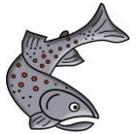


# Mode d'emploi

## Outil pour l'obtention de subventions FCBP

### Contenu

1. Objectif .....	2
1.1. Introduction.....	2
1.2. Procédure .....	2
1.3. Demandes de subventions .....	2
2. Utilisateur .....	3
3. Instructions.....	3
3.1. Généralités .....	3
3.1.1. Accès.....	3
3.1.2. Enregistrement.....	3
3.1.3. Connexion.....	4
3.1.4. Oubli du mot de passe.....	4
3.2. Requérant (responsable de la gestion des poissons, responsable de la formation, etc.).....	5
3.2.1. Remplir le formulaire de demande .....	5
3.2.2. Consulter la liste des requêtes .....	6
3.2.3. Révision de la demande .....	7
3.3. Libérateur de la demande (président de l'association).....	7
3.3.1. Examiner la demande et la rejeter ou la valider .....	7
3.3.2. Enquête sur les performances.....	9
4. Support .....	9



# 1. Objectif

## 1.1. Introduction

Le présent guide sert d'aide à la saisie des demandes de subvention et à l'enquête sur les prestations des sociétés de pêche de la FCBP.

## 1.2. Procédure

- La saisie et la validation des demandes de subventions par les associations se déroulent jusqu'à **la mi-octobre (15.10.)** de l'année civile concernée.
- Une fois les demandes validées, elles sont automatiquement envoyées à la commission spécialisée de la FCBP ou au responsable de la formation de la FCBP.
- Ceux-ci évaluent les demandes et décident, avec le canton, du montant de l'indemnisation. Celui-ci peut varier d'une année à l'autre en fonction du nombre de demandes et des contributions au maintien de la biodiversité.

## 1.3. Demandes de subventions

Jusqu'à présent, les demandes étaient saisies dans un formulaire PDF et envoyées soit par voie électronique, soit par courrier. Cela entraînait une charge administrative importante lors de la préparation et de l'évaluation des demandes reçues.

La présente solution facilite la saisie et le traitement des demandes de subvention grâce à des processus automatisés. Toutes les données sont désormais disponibles sous forme numérique. Cela minimise le nombre de sources d'erreur, offre de nombreuses possibilités d'évaluation et rend les processus plus simples et plus transparents pour les personnes impliquées.



## 2. Utilisateur

Les rôles d'utilisateur suivants sont :

- **Requérant**

Le rôle de requérant est prévu pour le responsable de la gestion du cheptel piscicole, le responsable de la formation ou de l'élevage ainsi que pour des rôles similaires. Un login peut être créé soi-même et autorise à créer des demandes.

- **Libérateur de la demande**

Le responsable de la validation des demandes est dans tous les cas le président de l'association. Il contrôle les demandes, les libère ou les renvoie au requérant pour qu'il les retravaille. Le login est créé et muté par le secrétariat de la FCBP.

- **Contrôleur**

Les vérificateurs reçoivent toutes les demandes validées pour examen et évaluation.

## 3. Instructions

La partie générale du manuel sert d'aide à l'utilisation pour tous les groupes d'utilisateurs (3.1). Les chapitres suivants sont adaptés aux groupes d'utilisateurs correspondants.

### 3.1. Généralités

#### 3.1.1. Accès

L'outil de gestion est accessible via le lien suivant :

<https://hegegesuch.bkfv-fcbp.ch>

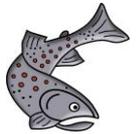
#### 3.1.2. Inscription

- Celui qui veut introduire une demande peut se créer un profil d'utilisateur via "*Nouvel utilisateur s'inscrire*" (ill. 1). Il est important d'indiquer l'association pour laquelle les prestations ont été effectuées (ill. 2).
- Un login est créé par le secrétariat de l'ACBA et envoyé séparément aux présidents des sociétés. Le login des présidents des sociétés permet uniquement de contrôler, de rejeter ou de libérer les demandes, mais pas de les saisir soi-même.



Fig.1.

Fig.2.



