

EXERCICE 1 : CONNEXION

SE CONNECTER

- *Ouvrir le navigateur internet Firefox*
- *Saisir l'URL donnée par le formateur*

Identifiant :

Identifiant donné par le formateur

Mot de passe :

mot de passe donné par le formateur

Le nom de la personne connectée s'affiche

CHOISIR SON PROFIL

Plusieurs possibilités de choix dans la liste déroulante :

Profil souhaité :

Instructeur Local Etat

- *cliquer sur* **Valider**

Le nom de la personne connectée, sa structure et son profil s'affichent

5 menus apparaissent :

- « Accueil »
- « Pré-prog »
- « Eco-PLS »
- « Instruction »
- « Convention »
- « Administration »

CHANGER DE PROFIL

- *Menu « Accueil »*
- *Rubrique « Authentification »*
- *cliquer sur* **Valider**

Profil souhaité :

Administrateur Local Etat

6 menus apparaissent ; le nouveau menu est « Paramétrage des aides ».

EXERCICE 2 : LE DOSSIER DE FINANCEMENT

CRÉER UN DOSSIER

➤ **Menu « Instruction »**

➤ **Rubrique « Création de dossier »**

Description :

LES CHATONS PERSANS - 9 LLS / 15 LLTS – [initiale de l'instructeur sur 3 caractères]

Type :

PRE – Prévisionnel

Nature d'opération :

ONV - Offre nouvelle

Date (JJ/MM/AAAA) :

date du jour

Commune :

choisir la commune donnée par le formateur avec l'assistant 

Maître d'ouvrage :

sélectionner le MO donné par le formateur avec l'assistant 

L'ASSISTANT

1. Assistant Commune

➤ **cliquer sur**  **à droite de la Commune**

Libellé de la commune :

taper le nom de la commune donnée par le formateur

➤ **cliquer sur**  **Rechercher**

➤ **cliquer sur pour**  **sélectionner la commune**

2. Assistant Maître d'ouvrage

- cliquer sur  à droite du maître d'ouvrage

Département :

le département de la commune s'affiche par défaut

Famille :

Entreprises HLM

- cliquer sur  Rechercher

- cliquer sur pour  sélectionner le M.O

- cliquer sur  Enregistrer

Votre dossier est créé – un numéro lui est attribué

SAISIR LES INFORMATIONS GENERALES DU DOSSIER

- **Menu « Instruction »**
- **Rubrique « Gestion des dossiers »**
 - ✓ **Onglet « Infos générales »**
 - cliquer sur  Modifier

Cadre « Caractéristiques »

Commentaire :

Dossier validé au cours de la CRHH du 01022017

Sous-nature :

NEUF – Neuf

- cliquer sur  Enregistrer

✓ Onglet « Localisations »

Cadre « Adresse(s) »

- cliquer sur  Ajouter

Numéro, type, nom de voie :

avenue des Pins

CP (= Code Postal) :

saisir un code postal correspondant au département de formation

Bureau distributeur :

saisir le nom de la commune donnée par le formateur

- cliquer sur  Géolocaliser pour visualiser et sélectionner sur la carte la parcelle
- cliquer sur  Sélectionner
- cliquer sur  Enregistrer

✓ Onglet « Aides »

Cadre « Aides Principales »

- cliquer sur  Ajouter

Aide :

LLTS_CN – Logement Locatif Très Social (CN)

- cliquer sur  Rechercher

Réglementation :

LLTS_CN – LLTS – construction neuve

- cliquer sur  Rechercher

Barème : choisir le barème suivant votre département

B2017_[Nom du département] – Barème 2017 pour [Nom du département]

- cliquer sur  Enregistrer
- cliquer sur  Ajouter

Aide :

LLS_CN – Logement Locatif Social (CN)

➤ [cliquer sur](#)  Rechercher

Réglementation :

LLS_CN – LLS – construction neuve

➤ [cliquer sur](#)  Rechercher

Barème : choisir le barème suivant votre département

B2017_[Nom du département] – Barème 2017 pour [Nom du département]

➤ [cliquer sur](#)  Enregistrer

LA GESTION PAR BAREME

Le barème permet de gérer les données qui varient chaque année et par zone géographique (coefficient pour le calcul de l'assiette de subvention, coefficient pour le calcul des loyers maximums..).

