FICHE UTILISATEUR

AJOUT DE PIECES JUSTIFICATIVES AUX DOSSIERS ET AUX DEMANDES DE PAIEMENT

1. Principe 1
2. Déroulement 1
3. Demandes d'ajout, suppression et remplacement de pièces justificatives 2
3.1. En tant que Maître d'ouvrage, demandes possibles depuis « Gestion des fichiers » avant l'état « Programmé » 2
3.2. En tant que Maître d'ouvrage, demandes possibles pour un dossier à l'état « Programmé » ou ultérieur 5
3.2.1. Actions possibles sur une pièce justificative depuis « Gestion des fichiers » 5
3.2.2. Demandes de modifications depuis la page de Gestion des demandes : l'exemple du remplacement d'une pièce 8
3.3. En tant que service gestionnaire, validation d'une demande de modification 11
3.3.1. Validation/Rejet d'une demande d'ajout/de suppression 11
3.3.2. Validation/Rejet d'une demande de remplacement 14
4. Création et validation d'une demande de paiement 15
4.1. En tant que Maître d'ouvrage, création d'une demande de paiement 15
4.2. En tant que service gestionnaire, validation et envoi vers Chorus d'une demande de paiement 19
4.2.1. Instruction des pièces non-instruites dans la demande de paiement 20
4.2.2. Validation ou rejet de la demande de paiement 20

1. Principe

Des modifications de l'application SPLS-Galion ont été réalisées afin de simplifier l'ajout et la validation des pièces justificatives aux dossier. Cette évolution consiste à permettre d'ajouter, dès l'état « Programmé » des dossiers, de nouvelles pièces jointes depuis l'écran de gestion des pièces justificatives ou depuis une demande de paiement en réalisant moins d'étapes que précédemment.

2. Déroulement

Ajout et suppression de pièces justificative dans le cadre d'une demande de modification :

- Pour un MO :
  - Actions possibles sur les pièces depuis « Gestion des fichiers » avant l'état « Programmé »
  - Actions possibles sur les pièces pour les dossiers à partir de l'état « Programmé » »
- Pour un Service gestionnaire
  - Validation et rejet d'une demande de modification
  - Validation et rejet d'une demande de remplacement

Ajout et suppression de pièces justificatives dans le cadre d'une demande de paiement :

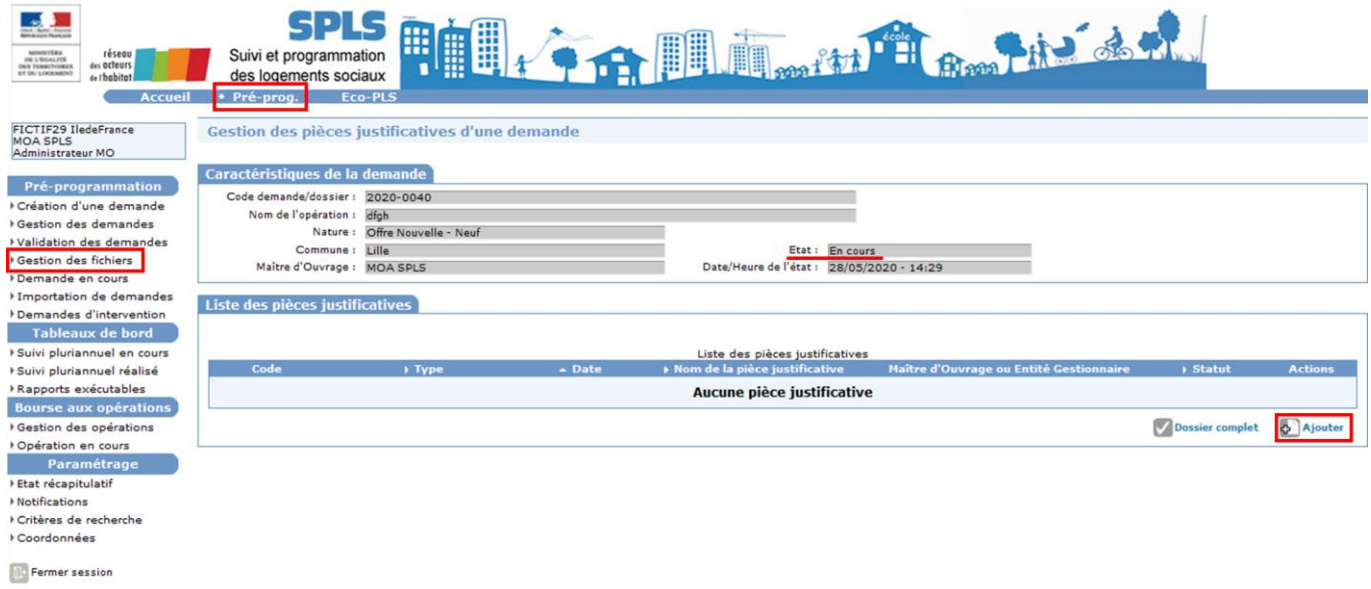
- Pour un MO : création d'une demande de paiement avec ajout d'une nouvelle pièce justificative
- Pour un service gestionnaire : Validation de la demande de paiement et envoi vers Chorus

3. Demandes d'ajout, suppression et remplacement de pièces justificatives

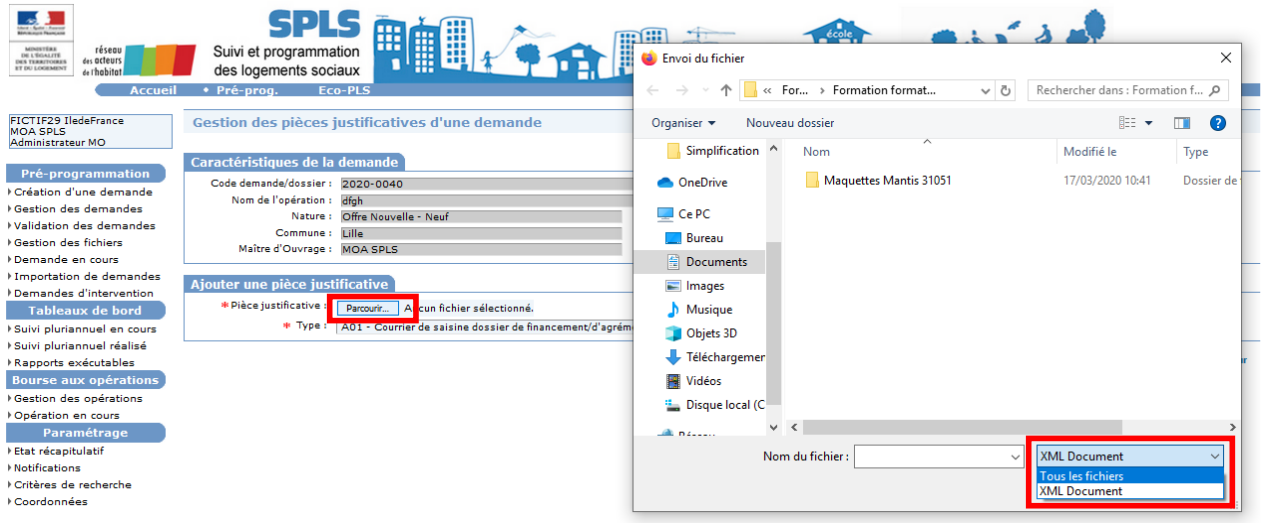
3.1. En tant que Maître d'ouvrage, demandes possibles depuis « Gestion des fichiers » avant l'état « Programmé »

Les demandes d'ajout de pièces et de modification de pièces **avant que le dossier ne soit au statut « Programmé » sont automatiquement validées**. Une fois une pièce ajoutée, les actions possibles sur les pièces justificatives sont : le **téléchargement**, la **visualisation** des détails de la pièce, le **remplacement** et la **suppression**. Ces actions sont possibles directement depuis « Gestion des fichiers ».

Pour ajouter une pièce : Menu Pré-prog., ouvrir un dossier. Sous-rubrique « Gestion des fichiers »

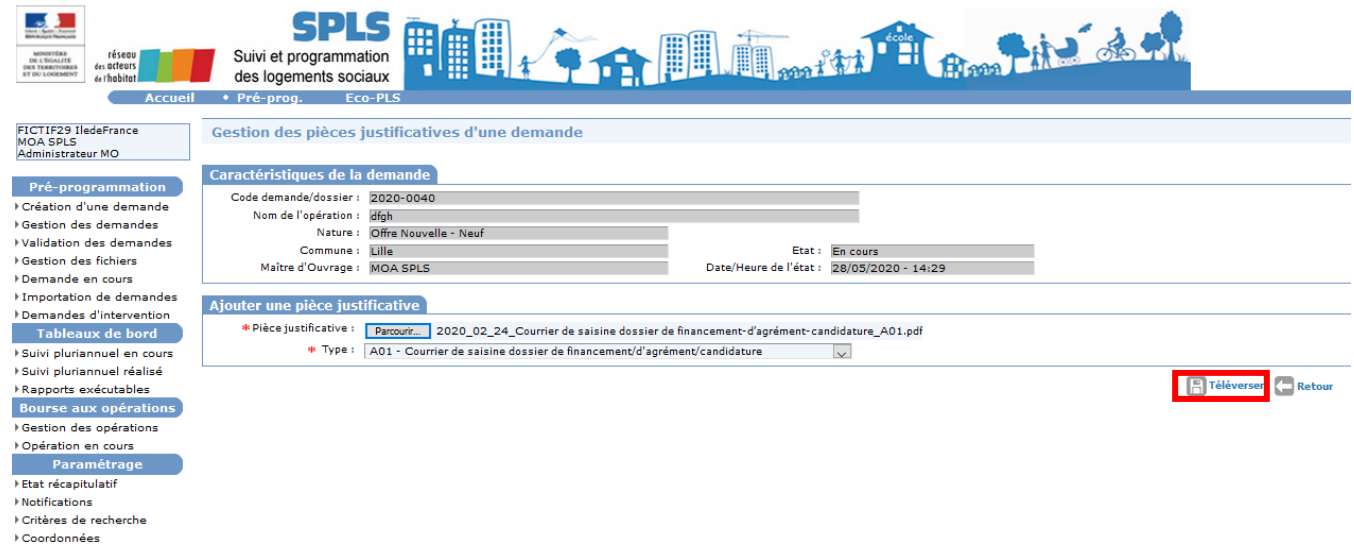


↳ *Cliquer sur « Ajouter »*



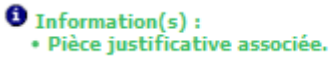
↳ *Cliquer sur **« Parcourir »**. Une fenêtre s'ouvre.*

- ↳ *Pour que les documents de vos dossiers s'affichent, sélectionner **« Tous les fichiers »** dans cette fenêtre*
- ↳ *Sélectionner le document voulu et cliquer sur **« Ouvrir »**. Seuls les documents en PDF peuvent être ajoutés.*



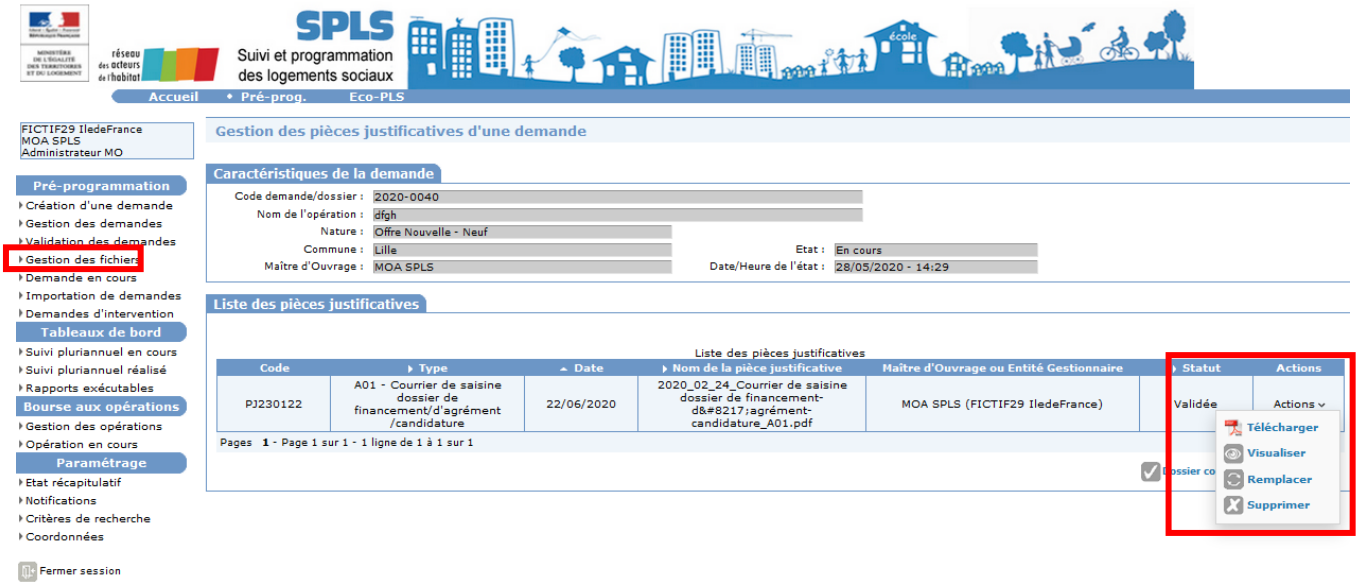
↳ *Cliquer sur « Téléverser »*

Une alerte verte apparait (voir ci-dessous) : la pièce est associée.
Sur la base de formation, une alerte rouge apparaît à propos de l'envoi du mail : elle n'est pas bloquante, elle fait référence à une fonctionnalité de notification hors service sur la base Produhost).



