

ETCIM

Module Internet pour la coopération transnationale d'EQUAL

Guide de l'utilisateur PDD

Version 3.2

ETCIM

Module Internet pour la coopération transnationale d'EQUAL

1. Pourquoi ETCIM ?	3
2. Accéder à ETCIM	3
2.1 Accès et mots de passe	3
2.2 Accès à ETCIM et navigation	4
2.2.1 Données personnelles	4
2.2.2 Actions ACT	4
3. Le "cycle de vie" d'un ACT	4
4. Être secrétaire ETCIM	5
4.1 Créer un nouvel ACT	5
4.2 Introduction des données de l'ACT	6
4.3 Demander aux autres PDD leur validation	7
4.4 Demander aux autorités de gestion leur approbation	7
4.5 Le cas d'un rejet	7
5. Être un "PDD participant"	7
5.1 ACTIONS ACT	7
5.2 Consulter ou valider l'ACT	8
6. Révision d'un ACT en vigueur : créer une nouvelle version	8
7. Liste des champs de l'ACT	9
8. Obtenir de l'aide	12

1. Pourquoi ETCIM ?

ETCIM - Module Internet pour la coopération transnationale d'EQUAL – est une application informatique liée à la Base de données commune EQUAL (BDCE), qui permet une procédure rapide et transparente d'encodage, de consultation et de validation des Accords de coopération transnationale (ACT). ETCIM est accessible seulement par Internet et via un accès réservé à des utilisateurs identifiés¹ :

- les PDD participant à un ACT
- les autorités de gestion concernées.

C'est grâce à ETCIM que les ACT finalisés sont publics : lorsque un ACT entre en vigueur, les données peuvent être consultées, sans mot de passe, via la BDCE (menu "Recherche ACT").

2. Accéder à ETCIM

2.1 Accès et mots de passe

La distribution des accès et des mots de passe aux PDD est organisée par leur autorité de gestion.

Chaque PDD reçoit un code d'accès (login). Les codes d'accès sont composés de minimum 5 lettres ("LOG" et 2 à 4 lettres identifiant le pays) ainsi que 2 à 4 chiffres (Ex. un PDD suédois peut avoir un code d'accès du type : LOGSE174).

Chaque PDD reçoit deux mots de passe : un mot de passe "Lecture" et un mot de passe "Écriture". Le premier permet seulement la consultation de son ACT. Dans la mesure où aucune action de modification n'est possible, il peut être plus largement distribué au sein du PDD. Le mot de passe "écriture" par contre sera réservé à la personne désignée à cette fin au sein du PDD : il permet de créer ou d'éditer un ACT, de valider un ACT créé par d'autres, de modifier les données personnelles (courrier électronique, mots de passe).

Remarques :

- Il est vivement conseillé, dès la réception des mots de passe, de les changer (voir "Données personnelles" p. 4).
- Attention : Respecter les majuscules et minuscules dans les codes d'accès et les mots de passe.

Rôles/mots de passe	Fonctionnalités
Lecture (un seul mot de passe est distribué par PDD; il peut être employé par plusieurs utilisateurs)	<ul style="list-style-type: none">• peut consulter son ACT et les éventuelles versions précédentes.
Écriture (un seul mot de passe par PDD)	<ul style="list-style-type: none">• peut consulter son ACT et les éventuelles versions précédentes.• peut valider ou rejeter l'ACT (introduit par le secrétaire ETCIM)• peut changer ses mots de passe (lecture et écriture) et son adresse de courrier électronique
Écriture – Secrétaire (le PDD qui se connecte avec son mot de passe "écriture" et qui crée un nouvel ACT).	<ul style="list-style-type: none">• peut créer un nouvel ACT, l'éditer et l'envoyer aux autres PDD en leur demandant leur "validation"• peut valider l'ACT après la validation de tous les autres PDD et envoyer aux autorités de gestion concernées pour demander leur "approbation".• peut introduire une nouvelle version de l'ACT dans le cas où l'ACT est rejeté (par un PDD ou une autorité de gestion);• peut introduire une nouvelle version d'un ACT en vigueur dans le cas où des

¹ La Commission européenne, responsable technique de l'application, ne joue aucun rôle spécifique dans l'approbation des ACT.

	modifications substantielles dans le contenu ou dans la composition du partenariat transnational sont intervenues.
Public (sans code d'accès)	<ul style="list-style-type: none"> ne peut pas accéder à ETCIM. peut consulter dans la BDCE les ACT qui sont "en vigueur" (validés par tous les PDD et approuvés par toutes les autorités de gestion).

