

Table des matières

CONNEXION – EXERCICE N° 1.....	2
GESTION DES EXERCICES – EXERCICE N° 2.....	3
NOMENCLATURE « EXÉCUTION » – EXERCICE N° 3.....	4
LES DOTATIONS – EXERCICE N° 4.....	6
LES CONTINGENTS DE LOGEMENT – EXERCICE N° 5.....	8
MAÎTRE D’OUVRAGE – EXERCICE N° 6.....	11
DEMANDE DE PROGRAMMATION – EXERCICE N° 7.....	13
PROGRAMMER UNE DEMANDE DE PROGRAMMATION – EXERCICE N° 8.....	17
CHANGEMENT BAREME – EXERCICE n° 9.....	19
LE DOSSIER DE FINANCEMENT ISSU DE LA PROGRAMMATION – EXERCICE 10.....	21
LE DOSSIER DE FINANCEMENT EN SIMULATION – EXERCICE N° 11.....	30
ENGAGEMENT JURIDIQUE UNIQUEMENT POUR LES DDT(M) – EXERCICE 12.....	34
SAISIR UN SERVICE FAIT UNIQUEMENT POUR LES DDT(M) – EXERCICE 13.....	37
METTRE A JOUR GALION AVEC LES INFORMATIONS DE CHORUS UNIQUEMENT POUR LES DDT(M) – EXERCICE 14.....	38
SAISIR LES ACOMPTES DES DOSSIERS DES DELEGATAIRES – EXERCICE N° 15.....	40
CLOTURE D’UN DOSSIER AVEC SURCHARGE FONCIERE – EXERCICE N° 16.....	43
SAISIR LE SOLDE DES DOSSIERS DES DELEGATAIRES – EXERCICE N° 17.....	47
SUPPRESSION – ANNULATION – EXERCICE N° 18 POUR LES DDT(M).....	49
SUPPRESSION – ANNULATION – EXERCICE N° 19 POUR LES DELEGATAIRES.....	52
REABONDEMENT – EXERCICE N° 20.....	55
LES CONSOMMATIONS – EXERCICE N° 21.....	56
ANNULATION DECISION PRINCIPALE ET AIDES COMPLEMENTAIRES – EXERCICE N° 22.....	57
DOSSIER AVEC SURCHARGE FONCIERE EN MINORATION – EXERCICE N° 23.....	61
DOSSIER AVEC ANNULATION DE LA SURCHARGE FONCIERE – EXERCICE N° 24.....	65
UN PLAÏ ADAPTE – EXERCICE N° 25.....	70
UNE STRUCTURE COLLECTIVE – EXERCICE N° 26.....	81
UN HEBERGEMENT EN PLAÏ – EXERCICE N° 27.....	83
CREATION ETABLISSEMENT HEBERGEMENT – EXERCICE N° 28.....	85
P.L.S. – EXERCICE N° 29.....	87
PSLA – EXERCICE N° 30.....	93
LOGEMENT INTERMEDIAIRE – EXERCICE N° 31.....	103
PALULOS – EXERCICE N° 32.....	108
PALULOS HEBERGEMENT – EXERCICE N° 33.....	118
PALULOS AVEC SUBVENTION CGLLS – EXERCICE N° 34.....	120
PALULOS COMMUNALE – EXERCICE N° 35.....	124
AQS – EXERCICE N° 36.....	126
UNE DEMOLITION – EXERCICE N° 37.....	132
AIRE DES GENS DU VOYAGE – EXERCICE N° 38.....	138
RHVS – EXERCICE N° 39.....	144
ETUDE – EXERCICE N° 40.....	150
MOUS – EXERCICE N° 41.....	155
VISUALISER LE DOSSIER DE FINANCEMENT – EXERCICE N° 42.....	161
LES SIGNATAIRES – EXERCICE N° 43.....	162
PARAMÉTRAGE – LES BARÈMES – EXERCICE N° 44.....	163
PARAMÉTRAGE – MAJORATIONS LOCALES EXERCICE N° 45.....	164
LES ENTITÉS GESTIONNAIRES – EXERCICE N° 46.....	165
PERSONNALISATION DES ÉDITIONS POUR LES DÉLÉGATAIRES – EXERCICE N° 47.....	166
PERSONNALISATION DES ÉDITIONS POUR LES DDT(M) – EXERCICE N° 48.....	168
PRODUIT DE FINANCEMENT – EXERCICE N° 49.....	170
PRODUIT DE FINANCEMENT PLS/PSLA – EXERCICE N° 50.....	171
LES DIFFERENTS ETATS D’UN DOSSIER DE FINANCEMENT ET COMMENT CHERCHER UN DOSSIER DE FINANCEMENT OU UNE DECISION DE FINANCEMENT – EXERCICE 51.....	174

CONNEXION – EXERCICE N° 1

COMMENT SE CONNECTER

Navigateur internet

Adresse : cliquez sur l'icône installée sur votre poste de formation

Identifiant : dde + N° du département donné par le formateur

Mot de passe : stage



COMMENT CHOISIR SON PROFIL

Plusieurs possibilités de choix dans la liste déroulante :

Profil souhaité :

- Instructeur Local État pour les DDT(M)
- Instructeur Local déléataire pour les Déléataires



5 menus s'affichent : « Accueil » « Demande pré-prog » « Instruction » « Convention » « Administration »

COMMENT CHANGER DE PROFIL

➤ **Menu « Accueil »**



Sélectionner dans la liste déroulante :

- Administrateur Local État pour les DDT(M)
- Administrateur Local Déléataire pour les Déléataires



1 sixième menu est accessible « Paramétrages des aides »

C'est votre profil qui détermine l'accessibilité aux différents menus

Le nom de la personne connectée et son profil s'affiche sur toutes les pages de l'application

GESTION DES EXERCICES – EXERCICE N° 2

COMMENT DÉMARRER UNE ANNÉE DE GESTION

PROFIL :

les DDT(M) : « Administrateur Local Etat »

les Délégués : « Administrateur Local délégué »

➤ *Menu « Convention »*

➤ *Rubrique « Gestion des exercices »*

Clore l'année de gestion ouverte : 2017

↩ cliquer sur 

Choisir : 2019 dans la liste déroulante

↩  **Ouvrir**

ATTENTION : un exercice CLOS ne peut plus être ouvert
Deux exercices peuvent être ouverts simultanément

NOMENCLATURE « EXÉCUTION » – EXERCICE N° 3

COMMENT SAISIR LES NOMENCLATURES EXÉCUTION

PROFIL :

les DDT(M) : « Administrateur Local Etat »

les Délégués : « Administrateur Local délégataire »

Dès l'ouverture de l'année de gestion les nomenclatures d'exécution se créent automatiquement

➤ **Menu « Administration »**

➤ **Rubrique « Nomenclature »**

Exercice : année 2019



Une nomenclature « Prévision » créée par l'entité gestionnaire « National » doit apparaître obligatoirement sur votre écran

Nomenclature « Prévision » « 135 » pour les DDT(M)

Nomenclature « Prévision » « 123 » pour les DEAL

Nomenclature « Prévision » 204 pour les EPCI

Nomenclature « Prévision » 204C pour les Conseils Généraux

Les nomenclatures d'exécution sont également créées automatiquement et les libellés peuvent être modifiés.

Pour information, sur l'édition de la décision de financement, la nomenclature « Prévision » s'imprime sur la première ligne de l'article 2, la nomenclature « Exécution » s'imprime sur la seconde ligne du même article.

Si les nomenclatures d'exécution ne sont pas créées automatiquement, il faut les créer :

– Pour une DDT(M)

créer une nomenclature d'exécution

1 – code nomenclature : 13501

libellé : Action 1 – Construction Acquisition et Amélioration

à partir de la nomenclature "prévisionnel" 135

– Pour une DEAL

créer une nomenclature d'exécution

1 – code nomenclature : 123

libellé : Action 1 – Construction Acquisition et Amélioration

à partir de la nomenclature "prévisionnel" 123

– Pour un CG

créer trois nomenclatures d'exécution :

1 – code nomenclature :204C-02

libellé : subvention d'équipement versée aux personnes de droit privé

à partir de la nomenclature "prévisionnel" 204C

2 – code nomenclature : 204C-14

libellé : Subvention d'équipement versée aux autres Ets publics locaux à partir de la nomenclature "prévisionnel" 204C

3 – code nomenclature : 204C-17

libellé : Subvention d'équipement versée aux organismes publics divers à partir de la nomenclature "prévisionnel" 204C

– Pour un EPCI

créer trois nomenclatures d'exécution :

1 – code nomenclature : 204-02

libellé : subvention d'équipement versée aux personnes de droit privé à partir de la nomenclature "prévisionnel" 204

2 – code nomenclature : 204-14

libellé : Subvention d'équipement versée aux autres Ets publics locaux à partir de la nomenclature "prévisionnel" 204

3 – code nomenclature : 204C-17

libellé : Subvention d'équipement versée aux organismes publics divers à partir de la nomenclature "prévisionnel" 204C

LES DOTATIONS – EXERCICE N ° 4

COMMENT CRÉER UNE DOTATION

PROFIL :

les DDT(M) : « Administrateur Local Etat »

les Délégués : « Administrateur Local délégué »

➤ Menu « Convention »

➤ Rubrique « Enveloppe de dotations »

Entité : Sélectionner votre entité de formation

  Rechercher

Exercice : Sélectionner 2019 dans la liste déroulante

  Rechercher

  Ajouter

 **Sélectionner** la nomenclature « prévision » « 135 », « 123 » ou « 204 » ou « 204C »

Le bouton radio « opérationnel » doit être coché

  Enregistrer

  Ajouter un mouvement

Date : du jour

Libellé : 1ère dotation 2019

Type de mouvement : Montant initial

Montant : 1 000 000 euros

Bouton radio Augmentation :

  Enregistrer

COMMENT AJOUTER UN MOUVEMENT

➤ Menu « Convention »

➤ Rubrique « Enveloppe de dotations »

Entité : Sélectionner votre entité de formation



Exercice : Sélectionner 2019 dans la liste déroulante



Date : du jour

Libellé : 2^e dotation 2019

Type de mouvement : Avenant

Montant : 500 000 euros

Bouton radio Augmentation :



LES CONTINGENTS DE LOGEMENT – EXERCICE N ° 5

COMMENT CRÉER UN CONTINGENT DE LOGEMENTS PLS

PROFIL :

les DDT(M) : « Administrateur Local Etat »

les Délégués : « Administrateur Local délégué »

➤ **Menu « Convention »**

➤ **Rubrique « Contingents de logements »**

Entité : sélectionner votre entité de formation

  **Rechercher**

Exercice : sélectionner 2019

  **Rechercher**

  **Ajouter**

Aide : sélectionner PLS dans la liste déroulante

Libellé : Contingents PLS

Le bouton radio « opérationnel » doit être coché

  **Enregistrer**

  **Ajouter un mouvement**

Date : du jour

Libellé : 1^{er} contingent PLS 2019

Type de mouvement : contingent initial

Nombre de logements : 50

  **Enregistrer**

L'ajout et la suppression d'un mouvement de contingents de logements fonctionnent comme les dotations

COMMENT CRÉER UN CONTINGENT DE LOGEMENTS PSLA

➤ **Menu « Convention »**

➤ **Rubrique « Contingents de logements »**

Entité : sélectionner votre entité de formation



Exercice : sélectionner 2019



Aide : sélectionner PSLA_ACC – PSLA dans la liste déroulante

Libellé : Contingents PSLA

Le bouton radio « opérationnel » doit être coché



Date : du jour

Libellé : 1^{er} contingent PSLA 2019

Type de mouvement : contingent initial

Nombre de logements : 20



COMMENT CRÉER UN CONTINGENT DE LOGEMENTS LI

➤ **Menu « Convention »**

➤ **Rubrique « Contingents de logements »**

Entité : sélectionner votre entité de formation



Exercice : sélectionner 2018





Aide : sélectionner LI Logement Intermédiaire dans la liste déroulante

Libellé : Contingents LI 2019

Le bouton radio « opérationnel » doit être coché



Date : du jour

Libellé : 1^{er} contingent LI 2019

Type de mouvement : contingent initial

Nombre de logements : 100



MAÎTRE D'OUVRAGE – EXERCICE N° 6

COMMENT CRÉER UN MAÎTRE D'OUVRAGE

PROFIL :

les DDT(M) : « Administrateur Local Etat »

les Délégués : « Administrateur Local délégué »

Création locale :

La création ou la modification d'un Maître d'ouvrage de type « Personne Physique » est faite localement avec le profil suivant :

- Administrateur Local Délégué
- Administrateur Local Etat

ATTENTION : un M.O. avec un numéro SIREN/SIRET ne doit jamais être créé localement en type « Personne Physique ». Cette procédure n'est pas réglementaire : la décision devra être annulée car elle ne sera pas valable.

Création Nationale :

La création ou la modification d'un Maître d'ouvrage de type « Organisme – Personne Moral » est **obligatoirement** faite au niveau national pour toutes les familles et catégories des Maîtres d'Ouvrage

Cela concerne tous les MO qui ont un numéro SIREN/SIRET

Le gestionnaire fait parvenir le KBIS du M.O. à créer à l'adresse suivante :
ph4.dgaln@developpement-durable.gouv.fr

L'administrateur national de Galion met à jour le référentiel GALION et SISAL.

Création d'un Maître d'Ouvrage localement « Personne physique »

➤ **Menu « Administration »**

➤ **Rubrique « Maîtres d'ouvrage »**

Département : sélectionner le département du siège de l'organisme à créer

  **Rechercher**

  **Ajouter**

Type MAO : sélectionner « Personne physique »

  **Valider**

Saisir les informations relatives au Maître d'ouvrage

ATTENTION : pour faire le lien avec le référentiel du logiciel ECOLO, les champs « Gestionnaire » et/ou « Propriétaire » doivent être cochés, lors de la création d'un MO « Personne Physique ».

Création d'un maître d'ouvrage

Maître d'ouvrage

Caractéristiques

* Raison sociale :	M. XXXXX
Enseigne :	
Sigle :	
* Catégorie :	611 - Particuliers
* Sous-Nature ECOLO :	611 - Personnes physiques
* Département :	01 - Ain
Groupe du maître d'ouvrage :	
Gestionnaire :	<input type="checkbox"/>
Propriétaire :	<input type="checkbox"/>



Enregistrer

DEMANDE DE PROGRAMMATION – EXERCICE N° 7

COMMENT CRÉER ET VALIDER UNE DEMANDE DE PROGRAMMATION

✳ On change de casquette, pour devenir un MO, en se connectant directement sur le portail SPLS

Fermer la session de GALION

Ouvrir GALION

Identifiant : Motest01

Mot de passe : stage

PROFIL :

Administrateur MO : S.A. ERILIA

➤ *Menu « Pré-programmation »*

➤ *Rubrique « Création de la demande »*

Nom opération : PLUS – Les Saules Programmation

Nature opération : sélectionner « Offres nouvelles – Neuf »

Date : par défaut la date du jour

Commune : saisir la commune de la formation en utilisant l'assistant 

Libellé de la commune : saisir le nom de la commune

Ou

Code commune : saisir le numéro INSEE de la commune

Cliquer sur  **Rechercher**

Cliquer sur  pour sélectionner la commune

Maître d'ouvrage : par défaut ERILIA

Cliquer sur  **Enregistrer**

Onglet « infos générales »

Cliquer sur  **Modifier**

Compléter cet écran en renseignant obligatoirement

Année de programmation souhaitée : sélectionner une année dans la liste déroulante – 2017

Adresse : ligne 3 – saisir une adresse

Code postal : de la commune de formation

Cliquer sur  Enregistrer

Cadre « produit(s) envisagé(s) »

Sélectionner PLUS dans la liste déroulante

Cliquer sur  Ajouter

Sélectionner Surcharge Foncière dans la liste déroulante

Cliquer sur  Ajouter

Onglet « Infos Aides Principales »

Tableau « Pré programmation Offre Nouvelle »

Cliquer sur  Modifier

Type de construction : sélectionner « collectifs »

Typologie : saisir 7 « type 2 » – 15 « type 3 » – 5 en « type 4 »

Consistance de l'opération : saisir 27 logements PLUS en « collectifs »

Cliquer sur  Enregistrer

 Retour

Onglet « Infos Aides Surcharge Foncière »

Tableau « Des subventions demandées par le MO en pré-programmation (Sur_Fonc) »

Cliquer sur  Modifier

Montant de la subvention demandée : saisir 100000

Cliquer sur  Enregistrer

 Retour

Onglet « Infos d'avancement »

Cadre « permis de construire »

à compléter éventuellement

Numéro permis de construire : le numéro du permis de construire peut être saisi ici, sinon il le sera à la demande du 1^{er} acompte.