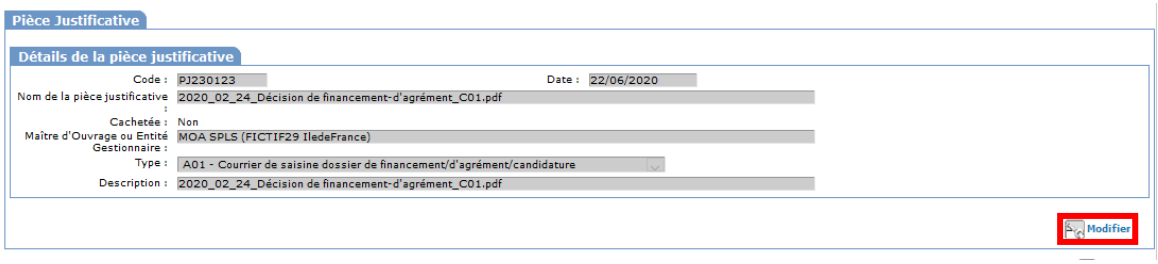
↳ *Vérifier le type de pièce et sa Description puis cliquer sur* ***« Enregistrer ».***

Dans la section Gestion des fichiers, un nouveau fichier est disponible, **au statut Validé**. Plusieurs actions sont possibles sur le fichier grâce au bouton « Actions ».

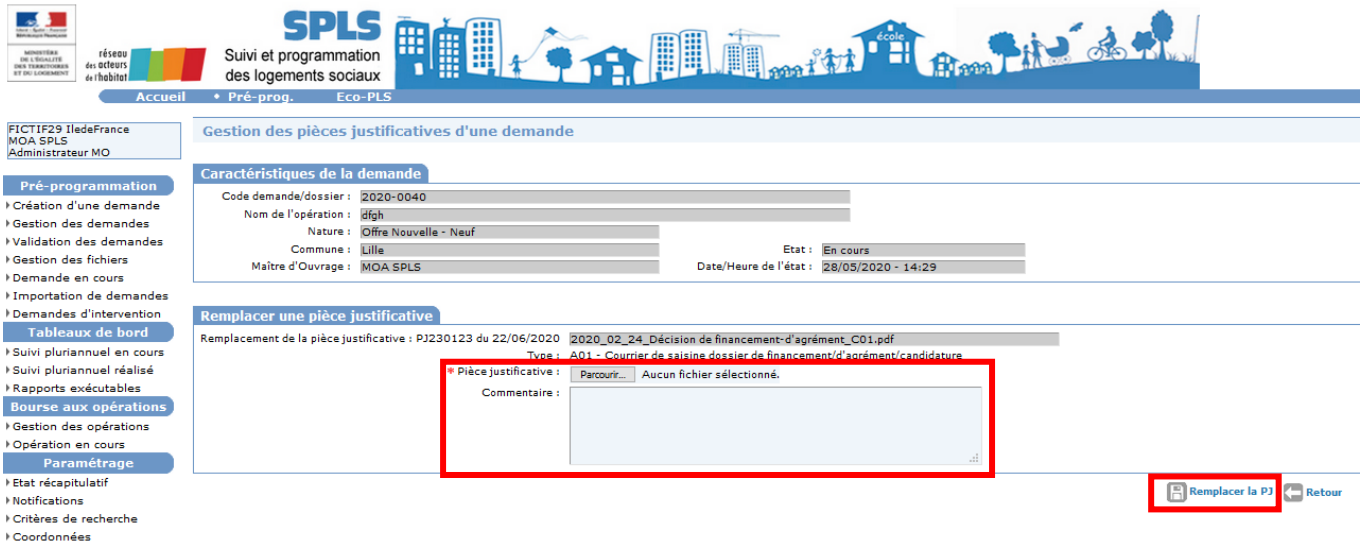


Télécharger : permet de télécharger le document.

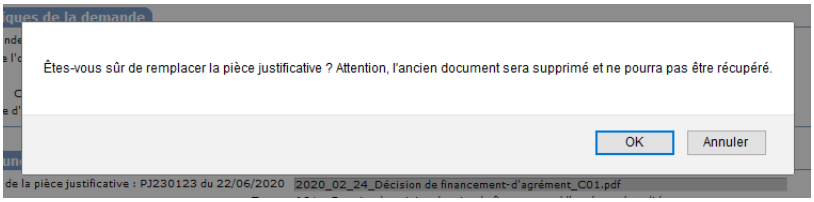
Visualiser : permet de consulter les informations de synthèse du document (il ne permet pas de visualiser le document). En cliquant sur « Modifier » le type et la description de la pièce peuvent être modifiés.



Remplacer : permet de remplacer la pièce justificative (en cas d'erreur par exemple). Il vous est proposé de sélectionner un nouveau fichier pour remplacer l'existant et d'ajouter un commentaire. Lorsque la pièce et l'éventuel commentaire sont ajoutés, cliquer sur **« Remplacer la PJ »**.



Une fenêtre d'alerte vous demande de confirmer le remplacement : l'ancien document sera supprimé. Cliquer sur « OK ». La nouvelle pièce ajoutée, sera également au statut validé et conserve le même Code.



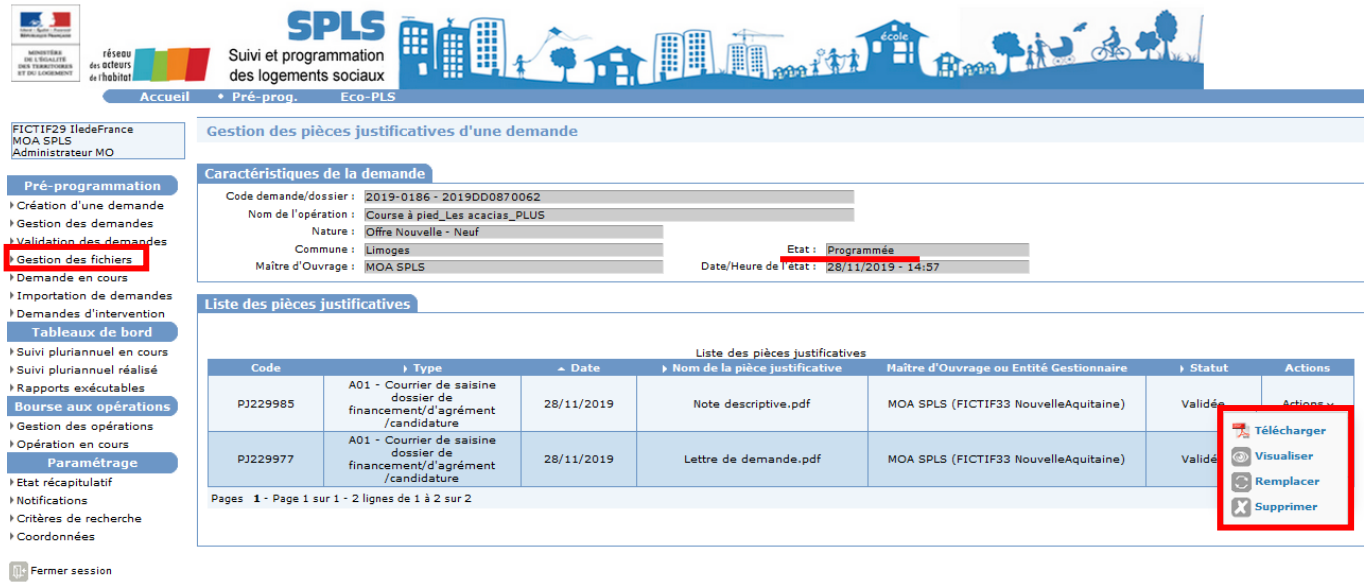
3.2. En tant que Maître d'ouvrage, demandes possibles pour un dossier à l'état « Programmé » ou ultérieur

A partir de l'état « Programmé », le **MO ne peut plus directement modifier les pièces justificatives**. Il doit en faire la demande via SPLS au Service gestionnaire responsable du dossier, on parle d'une demande de modification.
Les **remplacements, ajouts et suppressions de pièces jointes sont toujours possibles depuis la page de « Gestion des fichiers »**, ces actions **génèrent des demandes de modification** visibles dans l'onglet Echanges de la rubrique Gestion des demandes.

ATTENTION ! L'ajout de la première pièce d'un type donné (ex : A01, A02, etc.) est automatiquement validé, la pièce est au statut « Validée » sans action de l'instructeur.

3.2.1. Actions possibles sur une pièce justificative depuis « Gestion des fichiers »

Menu Pré-prog., ouvrir un dossier à l'état Programmée. Sous-rubrique « Gestion des fichiers »



Les actions disponibles sur un document déjà ajouté dans « Gestion des fichiers » sont les mêmes que précédemment : télécharger, visualiser, remplacer et supprimer.

Télécharger, permet de télécharger le document ;

Visualiser, permet de consulter les informations de synthèse du document (il ne permet pas de visualiser le document). Ces informations ne peuvent plus être modifiées.

Remplacer, permet de remplacer la pièce justificative (en cas d'erreur par exemple). Il vous est proposé de sélectionner un nouveau fichier pour remplacer l'existant et d'ajouter un commentaire (tous les champs avec une * sont obligatoires) et d'enregistrer une demande de remplacement (1).

Dans la rubrique « Gestion des demandes », onglet « Echanges », une nouvelle demande de modification est ajoutée. Il est possible de visualiser les détails de la demande dans la rubrique « Gestion des demandes », onglet « Echanges » en cliquant sur **« Visualiser »** (2) puis de télécharger les documents concernés par le remplacement (le document actuel et le document

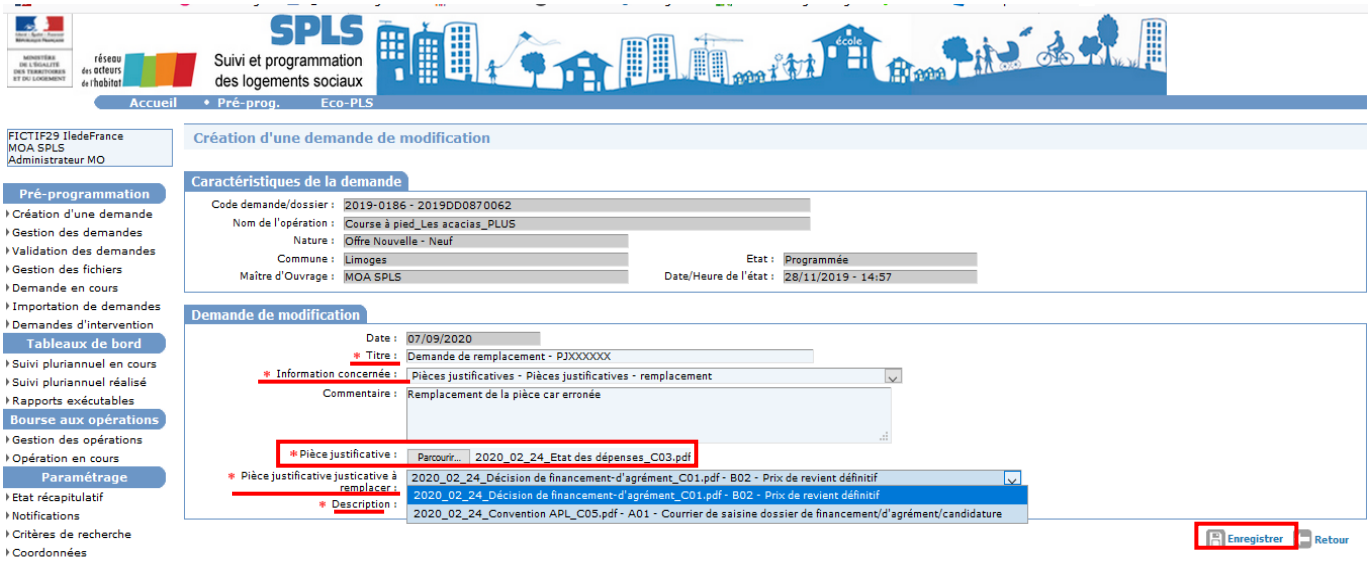
de remplacement) en cliquant sur les deux icônes et de supprimer la demande de remplacement en cliquant sur **« Supprimer »** (3). Une fenêtre d'alerte demande de confirmer la suppression de la demande de remplacement, cliquer sur **« OK »** (4).