2.2 Accès à ETCIM et navigation

ETCIM est accessible par le menu "Accès ETCIM" de la BDCE

(<https://webgate.ec.europa.eu/equal/jsp/index.jsp>).

Après avoir cliqué sur "*Accès ETCIM*", introduire le code d'accès et le mot de passe. Après l'authentification, la barre supérieure du menu change selon les profils/droits et de nouvelles entrées relatives à ETCIM deviennent visibles: "*Données personnelles*" et "*Actions ACT*".

2.2.1 Données personnelles

Ce menu (accessible seulement avec le mot de passe "écriture") permet l'introduction de l'adresse de courrier électronique. !! Ceci est très important pour recevoir les notifications envoyées par ETCIM indiquant qu'une action doit être (a été) prise et pour modifier les mots de passe (hautement recommandé). Suivant ce que vous voulez modifier, cochez la (les) boîte(s) concernée(s) et cliquez sur le bouton "*Envoyer les modifications (des boîtes cochées !)*"

2.2.2 Actions ACT

Le menu "*Actions ACT*" est le point d'entrée soit pour créer un ACT (par le secrétaire ETCIM), le modifier (voir 4.1) le consulter ou encore le valider (voir 5.1).

3. Le "cycle de vie" d'un ACT

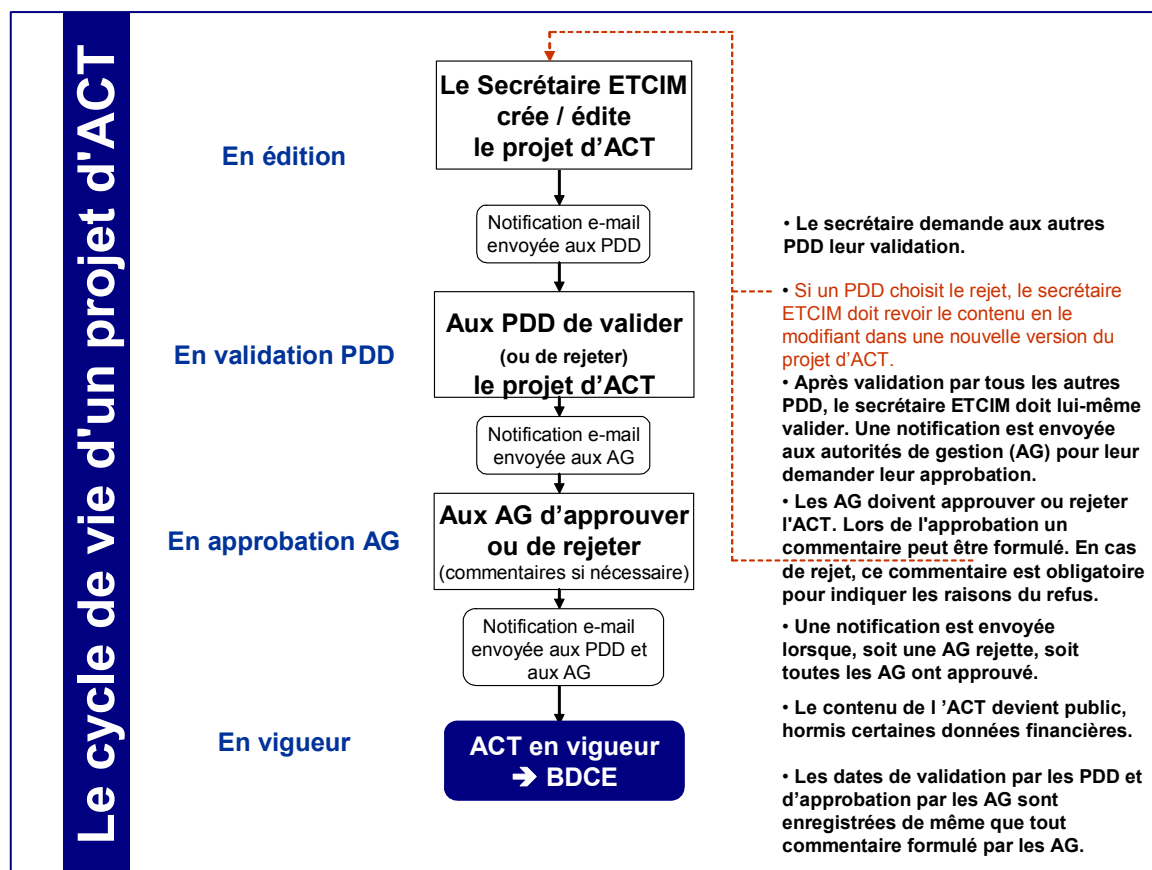
Avant de créer, valider ou consulter un ACT, il est important de comprendre les différentes phases par lesquelles passera un ACT pendant son cycle de vie avant d'être "En vigueur".