### 3.1.3. Connexion

- En cliquant sur "Log in" en haut à droite ou sur "Créer, modifier ou valider une demande", l'utilisateur peut se connecter (ill.3.).
- **Important** : un seul login est possible par adresse électronique et par fonction. Les présidents d'association qui saisissent des demandes (demandeurs) et libèrent des demandes (libérateurs de demandes) en même temps doivent avoir deux logins avec des adresses électroniques différentes.



Fig.3.

### 3.1.4. Mot de passe oublié

- En cliquant sur le bouton "Mot de passe oublié", on reçoit un message à l'adresse électronique enregistrée pour générer un nouveau mot de passe (ill. 4.).

Nom d'utilisateur ou email

Mot de passe

Se souvenir de moi

SE CONNECTER

[S'inscrire](#) [Mot de passe oublié](#)

Fig.4.



### 3.2. Requérant (responsable de la gestion du cheptel piscicole, responsable de la formation, etc.)

#### 3.2.1. Remplir le formulaire de demande

- Cliquez sur "Créer, modifier ou partager une demande".
- Les mesures prises doivent être classées dans une catégorie (fig. 5).

The screenshot shows a grid of categories for selection, each with a right-pointing chevron icon. The categories are:

- surveillance/contrôle des effectifs
- vérification du frai naturel ou du succès de l'empoissonnement
- cartographies des frayères/inventaire des écrevisses
- pêches d'urgence en cas d'événements naturels tels que canicule, sécheresse ou après des crues extrêmes
- mesures d'amélioration des habitats dans le cadre de l'entretien des eaux
- installation d'aides au frai
- mesures de nettoyage des cours d'eau
- surveillance des prédateurs
- Relations publiques ⓘ
- formation
- Autres

Fig.5.

- Les informations demandées sont saisies dans les champs correspondants. Le formulaire de demande se compose de différents onglets qui doivent être remplis les uns après les autres. Les champs marqués en rouge sont des champs obligatoires qui doivent être remplis (fig. 6 ; 1-4).
- En cliquant sur "Enregistrer et continuer plus tard", un lien est généré afin de sauvegarder les étapes de travail effectuées et de pouvoir les compléter ultérieurement. Le créateur reçoit un courriel avec un lien lui permettant de continuer à travailler sur le formulaire ultérieurement (fig. 6).

The screenshot shows the 'Demande de contribution' form. At the top, there are four tabs: 1. Projet, 2. Charge de travail, 3. Charge financière, and 4. Annexes/co-rapports. The 'Projet' tab is selected and highlighted in blue. Below the tabs, the form contains several fields:

- Description du projet (nécessaire)
- Date de (nécessaire)
- Date jusqu'à (nécessaire)
- Commune (nécessaire)
- Cours d'eau
- Tronçon de cours d'eau de
- à
- nombre de mètres

At the bottom right, there is a button labeled "ENREGISTRER ET CONTINUER PLUS TARD" with a circular arrow icon, which is highlighted with a red box.

Fig.6.

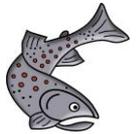


- La demande est soumise à l'étape 4 via "Soumettre". Les données saisies sont automatiquement transmises au président de l'association pour contrôle et validation et l'envoi de la demande est confirmé par courriel (fig.7).
- Il convient de déposer autant d'informations et de documents que possible. Cela permet d'éviter les ambiguïtés et les demandes de précisions.

Fig.7.

### 3.2.2. Consulter la liste des requêtes

- La demande déposée peut désormais être consultée sous "Liste des demandes". Si la demande a été déposée, elle ne peut plus être modifiée.
- En cas d'approbation de la demande, le demandeur reçoit un courriel de confirmation accompagné d'un résumé en format PDF.



### 3.2.3. Demande de révision

- Si le président ne valide pas la demande, le demandeur reçoit un courriel l'informant qu'une révision est nécessaire. Le statut devient alors "Correction la contribution" (*ill. 8.*).

## Demande de cotisation

Tous (3) | En attente (1) | Terminé (2) | Annulé (0)

ID	Date	Créateur	Étape	État	Demande de contribution
87	31.08.2023 à 17:48	Rafael Minnig	-	Approuvé	Lebensraumverbesserungsmassnahmen im Rahmen des Gewässerunterhalts
86	29.08.2023 à 08:12	Rafael Minnig	Genehmigung ausstehend	En attente (30d, 5h)	Öffentlichkeitsarbeit
82	09.02.2023 à 14:18	Rafael Minnig	-	Approuvé	Bestandesüberwachungen/Bestandeskontrollen mittels Elektrofischerei

Fig.8.