Cliquer sur  Modifier

Le nom du Responsable du dossier peut être sélectionné :

Responsable MO du dossier : sélectionnez un nom dans le menu déroulant

Saisir a minima les informations suivantes :

Date prévisionnelle de l'ordre de service : 15/09/2018

Date prévisionnelle de la déclaration d'achèvement des travaux : 15/09/2019

✳ Si un numéro de permis de construire a été saisi, les dates de dépôt et d'obtention du permis de construire peuvent être saisies.

Cliquer sur  Enregistrer

TELEVERSER DES PIÈCES JUSTIFICATIVES

➤ Menu « Pré-programmation »

➤ Rubrique « Gestion des fichiers »

Cliquer sur  Ajouter

Cadre « Ajouter une pièce justificative »

Cliquer sur  pour téléverser la PJ en PDF

Attention : pour pouvoir accéder aux fichiers présents sur votre ordinateur vérifier que le cadre de sélection des fichiers affiche bien « Tous les fichiers ».

Sélectionner le fichier « Note descriptive » et cliquer sur Ouvrir

Sélectionner le type de pièce dans le menu déroulant : Note descriptive de l'opération

Cliquer sur  Téléverser puis sur  Enregistrer

Le gestionnaire reçoit une notification.

Associer de la même manière les plans, le plan de financement et le tableau des surfaces des logements

Nom pièce justificative	Type de pièce
Plans	Plans (des surfaces, des façades, de masse)
Plan de financement	Plan de financement prévisionnel
Surfaces logements	Tableau des surfaces

VALIDATION DE LA DEMANDE

➤ *Menu « Pré-programmation »*

➤ *Rubrique « Demande en cours »*

La validation de la demande est possible sur n'importe quel onglet

Cliquer sur *Valider la demande*

Confirmer en cliquant sur *Valider la demande*

[Onglet « historique »](#)

Affichage des différents états de la demande

[Onglet « Echanges »](#)

Saisie des commentaires

Visualisation des demandes de modifications

Le MO peut à tout moment saisir un commentaire à l'attention du gestionnaire et faire des demandes de modifications concernant la demande de programmation déposé même si cette demande est programmée.

Actuellement en cours de déploiement.

PROGRAMMER UNE DEMANDE DE PROGRAMMATION – EXERCICE N° 8

✳ On change à nouveau de casquette, pour redevenir un gestionnaire en se reconnectant sur GALION

↪ Fermer la session de SPLS

↪ Ouvrir GALION avec les identifiants de formation

PROFIL :

les DDT(M) : Administrateur Local Etat

les délégués : Administrateur Local Délégué

➤ Menu « Pré-prog »

➤ Rubrique « Gestion des demandes »

État : possibilité de sélection dans la liste déroulante un État

↪ Cliquer sur  Rechercher

✳ Quand la demande de programmation est saisie par le M.O., elle est enregistrée dans le portail SPLS avec un numéro sous la forme « Année + n° d'ordre » (ex : 2017-0001). La demande est à l'état « En cours » et non visible par le gestionnaire.

✳ Quand la demande de programmation est validée par le M.O., le numéro de la demande est complété par le numéro d'opération sous la forme « Année + code gestionnaire + n° d'ordre » (ex : 2017DD0440001).

↪ Cliquer sur  (visualiser) pour afficher la demande « PLUS LES SAULES Programmation »

VISUALISATION DES PIÈCES JUSTIFICATIVES

➤ Menu « Pré-prog »

➤ Rubrique « Gestion des fichiers »

Les PJ transmises par le MO figurent dans le cadre « Liste des pièces justificatives ».

↪ Cliquer sur  pour télécharger la PJ

↪ Cliquer sur  pour visualiser les caractéristiques de la PJ

↪ Cliquer sur  pour supprimer la PJ

COMMENT PRE-PROGRAMMER ET PROGRAMMER UNE DEMANDE DE PROGRAMMATION

➤ Menu « Pré-prog »

➤ Rubrique « Demande en cours »

➤ Cliquer sur Pré programmer la demande

Année de programmation retenue : sélectionner 2018

Classement de la programmation : sélectionner « principale » ou « complémentaire »

Commentaires : vous pouvez saisir un commentaire

➤ Cliquer sur Pré programmer la demande

➤ Cliquer sur

✳ L'état « Pré Programmée » n'est pas visible par le M.O.

➤ Programmer la demande

➤ Pour pouvoir valider cette programmation, vous devez rattacher chaque aide du dossier :

- à une réglementation – affichage de la réglementation en fonction du produit de financement sélectionné
- à un barème.

➤ Cliquer sur Programmer la demande

➤ Cliquer sur

✳ La programmation de la demande va créer le dossier de financement GALION à partir des éléments qui ont été saisis.

COMMENT INSTRUIRE UNE DEMANDE ISSUE DE LA PRE-PROGRAMMATION

✳ Dès que la demande de programmation est « programmée » par le gestionnaire, le dossier de financement est créé dans l'instruction de Galion.

✳ A la réception du dossier papier, l'instruction du dossier peut être faite et toutes les informations saisies dans la demande de programmation peuvent être modifiées.

✳ Si à réception du dossier papier, le dossier est saisi en « création » dans l'instruction de Galion, cela créera des doublons dans la programmation.

CHANGEMENT BAREME – EXERCICE n° 9

COMMENT CHANGER LE BAREME D'UN DOSSIER DE FINANCEMENT

➤ Menu « Instruction »

➤ Rubrique « Gestion des dossiers »

  **Nouvelle Recherche**

Nature opération : offres nouvelles

  **Rechercher**

  **PLUS – Les PALETUVIERS**

Onglet Info Générales

  **Modifier**

Date : mettre la date du jour

  **Enregistrer**

Onglet Aides

 **Vérifier si le barème est conforme à votre demande « janvier 2017-RT 2005 »**

Sinon

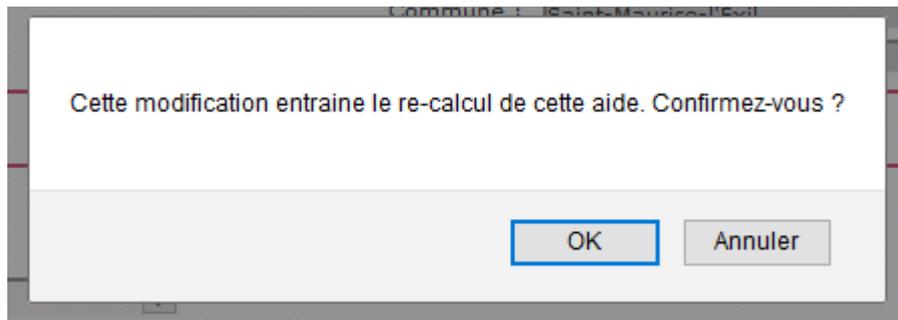
 **Cliquer sur** 

 **Cliquer sur**  **Rechercher**

 **Sélectionnez dans le liste déroulante le barème « janvier 2017- RT 2005 »**

Cliquer sur  **Enregistrer**

Le message suivant s'affiche



↳ Cliquer sur OK pour confirmer

Un message vous informe que l'aide du dossier a été modifiée.

Consultation/Modification des aides d'un dossier

- i Information(s) :**
- L'aide du dossier de financement a été modifiée.

Votre dossier a été recalculé, il faut aller le vérifier et ressaisir le montant de la subvention.

LE DOSSIER DE FINANCEMENT ISSU DE LA PROGRAMMATION – EXERCICE 10

COMMENT RECUPERER LE DOSSIER DE FINANCEMENT ISSU DE LA PROGRAMMATION

➤ *Menu « Instruction »*

➤ *Rubrique « Gestion des dossiers »*

✳ Par défaut : affichage du dernier dossier consulté

➤ *Cliquer sur*  Nouvelle Recherche

➤ *Critères* : sélectionner les critères de recherche – pour la formation sélectionner « Offres nouvelles »



➤ *Cliquer sur*  Rechercher

Le dossier « PLUS – LES SAULES Programmation » est présent dans la liste des dossiers.

➤ *Cliquer sur*  (visualiser)

COMMENT SAISIR LES INFORMATIONS TECHNIQUES DE VOS AIDES PRINCIPALES

➤ *Rubrique « Informations Techniques »*

✳ ETAT DU DOSSIER : Prévisionnel

✳ ETAT AIDES PRINCIPALES (prévisionnelle) : Prévisionnel

✳ ETAT SURCHARGE FONCIERE : Prévisionnel

➤  Aides principales (prévisionnelle)

Tableau « Données générales du dossier »

Type de conventionnement pour les loyers : collectif

Type de construction : collectif

Nature de logements : logements ordinaires

Type d'opération : Hors opération spécifiques

Dévolution : non déterminé

Bénéficiaires : ménages

Localisation : Hors QPV et territoires de veille

➤  Suivant

Si l'opération contient des logements pour des personnes en perte d'autonomie liée à l'âge ou au handicap, dits "LLS Autonomie" ou "ASV", le type d'opération sélectionné doit être "**LLS Autonomie art L.441-2 du CCH**".

Tableau « Consistance de l'opération »

Nombre : 27
Surface : 1885,58



Tableau « Surfaces par type »

Type II

Nombre : 7
Surface habitable : 374,32
Surfaces Annexes : 50,77

Type III

Nombre : 15
Surface habitable : 988,78
Surfaces Annexes : 125,80

Type IV

Nombre : 5
Surface habitable : 408,99
Surfaces Annexes : 50,41



Tableau « Critères de qualité »

Energie de chauffage : Gaz
Energie renouvelable de complément de chauffage : Pas d'énergie complémentaire
Type de chauffage : Individuel
Energie E.C.S. : Gaz
Energie renouvelable pour complément ECS : Pas d'énergie complémentaire
Type Energie E.C.S. : individuel
Label qualitel ou équivalent :
Labels : BBC



Tableau « Loyers de logement »

Ecart : 10 (cet écart correspond à la majoration locale applicable au loyer)
Loyers pratique : saisir un loyer pratiqué

Tableau « Garages »

Enterrés ou en sous/sol : 27
Loyer unitaire : 35,00



Tableau « Autres services au logement »

Saisir les données le cas échéant



Tableau « Autres services au logement /bas du tableau »

Affiche le Produit Locatif Accessoires Maximum du dossier



Tableau « Prix de revient »

Régime juridique du foncier : Pleine propriété
Estimation effectuée : avant appel d'offres
Dont foncier total : 616 000
Dont coût du terrain : 289 000
Dont V.R.D. : 55 000
Dont bâtiment : 1872 000
Dont prestations intellectuelles : 195 000
Montant total de la TVA : saisir le cas échéant
Date de référence des prix ou des marchés : 01/01/2018



Tableau « Choix des Majorations locales »

Sélectionner : la ou les majorations locales le cas échéant



Tableau « Coefficient de majoration »

Cadre Majorations Locales ML

Seuls les taux des majorations locales peuvent être modifiés : pour la formation laissez le taux affiché



Tableau « Assiette globale de subvention »

Affichage des assiettes de subvention et de la valeur foncière de référence



Tableau « Calcul des subventions »

Affichage de l'assiette de subvention
Affichage du Taux calculé maximum
Affichage du montant calculé de la subvention maximum

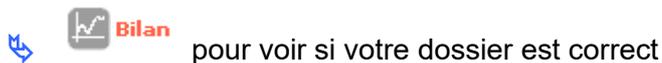
Pour modifier le taux :

Mode de calcul : Calcul montant
Taux modifié : 3,00



Pour modifier le montant – pour arrondir la subvention

Mode de calcul : Calcul taux
Montant modifié : saisir le montant affiché en arrondissant à l'euro inférieur



pour voir si votre dossier est correct

Si  anomalies non bloquantes

Si  anomalies bloquantes – il faut aller modifier votre dossier



COMMENT SAISIR LES INFORMATIONS TECHNIQUES DE VOS AIDES COMPLÉMENTAIRES

➤ **Rubrique « Informations Techniques »**



Tableau « Données générales du dossier en consultation »

Reprise des données de l'aide principale



Tableau « Consistance de l'opération surcharge foncière »

Reprise des données de l'aide principale



Tableau « Prix de revient »

Reprise des données de l'aide principale
Le montant de la TVA peut être modifiée.



Tableau « Valeurs foncières pour la surcharge foncière »

Pour les DDT(M) :

Subvention collectivités locales : 100000 (la participation des Collectivités Locales étant obligatoire)

Pour les délégataires :

Délégation de compétence : cocher la case (la participation des Collectivités Locales n'étant pas obligatoire)



Tableau « calcul des subventions »

Mode de calcul : Calcul taux

Montant modifié : saisir 100000



COMMENT SAISIR VOTRE DÉCISION DE SURCHARGE FONCIÈRE

➤ Rubrique « Décision »

✳ **ETAT DU DOSSIER :** « calculé/agréé » pour pouvoir saisir les décisions de financement

✳ **ETAT AIDES PRINCIPALES (prévisionnelle) :** non créée

✳ **ETAT SURCHARGE FONCIERE :** non créée



Onglet Opération et subventions

Affichage des assiettes – taux – nombre de logements et montant de la subvention

Il faut obligatoirement cliquer sur « contrôler » pour faire apparaître l'onglet « imputations ».

Onglet Imputations

Signataires : choisir un ou plusieurs signataires

Exercice : exercice en cours

Nomenclature : 13501 ou une des 3 nomenclatures en 204 ou 204 C

Visa : vous pouvez ajouter un Vu supplémentaire



➤ **Rubrique « Décision »**

✳ **ETAT DE SURCHARGE FONCIERE** : Editée

✳ **ETAT DU DOSSIER** : calculé/agréé

Onglet Plan de Financement

Saisir une subvention

Cadre Subvention



Produit de financement : Subvention Région

Montant : 100 000



Saisir les Fonds propres

Cadre Fonds Propres



Produit de financement : Fonds propres

Montant : le « reste à financer » de l'écran précédent



Le montant du reste à financer doit être à zéro pour pouvoir faire les imputations



COMMENT SAISIR VOTRE DÉCISION PRINCIPALE

➤ Rubrique « Décisions »

✳ **ETAT DU DOSSIER** : « calculé/agréé » pour pouvoir saisir les décisions de financement

✳ **ETAT DE L'AIDE PRINCIPALE** (prévisionnelle) : non créée

✳ **ETAT SURCHARGE FONCIERE** : Editée

➤  **Aides principales (prévisionnelle)**

Onglet Opération et subventions

Affichage des assiettes – taux – nombre de logements et montant de la subvention

Onglet Plan de Financement

Saisir une subvention

Cadre Subvention

➤  **Ajouter**

Produit de financement : Subvention Région

Montant : 100 000

➤  **Calculer** *pour faire apparaître la quotité*

➤  **Enregistrer**

➤  **Ajouter**

Produit de financement : Subvention EPCI

Montant : 366 000

➤  **Calculer** *pour faire apparaître la quotité*

➤  **Enregistrer**

En cas d'opération mixte (PLUS/PLAI) la subvention pour surcharge foncière répartie au prorata de la SU peut être modifiée pour une répartition différente.