Il y a quatre phases différentes (plus une cinquième, le rejet, qui renvoie au point de départ !):

- ❑ *En édition* - l'ACT est créé. Le secrétaire ETCIM est en train de compléter l'ACT (il peut rester *en édition* aussi longtemps qu'il le souhaite). Pendant cette phase, seuls les PDD participants peuvent regarder les informations.
- ❑ *En validation par PDD* – le secrétaire ETCIM a fini d'écrire l'ACT. Les autres PDD membres sont invités à une action formelle: valider (ou rejeter) l'ACT.
 - ⇒ *rejeté* : si un PDD rejette la version actuelle de l'ACT, cette version aura le statut "*rejeté*" et une nouvelle version devra être créée (avec le statut "*en édition*").
- ❑ *En approbation AG* – tous les PDD ont validé l'ACT, les différentes autorités de gestion (AG) sont invitées à réagir par rapport à l'ACT proposé (approuver ou rejeter).
 - ⇒ *rejeté* : si une AG rejette la version actuelle de l'ACT, cette version aura le statut "*rejeté*" et une nouvelle version devra être créée (avec le statut "*En édition*").
- ❑ *En vigueur* – tous les PDD ont validé et toutes les autorités de gestion ont approuvé l'ACT. L'ACT est en vigueur et devient public. Il peut être consulté via la BDCE.

Remarques :

- Comme l'explique le guide EQUAL de la transnationalité, ETCIM n'est pas destiné au processus de négociation. Un travail suffisant et des consultations préalables à l'utilisation d'ETCIM est nécessaire afin d'éviter de créer des versions successives d'un ACT : le secrétaire ETCIM introduira la version qui recueille l'accord de tous les PDD.
- Quand l'ACT est "en vigueur" le cycle de vie n'est pas terminé. Des modifications dans l'accord entre les partenaires pourraient intervenir plus tard et impliquer le lancement d'une nouvelle version (!! Attention ! Une nouvelle version est différente d'un nouvel ACT ! voir p. 8).



4. Être secrétaire ETCIM

Les PDD choisissent entre eux qui sera le "secrétaire ETCIM", le responsable de l'introduction de l'ACT dans ETCIM. Ce DP aura des droits spécifiques : créer un ACT, le modifier (éditer), demander aux autres PDD leur validation, le valider, demander aux AG concernés leur approbation.

Pour un Partenariat de coopération transnationale (PCT) donné, le PDD qui crée une nouvel ACT (avec son mot de passe "écriture"), deviendra automatiquement le secrétaire ETCIM.

4.1 Créer un nouvel ACT

Via le menu "*Actions ACT*", on accède à un écran présentant un bouton "*Créer un nouvel ACT*" lequel ouvre une nouvelle page. Il convient d'y introduire le nom de l'ACT et de choisir la langue d'introduction des données (seulement en français ou en anglais). Après un clic sur "*Envoyer*", le système attribuera un numéro unique à l'ACT et présentera la page d'encodage des données.

Create New TCA

*Mandatory fields
Secretary*: FR-ALS-2004-43633

Name*:

Language*:

Remarques :

- Normalement, le bouton "**Créer un nouvel ACT**" ne devrait être utilisé qu'une seule fois au début du processus. Pour créer une nouvelle version d'un même ACT, n'utilisez pas "**Créer un nouvel ACT**" mais une nouvelle version (voir p. 8)
- Dans le cas où la création du nouvel ACT n'est pas appropriée ou résulte d'une erreur de navigation, l'ACT créé peut être supprimé en utilisant le bouton "**Supprimer l'ACT**" (accessible uniquement lors de la phase "**En édition**").