Dans la rubrique « Gestion des fichiers » :

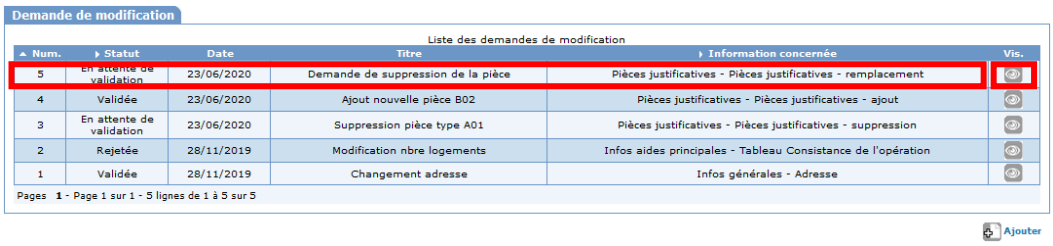
- la pièce dont le remplacement est demandé passe automatiquement au statut « En attente de remplacement » ;
- la nouvelle pièce apparaît également : une nouvelle ligne est ajoutée. Elle est au statut « En attente de validation » et les « Actions » ne sont pas disponibles pour cette pièce.

ATTENTION ! Si la demande de remplacement est validée par le service gestionnaire, le document dont le remplacement est demandé sera automatiquement supprimé et remplacé par le nouveau document.

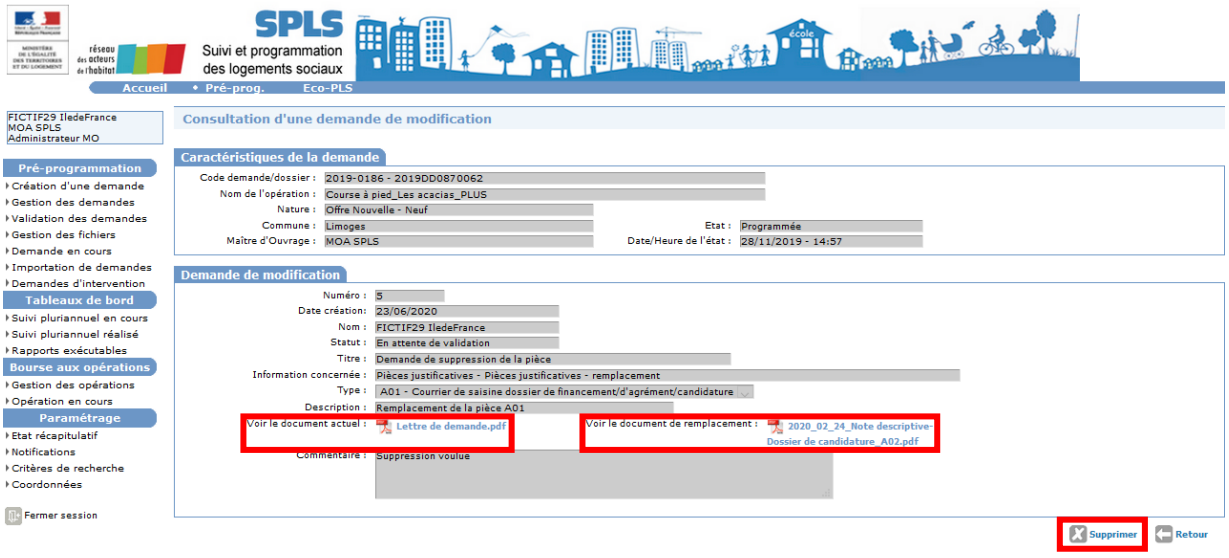
1.



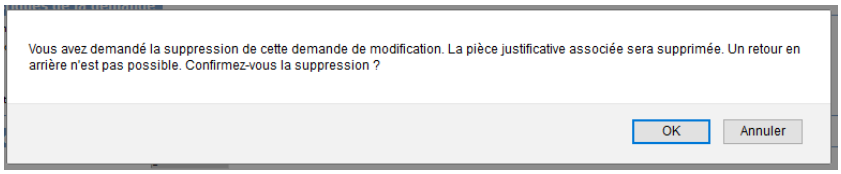
2.



3.



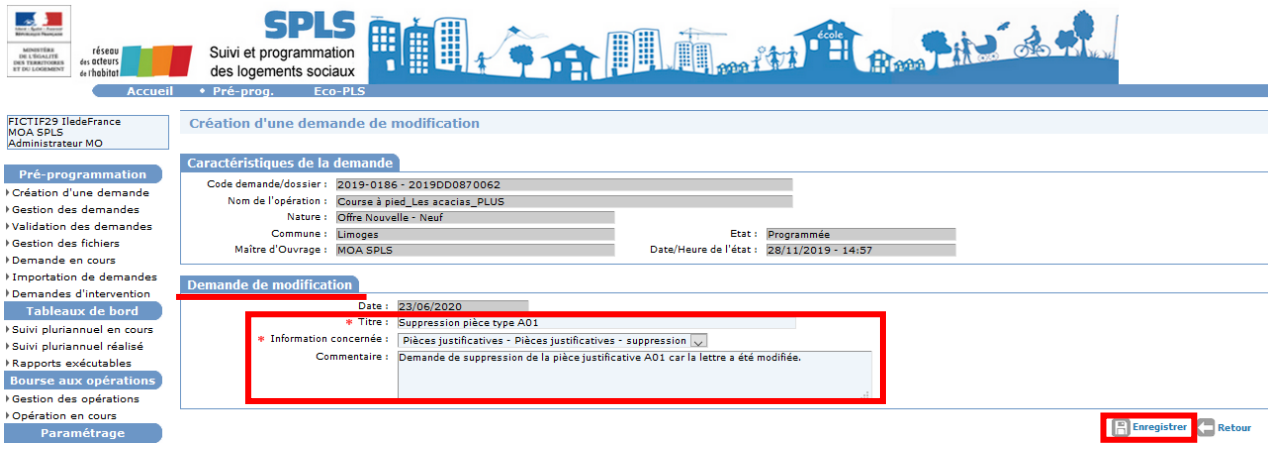
4.



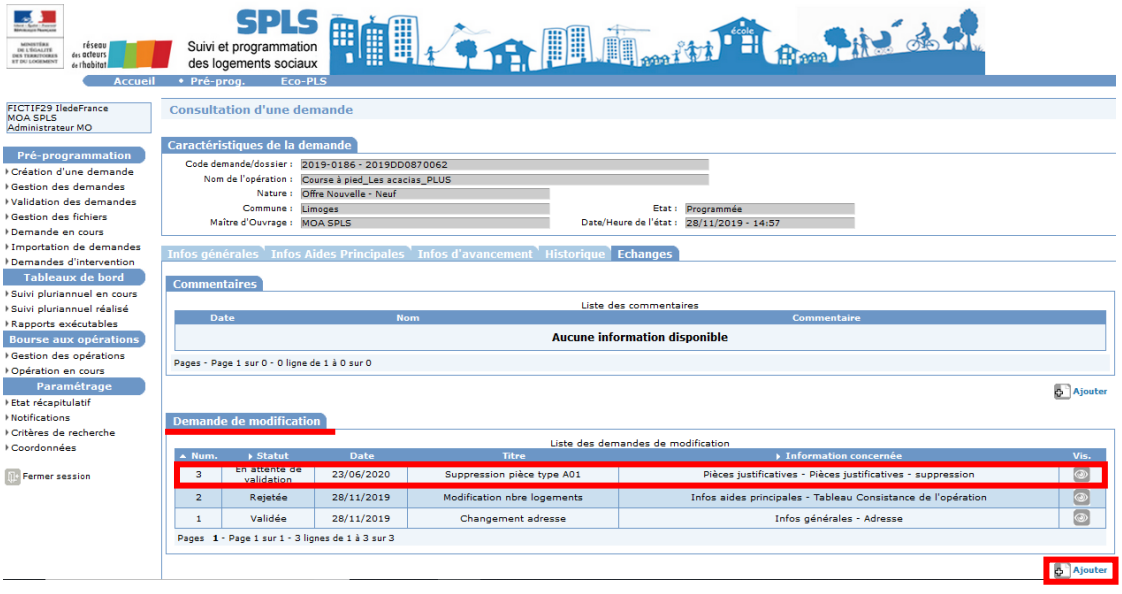
Supprimer, permet de créer et d'envoyer une demande de suppression de pièce jointe au service gestionnaire.

- Lorsqu'un titre de la demande a été ajouté et des commentaires (si souhaité) ajoutés, il faut cliquer sur **« Enregistrer »** (1). Il est recommandé d'ajouter dans le titre de la demande de suppression le code de la pièce (indiqué dans la liste des pièces, format PJXXXXXX) pour qu'il n'y ait aucun doute sur la pièce sur laquelle porte la demande
- Une fois enregistrée, l'utilisateur est redirigé sur l'onglet Echange de la page de la sous-rubrique « Gestion des demandes » : la nouvelle demande apparaît. Elle est au statut « En attente de validation ». Depuis cet écran, il est également possible d'ajouter d'autres demandes de modification grâce au bouton **« Ajouter »** (2).
- Dans la liste des pièces justificatives (sous-rubrique « Gestion des fichiers »), le bouton « Actions » n'est plus disponible, la pièce est **« En attente de suppression »** (3)

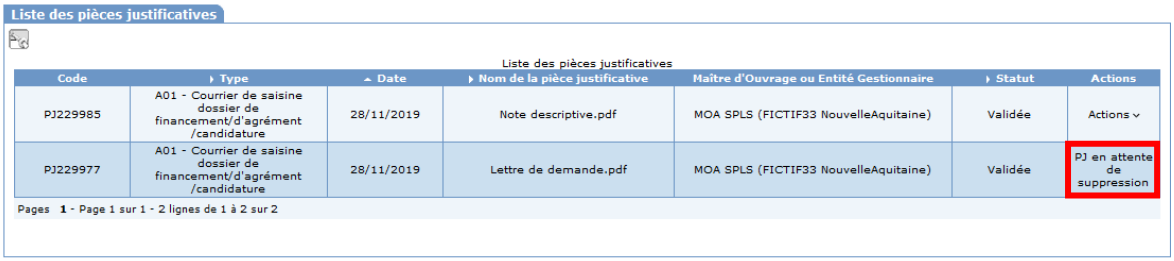
1.



2.



3.



3.2.2. Demandes de modifications depuis la page de Gestion des demandes : l'exemple du remplacement d'une pièce

Depuis la page de Gestion des, il trois actions sont possibles :

- Pièces justificatives – Pièces justificatives – ajout
- Pièces justificatives – Pièces justificatives – remplacement
- Pièces justificatives – Pièces justificatives – suppression

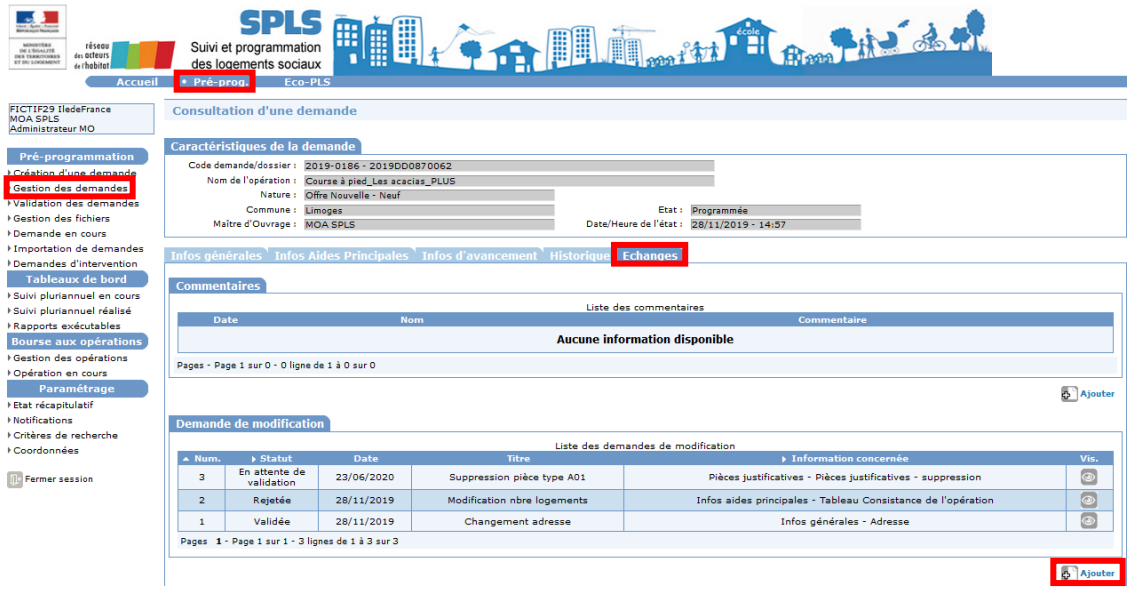
Ces trois actions ont des fonctionnements similaires. Elles fonctionnent de la même façon : nous allons détailler ici le remplacement d'une pièce.

