le menu de gauche.
- ✓ Le partenaire authentifié peut cliquer sur une section de la barre de navigation pour y accéder directement. Cela vous permet de passer rapidement à une section différente au lieu d'utiliser la barre de menu de gauche.

3.1.3 Langues du site internet

Le Programme Interreg est bilingue, l'italien ou le français peuvent être sélectionnés dans la barre de menu supérieure.

Figura 6 – Sélection de la langue

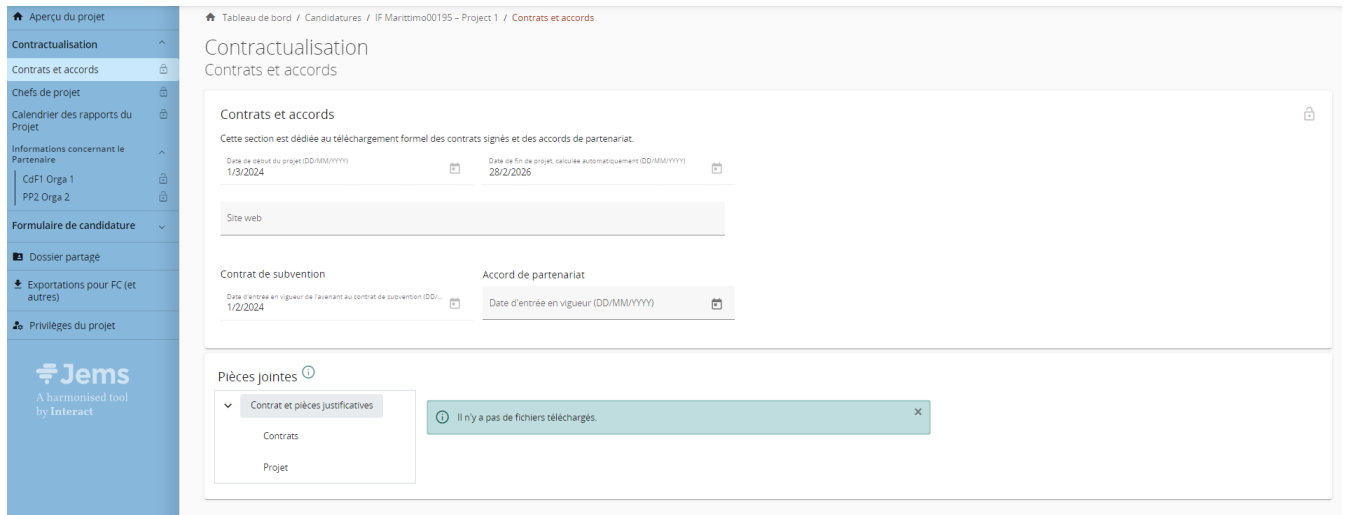


3.2 Contrats et accords

Dans la sous-section, les données suivantes seront complétées par le Secrétariat Conjoint :

- ✓ La date de début du projet ;
- ✓ La date de fin du projet ;
- ✓ Date d'entrée en vigueur de l'avenant au contrat de subvention ;
- ✓ Date d'entrée en vigueur de l'accord de partenariat ;
- ✓ Pièces jointes ;

Figura 7 – Contrats et accords



Contrats et accords

Cette section est dédiée au téléchargement formel des contrats signés et des accords de partenariat.

Date de début du projet (DD/MM/YYYY)	Date de fin de projet, calculée automatiquement (DD/MM/YYYY)
1/3/2024	28/2/2026

Site web

Contrat de subvention	Accord de partenariat
Date d'entrée en vigueur de l'avant au contrat de subvention (DD/MM/YYYY)	Date d'entrée en vigueur (DD/MM/YYYY)
1/2/2024	

Pièces jointes

- Contrat et pièces justificatives
 - Contrats
 - Projet

Il n'y a pas de fichiers téléchargés.

Attention!

N'oubliez pas de sauvegarder vos modifications avant de passer à la section suivante.