4.2 Introduction des données de l'ACT

opa > European Commission > EQUAL home > ECDB > TCA Actions > Edit TCA
Logout | Set Language Order | Personal Data | DP Search | TCA Search | TCA Actions | Statistics | ETCIM help | Contact

View mode Ask others DPs to validate Cancel Version history

More solidarity needed in EUROPE

Edit - Version: 2.0 - TCA Id code: 157

Rationale and Objectives | Work Programme & Working Methodology | Financial Provisions | Organisational and Decision Making Arrangements | Monitoring and Evaluation Procedures | Other

Secretary		
France	RESSOURCES	FR-ALS-2004-43723

DPs involved (Edit)		
Germany	Fluchtort Hamburg: Berufliche Qualifizierung für Flüchtlinge	DE-XB4-76051-20-20/221
France	ACCOMPAGNER LE RETOUR VERS L'EMPLOI DANS LES TERRITOIRES TRANSFRONTALIERS	FR-ALS-2004-43633

A. Rationale and Objectives

1. Common interests/methodology/underlying problem (Edit)

Home page
DP Search
TCA Search
ETCIM help
Set Language Order
Statistics

EQUAL Common Database
EQUAL Extranet

Les informations à introduire résultent d'un accord entre toutes les autorités de gestion et la Commission. Le système n'effectue aucun contrôle pour vérifier que les champs sont intégralement et dûment complétés : c'est au secrétaire de veiller à la conformité des données introduites (voir la liste des champs p. 8)

Il y a deux types de champs pour l'introduction des données :

- les champs textes dans lesquels il est possible d'utiliser des copier/coller au départ d'un traitement de texte;
- les champs fermés dans lesquels des informations préexistantes doivent être sélectionnées.

Le bouton supérieur gauche permet d'alterner entre un *Mode d'édition* et un *Mode de visualisation*. Seul le mode d'édition permet l'introduction ou la modification des données.

En mode édition, de multiples hyperliens "**Editer**" permettent l'édition de chaque champ un par un. Après l'encodage des données, le clic sur le bouton "**Sauver**" permet de sauvegarder les données et de revenir à l'écran principal d'édition qui ne présentera que les premières lignes des champs concernés.

La page d'édition des PDD participants est spécifique. Il convient de choisir d'abord un pays, de cliquer ensuite sur le bouton "**Rechercher**" : le système affichera tous les PDD

More solidarity needed in EUROPE
TCA Id code: 157

DPs involved

Italy Search

(IT-1) RIFE - Testing	(DE-XB4-76051-20-20/221) ...
(IT-2) rife testing more ...	(FR-ALS-2004-43723) RESSO...
(IT-IT-G-ABR-006) UTOPIA ...	(GR-200576) Emyeopuata...
(IT-IT-G-ABR-008) UTOPIA ...	(IT-IT-G-ABR-007) RE LA L...
(IT-IT-G-BAS-002) HERCULL...	
(IT-IT-G-LAZ-018) VITERBO...	
(IT-IT-G-LOM-011) E-dapt...	
(IT-IT-G-LOM-015) TESI	

Save Back

de ce pays. Le PDD approprié sera sélectionné et transféré dans le tableau latéral droit en utilisant les flèches.

Les informations relatives à la description des activités/tâches (max. 10) devront obligatoirement être complétées avant d'introduire les dispositions financières, dans la mesure où ces dernières font référence aux activités.

A tout moment, le secrétaire peut quitter la page principale d'édition sans crainte : il pourra y revenir quand il le souhaite.

Le *Mode de visualisation*, contrairement au *Mode d'édition*, permet de consulter l'ensemble des informations encodées dans leur intégralité.

4.3 Demander aux autres PDD leur validation

Lorsque toutes les informations auront été introduites et vérifiées, le secrétaire cliquera sur le bouton supérieur "*Demander aux autres PDD leur validation*". (une confirmation de la validation est demandée). Cette opération générera une notification automatique par courrier électronique (d'où l'importance de préciser son adresse électronique ! voir 2.2.1) à tous les PDD participants, leur demandant de valider l'ACT.

4.4 Demander aux autorités de gestion leur approbation

Le secrétaire ne pourra lui-même valider l'ACT qu'après la validation de tous les autres PDD. Dès que tous les PDD concernés auront validé, le secrétaire sera automatiquement averti par courrier électronique qu'il peut lui-même procéder à la validation. Sa validation (en actionnant le bouton "*Valider*" en haut de l'écran) générera un message automatique aux autorités de gestion qui demande leur approbation. Le reste du processus est automatique, sauf en cas de rejet.

