

FICHE UTILISATEUR

INTERFACE GALION/CHORUS Service Fait avec envoi des pièces justificatives

ATTENTION

Si l'engagement juridique a été fait par le biais de l'interface GALION/CHORUS, le « Service fait » sera obligatoirement saisi par le biais de l'interface GALION/CHORUS.

Si l'engagement juridique a été fait avec « Chorus Formulaire », le « Service fait » sera saisi avec « Chorus Formulaire ».

Toutes les demandes d'assistance dans le cadre de l'interface GALION/CHORUS doivent être transmises à la boite : galion-chorus@developpement-durable.gouv.fr

TABLE DES MATIERES

1. OBJECTIF	3
2. FONCTIONNEMENT	
3. LES Pré-REQUIS	
4. ENVOI D'UN SERVICE FAIT AVEC PIECES JUSTIFICATIVES	3
4.1. Saisir un « service fait » dans la décision de financement	3
4.2. Envoyer le « service fait »	5
4.3. Ajouter une pièce justificative pour « service fait »	5
4.4. Associer la PJ au SF	
4.5. Transmission du « service fait » sans pièces justificatives	7
4.6. Transmission des Pièces Justificatives	8
4.7. Traitement du « Service fait » par le CPCM	8
4.8. Listes des pièces justificatives à joindre au « service fait »	9
5. AFFICHAGE DES INFORMATIONS CHORUS DANS LA LISTE DES DECISIO	NS 10
6. GESTION DES PIECES JUSTIFICATIVES	11
6.1. Visualisation des P.J	11
6.1.1. Dans la rubrique de fonctionnalités « Gestion des fichiers »	11
6.2. Supprimer une PJ correctement associée au Service Fait	12
6.3. Supprimer une PJ NON associée correctement, au Service Fait	13

1. OBJECTIF

La dématérialisation des pièces justificatives à joindre aux engagements et aux services faits de CHORUS.

2. FONCTIONNEMENT

Toutes les pièces justificatives, à joindre à la demande de services faits, sont rattachées au dossier (ou opération) dans la nouvelle rubrique : « dossier de financement – gestion des fichiers »

Pour saisir un Servie Fait

1 - l'engagement juridique doit être au statut « commandé »

3. LES Pré-REQUIS

Nous vous conseillons de créer sur votre disque dur un dossier « PJ de Chorus ». Toutes les pièces justificatives scannées seront stockées dans ce dossier avant d'être « téléversées » dans Galion.

4. ENVOI D'UN SERVICE FAIT AVEC PIECES JUSTIFICATIVES

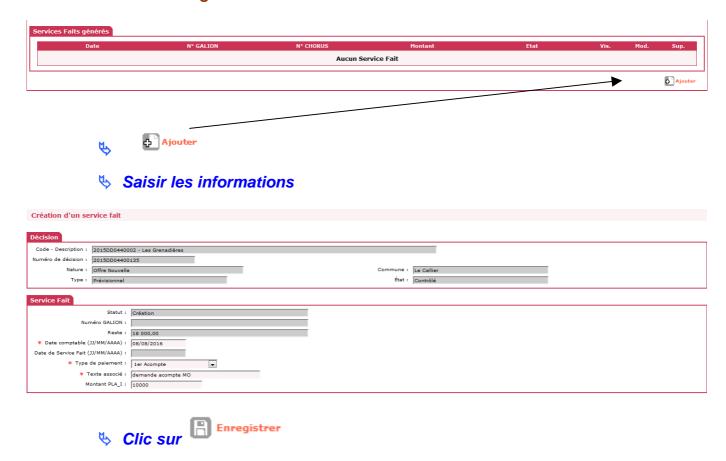
4.1. Saisir un « service fait » dans la décision de financement

★ Pour saisir un « Service fait », l'engagement juridique doit être à l'état « Commandé »

<u>Profils</u>: « Instructeur Local Etat » - « Administrateur Local Etat » - « Instructeur local Etat Responsable Chorus »