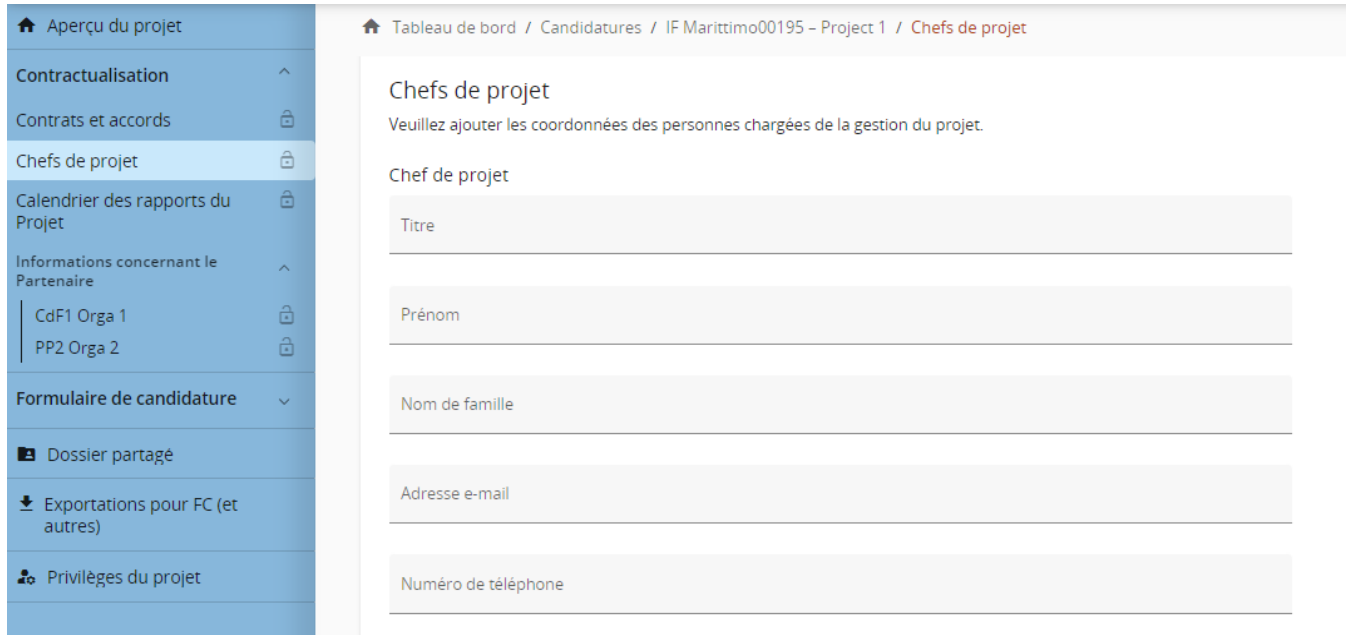
3.3 Chefs de projet

Dans cette section, le bénéficiaire chef de projet doit saisir les coordonnées des personnes gérant le projet (chef de projet, responsable financier, si différent du chef de projet et responsable de la communication).

- ✓ Chef de projet

Toutes les coordonnées personnelles du chef de projet doivent être renseignées.

Figura 8 – Chef de projet



Chefs de projet

Veillez ajouter les coordonnées des personnes chargées de la gestion du projet.