Les nouvelles pièces ajoutées sont au statut « En attente de validation » et celles pour lesquelles une demande de suppression a été faite passent au statut « En attente de suppression ». L'ajout de nouvelles pièces et la suppression depuis la page de Gestion des demandes était déjà possible, des améliorations d'ergonomie ont été apportées.

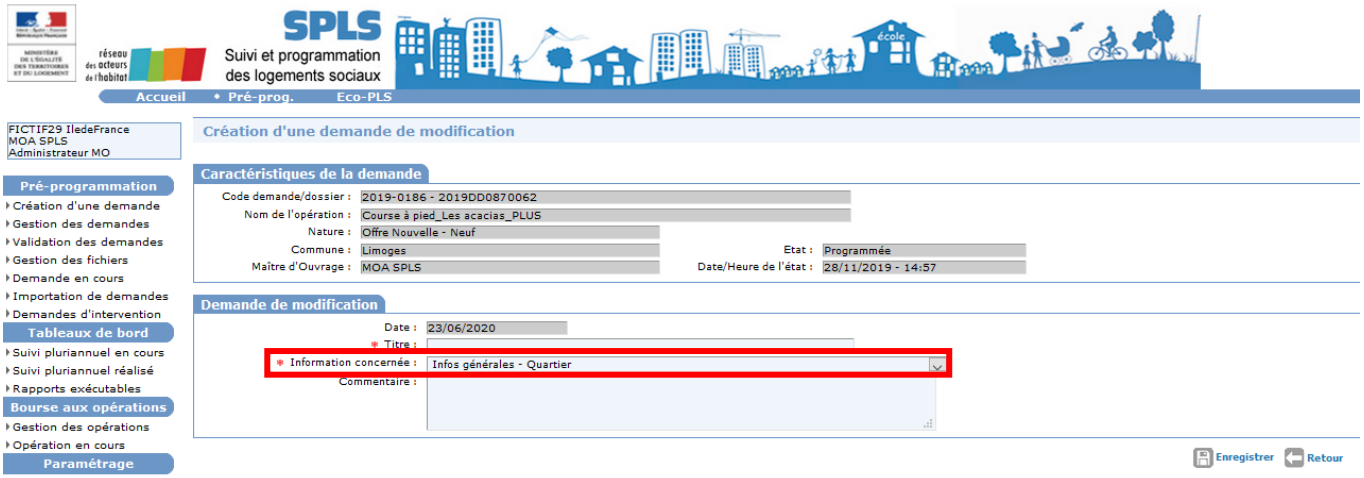
ATTENTION ! Les demandes d'ajout sont automatiquement au statut « Validé » lorsque l'ajout concerne la première pièce d'un Type. Lorsque l'ajoute concerne la 2ème pièce (et les suivantes) d'un type, la demande est au statut « En attente de Validation ».
ATTENTION ! Lorsque l'on créé une demande d'ajout de pièce, les pièces sont ajoutées dans la Sous-Rubrique « Gestion des fichiers ». Pour toutes les pièces justificatives qui ne sont pas à l'état « Validé », la pièce apparaît dans la liste mais le bouton « Actions » est bloqué. Ce n'est qu'une fois la demande validée par le service gestionnaire que des actions sur le document seront à nouveau possibles.

Menu Pré-prog., sous-rubrique « Gestion des demandes », ouvrir un dossier à l'état Programmée. Ouvrir l'onglet Echanges.

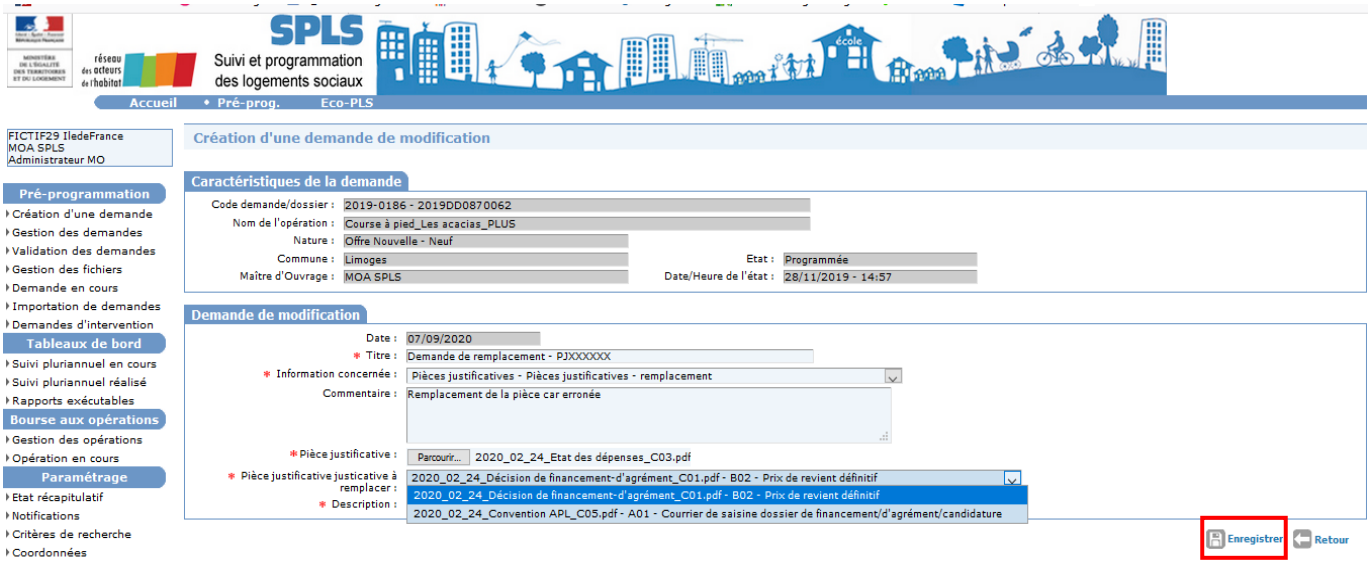
↳ *Cliquer sur « Ajouter » en dessous du bloc « Demande de modification ». L'écran de nouvelle demande s'affiche.*



- *Ajouter un Titre à la demande (préciser le code de la pièce (PJXXXXXX)) et sélectionner l'« **Information concernée** ». De nombreuses Informations concernées sont disponibles. Trois concernent les pièces justificatives : Ajout (voir la partie 3.1.2.2), Remplacement, Suppression (voir la partie 3.1.2.1).*



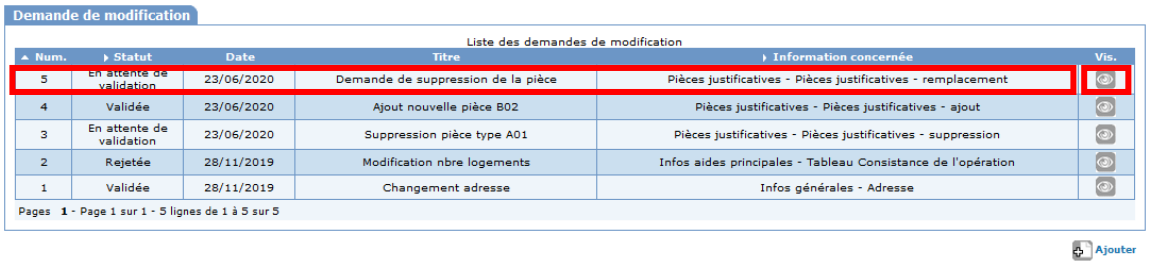
- *L'information concernée indique le type de modification qui est voulu. Pour l'ajout d'une nouvelle pièce, sélectionner **« Pièces justificatives – Pièces justificatives – remplacement »**,*
- *Cliquer sur **« Enregistrer »***



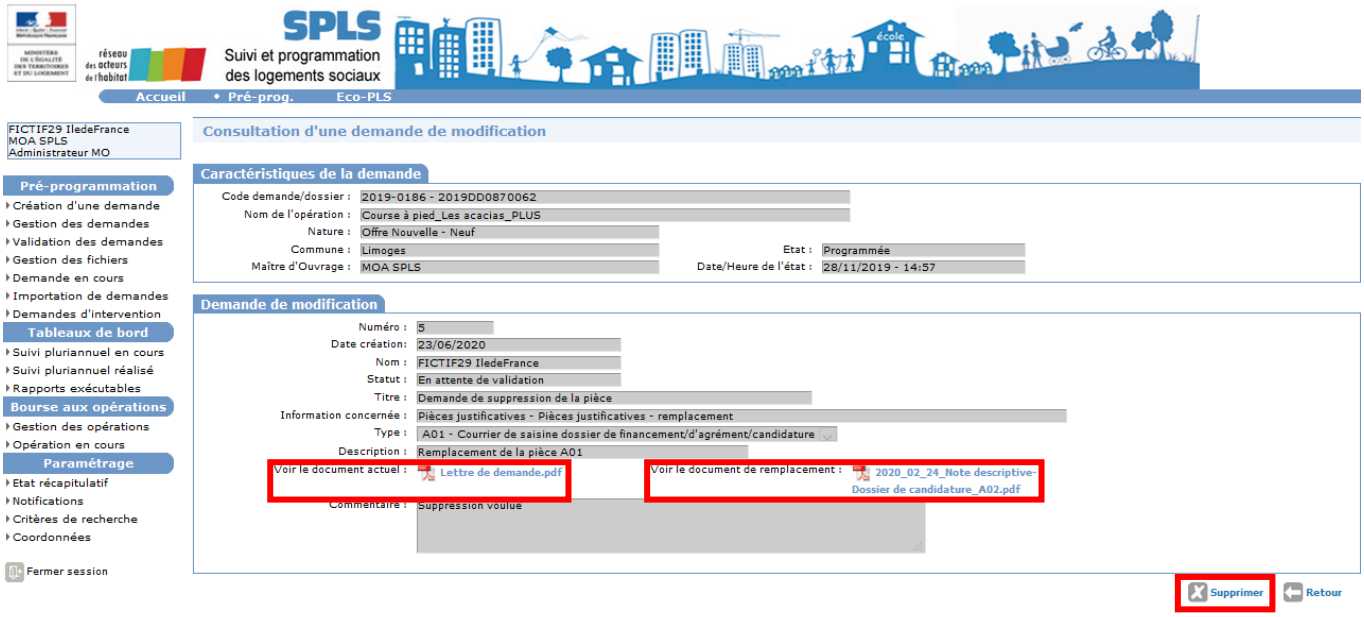
<u>Dans la liste des demandes (rubrique « Gestion des demandes », onglet « Echanges »)</u>, une nouvelle demande de modification est ajoutée. Il est possible de visualiser les détails de la demande en cliquant sur **« Visualiser »** (1) puis de télécharger les documents concernés par le remplacement (le document actuel et le document de remplacement) en cliquant sur les deux icônes et de supprimer la demande de remplacement en cliquant sur **« Supprimer »** (2). Une fenêtre d'alerte demande de confirmer la suppression de la demande de remplacement, cliquer sur **« OK »** (3).

ATTENTION ! Si la demande de remplacement est validée par le service gestionnaire, le document dont le remplacement est demandé sera automatiquement supprimé et remplacé par le nouveau document.

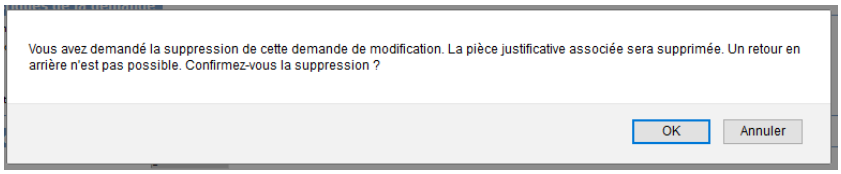
1.



2.



3.