- Menu « Instruction »
 - Rubrique « Décision »
 - **♥** Rechercher le dossier
 - ♥ Visualiser la décision
 - Clic sur l'onglet « Services Faits »

Dans le cadre « Services faits générés »



- Quand le « service fait » saisi est enregistré :
 - un numéro galion est créé



• Le « service fait » apparaît dans la liste de suivi de la rubrique « Service Fait »

4.2. Envoyer le « service fait »

Profil: Instructeur Local Etat Responsable Chorus

- Menu « Instruction »
 - Rubrique « Services fait »
 - **Unit State of the Contract of**



Statut: A envoyer____

Services faits						
Date)	Dossier)	Décision)	Montant)	No GALION)	No CHORUS	Statut)
29/06/2016	2015DD0440241	2015DD04400127	2 500,00	113151	-	A envoyer
31/05/2016	2015DD0440200	2015DD04400141	200,00	113138		A envoyer

4.3. Ajouter une pièce justificative pour « service fait »

<u>Profils</u>: « Instructeur Local Etat » - « Administrateur Local Etat » - « Instructeur local Etat Responsable Chorus »

- Menu « Instruction »
 - Rubrique « Gestion des fichiers »
 - **♥** Rechercher le dossier
 - ♥ Clic sur ♣ Ajouter





♥ Clic sur Enregistrer

4.4. Associer la PJ au SF

> Dans le cadre « Liste des Services Faits associées »



Sélectionne dans le menu déroulant le service fait concerné

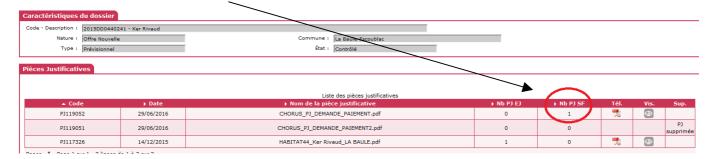


Le SF passe en statut « Attente numéro Chorus »



Rubrique « Gestion des fichiers »

> La PJ a été correctement associée au SF



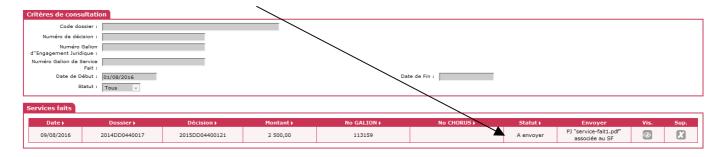
- > A ce stade, les pièces justificatives ne seront pas transmises vers le CPCM
- 4.5. Transmission du « service fait » sans pièces justificatives

Profil: Instructeur Local Etat Responsable Chorus

- Menu « Instruction
 - Rubrique « Service fait »



➤ le « service fait » passe en statut « A envoyer »: les « service fait » avec ce statut sont transmis, sans les pièces justificatives, vers CHORUS tous les soirs.



Ul est possible de supprimer cette demande de transmission de service fait en cliquant sur , le statut du dossier revient en « créé »

∀ l'instructeur peut à tout moment voir ce qui se passe sur le dossier en cliquant sur

ATTENTION

Le statut « A envoyer »

- la suppression de la transmission de ce « service fait » est possible
- la suppression de la pièce justificative est possible
- la suppression ou l'annulation de la décision de financement est possible dans Galion

Le statut « Envoyé »

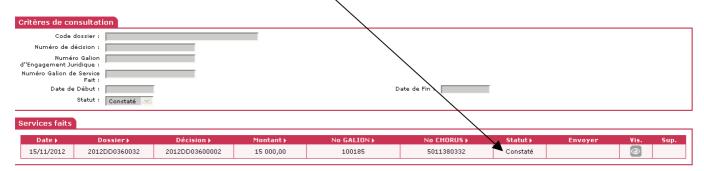
- la suppression de ce « service fait » est impossible
- la suppression de la pièce justificative est impossible
- la suppression ou l'annulation de la décision de financement est impossible dans Galion sans demander l'intervention du CPCM

Le bureau PH4 et l'accompagnement ne pourront plus intervenir.