Subject: EQUAL-ETCIM Approval asked / Demande d'approbation

The transnational co-operation agreement (TCA) below was validated by all the DPs concerned. Your approval is required.

L'accord de coopération transnationale (ACT) ci-dessous a été validé par tous les PDD impliqués. Votre approbation est demandée.

Titre / Title: Accord Coop. arnsnational Tester 14012005
 TCA ID: 157
 Secrétaire / Secretary: FRALS-2004-43723
 Membre / Member: DEXB4-76051-20-20/221

<https://equalprot.cec.eu.int/equal/jsp/toaBrowseVersionTree.jsp?id=157>

4.5 Le cas d'un rejet

Si une autorité de gestion (ou exceptionnellement un PDD) devait rejeter l'ACT, le secrétaire (ainsi que toutes les parties concernées) recevra un message l'en informant. Le secrétaire devra dans ce cas ouvrir une nouvelle version du même ACT, apporter les corrections préalablement convenues et relancer le processus.

5. Être un "PDD participant"

5.1 ACTIONS ACT

TCA Action for DP: FR-ALS-2004-43633

TCA Id.	Round	TCA version	Title	Phase	Expected action	Validation asked since	Validation ratio	Approval asked since	Approval ratio
157	2	2.0	More solidarity needed in EUROPE	In DP validation		21-01-2005	1/4		

Après avoir cliqué sur "Actions ACT", un tableau de synthèse présente l'ACT (ou exceptionnellement les ACT) dans lequel le PDD est impliqué avec les informations suivantes:

- [ACT id](#) - numéro de l'ACT
- [appel](#) - ACT du premier appel à projets (2001) ou du second (2004)
- [titre](#) - nom de l'ACT,
- [phase](#) - phase dans laquelle se trouve l'ACT (en édition, en validation PDD, en approbation AG, en vigueur, rejeté),
- [action attendue](#) - action attendue de la part de l'utilisateur (valider, rejeter),
- [validation demandée le](#) – la date à laquelle la validation par les PDD a été demandée par le secrétaire
- [le ratio de validation](#) – montre combien de PDD ont déjà validé l'ACT
- [approbation demandée le](#) – la date à laquelle l'approbation a été demandée
- [ratio d'approbation](#) – montre combien d'AG ont déjà approuvé l'ACT

Ce tableau est automatiquement mis à jour quand il y a une modification dans la phase de l'ACT. Cliquer sur "[ACT id](#)" permet d'accéder à l'écran principal de l'ACT

5.2 Consulter ou valider l'ACT

L'écran principal permet de consulter la version courante de l'ACT.

Si une action est attendue de la part du PDD (connecté avec son mot de passe "écriture"), des boutons "Valider" et "Rejeter" sont présents en haut de l'écran. Après lecture, le PDD validera (ou rejettera) l'ACT introduit.

Remarques :

- s'il y a une action attendue, le PDD devrait (s'il a bien introduit son adresse électronique dans le système) avoir reçu un courriel (avec un hyperlien) pour l'en avertir.
- En fonction de la phase dans laquelle se trouve l'ACT, l'écran principal reprend dans le bas de la page les dates des différentes actions précédemment intervenues : validé par X le XX/XX/XXXX, approuvé par Y le XX/XX/XXXX, approuvé par Z le XX/XX/XXXX, etc.

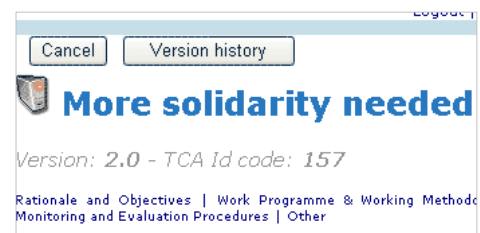
D'autres boutons sont présents en haut d'écran :

- [Version imprimable](#) – donne une version de l'ACT formatée pour l'impression;
- [version\(s\) antérieure\(s\)](#) – permet de consulter les versions précédentes de l'ACT, soit les éventuelles versions intermédiaires d'un ACT qui n'est pas encore en vigueur, soit des ACT en vigueur précédemment.

6. Révision d'un ACT en vigueur : créer une nouvelle version

Si des changements substantiels se produisent dans un ACT "en vigueur", une nouvelle version doit être créée par le secrétaire. Ceci passe par un clic sur le bouton "[Nouvelle version](#)" en haut de page. Cette nouvelle version (qui reprend par défaut le contenu de la précédente) suivra le même processus décrit plus haut. Si des **changements interviennent dans la composition du partenariat transnational (nouveau membre ou départ)**, la nouvelle version sera validée/approuvée par toutes les parties concernées (les arrivants comme les partants).