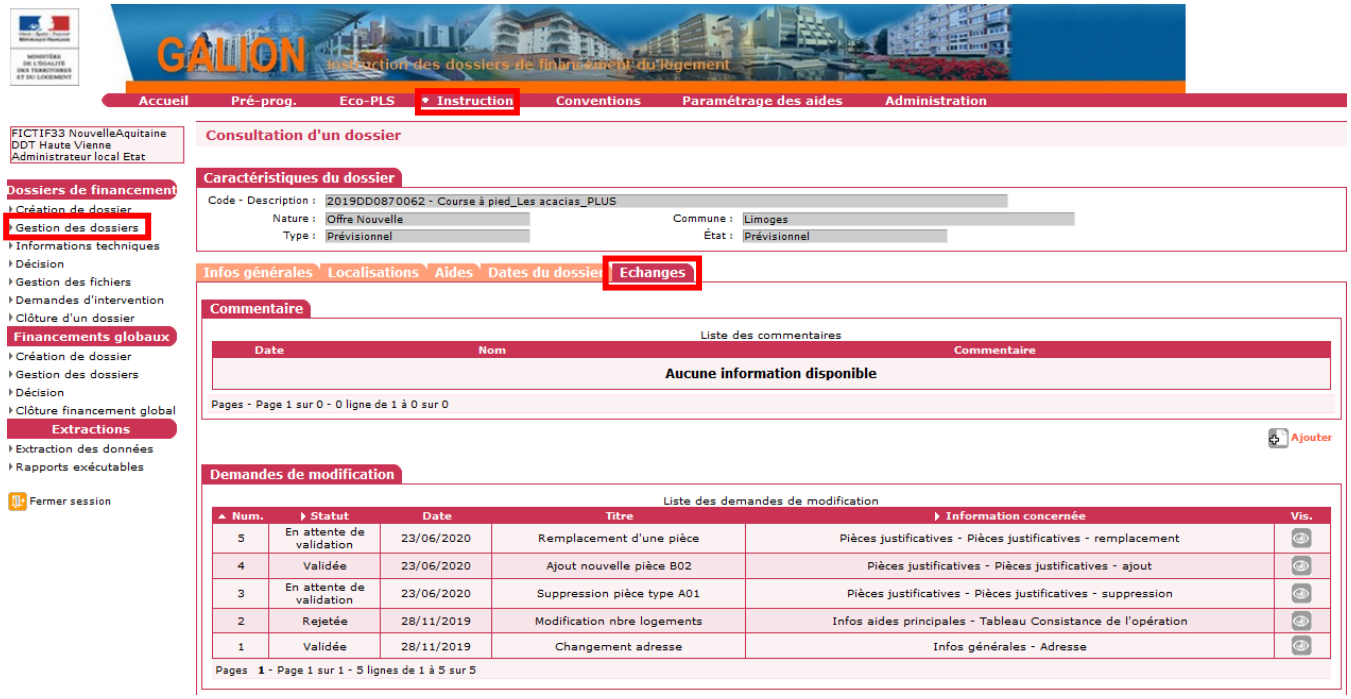


<u>Dans la rubrique « Gestion des fichiers »</u> :

- la pièce dont le remplacement est demandé passe automatiquement au statut « En attente de remplacement » ;
- a nouvelle pièce apparaît également : une nouvelle ligne est ajoutée. Elle est au statut « En attente de validation » et les « Actions » ne sont pas disponibles pour cette pièce.

3.3. En tant que service gestionnaire, validation d'une demande de modification

Menu Instruction, Sous-rubrique « Gestion des dossiers ».
Rechercher le dossier souhaité et ouvrir l'onglet « Echanges ». La liste des demandes de modifications rattachées à ce dossier sont listées.



ATTENTION ! L'ajout de la première pièce d'un type donné (ex : A01, A02, etc.) est automatiquement validé, la pièce est au statut « Validée » sans action de l'instructeur.

3.3.1. *Validation/Rejet d'une demande d'ajout/de suppression*

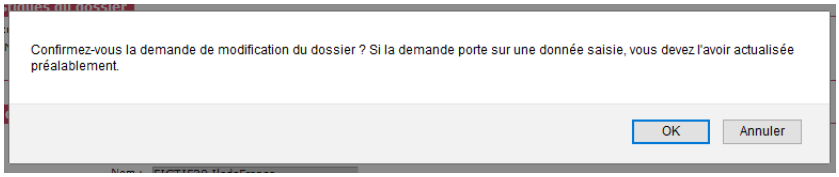
Dans la liste des demandes de modification, cliquer sur pour la demande qui doit être traitée.

Le service gestionnaire peut **« Valider »** la demande de suppression ou la **« Rejeter »**.

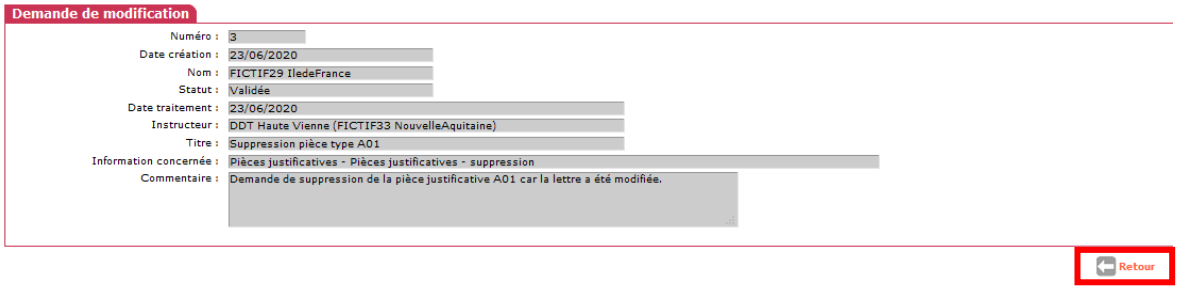
En cas de validation de la demande de suppression :

- *Cliquer sur **« Valider »** une fenêtre d'alerte demande de confirmer, cliquer sur **« OK »** (1). La demande de suppression passe ensuite au statut « Validée ». Cliquer sur le bouton **« Retour »** pour revenir à la liste des demandes de modifications (2) et noter le code de la pièce qui devrait être renseigné dans le titre de la demande de suppression. Noter le numéro de la demande de suppression ;*
- *Se rendre dans la sous-Rubrique **« Gestion des fichiers »**, cliquer sur le bouton **« Actions »** de la pièce dont la suppression a été demandée puis sur Supprimer (3) ;*
- *Un nouvel écran est affiché, indiquer un motif de suppression comprenant le numéro de la demande de modification et cliquer sur **« Valider la suppression »** (4) ;*
- *Une fenêtre d'alerte demande de confirmer la suppression, cliquer sur **« OK »** (5).*

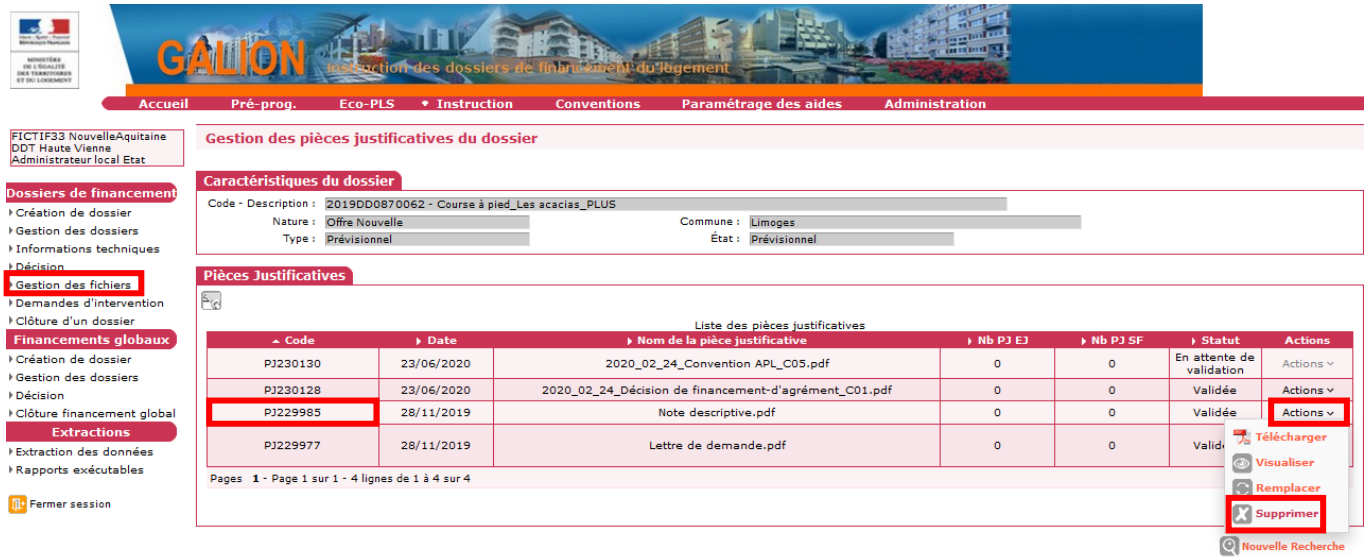
1.



2.

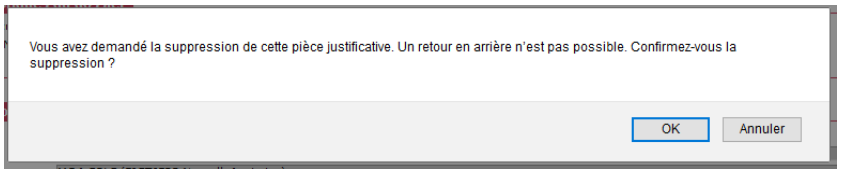


3.



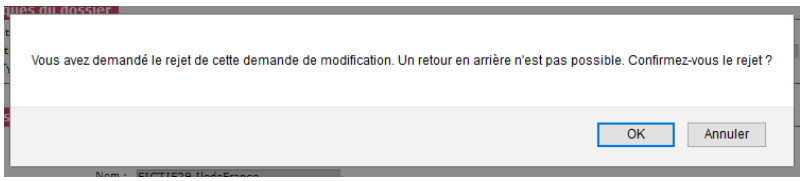
4.

5.



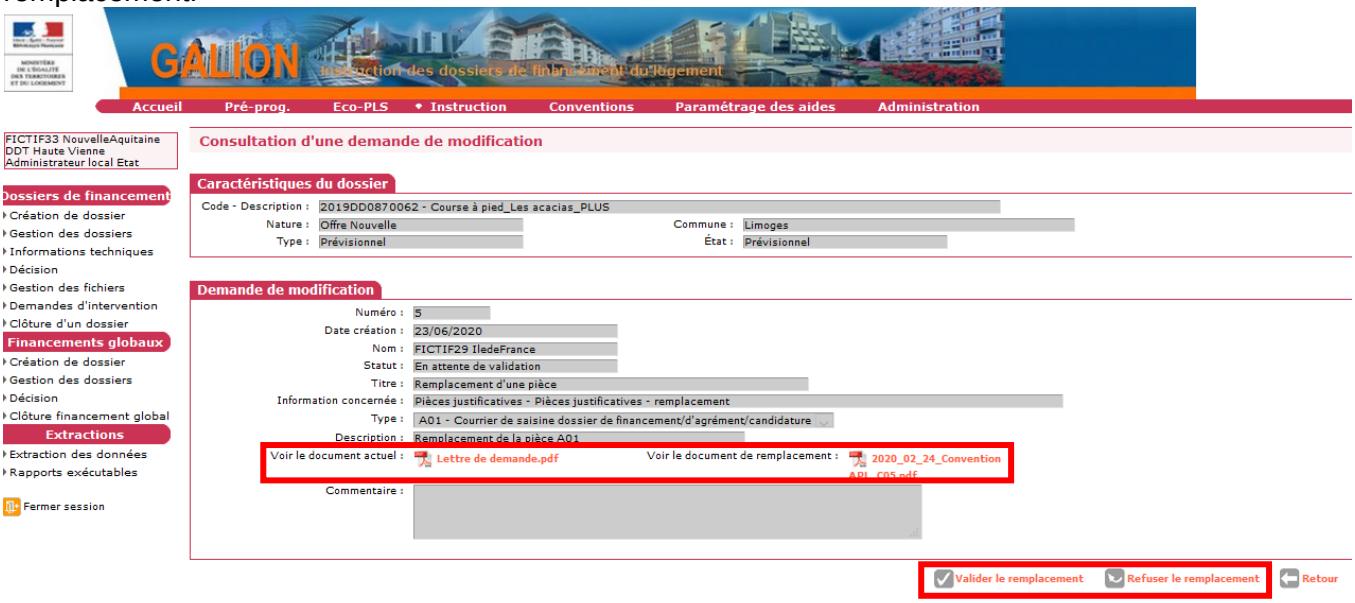
En cas de rejet de la demande de suppression :

- *Cliquer sur **« Rejeter »***
- *Ajouter un motif de rejet de la demande dans le champ marqué d'une * et cliquer sur **« Rejeter »** à nouveau*
- *une fenêtre d'alerte demande de confirmer, cliquer sur **« OK »** ;*
- *La demande de suppression passe ensuite au statut « Rejetée ». Cliquer sur le bouton **« Retour »** pour revenir à la liste des demandes de modifications.*



3.3.2. Validation/Rejet d'une demande de remplacement

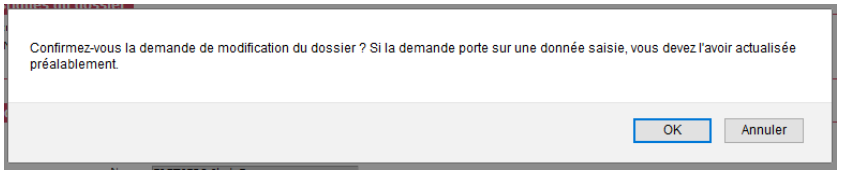
Dans la liste des demandes de modification, cliquer sur pour la demande qui doit être traitée. Le service gestionnaire peut consulter les deux pièces le document actuel et le document de remplacement) puis choisir de valider ou refuser le remplacement.