Chef de projet

Titre

Prénom

Nom de famille

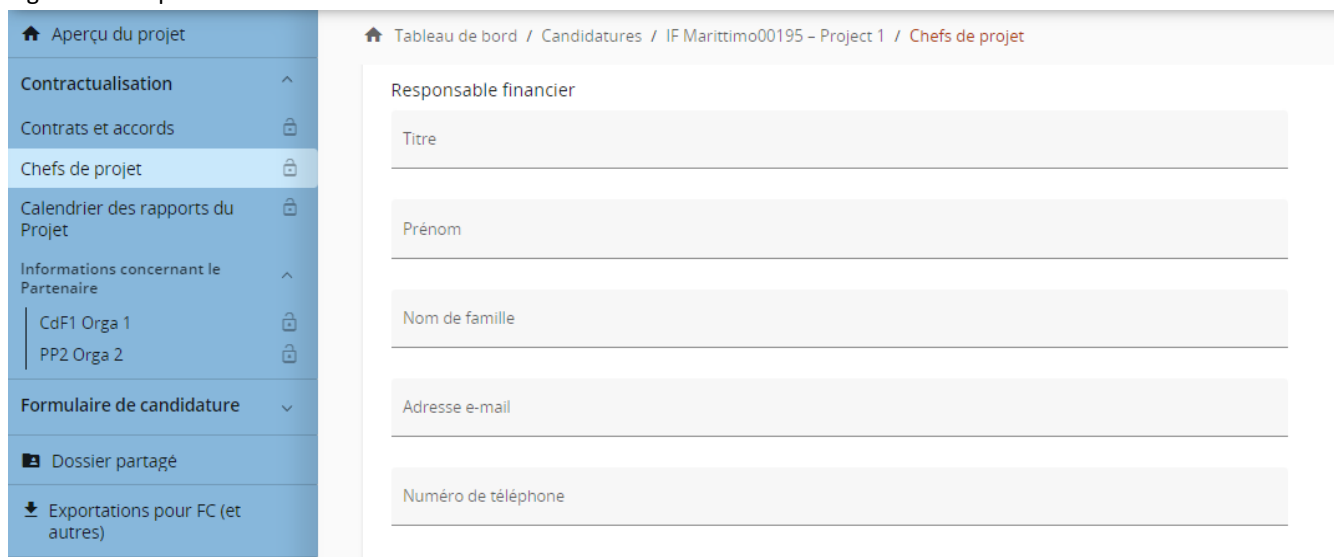
Adresse e-mail

Numéro de téléphone

- ✓ Responsable Financier

Tous les détails du directeur financier doivent être saisis.

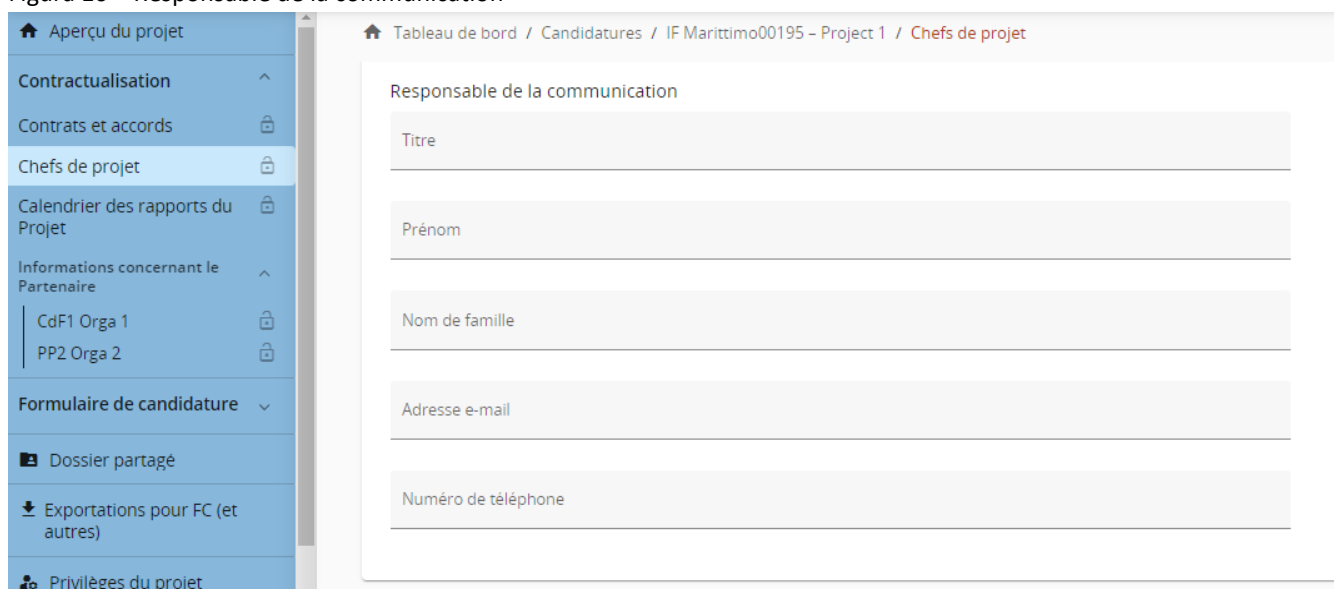
Figura 9 – Responsable financier



- ✓ Responsable de la communication

Toutes les coordonnées personnelles du responsable de la communication doivent être renseignées.