4.6. Transmission des Pièces Justificatives

Profil: Instructeur Local Etat Responsable Chorus

- Quand le Service fait est créé dans Chorus
- Le Service fait passe en statut « constaté »

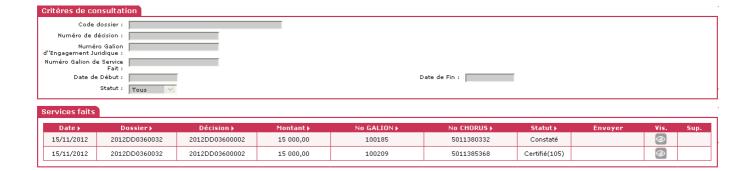


> A ce stade, les Pièces justificatives sont automatiquement transmises au CPCM

4.7. Traitement du « Service fait » par le CPCM

Profil: Instructeur Local Etat Responsable Chorus

- Quand le « Service fait » est traité par le CPCM, un message est envoyé dans la BAL Chorus du service
- Le « Service fait » passe en statut « certifié(105) »



- Quand le Service fait est payé par le CPCM
- L'onglet « paiement » est automatiquement mis à jour



4.8. <u>Listes des pièces justificatives à joindre au « service fait »</u>

La DGFIP en a donné la liste exhaustive. La nomenclature des pièces justificatives du 22 juin 2011 (http://circulaire.legifrance.gouv.fr/pdf/2011/08/cir_33683.pdf), précise en effet que les pièces justificatives nécessaires à l'appui des demandes de paiement relatives à des subventions d'investissement sont :

1- Pour le premier acompte :

- la décision attributive de subvention :
- un certificat attestant des montants des travaux réalisés dans le cadre du projet.

2- Pour le versement des acomptes et du solde :

Un certificat attestant des montants des travaux réalisés dans le cadre du projet.

Par anticipation et pour éviter tous blocage,une nomenclature plus large de PJ est déjà incluse dans GALION :

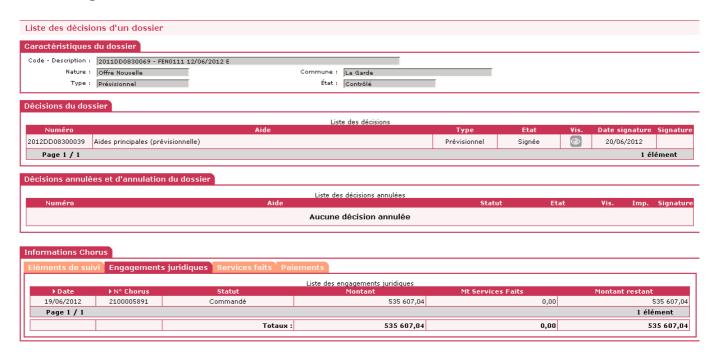
- Certificat pour paiement
- > Décision de clôture signée
- Document libre
- > Etat des dépenses réalisées signé du bailleur
- Lettre de demande du bailleur
- Ordre de service
- > Plan de financement définitif
- Prix de revient
- Relevé d'identité bancaire

Dans un premier temps, les premiers envois feront l'objet d'une d'un suivi particulier. Il est donc demandé à chaque DDT d'informer l'administration centrale (DGALN/PH4 et SG/SIAS3) de l'envoi des services faits.

Parallèlement, il est demandé aux DDFiP de communiquer à leur administration (DGFiP/Mission comptable) leurs éventuels besoins de pièces complémentaires.