- En cliquant sur le bouton "*Corriger la contribution*", on accède à nouveau à la demande, qui peut alors à nouveau être éditée.
- En bas de la page apparaissent les "*remarques*" du président pour les modifications souhaitées.
- Après avoir été retravaillée et accompagnée d'une remarque (p. ex. "Document complété"), elle peut être envoyée à nouveau. Le président reçoit un message électronique et a accès à la demande révisée (*fig. 9.*).
- **Important** : "*Enregistrer*" ne signifie pas que la contribution sera transmise. Ce n'est qu'en cliquant sur "*Envoyer*" que le document sera transmis.

### Workflow

ID de l'entrée: 86

Envoyée: 29.08.2023 à 08:12

Envoyée par: Rafael Minnig

État: En attente

Fig.9.

## 3.3. Libérateur de la demande (président de l'association)

### 3.3.1. Examiner la demande et la rejeter ou la valider

- Lorsqu'une nouvelle demande est reçue, le président de l'association concernée reçoit un courriel
- En cliquant sur "Liste des demandes" dans le menu principal ou sur "Voir la liste des demandes", toutes les demandes ouvertes apparaissent (*fig.10 et fig.11..*).

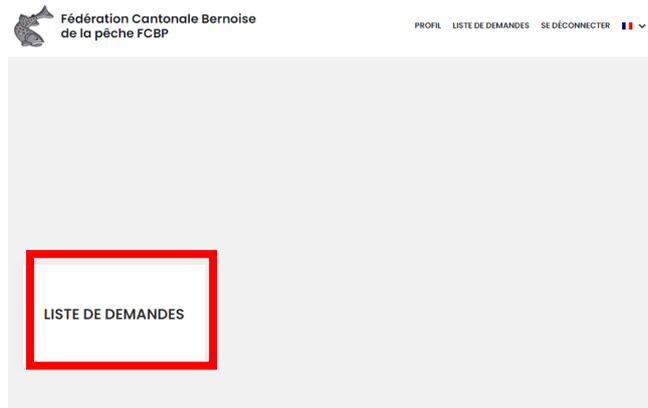
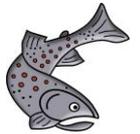


Fig.10.



Fig.11.

Le président a maintenant deux possibilités :

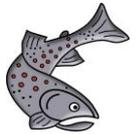
- **Approuver la demande**

La demande est clôturée et transmise aux vérificateurs pour évaluation. Un courriel automatique contenant un résumé de la demande soumise au format PDF est généré et envoyé au président de l'association.

- **Rejeter la demande**

La demande est renvoyée au requérant. Dans le champ de texte, il est possible d'ajouter des remarques sur des points erronés ou incomplets.

Le requérant reçoit un courriel l'invitant à effectuer des travaux. S'il a fait les travaux, le président de l'association est à nouveau informé et peut à nouveau effectuer les travaux selon 3.3.1.



**Workflow**

ID de l'entrée: 86

Envoyée: 29.08.2023 à 08:12

Envoyée par: Rafael Minnig

État: En attente

**Genehmigung ausstehend (En attente d'approbation)**

Utilisateur: Rafael-Verein (En attente)

Note

✓ APPROUVER   ✗ REJETER

Fig.12.

### 3.3.2. Enquête sur les performances

## 4. Support

**Courrier électronique :** [hegegesuch@bkfv-fcbp.ch](mailto:hegegesuch@bkfv-fcbp.ch)

**Téléphone :** 031 330 28 03

**Adresse :**

Fédération cantonale bernoise de la pêche FCBP  
c/o Centre de compétence suisse pour la pêche SKF  
102, rue Wankdorffeld  
3000 Berne 22

Pour des raisons de lisibilité, le masculin générique est utilisé dans ce guide. Le genre féminin et les autres identités de genre sont expressément inclus dans la mesure où cela est nécessaire pour le message.