Dès qu'une nouvelle version a été créée, un nouveau bouton "[Version\(s\) antérieure\(s\)](#)" apparaît en haut de page, pour permettre à tout PDD impliqué d'accéder aux versions antérieure. Dans l'attente de la validation (par tous les PDD) et de l'approbation (de toutes les AG) la version antérieure reste seule "[En vigueur](#)".



7. Liste des champs de l'ACT

Nom du partenariat de coopération transnationale	
A. Raisons et objectifs	
1. Intérêts communs / méthodologie / problématique sous-jacente	<p>Description des raisons qui motivent la coopération; par exemple, les PDD participants :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ font face à des problèmes semblables / complémentaires sur le marché du travail; ▪ expérimentent des instruments / produits similaires / complémentaires; ▪ utilisent des approches ou méthodes expérimentales semblables / complémentaires pour mettre en œuvre, valider ou valoriser / intégrer le résultat des innovations
2. Enseignements tirés des actions précédentes	<p>Référence à l'expérience d'une coopération transnationale précédente.</p> <p>Par exemple :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ enseignements d'une coopération transnationale dans le cadre d'ADAPT, d'EMPLOI ou d'autres programmes; ▪ enseignements (thématiques, organisationnels, politiques ou méthodologiques) tirés d'autres expériences transnationales;
3. Objectifs transnationaux communs des PDD participants	<p>Description des objectifs du partenariat transnational.</p> <p>Par exemple :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ apprentissages attendus dans le cadre d'instruments, de méthodologies d'approches ou de causes communs relatives aux discriminations; ▪ échange mutuel d'expertise et de résultats; ▪ développement commun de solutions; transnationales; ▪ partage des charges et amélioration qualitative dans la gestion des tâches communes;
4. Produits / résultats / prestations (communs / complémentaires) prévus	<p>Description claire des produits et résultats attendus de la coopération transnationale</p>
5. Valeur ajoutée sur la stratégie et résultats prévus pour chaque PDD participant	<p>Description des bénéfices attendus pour chaque PDD participant.</p> <p>Valeur ajoutée de la coopération transnationale sur les accords de partenariat de développement.</p> <p>Justification des engagements transnationaux pour chaque PDD.</p> <p>Par exemple:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ réduction des coûts pour certaines activités stratégiques des PDD; ▪ amélioration de la qualité de certaines activités stratégiques des PDD; ▪ extension du champ d'application de la stratégie des PDD par l'intégration des résultats des partenaires; ▪ nouvelles opportunités pour les PDD en ce qui concerne l'empowerment, l'intégration

	(mainstreaming) et l'innovation.
6. Valeur ajoutée et viabilité financière des partenaires associés (le cas échéant).	Idem C5 mais seulement applicable si des partenaires associés participent (Phare, TACIS ou MEDA ou des partenaires non EQUAL d'un État membre). La description de la source et du volume de financement disponible pour les activités de coopération est requise. Si les partenaires associés ne sont pas dans la BDCE, toutes les informations appropriées sur le partenaire associé (nom, adresse, courriel, ...) et ses activités doivent être insérées ici.
B. Programme de travail et méthodologie	
1. Activités transnationales prévues	a) Champ à choix multiple (* un peu, **assez bien, *** beaucoup (activité principale), **** énormément (activité unique) b) Description des caractéristiques transnationales de ces activités c) Description des différentes activités du partenariat transnational (maximum 10 activités): objectif, contenu, ampleur, champ d'application; rôle des différents PDD. Description d'éventuelles tâches à sous contracter et modalités de sélection des prestataires de services. Par exemple : <ul style="list-style-type: none"> ▪ kit de formation; ▪ produit multimédias; ▪ publications; ▪ étude comparative de marché du travail; ▪ communication/coordination (secrétariat de l'ACT).
2. Modalités de partage des informations, des résultats et des outils de travail	Par exemple : <ul style="list-style-type: none"> ▪ fréquence des réunions du groupe de coordination ▪ site web commun (plate-forme électronique de communication) ▪ dispositions pour les droits de propriété et d'accès
3. Calendrier des étapes intermédiaires, résultats et manifestations	Calendrier pour chaque activité décrite en C1, et pour la coopération transnationale dans son ensemble.
C. Dispositions financières	
1. Ventilation du budget de chaque activité	Ventilation du budget total (FSE + cofinancement, en €) disponible pour chaque activité et pour chaque PDD.
2. Mécanismes de répartition des coûts, et de prévention des doubles financements	Règles choisies pour traiter les coûts transnationaux, pour chaque activité ou pour les tâches sous contractées, le cas échéant (par exemple principe de réciprocité ou dispositions de partage des coûts - facturation au prorata ou remboursement). Description des modalités suivant lesquelles la comptabilité et les méthodes utilisées garantissent que: <ul style="list-style-type: none"> ▪ les dépenses individuelles et communes