Figura 10 – Responsable de la communication



Attention!

N'oubliez pas de sauvegarder vos modifications avant de passer à la section suivante.

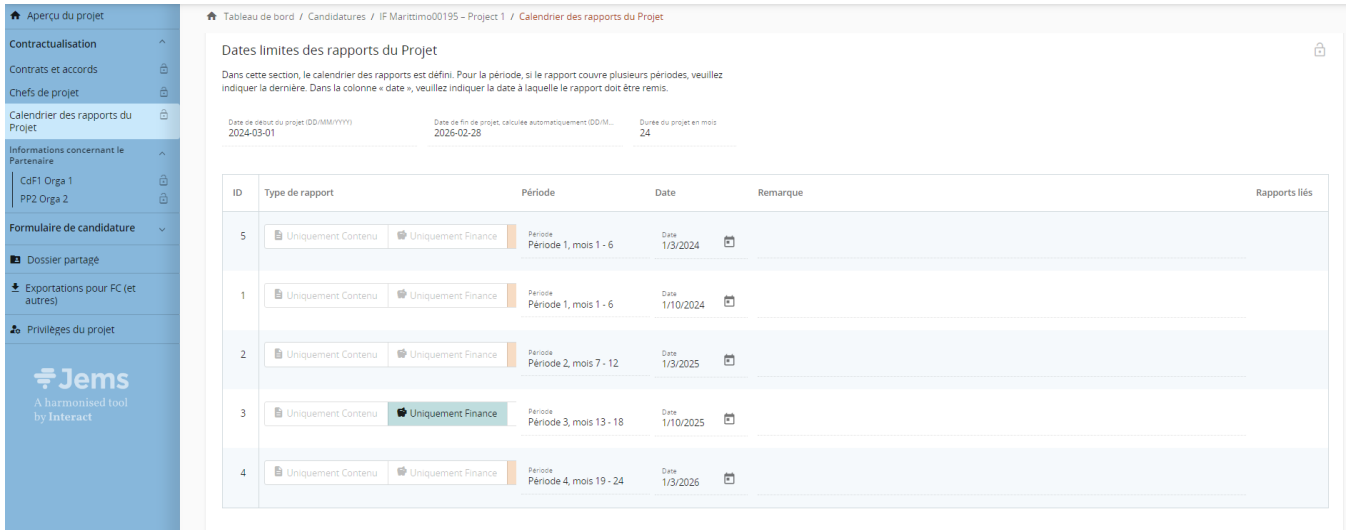
3.4 Calendrier des rapports du Projet

Dans cette section, vous pouvez saisir et consulter les délais des rapports et le planning (calendrier) du projet tel que défini dans la fiche de projet.

- ✓ Dates limites des rapports du Projet

Définissez le calendrier des rapports dans cette section. Si le rapport couvre plusieurs périodes, veuillez indiquer la période au cours de laquelle le rapport est soumis.