En cas de validation du remplacement :

- *Cliquer sur **« Valider le remplacement »** ;*
- *Une fenêtre d'alerte demande confirmer la validation, cliquer sur **« OK »** (1) : la pièce justificative est directement remplacée ;*
- *L'écran de la liste des pièces est affiché, vérifier que le changement a été opéré en consultant la pièce dont le remplacement avait été demandé.*

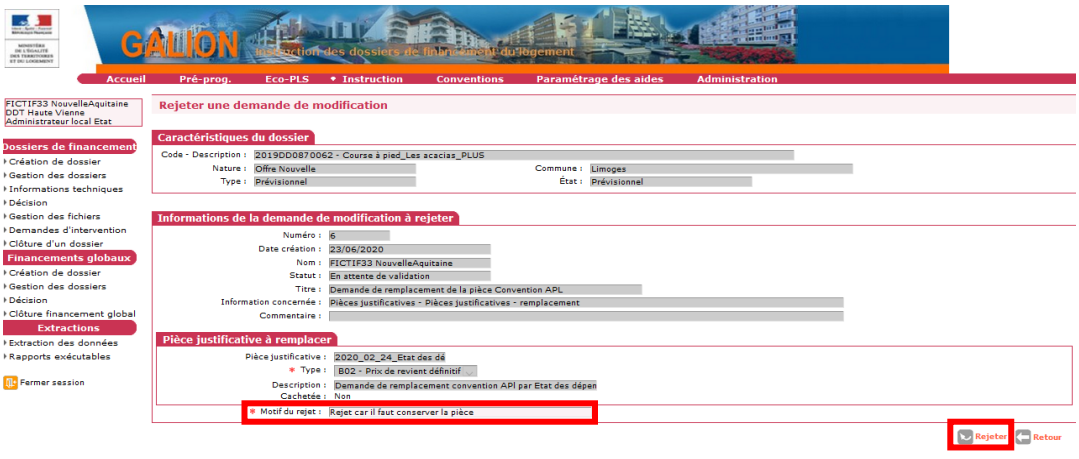
1.



En cas de refus du remplacement :

- *Cliquer sur **« Refuser le remplacement »** ;*
- *Ajouter un motif dans le champ marqué d'une *, cliquer sur **« Rejeter »** (1)*
- *Une fenêtre d'alerte demande confirmer la validation, cliquer sur **« OK »** (2) ;*
- *La pièce de remplacement est supprimée et seule la pièce initiale est conservée.*

1.



2.

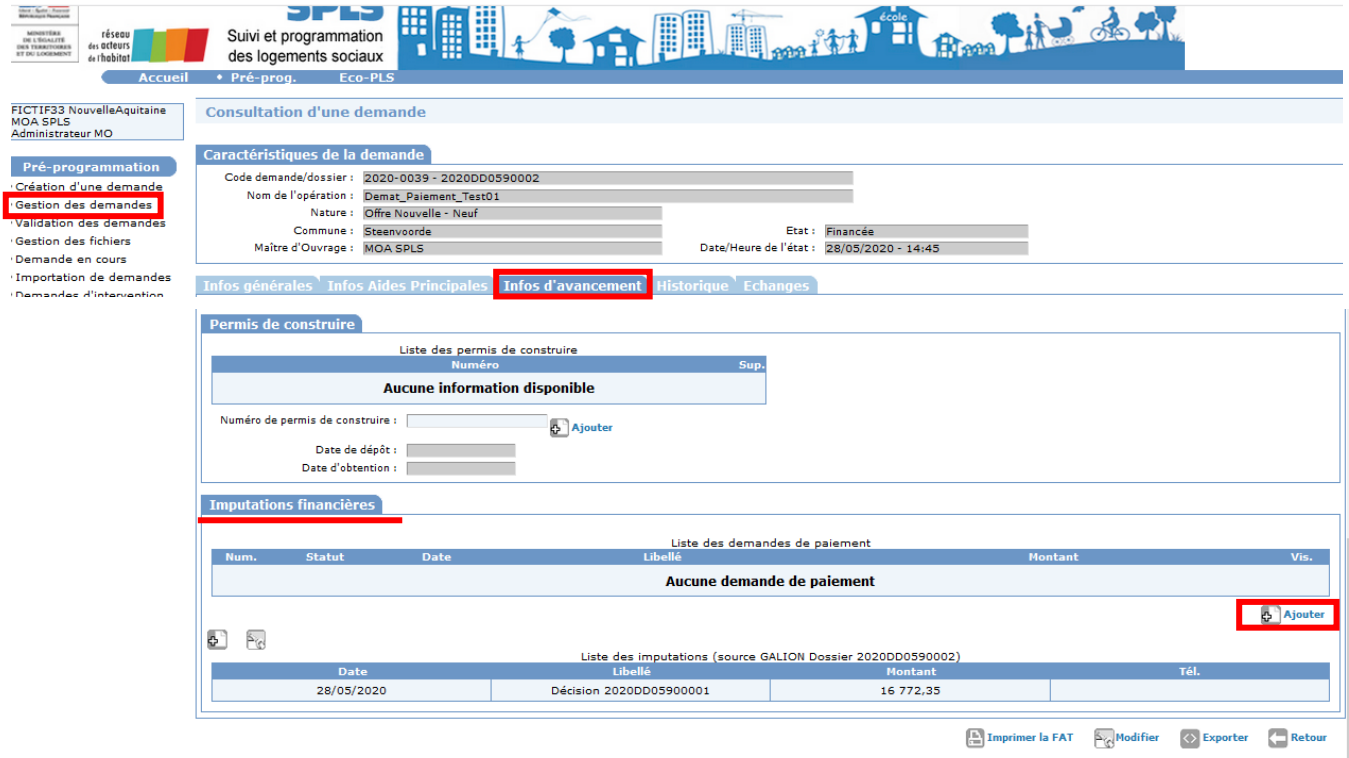
4. Création et validation d'une demande de paiement

La demande de paiement n'est possible que pour les dossiers qui sont au moins à l'état « Financée ».

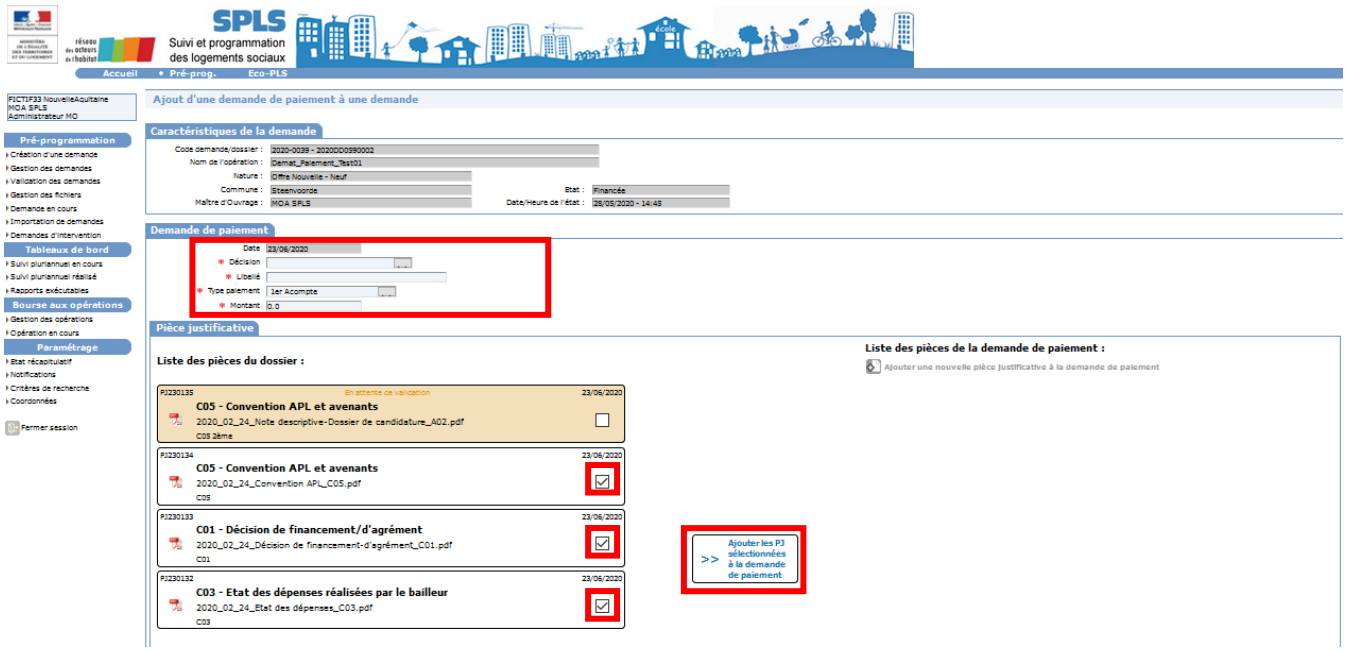
4.1. En tant que Maître d'ouvrage, création d'une demande de paiement

Menu Pré-prog., sous-rubrique « Gestion des demandes », ouvrir un dossier à l'état Financée. Ouvrir l'onglet Infos d'avancement.

- *Sous le tableau « Imputations financières » (en bas de page), cliquer sur **« Ajouter »** ;*



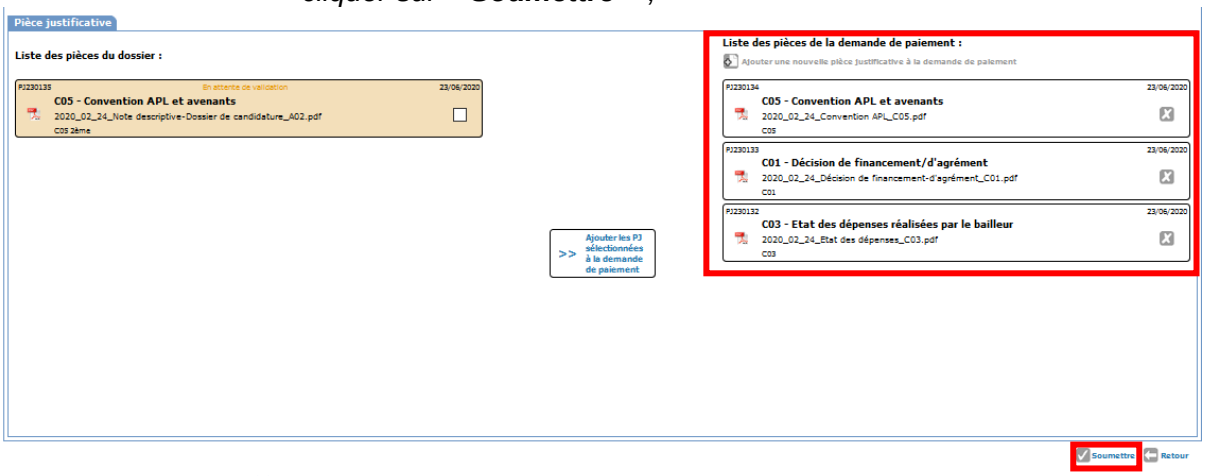
- *Dans l'écran de création d'une demande de paiement, compléter les champs avec une * ;*
- *Les pièces à ajouter à la demande de paiement doivent être cochées parmi la liste des pièces du dossier (liste sur la gauche de l'écran). Cliquer sur **« Ajouter PJ sélectionnées à la demande de paiement »***



ATTENTION ! Toutes les pièces ajoutées au dossier sont listées sur la gauche de l'écran, y compris les pièces qui ne sont pas encore à l'état « Validé ». Il est important de **veiller à ne pas ajouter de pièces qui sont au statut « En attente de remplacement » ou « En attente de suppression »** car leur remplacement ou suppression empêcherait la demande de paiement, et surtout, le paiement d'être correctement traités par l'outil.

ATTENTION ! Toutes les pièces de la demande de paiement devront être validées par le service instructeur avant de pouvoir valider la demande de paiement elle-même.