Exemple : En 2017, La Réunion doit choisir « B2017_REUNION – Barème 2017 pour La Réunion »

✓ [Onglet « Dates du dossier »](#)

Toutes les dates du dossier doivent être saisies suivant le format JJ/MM/AAAA

➤ [cliquer sur](#)  Modifier

Date de réception du dossier papier :

01/03/2017

Cadre « Ordre de service »

Date prévisionnelle de l'ordre de service :

01/06/2017

Cadre « Déclaration d'achèvement des travaux »

Date prévisionnelle de DAT :

01/06/2019

➤ [cliquer sur](#)  Enregistrer

Cadre « Permis de construire »

Numéro de permis de construire :

11111111111111

➤ [cliquer sur](#)  Ajouter

SAISIR LES INFORMATIONS TECHNIQUES

- **Menu « Instruction »**
- **Rubrique « Informations techniques »**
- **cliquer sur  à côté de Aides principales (prévisionnelle) / Prévisionnel**
- ✓ **Onglet « Informations dur l'aide »**

Tableau « Données générales du dossier d'opération dans les DOM »

Type d'habitat (Individuel, Collectif ou Mixte) :

Collectif

Nature de logement :

logements ordinaires

Type d'opération :

Hors opération spécifiques

Type d'opération complémentaire :

Néant

Dévolution des marchés de travaux :

VEFA

Bénéficiaire :

Ménages

Localisation :

Hors QPV et Territoires de Veille

Nom du représentant du Maître d'ouvrage :

Ernest BAILLEUR

➤ [cliquer sur](#)  Suivant

Tableau « Surface financée et typologie de logements en LLTS dans les DOM – Construction neuve »

Type I, I bis

N Nombre de logements :

7

S Surface habitable :

249,2

Sa Surface Annexes :

35

Type II

N Nombre de logements :

5

S Surface habitable :

275,45

Sa Surface Annexes :

50,02

Type III

N Nombre de logements :

3

S Surface habitable :

225,9

Sa Surface Annexes :

0

Garages en superstructures

Nombre :

10

Surface :

130

➤ [cliquer sur](#)



Suivant

➤ [cliquer sur](#)



Enregistrer

En cliquant sur « Enregistrer », vous mettez à jour les données calculées du tableau (exemple : SF – Surface financée de l'aide)

[Tableau « Surface financée et typologie de logements en LLS dans les DOM – Construction neuve »](#)

Type I, I bis

N Nombre de logements :

1

S Surface habitable :

35,5

Sa Surfaces Annexes :

0

Type II

N Nombre de logements :

5

S Surface habitable :

231,5

Sa Surfaces Annexes :

30,05

Type III

N Nombre de logements :

3

S Surface habitable :

225,9

Sa Surfaces Annexes :

0

Garages aériens ou en superstructures

Nombre :

8

Surface :

95

➤ [cliquer sur](#)  Suivant

Tableau « Surface financée et typologie de logement de l'opération dans les DOM »

Tableau de synthèse de la surface financée et de la typologie à l'opération
Aucune saisie.

➤ [cliquer sur](#)  Suivant

Tableau « Données concernant la qualité de la construction dans les DOM »

Mise à disposition d'un système d'eau chaude sanitaire (E.C.S.) :

Type d'énergie E.C.S. :

Collectif

Energie E.C.S. :

Solaire

Énergie renouvelable de complément pour E.C.S. :

Pas d'énergie complémentaire

Labels :

H&E DOM

Nombre de logements adaptés :

13

➤ [cliquer sur](#)  Suivant

Tableau « Prix de revient de l'opération dans les DOM »

Charge foncière :

500 152

Dont prix et frais d'acquisition du terrain :

395 952

Dont travaux d'aménagement du terrain :

104 200

Prix de revient du bâtiment :

1 872 000

Honoraires :

20 140

Régime juridique du foncier :

pleine propriété

Estimation effectuée :

avant appel d'offres

Date de référence des prix ou des marchés :

01/02/2017

➤ [cliquer sur](#)  Suivant

Tableau « Loyer mensuel des logements dans les DOM »

LLS

LP Loyer Pratiqué :

6,7

LLTS

LP Loyer Pratiqué :

5,5

➤ [cliquer sur](#)  Suivant

Tableau « Majoration d'assiette de subvention et majoration de subvention »

Majoration pour LLTS (M_LLTS) :



➤ [cliquer sur](#)  Suivant

Tableau « subvention attribuée pour l'opération DOM »

LLS

Montant attribué :

9 000

LLTS

Montant attribué :

30 000

➤ cliquer sur  Enregistrer

➤ cliquer sur  Bilan pour voir si votre dossier est correct

BILAN – LA GESTION DES ERREURS

GALION effectue quelques contrôles réglementaires pour valider le dossier

Si  anomalies non bloquantes ou informations

Si  anomalies bloquantes – il faut aller modifier votre dossier

➤ cliquer sur  Retour

SAISIR LE PLAN DE FINANCEMENT

➤ Menu « Instruction »

➤ Rubrique « Décision »

➤ cliquer sur  à côté Aides principales (prévisionnelle) / Prévisionnel / Non créée

✓ Onglet « Plan de financement »

Cadre « Subventions »

➤ cliquer sur  Ajouter

Produit de financement :

CREDIMP_244X – Crédit d'impôt (article 244 quater X du CGI)

LLS_CN - Montant :

100 000

LLTS_CN - Montant :

202 000

➤ cliquer sur  Calculer pour faire apparaître la quotité

➤ cliquer sur  Enregistrer

Cadre « Prêts »

- cliquer sur  **Ajouter**

Produit de financement :

CDC – Prêt CDC Logement

LLS_CN - Montant :

115 000

LLTS_CN - Montant :