Saisir un Prêt

Cadre Prêt

➤  **Ajouter**

Produit de financement : Prêt CDC Logement
Montant : 1 340 247

  **Calculer** pour faire apparaître la quotité

  **Enregistrer**

Saisir les Fonds propres

Cadre Fonds Propres

  **Ajouter**

Produit de financement : Fonds propres
Montant : le « reste à financer » de l'écran précédent

  **Calculer** pour faire apparaître la quotité

  **Enregistrer**

Le montant du reste à financer doit être à zéro pour pouvoir faire les imputations

  **Contrôler**

Il faut obligatoirement cliquer sur « contrôler » pour faire apparaître l'onglet « imputations ».

Onglet Imputations

Signataires : choisir un ou plusieurs signataires

Exercice : exercice en cours

Nomenclature : 13501 ou une des 3 nomenclatures en 204 ou 204 C

Visa : vous pouvez ajouter un Vu supplémentaire

  **Valider**

 **Cocher** de la colonne *Éditée* pour imprimer dans l'article 1 toutes les subventions autres que la subvention Etat

  **Imprimer**

➤ *Rubrique « Décision »*

- ✱ ETAT DU DOSSIER : contrôlé
- ✱ ETAT DE L'AIDE PRINCIPALE (prévisionnelle) : Editée
- ✱ ETAT SURCHARGE FONCIERE : Editée

COMMENT SAISIR LA DATE DE SIGNATURE DE LA DECISION

Quand la décision papier est signée il faut saisir la date réelle de signature dans Galion

➤ *Rubrique « Décisions »*

- ✱ ETAT DU DOSSIER : Contrôlé
- ✱ ETAT AIDES PRINCIPALES (prévisionnelle) : Editée
- ✱ ETAT SURCHARGE FONCIERE : Editée

  *de la colonne signature de la « surcharge foncière »*

Date de signature : date du jour (pour la formation)

  **Enregistrer**

  *de la colonne signature de « aide principale (prévisionnelle) »*

Date de signature : date du jour

  **Enregistrer**

- ✱ ETAT DU DOSSIER : contrôlé
- ✱ ETAT AIDES PRINCIPALES (prévisionnelle): signée
- ✱ ETAT SURCHARGE FONCIERE : signée

LE DOSSIER DE FINANCEMENT EN SIMULATION – EXERCICE N° 11

SAISIR UN DOSSIER EN « SIMULATION »

- ✳ La saisie d'un dossier en « simulation » permet de calculer l'assiette de subvention et le montant de la subvention sans pour autant affecter la numérotation chronologique des dossiers
- ✳ La numérotation des dossiers en « simulation » démarre à 5000
- ✳ La saisie des informations techniques en « simulation » est identique à la saisie des informations en « prévisionnel »
- ✳ La saisie d'un dossier en « simulation » ne permet pas la création d'une décision de financement et les risques de « doublons » dans la programmation sont ainsi évités.

➤ Menu « Instruction »

➤ Rubrique « Création de dossier »

Descriptions : PLUS – LES PINS

Type : Simulation

Nature d'opération : offres nouvelles

Date : du jour

Commune : choisir une commune de la DDT(M) de formation avec **Assistant**

COMMENT UTILISER L'ASSISTANT

Libellé de la commune : taper une commune de la DDT(M) de formation

Département : choisir dans la liste déroulante le département de formation



Maître d'ouvrage : sélectionner un M.O. avec **Assistant**

Département : le département de la commune s'affiche par défaut

➤ **Changer de département en sélectionnant « 13 »**

Raison sociale : saisir ERILIA



 **Pour sélectionner le M.O.**

  **Enregistrer**

Votre dossier est créé – un numéro lui est attribué

  **Enregistrer**

✳ ETAT DU DOSSIER : Prévisionnel

Cadre « Caractéristiques »

Sous-nature : Neuf

  **Enregistrer**

Onglet « Localisation »

Cadre « adresse »

  **Ajouter**

Ligne 3 : avenue des Pins

CP : saisir un code postal correspondant au département de formation

Bureau distributeur : saisir une commune correspondant au département de formation

  **Enregistrer**

Onglet « Aides »

Cadre « Aides Principales »

  **Ajouter**

Aide : Sélectionner PLUS – PLUS

  **Rechercher**

Réglementation : PLUS – PLUS

  **Rechercher**

Barème : choisir un barème

  **Enregistrer**

✳ La saisie des informations techniques est identique à la saisie des informations techniques d'un dossier issu de la programmation, mais là tous les champs seront saisis.

↩ *saisir les informations techniques*

COMMENT PASSER UN DOSSIER DE « SIMULATION » A « PREVISIONNEL »

➤ *Menu « Instruction »*

➤ *Rubrique « Gestion de dossier »*

↩  Nouvelle Recherche

Nature d'opération : sélectionner une nature d'opération

↩  Rechercher

Repérer dans la liste : le dossier en « simulation »

↩ 

↩  Dupliquer

Description : Saisir un nom d'opération ou laissez le même

Type : prévisionnel

↩ *Cliquer sur*  Dupliquer

➤ *Rubrique « Informations Techniques »*

✳ **ETAT DES AIDES ET DU DOSSIER** : à nouveau en « prévisionnel » – il faut les passer en calculé/agréé en validant le montant de la subvention dans le tableau « calcul des subventions » dans la rubrique « Informations Techniques »

✳ **TYPE** : Prévisionnel

✳ **ETAT DU DOSSIER** : calculé/agréé

✳ La saisie de la décision de financement est maintenant possible

✳ A cet état d'avancement de saisie du dossier, la demande de programmation est créée automatique dans le portail SPLS avec un numéro identique au numéro du dossier :
ex : 2017DD0440001 et visible par le M.O.

ENGAGEMENT JURIDIQUE UNIQUEMENT POUR LES DDT(M) – EXERCICE 12

COMMENT GENERER UN ENGAGEMENT JURIDIQUE PAR LE BIAIS DE L'INTERFACE GALION/CHORUS

✳ Les demandes d'engagement juridique sont automatiquement renseignées par GALION dès la création de la décision de financement par l'instructeur. Néanmoins seul l'instructeur responsable Chorus peut les valider pour envoi vers CHORUS.

✳ Pour une décision au-dessous du seuil la décision de financement doit être signée dans galion

✳ Pour une décision au-dessus du seuil la décision de financement n'est pas signée dans Galion

PROFIL : Instructeur Local Etat Responsable Chorus

➤ **Menu « Instruction »**

➤ **Rubrique « Engagement juridique »**

Consultation et génération des engagements juridiques CHORUS

Critères de consultation

Code dossier	<input type="text"/>
Numéro de décision	<input type="text"/>
Numéro Engagement Juridique GALION	<input type="text"/>
Date de début	<input type="text"/>
Statut	Tous <input type="button" value="v"/>
Date de fin	<input type="text"/>



 **Rechercher**

Générer un engagement

 **Cliquer sur la case**

 **Envoyer EJ**

 **Sélectionner le fonds de concours dans la liste déroulante « Fonds de concours »**

Sélectionner le fonds de concours des engagements juridiques Chorus

Liste des engagements juridiques

Date	Dossier	Décision	Montant	No GALION	No CHORUS	Fonds de concours	Statut
08/08/2017	2017DD0340030	2017DD03400026	100 000,00			<input type="checkbox"/>	Non généré

Valider

1-2-00479 FNAP - Opérations nouvelles
1-2-00480 FNAP - PLAI adaptés et IML
N/A Pas de fonds de concours

 **Cliquer sur** **Valider**

Statut : « En attente de pièce justificative »

- le dossier passe en statut « en attente de pièces justificatives » et un numéro Galion est créé

Liste des engagements juridiques										
Date	Dossier	Décision	Montant	No GALION	No CHORUS	Statut	Générer	Vis.	Sup.	
24/09/2012	2012DD0440140	2012DD04400084	50 000,00	101057		En attente de pièce justificative				

Il est possible de supprimer cette demande de transmission en cliquant sur , le statut du dossier revient en « non généré »

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

Joindre la pièce justificative

✳ Pour une décision au-dessous du seuil la décision de financement signée doit, au préalable, être scannée sur le disque dur

✳ Pour une décision au-dessus du seuil la décision de financement en format PDF émanant de galion doit être enregistré dans le disque dur

Cliquer sur du dossier

➤ Rubrique « Gestion des fichiers »

Cliquer sur Ajouter

Cliquer sur pour aller sélectionner la pièce justificative

Sélectionner la décision de financement

Cliquer sur ouvrir

Sélectionner le type de PJ correspondant

Type : sélectionner « décision de financement signée »

Cliquer sur Téléverser

Cliquer sur Enregistrer

Associer l'engagement juridique à la PJ

 **Sélectionner le numéro Galion de l'engagement juridique dans la liste déroulante**

Liste des Engagements Juridiques associés

Liste des engagements juridiques					
▲ Date	▶ Nature de l'échange	▶ Statut	▶ N° Galion	▶ N° Chorus	Sup.
Aucun engagement juridique associé					

Engagements juridiques :   Associer EJ

 **Cliquer sur**  Associer EJ

➤ **Rubrique « engagements juridiques »**

  **Rechercher**

Statut : À envoyer

➤ le dossier passe en statut « A Envoyer », l'engagement sera transmis automatiquement vers Chorus le soir.

SAISIR UN SERVICE FAIT UNIQUEMENT POUR LES DDT(M) – EXERCICE 13

COMMENT SAISIR UN SERVICE FAIT PAR LE BIAIS DE L'INTERFACE GALION/CHORUS

PROFIL :

les DDT(M) : « Administrateur Local Etat » ou « Instructeur Local Etat » ou
« Instructeur Local Responsable Chorus »

- ✳ Si l'engagement a été fait par le biais de l'interface, les services faits seront saisis et envoyés à Chorus CPCM par le biais de l'interface Galion/Chorus.
- ✳ Et dans ce cas l'onglet « paiement » sera mis à jour automatiquement

- ✳ Si l'engagement a été fait par le « Chorus formulaire » les services faits seront faits par le « Chorus formulaire ».

- ✳ Voir la fiche utilisateur « Interface Galion Chorus avec PJ »

METTRE A JOUR GALION AVEC LES INFORMATIONS DE CHORUS UNIQUEMENT POUR LES DDT(M) – EXERCICE 14

COMMENT METTRE A JOUR GALION AVEC LES INFORMATIONS DE CHORUS

✳ Ne concerne que les dossiers engagés par le « Chorus formulaire ».

PROFIL :

les DDT(M) : « Administrateur Local Etat » ou « Instructeur Local Responsable Chorus »

➤ Menu « Instruction »

➤ Rubrique « Décision »

  Nouvelle Recherche

 Nature opération : « offres nouvelles »

  Rechercher

 Cliquer sur  pour afficher les informations de la décision souhaitée

Liste des décisions d'un dossier

Caractéristiques du dossier

Code - Description : 2011DD0140118 - CAEN - Maison Relais - la Charité
Nature : Offre Nouvelle
Type : Prévisionnel
Commune : Caen
État : Contrôlé

Décisions du dossier

Liste des décisions

Numéro	Aide	Type	Etat	Vis.	Date signature	Signature
2012DD01400024	Aides principales (prévisionnelle)	Prévisionnel	Editée			

Page 1 / 1 1 élément

Décisions annulées et d'annulation du dossier

Liste des décisions annulées

Numéro	Aide	Statut	Etat	Vis.	Imp.	Signature
Aucune décision annulée						

Informations Chorus

Eléments de suivi Engagements juridiques Services faits Paiements

Liste des éléments de suivi financier

Code	Date	N° Chorus	Libellé	Mod.	Sup.
Aucun élément de suivi financier					

 Ajouter

 Cliquer sur l'onglet « Éléments de suivi »

 Cliquer sur  Ajouter

Ajout d'un élément de suivi

Caractéristiques du dossier

Code - Description : 2011DD0140118 - CAEN - Maison Relais - la Charité
 Nature : Offre Nouvelle Commune : Caen
 Type : Prévisionnel État : Contrôlé

Caractéristiques de l'élément de suivi

Code : ESD01
 Date : 09/08/2012
 * N° Chorus :
 Libellé :

Code : numéro chronologique du suivi financier attribué par Galion
Date : date du jour
N° Chorus : saisir le numéro de l'engagement Chorus (donné par le CPCM)
Libellé : saisir un libellé



Liste des décisions d'un dossier

Caractéristiques du dossier

Code - Description : 2011DD0140118 - CAEN - Maison Relais - la Charité
 Nature : Offre Nouvelle Commune : Caen
 Type : Prévisionnel État : Contrôlé

Décisions du dossier

Liste des décisions							
Numéro	Aide	Type	Etat	Vis.	Date signature	Signature	
2012DD01400024	Aides principales (prévisionnelle)	Prévisionnel	Éditée				<input checked="" type="checkbox"/>
Page 1 / 1							1 élément

Décisions annulées et d'annulation du dossier

Liste des décisions annulées						
Numéro	Aide	Statut	Etat	Vis.	Imp.	Signature
Aucune décision annulée						

Informations Chorus

Éléments de suivi Engagements juridiques Services faits Paiements

Liste des éléments de suivi financier						
Code	Date	N° Chorus	Libellé	Mod.	Sup.	
ESD01	09/08/2012	1251251259	engagement juridique de la décision de financement			
Page 1 / 1						1 élément

Ajouter

✳ L'administrateur national de l'application (bureau PH4) lance, par le biais d'un import Chorus dans Galion, la récupération des informations correspondantes à la décision de financement. Cette procédure n'est pas immédiate et peut prendre jusqu'à un mois.

✳ A la suite de cet import, les engagements juridiques, les services faits et les paiements relatifs à la décision de financement seront affichés dans les différents onglets.

SAISIR LES ACOMPTES DES DOSSIERS DES DELEGATAIRES – EXERCICE N° 15

COMMENT SAISIR LES PAIEMENTS POUR LES DOSSIERS DES DELEGATAIRES

PROFIL :

les DDT(M) changent de profil et choisissent le profil « Administrateur Local Délégué » du Délégué de formation

les Délégués restent en « Administrateur Local délégué »

La saisie des paiements ne pourra se faire que si la date de signature a été saisie

➤ Menu « Instruction »

➤ Rubrique « Décisions »

 Nouvelle Recherche

Nature opération : Offres nouvelles

 Rechercher

 du dossier « PLUS – LES CAPUCINES »

✱ ETAT DU DOSSIER : contrôlé

✱ ETAT AIDES PRINCIPALES (prévisionnelle): signée

 Aides principale (prévisionnelle)

Onglet Paiement

Cadre « Paiements effectués »

 Ajouter

Date : pour la formation saisir la date du jour – mais dans la réalité c'est la date effective du paiement

Libellé : 1^{er} acompte

Montant : 20000

Type : acompte

Mandaté le : pour la formation ne rien saisir – mais dans la réalité c'est la date de demande du paiement

✳ Si le numéro du permis de construire n'a pas été saisi avant le 1^{er} acompte, il sera obligatoirement saisi ici :

N° permis construire : 0130400900040

Le numéro de permis de construire doit comporter 13 caractères avec la structure suivante :

N° département : 3 caractères

N° commune : 3 caractères

Année : 2 caractères

N° dossier : 5 caractères



✳ Les paiements doivent être saisis au fur et à mesure de leur réalisation et non pas une fois qu'ils sont tous versés.