5. <u>AFFICHAGE DES INFORMATIONS CHORUS DANS LA LISTE DES DECISIONS</u>

*Les « informations chorus » s'affichent maintenant dans la liste des décisions sous forme d'onglet



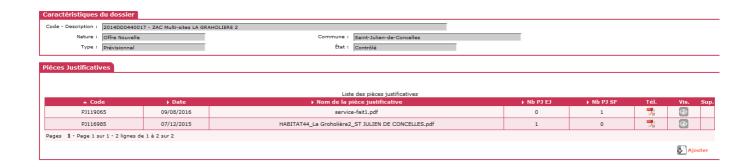
6. GESTION DES PIECES JUSTIFICATIVES

6.1. Visualisation des P.J.

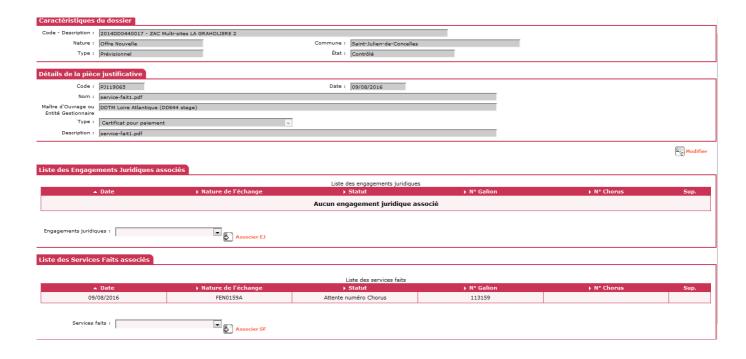
6.1.1. Dans la rubrique de fonctionnalités « Gestion des fichiers »

<u>Profil</u>: Administrateur Local Etat – Instructeur Local Etat – Instructeur Local Etat Responsable Chorus

- Menu « Instruction »
 - Rubrique « Gestion des fichiers »
 - Rechercher l'opération recherche classique d'une opération



♥ Clic sur de la pièce justificative du SF pour afficher le « service fait » associé



6.2. Supprimer une PJ correctement associée au Service Fait

<u>Profil</u>: Administrateur Local Etat – Instructeur Local Etat – Instructeur Local Etat Responsable Chorus

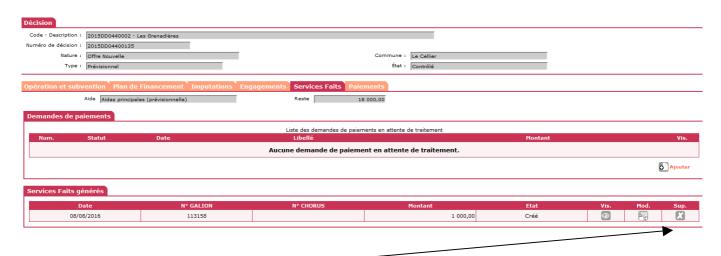
- Menu « Instruction »
 - Rubrique « Gestion des fichiers »
 - Rechercher l'opération recherche classique d'une opération



PJ correctement associée

- Menu « Instruction »
 - Rubrique « Décision »
 - Rechercher l'opération recherche classique d'une opération
 - Clic sur la décision de financement
 - ♥ Clic onglet « Services faits » de la décision de financement

Dans le cadre « Services faits générés »



♥ Confirme la suppression en cliquant sur



- Menu « Instruction »
 - Rubrique « Gestion des fichiers »



♦ Clic sur de la colonne Sup



- ⋄ Saisir le motif de la suppression
- Clic sur « Valider la suppression »
- **♥ Confirme la suppression en cliquant sur**

6.3. Supprimer une PJ NON associée correctement au Service Fait

<u>Profil</u>: Administrateur Local Etat – Instructeur Local Etat – Instructeur Local Etat Responsable Chorus

- Menu « Instruction »
 - Rubrique « Gestion des fichiers »
 - Rechercher l'opération recherche classique d'une opération



PJ non associée correctement

⋄ Clic sur de la colonne Sup

de la colonne S



- ♦ Saisir le motif de la suppression
- ♥ Clic sur « Valider la suppression »
- **♥ Confirme la suppression en cliquant sur**