245 000

- cliquer sur  **Calculer** pour faire apparaître la quotité

- cliquer sur  **Enregistrer**

Cadre « Fond Propres »

- cliquer sur  **Ajouter**

Répartir le reste à financer sur les deux aides

- cliquer sur  **Enregistrer**

- cliquer sur  **Contrôler** pour valider et contrôler le plan de financement

Si le contrôle est positif, alors un nouvel onglet « Imputations » apparaît

ÉDITER LA FICHE ANALYTIQUE

- **Menu « Instruction »**

- **Rubrique « Informations techniques »**

- cliquer sur  à côté **Aides principales (prévisionnelle) / Contrôlé**

- cliquer sur  **Imprimer**

Un fichier au format PDF est créé. Vous pouvez ensuite l'ouvrir ou l'enregistrer.

EXERCICE 3 : LA DÉCISION/CONVENTION DE FINANCEMENT

ÉDITER LA DÉCISION/CONVENTION DE FINANCEMENT

➤ **Menu « Instruction »**

➤ **Rubrique « Décision »**

Par défaut : affichage du dernier dossier consulté

➤ cliquer sur  à coté **Aides principales (prévisionnelle) / Prévisionnel / Non créée**

✓ **Onglet « Imputations »**

➤ cliquer sur les listes déroulantes pour choisir un éventuel signataire

Visa spécifique:

VU l'avis de la CRHH du 01/01/2017 ;

➤ cliquer sur  **Valider**

➤ cliquer sur  **Imprimer**

La décision est exportée au format PDF.

Le dossier passe à l'état « Contrôlé » et la décision à l'état « Édité ».

On considère que le dossier est agréé par l'administration.

SIGNER LA DÉCISION/CONVENTION DE FINANCEMENT

➤ **Menu « Instruction »**

➤ **Rubrique « Décision »**

➤ cliquer sur  à coté **Aides principales (prévisionnelle) / Prévisionnel / Édité**

➤ une fenêtre s'ouvre pour vous demander la validation de la signature de la décision, cliquer sur « OK »

Êtes-vous sûr de vouloir signer cette décision ?

OK Annuler

Date de signature (JJ/MM/AAAA):

date du jour

➤ cliquer sur  **Enregistrer**

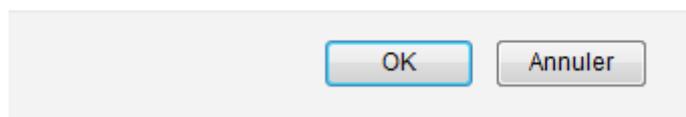
EXERCICE 4 : SUPPRIMER/ANNULER LA DÉCISION/CONVENTION DE FINANCEMENT

SUPPRIMER LA DÉCISION/CONVENTION DE FINANCEMENT

Pour pouvoir faire une suppression la décision ne doit pas être signée

- **Menu « Instruction »**
- **Rubrique « Décision »**
- **cliquer sur  à coté Aides principales (prévisionnelle) / Prévisionnel / Editée**
- ✓ **Onglet « Imputations »**
- **cliquer sur  Supprimer**
- **une fenêtre s'ouvre pour vous demander la validation de la suppression de la décision, cliquer sur « OK »**

Voulez vous réellement supprimer cet enregistrement ?



La décision est supprimée.

On considère que le dossier n'est plus agréé par l'administration.

Vous pouvez :

- **modifier votre dossier**
- **ressaisir votre décision : modifier votre décision (plan de financement – imputation...)**

Lors de l'imputation un nouveau numéro sera attribué à votre décision

ANNULER LA DÉCISION/CONVENTION DE FINANCEMENT

Pour pouvoir faire une suppression la décision doit être signée

- **Menu « Instruction »**
- **Rubrique « Décision »**
- **cliquer sur  à côté Aides principales (prévisionnelle) / Prévisionnel / Signée**
- **cliquer sur  Annuler Décision**

Date :

saisir une date – date du jour

Motif :

saisir le motif de l'annulation – opération annulée

Signataire :

Saisir des signataires si nécessaire

- **cliquer sur  Valider**

Une décision d'annulation doit être imprimée pour être signée

- **Contactez le CPCM pour demander l'annulation de l'engagement**
- **Quand l'engagement est annulé dans Chorus le dossier est « clôturé »**
- **Dès que le CPCM a « clôturé » l'engagement, Galion est mis à jour et l'engagement passe à l'Etat « clôturé ».**

Si l'engagement juridique a été réalisé par le biais de l'interface Galion-Chorus :

Contactez l'assistance galion-chorus@developpement-durable.gouv.fr en précisant le numéro du dossier et de la décision de financement à annuler.

L'assistance passe un script sur la base de production pour supprimer l'engagement et permettre l'annulation de la décision de financement - un message est envoyé au gestionnaire à ce moment-là.

Dès réception du message de l'assistance, la décision d'annulation doit être signée.

- **Rechercher la décision à signer**
- **cliquer sur  pour signer la décision d'annulation**

Date :

saisir la date de la signature – date du jour