CLOTURE D'UN DOSSIER AVEC SURCHARGE FONCIERE – EXERCICE N ° 16

COMMENT CRÉER LE DOSSIER DE CLOTURE

PROFIL :

les DDT(M) : « Administrateur Local Etat » ou « Instructeur Local Etat » ou « Instructeur Local Responsable Chorus »

les Délégataires : « Administrateur Local délégataire » ou « Instructeur Local délégataire »

Pour pouvoir faire une clôture d'opération, les décisions prévisionnelles doivent être signées.

La chronologie est la suivante :

- passage du dossier en type « clôture »
- saisie des informations techniques de clôture de l'Aide Principale
- saisir des informations techniques de clôture de la Surcharge Foncière
- saisir de la décision de clôture de la Surcharge Foncière
- saisir de la décision de clôture de l'Aide Principale

➤ Menu « Instruction »

➤ Rubrique « Gestion des dossiers »

  Nouvelle Recherche

Nature opération : Offres nouvelles

  Rechercher

✳ ETAT DU DOSSIER PREVISIONNEL : contrôlé

  du dossier « PLUS – LES SAULES »

➤ Rubrique « Clôture d'un dossier »

  Passage du dossier en type clôture

➤ **Rubrique « Informations techniques »**

- ✱ TYPE DU DOSSIER : clôture
- ✱ ETAT DU DOSSIER DE CLOTURE : prévisionnel
- ✱ ETAT AIDES PRINCIPALES (clôture) : prévisionnel
- ✱ ETAT SURCHARGE FONCIERE (clôture) : prévisionnel

-  de « **Aides principales (clôture)** »
-  **Modifier éventuellement votre dossier**
-   **Bilan** : pour vérifier si le dossier est correct
-   **Retour**
-   **Enregistrer**
-   **Imprimer**

➤ **Rubrique « Informations techniques »**

-  de « **Surcharge foncière (clôture)** »
-  **Modifier éventuellement votre dossier**
-   **Bilan** : pour vérifier si le dossier est correct
-   **Retour**
-   **Enregistrer**
-   **Imprimer**

COMMENT SAISIR LES DECISIONS DE CLOTURE

➤ **Rubrique « Décision »**

- ✱ ETAT DU DOSSIER DE CLOTURE : calculé/agréé
- ✱ ETAT DE AIDE PRINCIPALE (clôture) : non créée
- ✱ ETAT DE SURCHARGE FONCIERE (clôture) : non créée

 de « **Surcharge foncière (clôture)** »

Onglet Plan de financement

Vérifier le « reste à financer » : il doit être à 0

  **Contrôler**

Il faut obligatoirement « contrôler » votre dossier pour voir apparaître l'onglet « imputations ».

Onglet Imputations

Signataire : vous pouvez saisir un signataire

Exercice : obligatoirement l'exercice de l'année en cours

Nomenclature : 13501 ou une des 3 nomenclatures en 204 ou 204 C (même nomenclature que la décision prévisionnelle)

  **Valider**

  **Imprimer**

➤ **Rubrique « Décision »**

  de « **Aides principales (clôture)** »

Onglet Plan de financement

Vérifier le « reste à financer » : il doit être à 0

  **Contrôler**

Il faut obligatoirement « contrôler » votre dossier pour voir apparaître l'onglet « imputations »

Onglet Imputations

Signataire : vous pouvez saisir un signataire

Exercice : obligatoirement l'exercice de l'année en cours

Nomenclature : 13501 ou une des 3 nomenclatures en 204 ou 204 C (même nomenclature que la décision prévisionnelle)

  **Valider**

  **Imprimer**

COMMENT SAISIR LA DATE DE SIGNATURE DES DECISIONS DE CLOTURE

➤ Rubrique « Décision »

- ✳ ETAT DU DOSSIER DE CLOTURE : contrôlé
- ✳ ETAT AIDE PRINCIPALE (clôture) : éditée
- ✳ ETAT SURCHARGE FONCIERE (clôture) : éditée

  de la colonne signature de « aide principale (clôture) »

Date de signature : date de la signature papier – du jour pour la formation

  Enregistrer

  de la colonne signature de « Surcharge Foncière (clôture) »

Date de signature : date de la signature papier – du jour pour la formation

  Enregistrer

- ✳ ETAT DU DOSSIER DE CLOTURE: contrôlé
- ✳ ETAT AIDE PRINCIPALE (clôture) : signée
- ✳ ETAT SURCHARGE FONCIERE (clôture) : signée

COMMENT SAISIR LE SOLDE POUR LES DOSSIERS DES DDT(M)

✳ Si l'engagement a été fait par le biais de l'interface, les services faits de « solde » seront saisis et envoyés à Chorus CPCM par le biais de l'interface Galion/Chorus.

✳ Et dans ce cas l'onglet « paiement » sera mis à jour automatiquement

✳ Si l'engagement a été fait par le « Chorus formulaire » les services faits de « solde » seront faits par le « Chorus formulaire ».

✳ Voir la fiche utilisateur « Interface Galion Chorus avec PJ »

COMMENT SAISIR LE SOLDE POUR LES DOSSIERS DES DELEGATAIRES

✳ Voir exercice suivant

SAISIR LE SOLDE DES DOSSIERS DES DELEGATAIRES – EXERCICE N° 17

COMMENT SAISIR LE SOLDE POUR LES DOSSIERS DES DELEGATAIRES

PROFIL :

les DDT(M) changent de profil et choisissent le profil « Administrateur Local Délégué » du Délégué de formation

les Délégués restent en « Administrateur Local délégué »

La saisie du solde ne pourra se faire que si la date de signature de la décision de clôture a été saisie

➤ Menu « Instruction »

➤ Rubrique « Décisions »

 Nouvelle Recherche

Nature opération : Offres nouvelles

 Rechercher

 du dossier « PLUS – LES MIMOSAS »

✳ ETAT DU DOSSIER : contrôlé

✳ ETAT AIDES PRINCIPALES (prévisionnelle): signée

 Aides principale (clôture)

Onglet Paiement

Cadre « Paiements effectués »

 Ajouter

date : pour la formation saisir la date du jour – mais dans la réalité c'est la date effective du paiement

libellé : solde

montant : 40000

type : solde

Mandaté le : pour la formation ne rien saisir – mais dans la réalité c'est la date de demande du paiement

 Enregistrer

SAISIE D'UN SOLDE DANS LE CADRE DE LA DEMATERIALISATION

Onglet Paiement

Cadre « Demandes de paiements »

Demandes de paiements					
Liste des demandes de paiements en attente de traitement					
Num.	Statut	Date	Libelle	Montant	Vis.
1	En attente de validation	21/09/2017	Solde	30000.0	

Pages 1 - Page 1 sur 1 - 1 ligne de 1 à 1 sur 1

Ajouter

- de la demande de paiement
- Après avoir vérifié les PJ, cliquer sur Valider
- Cliquer sur OK
- Enregistrer

Vous avez demandé la validation de cette demande de paiement. Vous allez être amené à créer le paiement correspondant. Confirmez-vous la demande de validation ?

OK

Annuler

date : pour la formation saisir la date du jour – mais dans la réalité c'est la date effective du paiement

type : solde

Mandaté le : pour la formation ne rien saisir – mais dans la réalité c'est la date de demande du paiement

Numéro de permis de construire : saisir obligatoirement le numéro de PC s'il n'est pas renseigné

- Enregistrer

Le paiement s'affiche désormais dans le cadre Paiements effectués

la saisie des paiements se fera maintenant sur la décision de clôture et non plus sur la décision prévisionnelle

si les acomptes n'ont pas été saisis sur la décision prévisionnelle ils pourront être saisis sur la décision de clôture.

SUPPRESSION – ANNULATION – EXERCICE N ° 18 POUR LES DDT(M)

COMMENT SUPPRIMER UNE DECISION

PROFIL :

« Administrateur Local Etat » ou « Instructeur Local Etat » ou « Instructeur Local Responsable Chorus »

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

➤ Menu « Instruction »

➤ Rubrique « Gestion des dossiers »



Nature opération : offres nouvelles



➤ Rubrique « Décision »

✳ ETAT DU DOSSIER : contrôlé

✳ ETAT AIDES PRINCIPALES (prévisionnelle) : édité



Onglet « Imputation »



➤ Valider la suppression



➤ Rubrique « Décision »

✳ ETAT DOSSIER : contrôlé

✳ ETAT AIDES PRINCIPALES (prévisionnelle) : non créé

✳ Récupération des crédits automatique

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.

COMMENT ANNULER UNE DECISION POUR LES DOSSIERS ETAT SI ENGAGEMENT PAR LE BIAIS DU « CHORUS FORMULAIRE »

Procédure identique aux dossiers des délégataires – Voir l'Exercice suivant « POUR LES DELEGATAIRES »

- ✳ Règle de récupération des crédits : possible si la décision d'annulation concerne une décision de financement prise la même année de gestion

COMMENT ANNULER UNE DECISION POUR LES DOSSIERS ETAT SI ENGAGEMENT PAR LE BIAIS DE L'INTERFACE GALION/CHORUS

L'annulation de l'engagement dans Chorus n'est pas faite par le biais de l'interface

- ✳ Dans galion l'engagement juridique de la décision de financement qui doit être annulée est à l'État « commandé ».

↩ *Faire la décision d'annulation dans GALION*

Profil : Administrateur Local Etat – Instructeur Local

➤ *Menu « Instruction »*

➤ *Rubrique « Décision »*

↩  **Nouvelle Recherche**

Nature opération : sélectionner la nature d'opération

↩  **Rechercher**

↩  **le dossier « PLUS – LES ORANGERS »**

↩  **de « Aides principales (prévisionnelle) »**

Onglet « Opération et subvention »



Date : saisir une date

Motif : saisir le motif de l'annulation

Signataire : Saisir des signataires si vous le souhaitez



Une décision d'annulation doit être imprimée pour être signée.

 [Contacter le CPCM pour demander l'annulation de l'engagement](#)

 [Quand l'engagement est annulé dans Chorus le dossier est « clôturé » dans Chorus,](#)

✳️ Dès que le CPCM a « clôturé » l'engagement, Galion est mis à jour et l'engagement passe à l'État « clôturé ».

 [Contacter l'assistance galion-assistance@developpement-durable.gouv.fr en précisant le numéro du dossier et de la décision de financement à annuler.](mailto:galion-assistance@developpement-durable.gouv.fr)

✳️ 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 pour mettre à jour SISAL](#)

 [Rechercher la décision à signer](#)

✳️ Aide principale (prévisionnelle) – Statut annulation

 [Cliquer sur !\[\]\(1171e1dae9817a959faef962dd2b8118_img.jpg\) de la colonne « signature »](#)

date : saisir la date de signature de la décision d'annulation



✳️ Récupération des crédits toujours avec la même règle

SUPPRESSION – ANNULATION – EXERCICE N ° 19 POUR LES DELEGATAIRES

COMMENT SUPPRIMER UNE DECISION

PROFIL :

« Administrateur Local délégué » ou « Instructeur Local délégué »

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

➤ Menu « Instruction »

➤ Rubrique « Gestion des dossiers »



Nature opération : offres nouvelles



➤ Rubrique « Décision »

✳ ETAT DU DOSSIER : contrôlé

✳ ETAT AIDES PRINCIPALES (prévisionnelle) : édité



Onglet « Imputation »



Rubrique « Décision »

✳ ETAT DOSSIER : contrôlé

✳ ETAT AIDES PRINCIPALES (prévisionnelle) : non créé

✳ Récupération des crédits automatique

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.

COMMENT ANNULER UNE DECISION POUR LES DOSSIERS DES DELEGATAIRES

Une décision doit être signée et imprimée pour être annulée

➤ **Menu « Instruction »**

➤ **Rubrique « Gestion des dossiers »**

 **Nouvelle Recherche**

Nature opération : offres nouvelles

 **Rechercher**

 **le dossier « PLUS – LES ORANGERS »**

➤ **Rubrique « Décision »**

✳ **ETAT DU DOSSIER : contrôlé**

✳ **ETAT AIDES PRINCIPALES (prévisionnelle) : signée**

 **de « Aides principales(prévisionnelle) »**

 **Annuler Décision**

Date : du jour

Motif : opération annulée

Signataire : Saisir des signataires

 **Valider**

 **Imprimer**

Une décision d'annulation doit être imprimée pour être signée

➤ **Rubrique « Décision »**

✳ **ETAT DOSSIER : contrôlé**

✳ **ETAT AIDES PRINCIPALES (prévisionnelle) ANNULATION : éditée**

Une décision d'annulation doit être signée pour pouvoir récupérer les crédits, être refaite et mettre à jour SISAL

 **Aide principale (prévisionnelle) – annulation (colonne signature)**

date : date signature papier – du jour pour la formation

 **Enregistrer**

➤ **Rubrique « Décision »**

✳ **ETAT DU DOSSIER : calculé-agréé**

✳ **ETAT AIDE PRINCIPALE (prévisionnelle) : non créée**

✳ **ETAT AIDE PRINCIPALE (prévisionnelle) – ANNULE : annulée**

✳ **ETAT AIDE PRINCIPALE (prévisionnelle) – ANNULATION : signée**

✳ **Règle de récupération des crédits :**

- **Possible si la décision de financement et la décision d'annulation concerne la même année de gestion**
- **Possible si la décision de financement et la décision d'annulation ont été prises dans des années différentes à condition que ces années soient elles-mêmes comprises dans la convention de délégation de compétence et dans ce cas le délégataire doit informer la DREAL**
- **Pas possible donc si la décision de financement et la décision d'annulation concernent deux conventions de délégation de compétence différentes.**

REABONDEMENT – EXERCICE N ° 20

COMMENT RECUPERER DES CREDITS

➤ **Menu « Convention »**

➤ **Rubrique « Enveloppe de dotations »**

Entité : Sélectionner votre entité de formation

  **Rechercher**

Exercice : Sélectionner l'année en cours dans la liste déroulante

  **Rechercher**

  **la nomenclature 135 ou 123 ou 204 ou 204 C**

Onglet Liste des mouvements Réabondement

Le montant des dossiers annulés ou minorés sont affichés dans la liste

Pour récupérer les crédits vous devez saisir un mouvement de dotation en « Réabondement recyclé »

 **voir exercice – comment ajouter un mouvement de dotations**

LES CONSOMMATIONS – EXERCICE N ° 21

COMMENT VISUALISER LES CONSOMMATIONS DES DOTATIONS

➤ *Menu « Convention »*

➤ *Rubrique « Enveloppe des dotations »*

Entité : sélectionner votre département de formation

  **Rechercher**

Exercice : sélectionner l'année en cours

  **Rechercher**

  **Nomenclature 135 ou 123 ou 204 ou 204 C**

Cadre historique des mouvements

[Onglet Liste des mouvements de l'enveloppe](#)