↳ *Les pièces ajoutées à la demande de paiement passent sur la gauche de l'écran, cliquer sur* ***« Soumettre »*** *;*

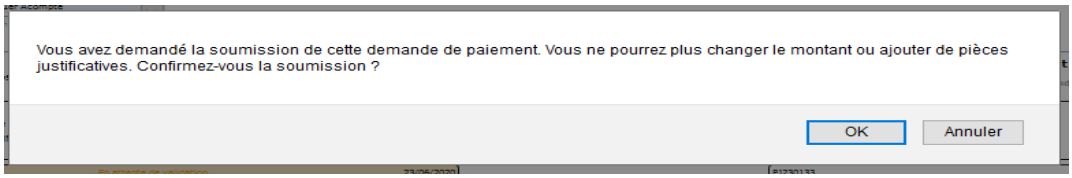


↳ *Une fenêtre d'alerte demande de confirmer la soumission de la demande de paiement, cliquer sur* ***« OK »*** *;*
ATTENTION ! Cette fenêtre indique qu'il ne sera plus possible de modifier le montant ni les pièces de la demande de paiement. C'est erroné. Une fois la demande de paiement enregistrée (bouton « Soumettre »), il est possible de rouvrir la demande de paiement (bouton « Visualiser ») et d'y ajouter d'autres pièces.
Si la demande est complète, elle sera envoyée à l'instructeur pour validation puis à Chorus.
Si la demande est incomplète, c'est seulement après avoir cliqué sur « Soumettre » une première fois qu'il est possible d'ajouter les pièces

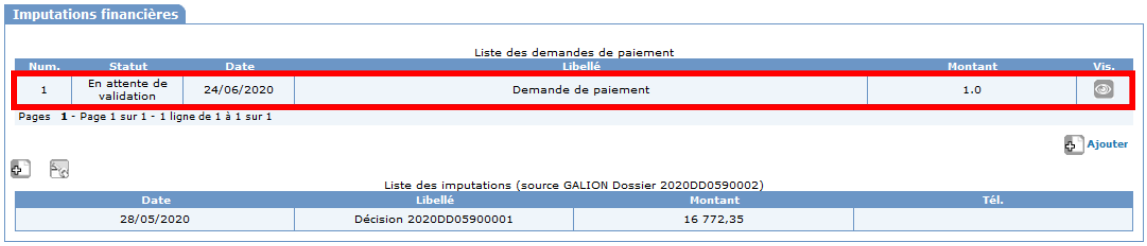
manquantes directement dans la demande de paiement via « Ajouter une nouvelle pièce justificative à la demande de paiement »

Vous avez demandé la soumission d'une demande de paiement :
- Si elle est complete, vous le pourrez plus changer le montant ou ajouter de pièces justificatives. Elle sera transmise à Chorus après validation par le service instructeur.
- Si elle est incomplète, elle sera enregistrée et vous pourrez la compléter ultérieurement.

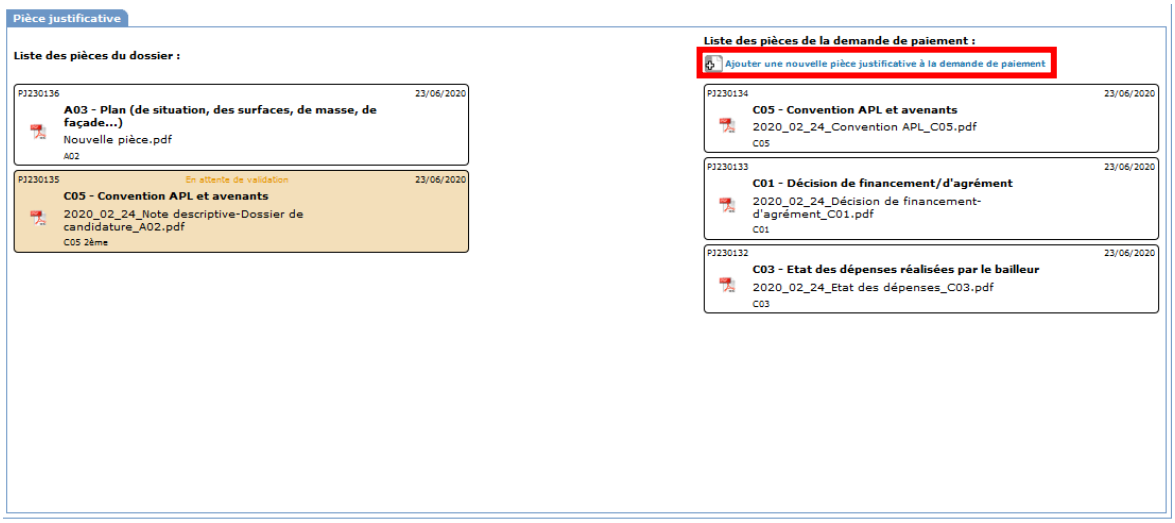
Confirmez-vous la soumission de cette demande à Chorus ?



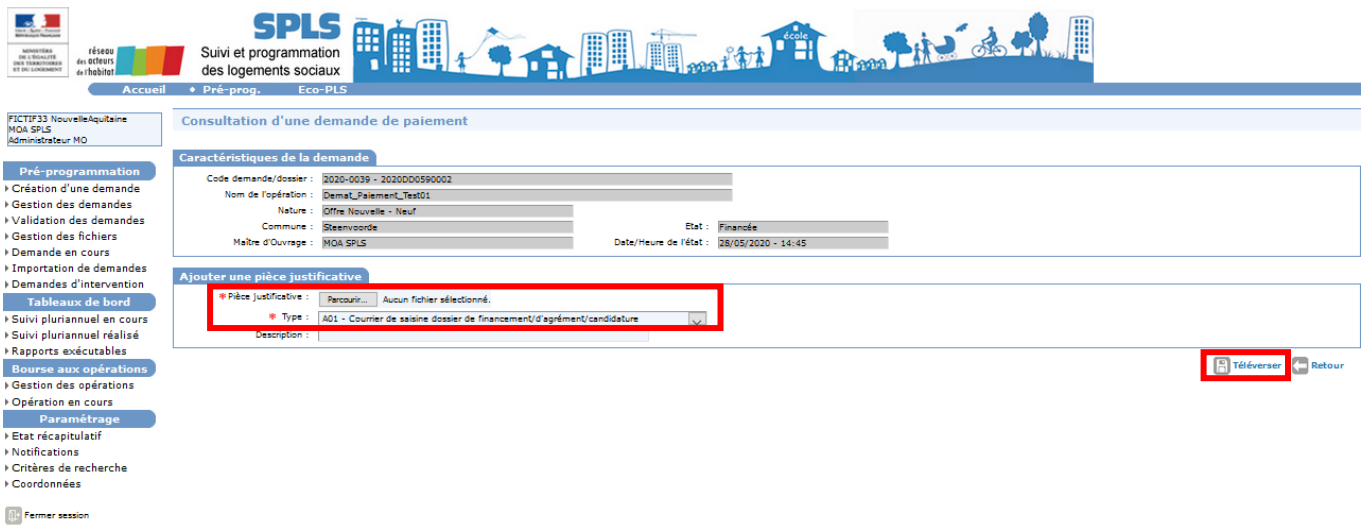
- *Dans le cadre « Imputations financières » de l'onglet « Infos d'avancement » (en bas de page), une nouvelle demande de paiement est ajoutée, elle a le statut « En attente de validation ». Elle peut être visualisée en cliquant sur*



- *Dans le cadre « Pièces justificatives », il est proposé d'ajouter de nouvelles pièces qui n'ont pas encore été instruites par le service gestionnaire à la demande de paiement en cliquant sur* ***« Ajouter une nouvelle pièce justificative à la demande de paiement »****. Ces pièces seront instruites au moment de la réception de la demande de paiement.*



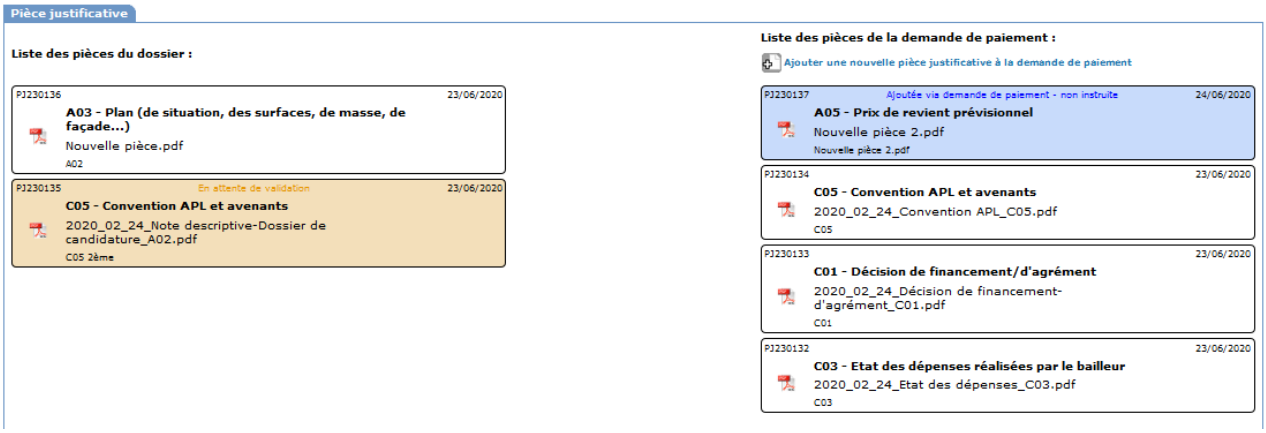
- *Un écran d'ajout de pièces justificatives s'ouvre. Sélectionner un fichier et un type (voire une description) puis cliquer sur* ***« Téléverser »****.*



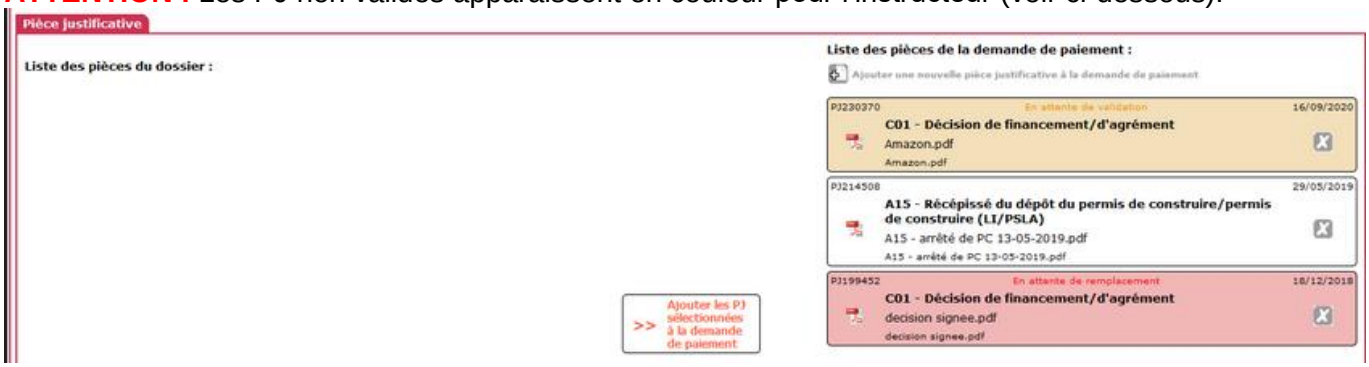
La nouvelle pièce est ajoutée à la liste des pièces de la demande de paiement et signalée comme non instruite.

ATTENTION ! Cette nouvelle pièce apparaît dans la liste des fichiers de la rubrique « Gestion des fichiers » seulement lorsque la demande de passe au statut en « En attente de validation ». Une demande de paiement passe du statut « En création » à « En attente de validation » lorsqu'elle a au moins les pièces suivantes :

- décision de financement (C01 - Décision de financement/d'agrément) ;
- état des dépenses (C03 - Etat des dépenses réalisées par le bailleur) ;
- convention APL (C05 - Convention APL et avenants dans SPLS-GALION).



ATTENTION ! Les PJ non valides apparaissent en couleur pour l'instructeur (voir ci-dessous).