Figura 11 – Dates limites des rapports du Projet

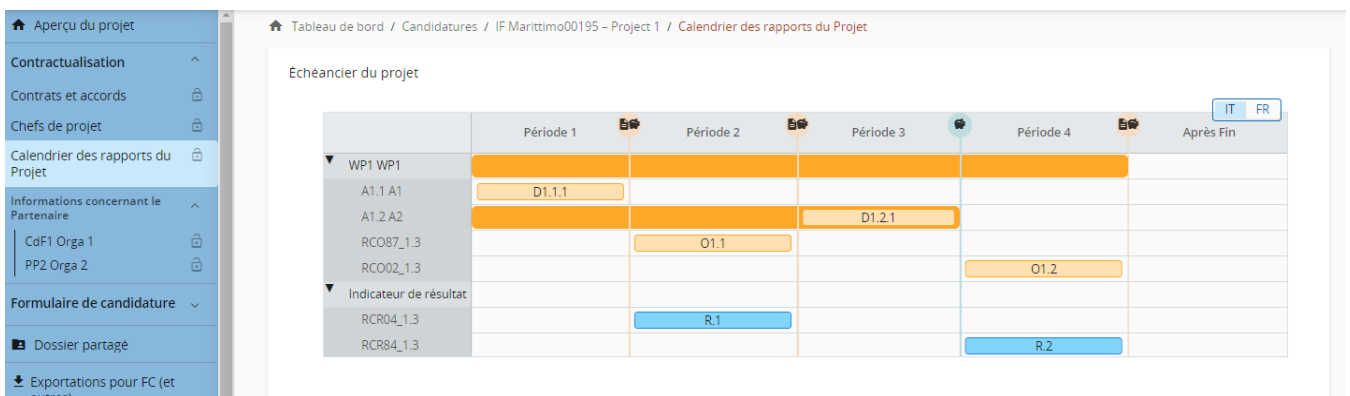


ID	Type de rapport	Période	Date	Remarque	Rapports liés
5	Uniquement Contenu / Uniquement Finance	Période 1, mois 1 - 6	Date 1/3/2024		
1	Uniquement Contenu / Uniquement Finance	Période 1, mois 1 - 6	Date 1/10/2024		
2	Uniquement Contenu / Uniquement Finance	Période 2, mois 7 - 12	Date 1/3/2025		
3	Uniquement Contenu / Uniquement Finance	Période 3, mois 13 - 18	Date 1/10/2025		
4	Uniquement Contenu / Uniquement Finance	Période 4, mois 19 - 24	Date 1/3/2026		

✓ Echancier du projet

En fonction des rapports saisis précédemment, le planning du projet est mis à jour avec les indications du plan de travail et des résultats définis au moment de la présentation du projet. En survolant avec la souris les icônes positionnées pour chaque période, le système fournit des indications sur le type de rapport à présenter, conformément à ce qui est défini dans la section précédente.

Figura 12 – Echancier du projet



	Période 1	Période 2	Période 3	Période 4	Après Fin
WP1 WP1	[Orange bar]				
A1.1 A1	D1.1.1				
A1.2 A2			D1.2.1		
RCO87_1.3			O1.1		
RCO02_1.3				O1.2	
Indicateur de résultat			R.1		
RCR04_1.3				R.2	
RCR84_1.3					

Attention!

N'oubliez pas de sauvegarder vos modifications avant de passer à la section suivante.

3.5 Informations concernant le Partenaire

Cette section est dédiée à un usage interne au sein du partenariat comme outil possible d'aide à la gestion de projet. Dans cette section, chaque utilisateur bénéficiaire peut accéder à sa propre sous-section dédiée, une fois que l'utilisateur principal a attribué les privilèges de projet de modification à chaque partenaire.

Dans cette section, tous les partenaires du projet doivent fournir les informations suivantes :

✓ Bénéficiaire effectif

Les bénéficiaires du projet doivent, le cas échéant, fournir des informations sur le(s) bénéficiaire(s) réel(s) de leur organisation. Les champs requis sont :

- le nom,
- le nom de famille,
- la date de naissance,
- un identifiant.