Affichage de tous les mouvements et de toutes les décisions concernant cette enveloppe de dotations

[Onglet Liste des mouvements Réabondements](#)

Affichage de tous les dossiers annulés ou minorés

ANNULATION DECISION PRINCIPALE ET AIDES COMPLEMENTAIRES – EXERCICE N ° 22

ANNULATION DE LA DECISION PRINCIPALE

Une décision doit être signée et imprimée pour être annulée

Les décisions financières de l'aide principale et des aides complémentaires (surcharge foncière et prime d'insertion) ont été saisies, éditées et signées

La chronologie pour l'annulation est la suivante :

POUR LES DDT(M) si l'engagement a été fait par le biais de l'interface Galion :

- Saisir et éditer la décision d'annulation de l'aide principale
- Contacter le CPCM pour leur demander l'annulation des engagements juridiques
- Dès que l'engagement est « clôturé » dans Galion contacter l'assistance galion pour passer le script d'annulation
- Dès retour de l'assistance de Galion
- Saisir la date de signature de la décision d'annulation de l'aide principale
- Saisir et éditer les décisions d'annulation des aides complémentaires
- Saisir la date de signature de la décision d'annulation des aides complémentaires

POUR LES DDT(M) si l'engagement a été fait par « Chorus formulaire » et POUR LES DELEGATAIRES :

- Saisir et éditer la décision d'annulation de l'aide principale
- Saisir la date de signature de la décision d'annulation de l'aide principale
- Saisir et éditer les décisions d'annulation des aides complémentaires
- Saisir la date de signature de la décision d'annulation des aides complémentaires

Se référer à la fiche utilisateur « Gestion des dossiers avec aide principale et aides complémentaires » sur le site du Financement du logement social en suivant le chemin suivant :

Accueil > [Systèmes d'information](#) > [Galion](#) > [Assistance](#) > [Documentation utilisateur](#) > [Les Fiches Utilisateurs GALION](#) > [Instruction des dossiers du financement du logement](#)

➤ **Menu « Instruction »**

➤ **Rubrique « Gestion des dossiers »**



Nature opération : offres nouvelles

  Rechercher

  le dossier « PLUS – LES PEUPLIERS »

➤ Rubrique « Décision »

✳ ETAT DU DOSSIER : contrôlé

✳ ETAT AIDES PRINCIPALES (prévisionnelle) : signée

✳ SURCHARGE FONCIERE (prévisionnelle) : signée

  de « Aides principales(prévisionnelle) »

  Annuler Décision

Date : du jour

Motif : opération annulée

Signataire : Saisir des signataires

  Valider

  Imprimer

Une décision d'annulation doit être imprimée pour être signée

➤ Rubrique « Décision »

✳ ETAT AIDES PRINCIPALES (prévisionnelle) ANNULATION : éditée

L'annulation de la décision principale doit être signée pour pouvoir annuler les aides complémentaires (Surcharge Foncière ou Prime d'Insertion)

  de la colonne signature de « aide principale (prévisionnelle) » ANNULATION

Date de signature : du jour

  Enregistrer

✳ ETAT AIDE PRINCIPALE (prévisionnelle): non créée

✳ ETAT AIDE PRINCIPALE (prévisionnelle) DF ANNULATION : signée
ETAT AIDE PRINCIPALE (prévisionnelle) DF Principale ANNULEE : annulée

ANNULATION DES AIDES COMPLEMENTAIRES

La Surcharge Foncière et la Prime d'insertion s'annulent de façon identique.

➤ *Rubrique « Décision »*

  de « *Surcharge Foncière (prévisionnelle)* »

  **Annuler Décision**

Date : du jour

Motif : opération annulée

Signataire : Saisir des signataires

  **Valider**

  **Imprimer**

Une décision d'annulation doit être imprimée pour être signée

➤ *Rubrique « Décision »*

✳ ETAT SURCHARGE FONCIERE (prévisionnelle) ANNULATION : éditée

Après signature des décisions d'annulation, la date de signature de la décision d'annulation des aides complémentaires (Surcharge Foncière ou Prime d'Insertion) devra obligatoirement être saisie.

Cette date permettra d'une part la récupération des crédits et d'autre part mettra à jour les remontées d'informations SISAL.

 *Aide principale (prévisionnelle) – annulation (colonne signature)*

date : du jour

- ✱ ETAT AIDE PRINCIPALE (prévisionnelle) : non créée
- ✱ ETAT SURCHARGE FONCIERE (prévisionnelle) : non créée
- ✱ ETAT AIDE PRINCIPALE (prévisionnelle) - DF ANNULATION : signée
- ✱ ETAT AIDE PRINCIPALE (prévisionnelle) – DF principale ANNULEE : annulée
- ✱ ETAT SURCHARGE FONCIERE (prévisionnelle) – DF ANNULATION : signée
- ✱ ETAT SURCHARGE FONCIERE (prévisionnelle) DF Principale ANNULEE : annulée

Les décisions sont annulées dans SISAL

Les crédits peuvent être récupérés par le biais des réabondements.

DOSSIER AVEC SURCHARGE FONCIERE EN MINORATION – EXERCICE N ° 23

COMMENT CRÉER LE DOSSIER DE CLOTURE ET SAISIR LA SUBVENTION EN MINORATION

La minoration de la Surcharge foncière est faite lors de la clôture du dossier.

Pour clôturer un dossier toutes les décisions doivent être signées.

La chronologie est la suivante :

- passage du dossier en type « clôture »
- saisie des informations techniques de clôture de l'Aide principale
- saisie des informations techniques de clôture de la Surcharge foncière
- saisie de la décision de clôture de la Surcharge Foncière
- saisie de la décision de clôture de l'Aide Principale

Se référer à la fiche utilisateur « Gestion des dossiers avec aide principale et aides complémentaires » sur le site du Financement du logement social en suivant le chemin suivant :

Accueil > [Systèmes d'information](#) > [Galion](#) > [Assistance](#) > [Documentation utilisateur](#) > [Les Fiches Utilisateurs GALION](#) > [Instruction des dossiers du financement du logement](#)

➤ *Menu « Instruction »*

➤ *Rubrique « Gestion des dossiers »*

 **Nouvelle Recherche**

Nature opération : offres nouvelles

 **Rechercher**

 **le dossier « PLUS – LES PINS »**

➤ *Rubrique « Décision »*

✱ TYPE DU DOSSIER : prévisionnel

✱ ETAT DU DOSSIER : contrôlé

✱ ETAT AIDES PRINCIPALES (prévisionnelle) : signée

✱ SURCHARGE FONCIERE (prévisionnelle) : signée

➤ **Rubrique « Clôture d'un dossier »**

 **Passage du dossier en type clôture**



➤ **Rubrique « Informations techniques »**

✳ **TYPE DU DOSSIER : clôture**

✳ **ETAT DU DOSSIER : prévisionnel**

✳ **ETAT AIDES PRINCIPALES (clôture) : prévisionnel**

✳ **ETAT SURCHARGE FONCIERE (clôture) : prévisionnelle**

  **de « Aides principales (clôture) »**

 **Modifier éventuellement votre dossier**

  **Enregistrer**

➤ **Rubrique « Informations techniques »**

  **de « Surcharge foncière (clôture) »**

 **Modifier éventuellement votre dossier**

Tableau « Calcul des subventions »

 **Saisir une subvention minorée**

  **Enregistrer**

➤ **Rubrique « Informations techniques »**

✳ **TYPE DU DOSSIER : clôture**

✳ **ETAT DU DOSSIER : calculé/agrée**

✳ **ETAT AIDE PRINCIPALE (clôture) : calculée/agrée**

✳ **ETAT SURCHARGE FONCIERE (clôture) : calculée/agrée**

COMMENT SAISIR LA DECISION DE CLOTURE DE LA SURCHARGE FONCIERE

➤ **Rubrique « Décision »**

✳ ETAT AIDE PRINCIPALE (clôture): non créée

✳ ETAT SURCHARGE FONCIERE (clôture) : non créée

  de « *Surcharge Foncière (clôture)* »

Onglet Plan de financement

 *Rééquilibrer le plan de financement*

Vérifier le « reste à financer » : il doit être à 0

  **Contrôler**

Il faut obligatoirement « contrôler » votre dossier pour voir apparaître l'onglet « imputations »

Onglet Imputations

Signataire : vous pouvez saisir un signataire

Exercice : obligatoirement l'exercice de l'année en cours

Nomenclature : 13501 ou une des 3 nomenclatures en 204 ou 204 C (même nomenclature que la décision prévisionnelle)

  **Valider**

  **Imprimer**

➤ **Rubrique « Décision »**

  de « *Aide principale (clôture)* »

Onglet Plan de financement

Le montant minoré de la Surcharge Foncière est intégré dans le plan de financement

 *Rééquilibrer le plan de financement*

Vérifier le « reste à financer » : il doit être à 0

  **Contrôler**

Il faut obligatoirement « contrôler » votre dossier pour voir apparaître l'onglet « imputations »

Onglet Imputations

Signataire : vous pouvez saisir un signataire

Exercice : obligatoirement l'exercice de l'année en cours

Nomenclature : 13501 ou une des 3 nomenclatures en 204 ou 204 C (même nomenclature que la décision prévisionnelle)



➤ Rubrique « *Décision* »

✳ TYPE DU DOSSIER : clôture

✳ ETAT DU DOSSIER : contrôlé

✳ ETAT AIDE PRINCIPALE (prévisionnelle) : signée

✳ ETAT AIDE PRINCIPALE (clôture) – éditée

✳ ETAT SURCHARGE FONCIERE (prévisionnelle): signée

✳ ETAT SURCHARGE FONCIERE (clôture) : éditée

Lors de la saisie de la date de signature des décisions de clôture, le montant de la subvention de surcharge foncière peut être récupéré par le biais des réabondements.

DOSSIER AVEC ANNULATION DE LA SURCHARGE FONCIERE – EXERCICE N ° 24

COMMENT CRÉER LE DOSSIER DE CLOTURE POUR ANNULER UNIQUEMENT LA SURCHARGE FONCIERE

L'annulation de la Surcharge foncière est faite lors de la clôture du dossier.

Pour clôturer un dossier toutes les décisions doivent être signées.

La chronologie pour l'annulation est la suivante :

POUR LES DDT(M) si l'engagement a été fait par le biais de l'interface Galion :

- **Contacter le CPCM pour leur demander l'annulation de l'engagement juridique de la surcharge foncière**
- **Dès que l'engagement est « clôturé » dans Galion contacter l'assistance galion pour passer le script d'annulation**
- **Dès retour de l'assistance de Galion**
- **passage du dossier en type « clôture »**
- **saisie des informations techniques de clôture de l'Aide principale**
- **saisie des informations techniques de clôture de la Surcharge foncière : la subvention de SF doit être mise à « 0 »**
- **saisie de la décision de clôture de la Surcharge Foncière**
- **saisie de la date de signature de la décision de clôture de la SF**
- **saisie de la décision d'annulation de la SF : NE PAS SIGNER la décision d'annulation de la SF**
- **saisie de la décision de clôture de l'Aide Principale**

POUR LES DDT(M) si l'engagement a été fait par « Chorus formulaire » et POUR LES DELEGATAIRES :

- **passage du dossier en type « clôture »**
- **saisie des informations techniques de clôture de l'Aide principale**
- **saisie des informations techniques de clôture de la Surcharge foncière : la subvention de SF doit être mise à « 0 »**
- **saisie de la décision de clôture de la Surcharge Foncière**
- **saisie de la date de signature de la décision de clôture de la SF**
- **saisie de la décision d'annulation de la SF : NE PAS SIGNER la décision d'annulation de la SF**
- **saisie de la décision de clôture de l'Aide Principale**

Se référer à la fiche utilisateur « Gestion des dossiers avec aide principale et aides complémentaires » sur le site du Financement du logement social en suivant le chemin suivant :

Accueil > [Systèmes d'information](#) > [Galion](#) > [Assistance](#) > [Documentation utilisateur](#) > [Les Fiches Utilisateurs GALION](#) > [Instruction des dossiers du financement du logement](#)

➤ **Menu « Instruction »**

➤ **Rubrique « Gestion des dossiers »**

  **Nouvelle Recherche**

Nature opération : offres nouvelles

  **Rechercher**

  **le dossier « PLUS – LES CERISIERS »**

➤ **Rubrique « Décision »**

✳ **TYPE DU DOSSIER** : prévisionnel

✳ **ETAT DU DOSSIER** : contrôlé

✳ **ETAT AIDES PRINCIPALES** (prévisionnelle) : signée

✳ **SURCHARGE FONCIERE** (prévisionnelle) : signée

➤ **Rubrique « Clôture d'un dossier »**

 **Passage du dossier en type clôture**

➤ **Rubrique « Informations techniques »**

✳ **TYPE DU DOSSIER** : clôture

✳ **ETAT DU DOSSIER** : prévisionnel

✳ **ETAT AIDES PRINCIPALES** (clôture) : prévisionnel

✳ **ETAT SURCHARGE FONCIERE** (clôture) : prévisionnelle

  **de « Aides principales (clôture) »**

 **Modifier éventuellement votre dossier**

  **Enregistrer**

➤ **Rubrique « Informations techniques »**

  **de « Surcharge foncière (clôture) »**

 [Modifier éventuellement votre dossier](#)

Tableau « **Calcul des subventions** »

 [Saisir un montant de subvention à « 0 »](#)

  **Enregistrer**

➤ **Rubrique « Informations techniques »**

✳ **TYPE DU DOSSIER** : clôture

✳ **ETAT DU DOSSIER** : calculé/agréé

✳ **ETAT AIDE PRINCIPALE (clôture)**: calculée/agrée

ETAT SURCHARGE FONCIERE (clôture) : calculée/agrée

COMMENT SAISIR LA DECISION DE CLOTURE DE LA SURCHARGE FONCIERE

➤ **Rubrique « Décision »**

✳ **ETAT AIDE PRINCIPALE (clôture)**: non créée

✳ **ETAT SURCHARGE FONCIERE (clôture)** : non créée

  [de « Surcharge Foncière \(clôture\) »](#)

Onglet Plan de financement

 [Rééquilibrer le plan de financement](#)

Vérifier le « reste à financer » : il doit être à 0

  **Contrôler**

Il faut obligatoirement « contrôler » votre dossier pour voir apparaître l'onglet « imputations »

Onglet Imputations

Signataire : vous pouvez saisir un signataire

Exercice : obligatoirement l'exercice de l'année en cours

Nomenclature : 13501 ou une des 3 nomenclatures en 204 ou 204 C (même nomenclature que la décision prévisionnelle)

  **Valider**



Vous pouvez récupérer les crédits de la Surcharge Foncière par le biais des réabondements – Voir les règles de récupération des crédits