	<p>sont distinguées;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ une double imputation des dépenses est évitée; ▪ les méthodes comptables de tous les PDD sont conformes aux règlements du FSE et aux dispositions nationales <p>Règles pour sélectionner des sous-traitants, s'il y a lieu.</p>
D. Dispositions organisationnelles et mécanismes décisionnels	
1. Contribution et responsabilités de chaque PDD	<p>Contributions par PDD par exemple:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ le financement et ressources en nature; ▪ accès aux ressources, expertise, réseaux locaux; ▪ résultats des activités précédentes et en cours. <p>Responsabilités des PDD pour par exemple:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ l'accueil du secrétariat commun; ▪ la mise sur pied et la maintenance de la plate-forme de communication; ▪ les activités d'évaluation.
2. Rôle et tâches du "secrétariat de l'ACT" et de l'expertise externe	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Description du mécanisme à établir pour la coordination transnationale quotidienne (par exemple <u>mise sur pied d'un secrétariat de l'ACT</u>: liste de tâches, durée du mandat, budget et formule de partage des coûts, justification de la sélection du fournisseur de services pour le secrétariat de TCA le cas échéant. <p>La liste de tâches de secrétariat pourrait comprendre:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ mise sur pied et maintenance d'une plate-forme de communication; ▪ organisation des réunions et des événements; ▪ rédaction des minutes et des rapports; ▪ diffusion des résultats communs; ▪ contacts avec les décideurs politiques; ▪ dispositions pour la production et pour le contrôle de qualité. <p>La tâche du secrétariat sera introduite dans B1c) et budgétisée sous C1.</p>
3. Disposition pour la prise de décision	<p>Description des méthodes ou des organes (composition, modèle organisationnel, règlement) pour coordonner la coopération transnationale.</p> <p>Par exemple,</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ comité de coordination; ▪ coordination tournante; ▪ groupes de travail spécifiques par activité.
4. Langue(s) de travail	<p>Spécification de la (des) langue(s) de travail commune (s) pour la coopération transnationale.</p> <p>Description des mécanismes prévus pour surmonter les barrières linguistiques.</p>
E. Procédures de suivi et d'évaluation	
1. Mécanismes de suivi et d'évaluation de l'expérience transnationale et de ses résultats	<p>Description des mécanismes de suivi et d'évaluation permanente de la coopération transnationale, notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ description des questions clés d'évaluation

	<p>pour contrôler, des mécanismes pour assurer la qualité, l'utilité, la pertinence, l'efficacité, la durabilité et la valeur ajoutée des activités et des résultats transnationaux;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ définition des indicateurs clés d'évaluation; ▪ description des procédures de sélection pour un prestataire externe, le cas échéant.
2. Mécanismes d'actualisation du programme, des méthodes de travail et de l'organisation	Par exemple, modalités de mise à jour du programme de travail, des méthodes de travail et des dispositions organisationnelles sur base du suivi au jour le jour.
F. Autre	
1. Hyperlien(s) vers d'autre matériel d'information	
2. Liens vers d'autres versions linguistiques de l'ACT	

8. Obtenir de l'aide

Le soutien aux PDD et l'accompagnement sont assurés par les autorités de gestion et leur structure nationale d'appui.

Toute question relative, par exemple, à l'oubli d'un mot de passe, au blocage dû à un partenaire passif, au souhait de changement du secrétaire seront adressés au niveau national, suivant les consignes données par l'autorité de gestion.

La Commission européenne n'assurera pas l'aide individuelle aux utilisateurs. Toutefois, en cas de problème technique, l'adresse suivante : (empl-equal-info@ec.europa.eu) sera utilisée (avec "ETCIM" en objet).