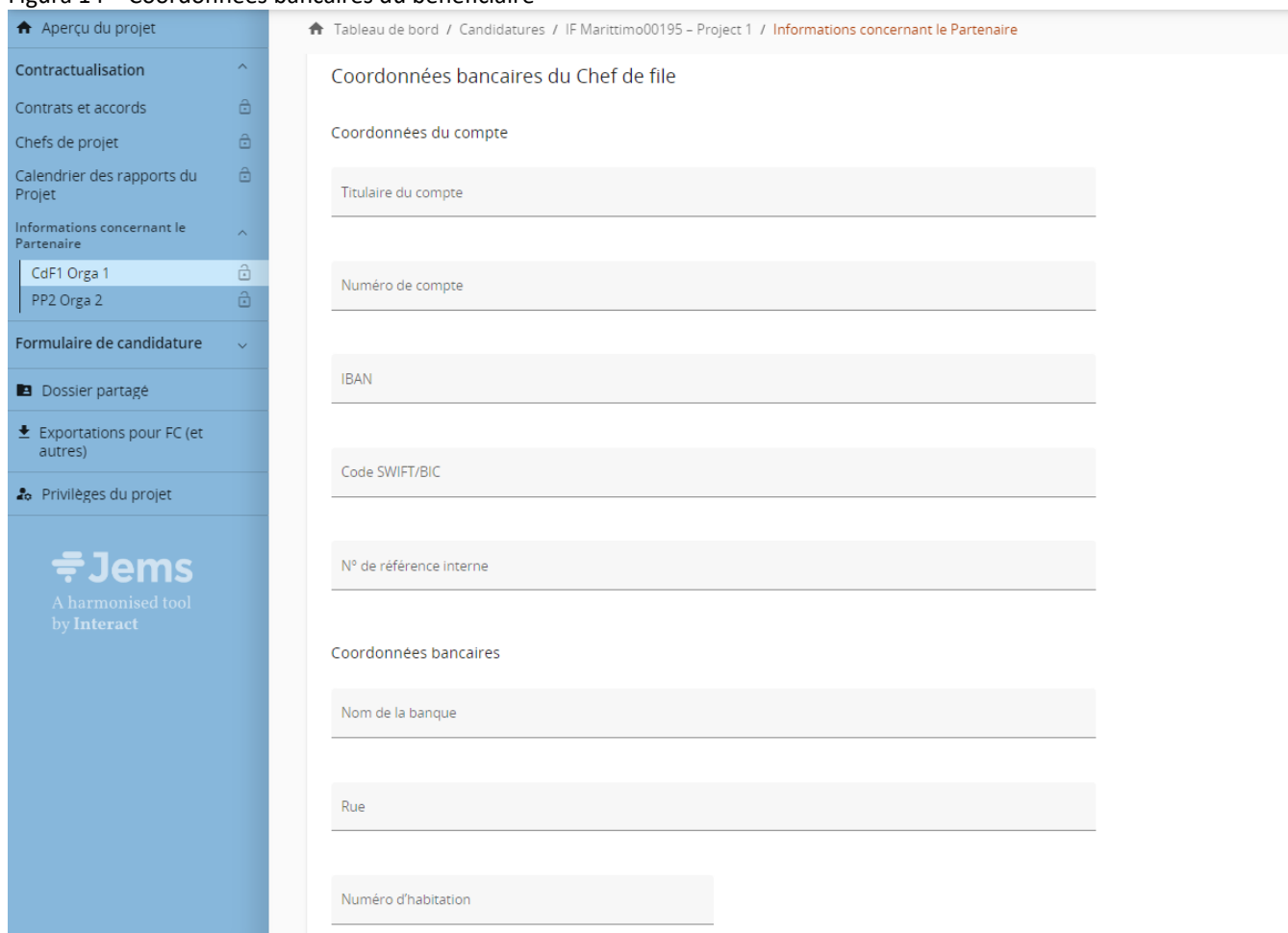
Figura 13 – Bénéficiaire effectif



✓ Coordonnées bancaires du bénéficiaire

Chaque bénéficiaire dispose d'une section pour mettre toujours à jour les données de ses propres coordonnées bancaires.