COMMENT SAISIR LA DECISION D'ANNULATION DE LA SURCHARGE FONCIERE

➤ *Rubrique « Décision »*

✳ **ETAT AIDE PRINCIPALE** (clôture): non créée

✳ **ETAT SURCHARGE FONCIERE** (clôture) : éditée

↩ *Saisir la date de signature de la décision de clôture de Surcharge Foncière*

↩  *de « Surcharge Foncière (clôture) »*

↩  **Annuler Décision**

Date : du jour

Motif : surcharge foncière annulée

Signataire : Saisir des signataires

↩  **Valider**

↩  **Imprimer**

NE PAS SIGNER LA DECISION D'ANNULATION DE LA SURCHARGE FONCIERE

COMMENT SAISIR LA DECISION DE CLOTURE DE L'AIDE PRINCIPALE

➤ *Rubrique « Décision »*

↩  *de « Aide principale (clôture) »*

Onglet Plan de financement

Le montant de la Surcharge Foncière est à « 0 » dans le plan de financement

↩ *Rééquilibrer le plan de financement*

Vérifier le « reste à financer » : il doit être à 0



Il faut obligatoirement « contrôler » votre dossier pour voir apparaître l'onglet « imputations »

Onglet Imputations

Signataire : vous pouvez saisir un signataire

Exercice : obligatoirement l'exercice de l'année en cours

Nomenclature : 13501 ou une des 3 nomenclatures en 204 ou 204 C (même nomenclature que la décision prévisionnelle)



Vous devez ensuite :

- Signer la décision d'annulation de la Surcharge Foncière pour que SISAL soit mis à jour
- Signer la décision de l'Aide principale pour pouvoir saisir le solde des paiements

➤ **Rubrique « Décision »**

✳ **TYPE DU DOSSIER : clôture**

✳ **ETAT DU DOSSIER : contrôlé**

✳ **ETAT AIDE PRINCIPALE (prévisionnelle) : signée**

✳ **ETAT AIDE PRINCIPALE (clôture) – signée**

✳ **ETAT SURCHARGE FONCIERE (prévisionnelle): signée**

✳ **ETAT SURCHARGE FONCIERE (clôture) : non créé**

✳ **ETAT SURCHARGE FONCIERE (clôture) ANNULATION : signée**

✳ **ETAT SURCHARGE FONCIERE (clôture) annulé : annulé**

UN PLAI ADAPTE – EXERCICE N° 25

COMMENT CRÉER UN DOSSIER DE FINANCEMENT

➤ *Menu « Instruction »*

➤ *Rubrique « Création de dossier »*

Description : PLAI ADAPTE

Type : prévisionnel

Nature d'opération : offres nouvelles

Date : du jour

Commune : choisir une commune de la DDT(M) de formation avec **Assistant**

Maître d'ouvrage : saisir un maître d'ouvrage de la DDT(M) de formation avec **Assistant**

Département : votre département de formation



Votre dossier est créé – un numéro lui est attribué

✳ **ETAT DU DOSSIER : Prévisionnel**

Cadre « Caractéristiques »

Sous-nature : Neuf



Onglet « Localisation »

Cadre « adresse »



Ligne 3 : avenue des Saules

CP : saisir un code postal correspondant au département de formation

Bureau distributeur : saisir une commune correspondant au département de formation



Onglet « Aides »

Cadre « Aides Principales »



Aide : Sélectionner PLAI



Réglementation : PLAI – PLAI



Barème : choisir un barème



Cadre « Aides Complémentaires »



Aide : Sélectionner PLAI _ADP – PLAI adaptés



Réglementation : PLAIADP5 – PLAI adaptés 2017



Barème : choisir un barème



COMMENT SAISIR LES INFORMATIONS TECHNIQUES DE VOTRE AIDE PRINCIPALE PLAI

➤ **Rubrique « Informations Techniques »**

✳ **ETAT DU DOSSIER** : Prévisionnel

✳ **ETAT AIDES PRINCIPALES (prévisionnelle)** : Prévisionnel

✳ **ETAT PLAI ADAPTE** : Prévisionnel



Tableau « Données générales du dossier »

Type de conventionnement pour les loyers : collectif

Type de construction : collectif

Nature de logements : logements ordinaires

Type d'opération : hors opération spécifique

Dévolution : non déterminé

Bénéficiaires : ménages

Location : Hors QPV et territoires de veille



Tableau « Consistance de l'opération »

Nombre : 10

Surface : 800



Tableau « Surfaces par type »

Type III

Nombre : 10

Surface habitable : 800



Tableau « Critères de qualité »

Energie de chauffage : Gaz

Energie renouvelable de complément de chauffage : Pas d'énergie complémentaire

Type de chauffage : Individuel

Energie E.C.S. : Gaz

Energie renouvelable pour complément ECS : Pas d'énergie complémentaire

Type Energie E.C.S. : individuel



Tableau « Loyers de logement »

Ecart : 10 (cet écart correspond à la majoration locale applicable au loyer)

Loyer pratique : saisir un loyer pratiqué

Tableau « Garages »

Ne rien saisir



Tableau « Autres services au logement »

Ne rien saisir



Tableau « Autres services au logement /bas du tableau »

Affiche le Produit Locatif Accessoires Maximum du dossier



Tableau « Prix de revient »

Régime juridique du foncier : Pleine propriété
Estimation effectuée : avant appel d'offres
Dont foncier total : 616 000
Dont coût du terrain : 289 000
Dont V.R.D. : 55 000
Dont bâtiment : 1 872 000
Dont prestations intellectuelles : 195 000
Montant total de la TVA : 125 000
Date de référence des prix ou des marchés : 01/01/2018

 pour afficher dans le bas de l'écran le calcul « Analyse des coûts nets au m2 »



Tableau « Choix des Majorations locales »

Ne rien saisir



Tableau « Coefficient de majoration »

Ne rien saisir



Tableau « Assiette globale de subvention »

Affichage des assiettes de subvention et de la valeur foncière de référence



Tableau « Calcul des subventions »

Affichage de l'assiette de subvention
Affichage du Taux calculé maximum
Affichage du montant calculé de la subvention maximum

Pour modifier le taux :

Mode de calcul : Calcul montant
Taux modifié : 3,00



Pour modifier le montant – pour arrondir la subvention

Mode de calcul : Calcul taux

Montant modifié : 30 000



pour voir si votre dossier est correct

Si  anomalies non bloquantes

Si  anomalies bloquantes – il faut aller modifier votre dossier



COMMENT SAISIR LES INFORMATIONS TECHNIQUES DE VOTRE AIDE COMPLEMENTAIRE – PLAI ADAPTES

➤ **Rubrique « Informations Techniques »**

 **PLAI ADAPTE (prévisionnel)**

Tableau « Données générales du dossier en consultation »

Reprise des données de l'aide principale



Tableau « Surface par type PLAI (en consultation) »

Reprise des données de l'aide principale



Tableau « Critère de qualité (arr. 17 octobre 2011) consultation »

Reprise des données de l'aide principale



Tableau « Consistance de l'opération PLAI adaptés »

Nombre de logements : 5

Surface utile totale : 400

Nombre de logements pour grande famille (> 4 personnes à charge) : 1



Tableau « Surfaces par type PLAI adaptés »

Type III

Nombre : 5

Surface habitable : 400

Tableau « Prix de revient PLAI adaptés »

Prix de revient de logement financé en PLAI adaptés : 1 000 000

Montant total de la TVA : 85 000



Tableau « calcul des subventions »

Majoration du forfait attribuée : 5

Affichage du montant de la subvention plafond.

Cette subvention peut être minorée selon la décision de la commission



COMMENT SAISIR VOTRE DECISION PLAI ADAPTE

➤ Rubrique « Décision »

- ✳ ETAT DU DOSSIER : « calculé/agréé » pour pouvoir saisir les décisions de financement**
- ✳ ETAT AIDES PRINCIPALES (prévisionnelle) : non créée**
- ✳ ETAT PLAI adapté (prévisionnelle) : non créée**



Onglet Opération et subventions

Affichage des assiettes – taux – nombre de logement et montant de la subvention

Onglet Plan de Financement

Saisir une subvention

Cadre Subvention



Produit de financement : « Autres subventions »

Montant : 30 000

Ce produit correspond au montant de la subvention État du PLAI Classique qui n'est pas reporté automatiquement et doit être saisi dans le plan du PLAI Adapté en « Autres subventions »



Saisir un Prêt

Cadre Prêt



Produit de financement : Prêt CDC Logement

Montant : 500 000



Saisir les Fonds propres

Cadre Fonds Propre



Produit de financement : Fonds propres

Montant : « reste à financer » de l'écran précédent



Le montant du reste à financer doit être à zéro pour pouvoir faire les imputations



Il faut obligatoirement cliquer sur « contrôler » pour faire apparaître l'onglet « imputations

Onglet Imputations

Signataires : choisir un ou plusieurs signataires

Exercice : exercice en cours

Nomenclature : 13501 ou une des 3 nomenclatures en 204 ou 204 C

Visa : vous pouvez ajouter un Vu supplémentaire



➤ Rubrique « Décision »

✳ ETAT DE PLAI Adapté : Editée

✳ ETAT DU DOSSIER : calculé/agréé

COMMENT SAISIR VOTRE DECISION PRINCIPALE

➤ Rubrique « Décisions »

✳ ETAT DU DOSSIER : « calculé/agréé » pour pouvoir saisir les décisions de financement

✳ ETAT DE L'AIDE PRINCIPALE (prévisionnelle) : non créée

✳ ETAT PLAI Adapté (prévisionnelle) : Editée



Onglet Opération et subventions

Affichage des assiettes – taux – nombre de logement et montant de la subvention

Onglet Plan de Financement

Saisir une subvention

Cadre Subvention



Produit de financement : Subvention département

Montant : 400 000





Produit de financement : Subvention EPCI
Montant : 366 000



Saisir un Prêt

Cadre Prêt



Produit de financement : Prêt CDC Logement
Montant : 1 800 000



Saisir les Fonds propres

Cadre Fonds Propre



Produit de financement : Fonds propres
Montant : « reste à financer » de l'écran précédent



Le montant du reste à financer doit être à zéro pour pouvoir faire les imputations



Il faut obligatoirement cliquer sur « contrôler » pour faire apparaître l'onglet « imputations »

Onglet Imputations

Signataires : choisir un ou plusieurs signataires

Exercice : exercice en cours

Nomenclature : 13501 ou une des 3 nomenclatures en 204 ou 204 C

Visa : vous pouvez ajouter un Vu supplémentaire



 **Cocher** de la colonne *Éditée* pour imprimer dans l'article 1 toutes les subventions autres que la subvention Etat

  **Imprimer**

➤ **Rubrique « Décision »**

- ✳ **ETAT DU DOSSIER : contrôlé**
- ✳ **ETAT DE L'AIDE PRINCIPALE (prévisionnelle) : Editée**
- ✳ **ETAT PLAI Adapté : éditée**

COMMENT SAISIR LA DATE DE SIGNATURE DE LA DECISION

- ✳ **Quand la décision papier est signée il faut saisir la date réelle de signature dans Galion**

➤ **Rubrique « Décisions »**

- ✳ **ETAT DU DOSSIER : Contrôlé**
- ✳ **ETAT AIDES PRINCIPALES (prévisionnelle) : Editée**
- ✳ **ETAT PLAI Adapté : Editée**

 **de la colonne signature de la « PLAI adaptés »**

Date de signature : date du jour (pour la formation)

  **Enregistrer**

 **de la colonne signature de « aide principale (prévisionnelle) »**

Date de signature : date du jour

  **Enregistrer**

- ✳ **ETAT DU DOSSIER : contrôlé**
- ✳ **ETAT AIDES PRINCIPALES (prévisionnelle): signée**
- ✳ **ETAT PLAI adaptés : signée**

ENGAGEMENT JURIDIQUE ET SERVICE FAIT POUR LES DDT(M)

- ✱ L'engagement juridique de l'aide principale et de l'aide complémentaire PLAI-adaptés sera fait par le biais de l'interface GALION/CHORUS
- ✱ Les demandes de « Service fait » pour l'aide principale et pour l'aide complémentaire PLAI Adapté seront fait par le biais de l'interface GALION/CHORUS

PAIEMENTS POUR LES DELEGATAIRES

- ✱ Les paiements seront saisis après signature de la décision de financement dans Galion sur l'onglet « paiement » de la décision de financement

CLOTURE OPERATION ET SAISIE DU SOLDE

- ✱ La procédure de clôture est identique à un dossier avec aide complémentaire
- ✱ Voir la fiche utilisateur « Instruction d'un dossier PLAI avec une aide complémentaire pour PLAI-adaptés qui décrit les différentes possibilités pour saisir un dossier PLAI-adaptés

UNE STRUCTURE COLLECTIVE – EXERCICE N° 26

COMMENT CRÉER UN DOSSIER DE FINANCEMENT

➤ *Menu « Instruction »*

➤ *Rubrique « Création de dossier »*

Description : RESIDENCE SOCIALE

Type : prévisionnel

Nature d'opération : offres nouvelles

Date : du jour

Commune : choisir une commune de la DDT(M) de formation avec **Assistant**

Maître d'ouvrage : saisir un maître d'ouvrage de la DDT(M) de formation avec **Assistant**

Département : votre département de formation



Votre dossier est créé – un numéro lui est attribué

✳ **ETAT DU DOSSIER** : Prévisionnel

Cadre « Caractéristiques »

Sous-nature : Neuf



Onglet « Localisation »

Cadre « adresse »



Ligne 3 : avenue des Saules

CP : saisir un code postal correspondant au département de formation

Bureau distributeur : saisir une commune correspondant au département de formation



Onglet « Aides »

Cadre « Aides Principales »



Aide : Sélectionner PLAI



Réglementation : PLAI – PLAI



Barème : choisir un barème



COMMENT SAISIR LES INFORMATIONS TECHNIQUES DE VOTRE AIDE PRINCIPALE POUR CALCULER UNE ASSIETTE DE SUBVENTION STRUCTURE COLLECTIVE

➤ **Rubrique « Informations Techniques »**



Tableau « Données générales du dossier »

Nature de logements : « Résidence sociale »

Bénéficiaire : « jeunes » ou « publics issus de FTM » ou « autres publics spécifiques »

La saisie des informations techniques de votre dossier « structure collective » est identique à celui d'un dossier « logements ordinaires »

L'affichage du Tableau « Redevance de foyer et résidence sociale » est différent – affichage des redevances et non des loyers

Le calcul de l'assiette de subvention et des majorations en application de l'arrêté du 17 Octobre 2011 est également différent

La création de décision de financement, la saisie de la date de signature et des paiements de votre dossier « structure collective » seront identiques à un dossier « logements ordinaires »

Pour l'instruction des dossiers « résidence sociale » ou « Pension de famille-maison relais » ou « Résidence d'accueil » l'Aide, la nature d'opération et le bénéficiaire sont précisés dans le tableau « Instruction des dossiers LLS : populations cibles et nature d'opération »

UN HEBERGEMENT EN PLAI – EXERCICE N° 27

COMMENT CRÉER UN DOSSIER DE FINANCEMENT

➤ **Menu « Instruction »**

➤ **Rubrique « Création de dossier »**

Description : HEBERGEMENT PLAI

Type : prévisionnel

Nature d'opération : offres nouvelles

Date : du jour

Commune : choisir une commune du département de formation avec **Assistant**

Maître d'ouvrage : saisir un maître d'ouvrage du département de formation avec **Assistant**

Département : votre département de formation



Votre dossier est créé – un numéro lui est attribué

✳ **ETAT DU DOSSIER : Prévisionnel**

Cadre « Caractéristiques »

Sous-nature : Neuf



Onglet « Localisation »

Cadre « adresse »



Ligne 3 : avenue des Saules

CP : saisir un code postal correspondant au département de formation

Bureau distributeur : saisir une commune correspondant au département de formation



Onglet « Aides »

Cadre « Aides Principales »