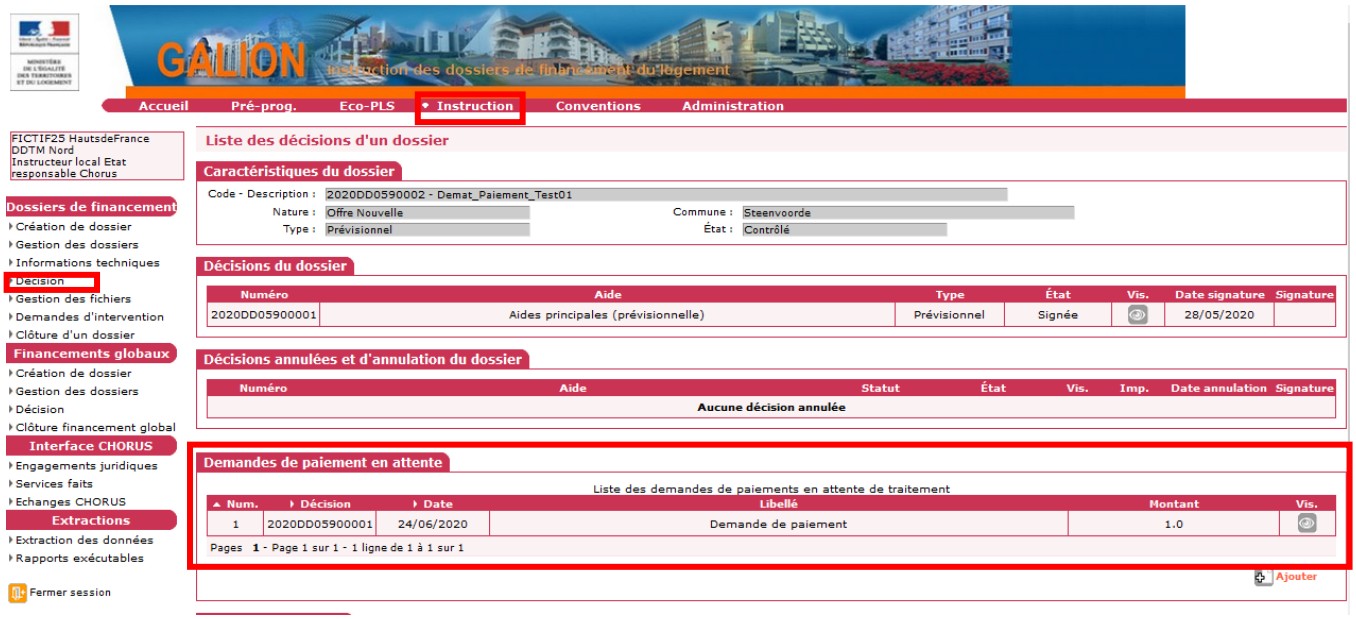


4.2. En tant que service gestionnaire, validation et envoi vers Chorus d'une demande de paiement

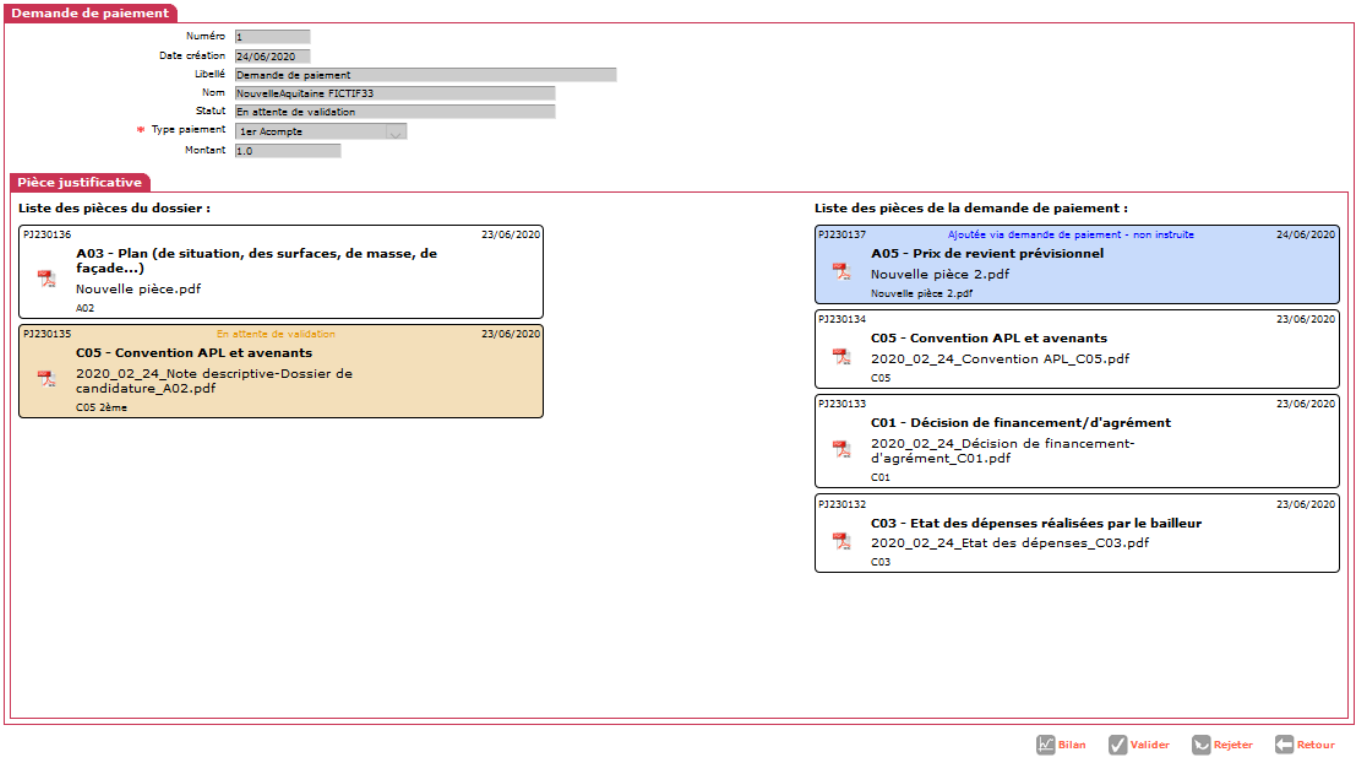
Il faut se connecter avec un profil Instructeur Local Etat Responsable Chorus.

Menu Instruction., sous-rubrique « Décision », ouvrir le dossier souhaité.
Les demandes de paiement sont dans un bloc dédié.

↳ *Cliquer sur* *pour ouvrir la demande de paiement à instruire.*



↳ *La liste des pièces du dossier qui ne sont pas ajoutées à la demande de paiement est affichée à gauche, la liste des pièces du dossier associées à la demande est affichée à droite.*



Pour instruire cette demande de paiement, l'instructeur doit :

- Instruire les pièces non-instruites qui ont été ajoutées dans la demande de paiement (leur encadré est coloré) ;
- Valider ou rejeter la demande de paiement.

4.2.1. Instruction des pièces non-instruites dans la demande de paiement

Les pièces associées à la demande de paiement qui n'ont pas été instruites sont signalées : leur encadré est bleuté et il est indiqué « Ajoutée via demande de paiement – non instruite ». Le code de la pièce est indiqué dans ce cadre, en haut à fauche, au format PJXXXXXX.

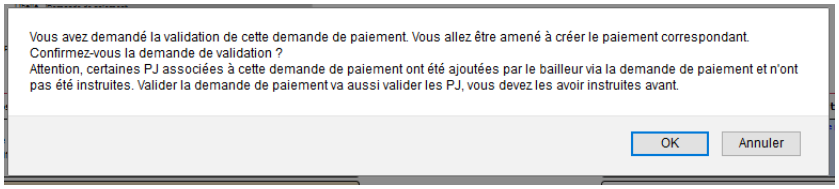
Il est possible d'ouvrir les pièces en cliquant sur l'icône . Si les pièces sont validées, l'instruction de la demande de paiement peut se poursuivre, sinon, la demande de paiement est à rejeter.

4.2.2. Validation ou rejet de la demande de paiement

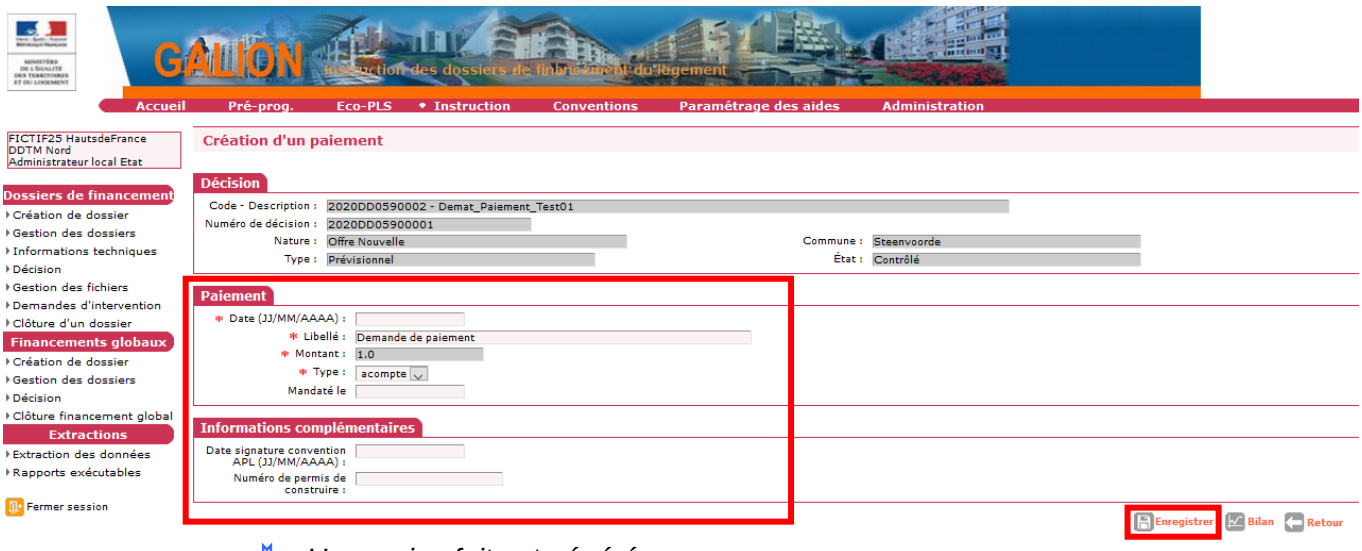
Il est possible de valider la demande de paiement **(« Valider »**) ou de rejeter la demande de paiement **(« Rejeter »**).

En cas de validation de la demande de paiement :

- *Cliquer sur **« Valider »** ;*
- *Une fenêtre d'alerte s'affiche : valider la demande entraîne la validation des pièces qui n'ont pas le statut « Validée. Cliquer sur **« OK »** ;*



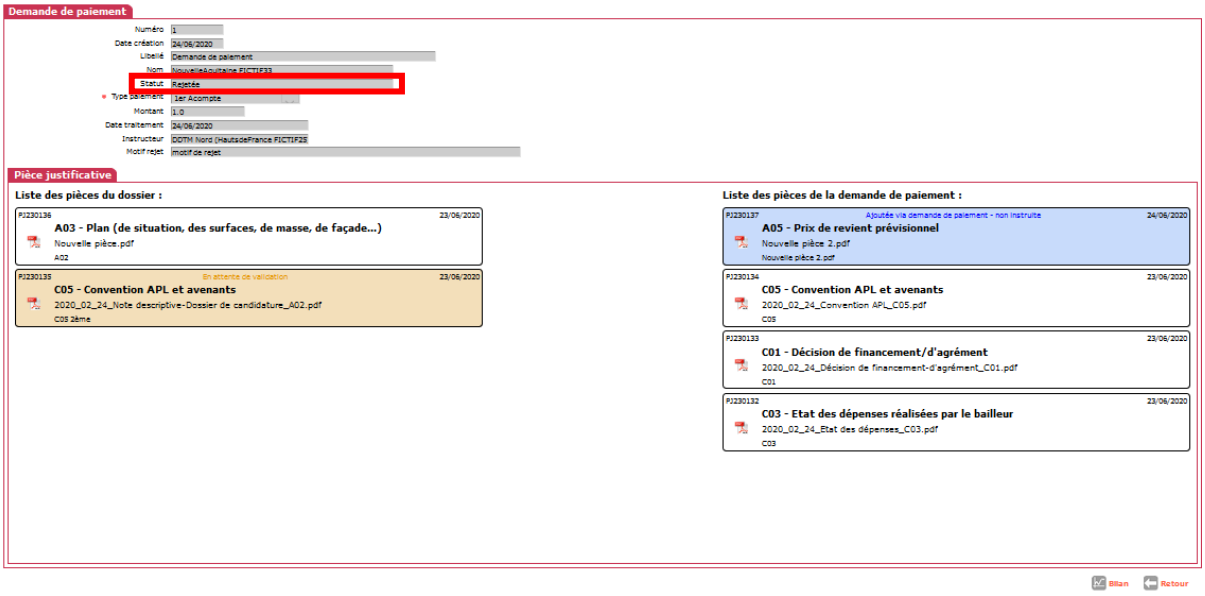
- *Remplir les champs marqués d'une * et le numéro de permis de construire. Cliquer sur **« Enregistrer »** ;*



- *Un service fait est généré.*

En cas de rejet de la demande de paiement :

- *Cliquer sur **« Rejeter »** ;*
- *Indiquer un motif de rejet et cliquer sur **« Rejeter »** à nouveau*

↳ *Une fenêtre d'alerte demande de confirmer le rejet, cliquer sur* ***« OK »*** *;*

↳ *La demande de paiement passe au statut « Rejetée ». Pour le MO, la demande de paiement rejetée apparaîtra au statut « Rejetée » dans l'onglet « Infos d'avancement » de la rubrique « Gestion des dossiers » et une nouvelle demande de paiement, au statut « En création » est créée automatiquement avec les mêmes informations que celle rejetée.*