Figura 14 – Coordonnées bancaires du bénéficiaire



✓ Localisation des documents

Dans cette section, fournissez des informations sur l'emplacement des documents

Figura 15 – Emplacement des documents

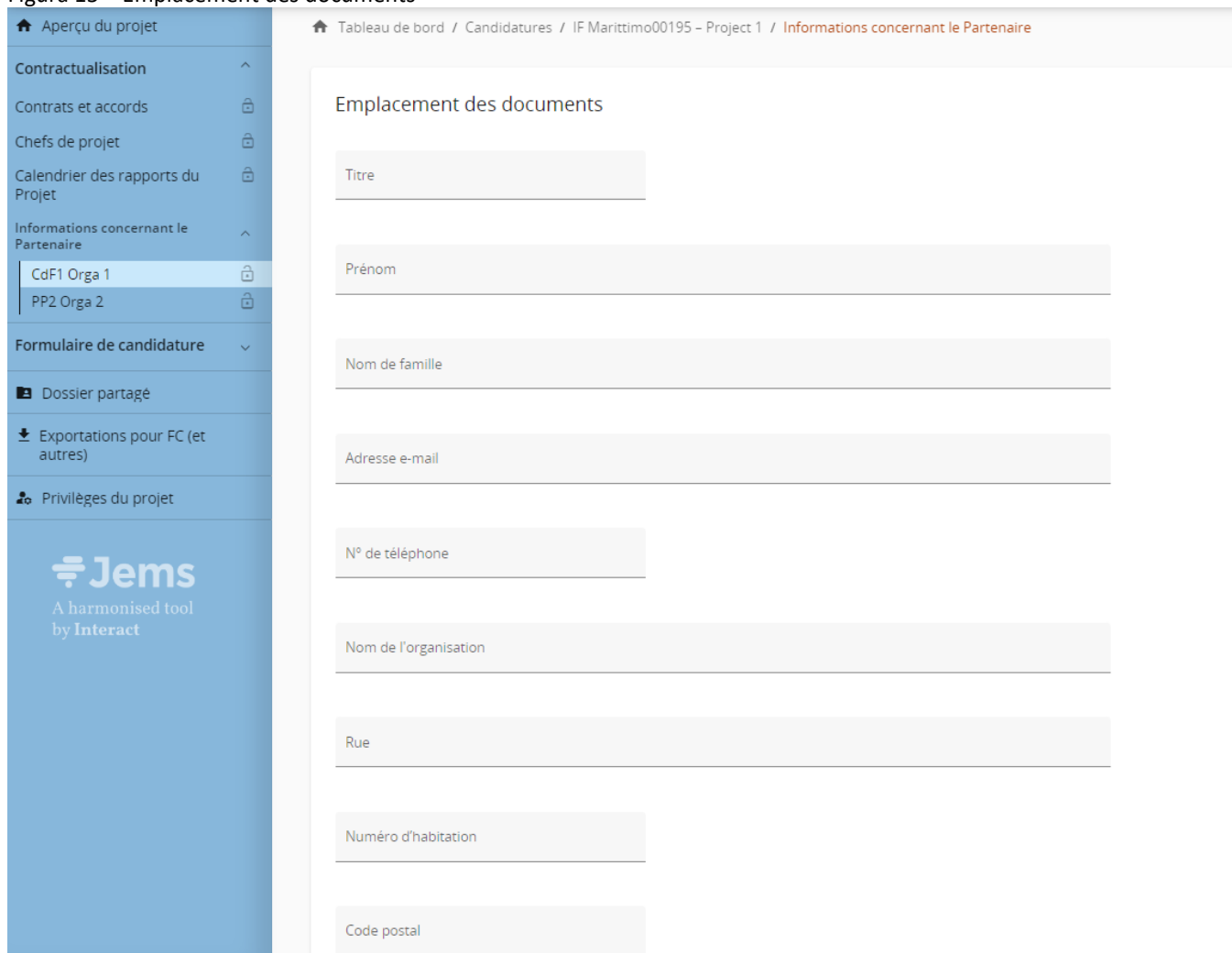


Tableau de bord / Candidatures / IF Marittimo00195 - Project 1 / Informations concernant le Partenaire

Emplacement des documents

Titre

Prénom

Nom de famille

Adresse e-mail

N° de téléphone

Nom de l'organisation

Rue

Numéro d'habitation

Code postal

✓ Pièces jointes

Figura 16 – Téléchargement des pièces jointes

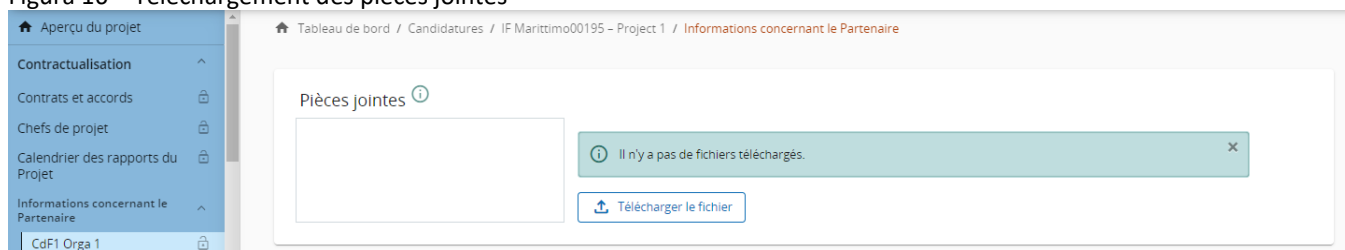


Tableau de bord / Candidatures / IF Marittimo00195 - Project 1 / Informations concernant le Partenaire

Pièces jointes (i)

Il n'y a pas de fichiers téléchargés.

Télécharger le fichier