Aide : Sélectionner PLAI – PLAI



Réglementation : PLAI – PLAI



Barème : choisir un barème



COMMENT SAISIR LES INFORMATIONS TECHNIQUES DE VOTRE AIDE PRINCIPALE POUR CALCULER UNE ASSIETTE DE SUBVENTION HEBERGEMENT

➤ **Rubrique « Informations Techniques »**



Tableau « Données générales du dossier »

Nature de logements : Hébergement

Bénéficiaire : Autres publics spécifiques

La saisie des informations techniques de votre dossier « Hébergement » est identique à celui d'un dossier « logements ordinaires »

La création de décision de financement, la saisie de la date de signature et des paiements de votre dossier « Hébergement » sont identiques à un dossier « logements ordinaires »

CREATION ETABLISSEMENT HEBERGEMENT – EXERCICE N° 28

COMMENT CRÉER UN DOSSIER DE FINANCEMENT

➤ **Menu « Instruction »**

➤ **Rubrique « Création de dossier »**

Description : Création Établissement hébergement

Type : prévisionnel

Nature d'opération : offres nouvelles

Date : du jour

Commune : choisir une commune du département de formation avec **Assistant**

Maître d'ouvrage : saisir un maître d'ouvrage du département de formation avec **Assistant**

Département : votre département de formation



Votre dossier est créé – un numéro lui est attribué

✳ **ETAT DU DOSSIER : Prévisionnel**

Cadre « Caractéristiques »

Sous-nature : Neuf



Onglet « Localisation »

Cadre « adresse »



Ligne 3 : avenue des Saules

CP : saisir un code postal correspondant au département de formation

Bureau distributeur : saisir une commune correspondant au département de formation



Onglet « Aides »

Cadre « Aides Principales »



Aide : Sélectionner PLA_HEB – produit spécifique Hébergement



Réglementation : PLA_HEB – produit spécifique Hébergement



Barème : choisir un barème



COMMENT SAISIR LES INFORMATIONS TECHNIQUES DE VOTRE AIDE PRINCIPALE POUR CALCULER UNE ASSIETTE DE SUBVENTION HEBERGEMENT

➤ Rubrique « Informations Techniques »



Tableau « Données générales du dossier »

Taux de subvention dérogatoire : permet d'appliquer une dérogation préfectorale au taux de subvention

Nature de logements : Hébergement

Nombre de place : obligatoire

Bénéficiaire : autres publics spécifiques

La saisie des informations techniques de votre dossier « Hébergement » sera identique à celui d'un dossier « logements ordinaires »

La création de décision de financement, la saisie de la date de signature et des paiements de votre dossier « Hébergement » seront identiques à un dossier « logements ordinaires »

P.L.S. – EXERCICE N° 29

COMMENT CRÉER UN DOSSIER DE FINANCEMENT P.L.S.

➤ **Menu « Instruction »**

➤ **Rubrique « Création de dossier »**

Description : PLS

Type : prévisionnel

Nature d'opération : offres nouvelles

Date : du jour

Commune : choisir une commune de la DDT(M) de formation avec **Assistant**

COMMENT UTILISER L'ASSISTANT

Libellé de la commune : taper une commune de la DDT(M) de formation

Code de la commune : il s'agit ici du n° INSEE et non du code postal de la commune

Région : inutile de sélectionner votre région

Département : choisir dans la liste déroulante le département de formation – ce choix n'est pas obligatoire

 **Rechercher**

 pour sélectionner la commune

Maître d'ouvrage : saisir un maître d'ouvrage de la DDT(M) de formation avec **Assistant**

Département : le département de la commune s'affiche par défaut

 **Rechercher**

 un maître d'ouvrage dans la liste

 **Enregistrer**

Votre dossier est créé – un numéro lui est attribué

✳ ETAT DU DOSSIER : Prévisionnel

Cadre « Caractéristiques »

Sous-nature : Neuf



Onglet « Localisation »

Cadre « adresse »



Ligne 3 : avenue des Iris

CP : saisir un code postal correspondant au département de formation

Bureau distributeur : saisir une commune correspondant au département de formation



Onglet « Aides »

Cadre « Aides Principales »



Aide : Sélectionner PLS – PLS



Réglementation : PLS – PLS



Barème : choisir un barème



COMMENT SAISIR LES INFORMATIONS TECHNIQUES DE VOTRE AIDE PRINCIPALE

➤ Rubrique « Informations Techniques »

✳ ETAT DU DOSSIER : Prévisionnel

✳ ETAT AIDES PRINCIPALES (prévisionnelle) : Prévisionnel

  **Aides principales (prévisionnelle)**

Tableau « Données générales du dossier »

Type de conventionnement pour les loyers : individuel
Type de construction : individuel
Nature de logements : logements ordinaires
Type d'opération : hors opération spécifique
Dévolution : non déterminé
Bénéficiaires : ménages
Localisation : QPV-PRU national : quartiers de l'arrêté

  **Suivant**

Tableau « Consistance de l'opération »

Nombre : 10
Surface : 839.78

  **Suivant**

Tableau « Surfaces par type »

Type IV
Nombre : 10
Surface habitable : 839.78

  **Suivant**

Tableau « Critères de qualité »

Energie de chauffage : Gaz
Energie Renouvelable de complément de chauffage : Pas d'énergie complémentaire
Type de chauffage : Individuel
Energie E.C.S. : Gaz
Energie Renouvelable pour complément ECS : Pas d'énergie complémentaire
Type Energie E.C.S. : individuel

  **Suivant**

Tableau « Loyers de logement »

Loyers pratique : saisir un loyer pratiqué

  **Suivant**

Tableau « Garages »

Ne rien saisir

  **Suivant**

Tableau « Autres services au logement »

Ne rien saisir



Tableau « Autres services au logement /bas du tableau»

Affiche le Produit Locatif Accessoires Maximum du dossier



Tableau « logements agréés »

Vous pouvez modifier le nombre de logements agréés ou valider le nombre affiché en faisant



Tableau « Prix de revient »

Dont foncier total : 198 942

Dont bâtiment : 847 042

Dont prestations intellectuelles : 169 408

Montant total de la TVA : 66 846

Date de référence des prix ou des marchés : 01/01/2006



au m2 »

pour afficher dans le bas de l'écran le calcul « Analyse des coûts nets



pour voir si votre dossier est correct

Si  anomalies non bloquantes

Si  anomalies bloquantes – il faut aller modifier votre dossier



COMMENT SAISIR VOTRE DECISION PRINCIPALE

➤ Rubrique « Décisions »

✳ ETAT DU DOSSIER : « calculé/agréé » pour pouvoir saisir les décisions de financement

✳ ETAT AIDES PRINCIPALES (prévisionnelle) : non créée



Onglet Opération et subventions

Affichage du prix de revient et du nombre de logements

Onglet Plan de Financement

Saisir une subvention

Cadre Subvention



Produit de financement : Subvention Région

Montant : 100 000



Saisir un Prêt PLS LOGEMENT/CONSTRUCTION

Cadre Prêt



Produit de financement : CDC1_PLS

Montant : 797 140

Taux : 2



Saisir un Prêt PLS FONCIER

Cadre Prêt



Produit de financement : CDC1_PLSF

Montant : 200 000

Taux : 2



Saisir un Prêt PLS COMPLEMENTAIRE

Cadre Prêt



Produit de financement : PLS_C_CDC

Montant : 100 000

Taux : 4



Saisir les Fonds propres

Cadre Fonds Propre



Produit de financement : Fonds propres
Montant : « reste à financer » de l'écran précédent



Le montant du reste à financer doit être à zéro pour pouvoir faire les imputations



Il faut obligatoirement cliquer sur « contrôler » pour faire apparaître l'onglet « imputations »

Onglet Imputations

Signataires : choisir un ou plusieurs signataires
Exercice : exercice en cours
Visa : vous pouvez ajouter un Vu supplémentaire
Exercice de contingent : exercice en cours



➤ **Rubrique « Décision »**

✳ **ETAT DU DOSSIER** : contrôlé
ETAT DE L'AIDE PRINCIPALE (prévisionnelle) : Editée

COMMENT SAISIR LA DATE DE SIGNATURE DE LA DECISION

➤ **Rubrique « Décisions »**

✳ **ETAT DU DOSSIER** : Contrôlé
✳ **ETAT AIDES PRINCIPALES (prévisionnelle)** : Editée



Date de signature : date du jour



✳ **ETAT DU DOSSIER** : contrôlé
✳ **ETAT AIDES PRINCIPALES (prévisionnelle)**: signée

PSLA – EXERCICE N° 30

COMMENT CRÉER UN DOSSIER DE FINANCEMENT P.S.L.A.

➤ **Menu « Instruction »**

➤ **Rubrique « Création de dossier »**

Description : PSLA

Type : prévisionnel

Nature d'opération : Accession

Date : du jour

Commune : choisir une commune de la DDT(M) de formation avec **Assistant**

COMMENT UTILISER L'ASSISTANT

Libellé de la commune : taper une commune de la DDT(M) de formation

Code de la commune : il s'agit ici du n° INSEE et non du code postal de la commune

Région : inutile de sélectionner votre région

Département : choisir dans la liste déroulante le département de formation – ce choix n'est pas obligatoire

  **Rechercher**

  pour sélectionner la commune

Maître d'ouvrage : saisir un maître d'ouvrage de la DDT(M) de formation avec **Assistant**

Département : le département de la commune s'affiche par défaut

  **Rechercher**

  un maître d'ouvrage dans la liste

  **Enregistrer**

Votre dossier est créé – un numéro lui est attribué

✳ ETAT DU DOSSIER : Prévisionnel

Cadre « Caractéristiques »

Sous-nature : Neuf-ACC-neuf



Onglet « Localisation »

Cadre « adresse »



Ligne 3 : avenue des Iris

CP : saisir un code postal correspondant au département de formation

Bureau distributeur : saisir une commune correspondant au département de formation



Onglet « Aides »

Cadre « Aides Principales »



Aide : Sélectionner PSLA_ACC – PSLA



Réglementation : PSLA-ACC – PSLA Accession



Barème : choisir un barème



COMMENT SAISIR LES INFORMATIONS TECHNIQUES DE VOTRE AIDE PRINCIPALE

➤ **Rubrique « Informations Techniques »**

✳ **ETAT DU DOSSIER** : Prévisionnel

✳ **ETAT AIDES PRINCIPALES (prévisionnelle)** : Prévisionnel

Tableau « Données générales du dossier »

Type de conventionnement pour les loyers : individuel
Type de construction : individuel
Nature de logements : logements ordinaires
Type d'opération : hors opération spécifique
Dévolution : non déterminé
Bénéficiaires : ménages
Location : Hors QPV et territoires de veille
Date de la signature de la convention Etat/Maître d'ouvrage : 01/02/2018
Date de la demande de la décision d'agrément : 08/02/2018

  **Suivant**

Tableau « Consistance de l'opération »

Nombre : 10
Surface : 840.00

  **Suivant**

Tableau « Surfaces par type »

Type IV
Nombre : 10
Surface habitable : 840.00

  **Suivant**

Tableau « Critères de qualité »

Energie de chauffage : Gaz
Energie Renouvelable de complément de chauffage : Pas d'énergie complémentaire
Type de chauffage : Individuel
Energie E.C.S. : Gaz
Energie Rouvelable pour complément ECS : Pas d'énergie complémentaire
Type Energie E.C.S. : individuel

  **Suivant**

Tableau « Loyers de logement »

Loyers pratique : saisir un loyer pratiqué

  **Suivant**

Tableau « Garages »

Ne rien saisir



Tableau « Autres services au logement »

Ne rien saisir



Tableau « Autres services au logement /bas du tableau »

Affiche le Produit Locatif Accessoires Maximum du dossier



Tableau « logements agréés »

Vous pouvez modifier le nombre de logements agréés ou valider le nombre affiché en faisant



Tableau « Prix de revient »

Dont foncier total : 198 942

Dont bâtiment : 747 042

Dont prestations intellectuelles : 169 408

Dont Charges financières : 100 000

Montant total de la TVA résiduelle : 66 846

Marge : 150 000

Date de référence des prix ou des marchés : 01/01/2018

pour afficher dans le bas de l'écran le calcul « Analyse des coûts nets au m2 »

pour voir si votre dossier est correct

Si anomalies non bloquantes

Si anomalies bloquantes – il faut aller modifier votre dossier



COMMENT SAISIR VOTRE DECISION DE RESERVATION D'AGREMENT

➤ *Rubrique « Décision »*

✳ **ETAT DU DOSSIER** : « calculé/agréé » pour pouvoir saisir la décision de financement

✳ **ETAT AIDES PRINCIPALES** (prévisionnelle) : non créée

 [Aides principales \(prévisionnelle\)](#)

Onglet Opération et subventions

Affichage du prix de revient et du nombre de logements

Onglet Plan de Financement

Saisir une subvention

Cadre Subvention

 [Ajouter](#)

Produit de financement : Subvention Région

Montant : 100 000

 [Enregistrer](#)

Saisir un Prêt

Cadre Prêt

 [Ajouter](#)

Produit de financement : CM_PLS

Montant : 1 097 140

Taux : 2

 [Enregistrer](#)

Saisir les Fonds propres

Cadre Fonds Propre

 [Ajouter](#)

Produit de financement : Fonds propres

Montant : le « reste à financer » de l'écran précédent

 [Enregistrer](#)

Le montant du reste à financer doit être à zéro pour pouvoir faire les imputations



Il faut obligatoirement cliquer sur « contrôler » pour faire apparaître l'onglet « imputations »

Onglet Imputations

Signataires : choisir un ou plusieurs signataires

Exercice : exercice en cours

Visa : vous pouvez ajouter un Vu supplémentaire

Exercice de contingent : exercice en cours



➤ Rubrique « Décision »

✳ ETAT DU DOSSIER : Contrôlé

✳ ETAT DE L'AIDE PRINCIPALE (prévisionnelle) : Editée

COMMENT SAISIR LA DATE DE SIGNATURE DE LA DECISION DE RESERVATION D'AGREMENT

➤ Rubrique « Décisions »

✳ ETAT DU DOSSIER : Contrôlé

✳ ETAT AIDES PRINCIPALES (prévisionnelle) : Signée



Date de signature : date du jour



✳ ETAT DU DOSSIER : contrôlé

✳ ETAT AIDES PRINCIPALES (prévisionnelle): signée

COMMENT CRÉER LE DOSSIER DE CLOTURE

➤ Menu « Instruction »

➤ Rubrique « Gestion des dossiers »

 Nouvelle Recherche

Nature opération : Accession

 Rechercher

 du dossier « PSLA »

✳ ETAT DU DOSSIER PREVISIONNEL : contrôlé

➤ Rubrique « Clôture d'un dossier »

 Passage du dossier en type clôture

➤ Rubrique « Informations techniques »

✳ TYPE DU DOSSIER : clôture

✳ ETAT DU DOSSIER DE CLOTURE : prévisionnel

✳ ETAT AIDES PRINCIPALES (clôture) : prévisionnel

 de « Aides principales (clôture) »

 Modifier éventuellement votre dossier

 Bilan : pour vérifier si le dossier est correct

  Retour

  Enregistrer

  Imprimer

COMMENT SAISIR LA DECISION DE CLOTURE

➤ *Rubrique « Décision »*

✳ ETAT DU DOSSIER DE CLOTURE : calculé/agrée

✳ ETAT DE AIDE PRINCIPALE (clôture) : non créée

  de « *Aides principales (clôture)* »

Onglet Plan de financement

Vérifier le « reste à financer » : il doit être à 0

  **Contrôler**

Il faut obligatoirement « contrôler » votre dossier pour voir apparaître l'onglet « imputations »

Onglet Imputations

Signataire : vous pouvez saisir un signataire

Exercice : obligatoirement l'exercice de l'année en cours

  **Valider**

  **Imprimer**

COMMENT SAISIR LA DATE DE SIGNATURE DE LA DECISION DE CLOTURE

➤ *Rubrique « Décisions »*

✳ ETAT DU DOSSIER : Contrôlé

✳ ETAT AIDES PRINCIPALES (clôture) : Editée

  de la colonne signature de « *aide principale (cloture)* »

Date de signature : date du jour

  **Enregistrer**

- ✳ TYPE DE DOSSIER : clôture
- ✳ ETAT DU DOSSIER : contrôlé
- ✳ ETAT AIDES PRINCIPALES (clôture): signée

COMMENT CRÉER LES DECISIONS DE CONFIRMATION D'AGREMENT

➤ Menu « Instruction »

➤ Rubrique « Décision »



Nature opération : Accession



✳ ETAT DU DOSSIER PREVISIONNEL : contrôlé



Aide de rattachement : PSLA_ACC – PSLA



Onglet Logements



Identifiant : log 1

Date de confirmation : saisir la date du jour

Lot : 1

Type : sélectionner « type 4 » dans le menu déroulant

Individuel/collectif : individuel

Surface : 84



Lors de l'enregistrement, GW vérifie le type de logement et le type de construction et affiche le nombre de logement qu'il reste à confirmer

Onglet Confirmation

Signataires : choisir un ou plusieurs signataires

Visa : vous pouvez ajouter un Vu supplémentaire



➤ **Rubrique « Décision »**

✳ **ETAT DU DOSSIER : Contrôlé**

✳ **ETAT CONFIRMATION D'AGREMENT : Editée**

Cadre Décisions de confirmation d'agrément

Affichage de la liste des décisions de confirmation d'agrément

COMMENT SAISIR LA DATE DE SIGNATURE DE LA DECISION DE CONFIRMATION D'AGREMENT

➤ **Rubrique « Décisions »**

✳ **ETAT DU DOSSIER : Contrôlé**

✳ **ETAT CONFIRMATION D'AGREMENT : Editée**



Date de signature : date du jour



✳ **ETAT DU DOSSIER : contrôlé**

✳ **ETAT CONFIRMATION AGREMENT : signée**

LOGEMENT INTERMEDIAIRE – EXERCICE N° 31

COMMENT CRÉER UN DOSSIER DE FINANCEMENT LI

➤ **Menu « Instruction »**

➤ **Rubrique « Création de dossier »**

Description : LI

Type : prévisionnel

Nature d'opération : offres nouvelles

Date : du jour

Commune : choisir une commune de la DDT(M) de formation avec **Assistant**

COMMENT UTILISER L'ASSISTANT

Libellé de la commune : taper une commune de la DDT(M) de formation

Code de la commune : il s'agit ici du n° INSEE et non du code postal de la commune

Région : inutile de sélectionner votre région

Département : choisir dans la liste déroulante le département de formation – ce choix n'est pas obligatoire

 **Rechercher**

 pour sélectionner la commune

Maître d'ouvrage : saisir un maître d'ouvrage de la DDT(M) de formation avec **Assistant**

Département : le département de la commune s'affiche par défaut

 **Rechercher**

 un maître d'ouvrage dans la liste

 **Enregistrer**

Votre dossier est créé – un numéro lui est attribué

✳ ETAT DU DOSSIER : Prévisionnel

Cadre « Caractéristiques »

Sous-nature : Neuf



Onglet « Localisation »

Cadre « adresse »



Ligne 3 : avenue des Iris

CP : saisir un code postal correspondant au département de formation

Bureau distributeur : saisir une commune correspondant au département de formation



Onglet « Aides »

Cadre « Aides Principales »



Aide : Sélectionner LI – logement intermédiaire



Réglementation : LI_LI



Barème : choisir un barème



COMMENT SAISIR LES INFORMATIONS TECHNIQUES DE VOTRE AIDE PRINCIPALE

➤ **Rubrique « Informations Techniques »**

✳ **ETAT DU DOSSIER** : Prévisionnel

✳ **ETAT AIDES PRINCIPALES (prévisionnelle)** : Prévisionnel



Tableau « Données générales du dossier »

Type de construction : collectif
Nature de logements : logements ordinaires
Type d'opération : hors opération spécifique
Dévolution : non déterminé
Bénéficiaires : ménages
Location : Hors QPV et territoires de veille



Tableau « Consistance de l'opération LI »

Cadre « Consistance de l'opération de logements intermédiaires »

Logement intermédiaires : 51
Surface habitable totale : 2754

Cadre « Contrôle de mixité de l'opération dans l'ensemble immobilier »

Logement sociaux

Nombre de logements : 56
Surface habitable totale : 2986

Autres logements

Nombre de logements : 106
Surface habitable totale : 5812



Taux logements sociaux : calcul et affiche automatique



✳ La formule pour pouvoir financer le LI : la surface des LLS doit être au moins égale à 25 % de la totalité de l'opération

Tableau « Surfaces par type (LI) »

Type I

Nombre : 6
Surface habitable : 167

Type II

Nombre : 17
Surface habitable : 743

Type III

Nombre : 23
Surface habitable : 1468

Type IV

Nombre : 5
Surface habitable : 376



Tableau « Prix de revient LI »

Plusieurs possibilités

Prix de revient prévisionnel : 6 908 135
Montant total de la TVA : 690 813



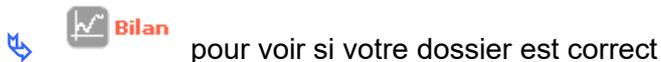
OU

Dont Foncier : 3 150 000
Dont bâtiment : 3 500 000
Dont prestations intellectuelles et frais : 258 135
Montant total de la TVA : 66 846



Prix de revient prévisionnel : calcule et affichage automatique

Coût net TVA incluse : affichage du coût TTC de l'opération



Si  anomalies non bloquantes

Si  anomalies bloquantes – il faut aller modifier votre dossier



COMMENT SAISIR VOTRE DECISION PRINCIPALE

➤ **Rubrique « Décisions »**

✳ **ETAT AIDES PRINCIPALES (prévisionnelle) : non créée**



Onglet **Opération et subventions**

Affichage du prix de revient et du nombre de logements

Onglet Imputations

Signataires : choisir un ou plusieurs signataires

Exercice : exercice en cours

Visa : vous pouvez ajouter un Vu supplémentaire

Exercice de contingent : exercice en cours



➤ **Rubrique « Décision »**

✳ **ETAT DU DOSSIER** : contrôlé

ETAT DE L'AIDE PRINCIPALE (prévisionnelle) : Editée

COMMENT SAISIR LA DATE DE SIGNATURE DE LA DECISION

➤ **Rubrique « Décisions »**

✳ **ETAT DU DOSSIER** : Contrôlé

✳ **ETAT AIDES PRINCIPALES (prévisionnelle)** : Editée



Date de signature : date du jour



✳ **ETAT DU DOSSIER** : contrôlé

✳ **ETAT AIDES PRINCIPALES (prévisionnelle)**: signée

PALULOS – EXERCICE N° 32

COMMENT CRÉER UN DOSSIER DE FINANCEMENT

➤ **Menu « Instruction »**

➤ **Rubrique « Création de dossier »**

Description : PALULOS

Type : prévisionnel

Nature d'opération : REHABILITATION

Date : du jour

Commune : choisir une commune de la DDT(M) de formation avec **Assistant**

COMMENT UTILISER L'ASSISTANT

Libellé de la commune : taper une commune de la DDT(M) de formation

Département : choisir dans la liste déroulante le département de formation

↙  **Rechercher**

↙  pour sélectionner la commune

Maître d'ouvrage : saisir un maître d'ouvrage de la DDT(M) de formation avec **Assistant**

Département : votre département de formation

↙  **Rechercher**

↙  un maître d'ouvrage dans la liste

↙  **Enregistrer**

Votre dossier est créé – un numéro lui est attribué

✦ **ETAT DU DOSSIER : Prévisionnel**

cadre caractéristique

Sous-nature : Palulos – Réhabilitation Palulos

↙  **Enregistrer**

Onglet Localisation

cadre adresse



Ligne 3 : avenue du Nautilus

CP : saisir un code postal correspondant au département de formation

Bureau distributeur : saisir une commune correspondant au département de formation



Onglet Aides

Cadre Aides Principales



Aide : Sélectionner Palu – PALULOS



Réglementation : PALULOS – Palulos



Barème : choisir Barème Palulos 98 (hors corse)



COMMENT SAISIR LES INFORMATIONS TECHNIQUES

➤ **Rubrique « Informations Techniques »**

✳ **ETAT DU DOSSIER** : Prévisionnel

✳ **ETAT AIDES PRINCIPALES (prévisionnelle)** : Prévisionnel



Tableau « Tableau des travaux de marchés Palulos »

Dévolution : non déterminé

Nature : logements ordinaires

Type d'opération :

x « autres » pour calculer une subvention par type de travaux (avec des taux différents suivant le type de travaux)

x « Rehab logement foyer » ou « commune inf à 5000 h » ou « Organisme en difficulté » pour calculer une subvention pour l'opération (avec des taux de subvention différents suivant le type d'opération)

 **Choisir :** « commune inf à 5000 h »

Type de bénéficiaire : ménages

Localisation : ZUS

  **Suivant**

Tableau « Consistance Palulos »

Nombre de logements collectifs avant travaux : 65

Nombre de logements collectifs après travaux : 65

Année entrée dans le patrimoine : 1983

  **Suivant**

Tableau « Type de logement »

Type I : 4 avant et après travaux

Type II : 23 avant et après travaux

Type III : 20 avant et après travaux

Type IV : 18 avant et après travaux

  **Suivant**

Tableau « Surface des logements »

Surface avant travaux : 4160

Surface après travaux : 4160

  **Suivant**

Tableau « Financement par nature de travaux réalisés »

50 – Menuiseries intérieures : 65

montant : 152 418

Affichage calculé du Montant Total HT et Hors Honoraires des Travaux Réalisés après enregistrement

  **Suivant**

Tableau « Honoraires Palulos »

Montant total HT des honoraires : 15 281



Tableau « Coût de l'opération »

Affichage du Montant Total HT (travaux + honoraires)



Tableau « Récapitulatif général des montants de travaux »

Travaux subventionnable HT : 167 699

Montant TVA : 8 811

Affichage du montant Total TTC de l'opération après enregistrement



Tableau « Travaux subventionnés »

Affichage des différents calculs

Possibilité de déroger au « Plafond de travaux subventionnés par logement »

 **en cliquant sur** Dérogation **et en saisissant la date de dérogation**

Type de subventionnement : subventionnement opération

 **Choisir** : « **subvention opération** »

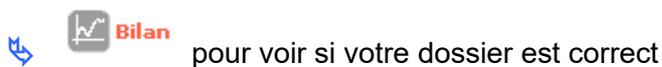


Tableau « Subventionnement Palulos »

Montant subvention TTC : 176 510

Affichage de la subvention calculée au taux maximum

Subvention modifiée à saisir obligatoirement : 40000



Si  anomalies non bloquantes

Si  anomalies bloquantes – il faut aller modifier votre dossier



➤ **Rubrique « Informations Techniques »**

✳ **ETAT DU DOSSIER** : Calculé-agrée

✳ **ETAT AIDES PRINCIPALES** (prévisionnelle) : Calculé/agréé

COMMENT SAISIR LA DECISION PALULOS

➤ **COMMENT SAISIR LA DECISION PALULOS**

✳ **ETAT DU DOSSIER** : « calculé/agréé » pour pouvoir saisir les décisions de financement

✳ **ETAT AIDES PRINCIPALES** (prévisionnelle) : non créée



Onglet Opération et subventions

Affichage des assiettes – taux – nombre de logement et montant de la subvention

Onglet Plan de Financement

Saisir une subvention

Cadre Subvention



Produit de financement : Subvention Département

Montant : 26 400



Produit de financement : Subvention Région

Montant : 8 800



Saisir un prêt

Cadre Prêt



Produit de financement : PAM-CDC – Prêt CDC à l'amélioration

Montant : 101 310

Taux : 4.6

Durée : 15



Le montant du reste à financer doit être à zéro pour pouvoir faire les imputations



Il faut obligatoirement cliquer sur « contrôler » pour faire apparaître l'onglet « imputations »

Onglet Imputations

Signataires : choisir un ou plusieurs signataires

Exercice : exercice en cours

Nomenclature : 13501 ou une de 3 nomenclatures 204 ou 204 C

Visa : vous pouvez ajouter un Vu supplémentaire



COMMENT SAISIR LA DATE DE SIGNATURE DE LA DECISION

➤ **Rubrique « Décisions »**

✳ **ETAT DU DOSSIER** : Contrôlé

✳ **ETAT AIDES PRINCIPALES (prévisionnelle)** : Editée



Date de signature : date de la signature papier (du jour pour la formation)



✳ ETAT DU DOSSIER : contrôlé

✳ ETAT AIDES PRINCIPALES (prévisionnelle): signée

COMMENT FAIRE UN ENGAGEMENT JURIDIQUE PAR LE BIAIS DE L'INTERFACE GALION/CHORUS POUR LES DOSSIERS DES DDT(M)

Les dossiers des DDT(M) doivent être engagés par le biais de l'interface GALION/CHORUS

Voir la fiche utilisateur « Interface Galion Chorus avec PJ »

COMMENT SASIR LES PAIEMENTS POUR LES DOSSIERS DES DELEGATAIRES

La saisie des paiements ne pourra se faire que si la date de signature a été saisie

 [Aides principale](#)

Onglet Paiement

 [Ajouter](#)

date : du paiement (du jour pour la formation)

libellé : 1^{er} acompte

montant : 1 000

type : acompte

 [Enregistrer](#)

COMMENT SASIR LES SERVICES FAITS POUR LES DOSSIERS DES DDT(M)

✳ Si l'engagement a été fait par le biais de l'interface, les services faits seront saisis et envoyés à Chorus CPCM par le biais de l'interface Galion/Chorus.

✳ Et dans ce cas l'onglet « paiement » sera mis à jour automatiquement

✳ Si l'engagement a été fait par le « Chorus formulaire » les services faits seront faits par le « Chorus formulaire ».

Voir la fiche utilisateur « Interface Galion Chorus avec PJ »

COMMENT CRÉER LE DOSSIER DE CLOTURE

✱ ETAT DU DOSSIER PREVISIONNEL : contrôlé

➤ Rubrique « Clôture d'un dossier »

 Passage du dossier en type clôture

➤ Rubrique « Informations techniques »

✱ TYPE DU DOSSIER : clôture

✱ ETAT DU DOSSIER DE CLOTURE : prévisionnel

✱ ETAT AIDES PRINCIPALES (clôture) : prévisionnel

 de « Aides principales (clôture) »

 Modifier éventuellement votre dossier

 Bilan : pour vérifier si le dossier est correct

 Retour

 Enregistrer

 Imprimer

COMMENT SAISIR VOTRE DECISION DE CLOTURE

➤ Rubrique « Décision »

✱ ETAT DU DOSSIER DE CLOTURE : calculé/agréée

✱ ETAT DE AIDE PRINCIPALE (clôture) : non créée

 de « Aides principales (clôture) »

Onglet Plan de financement

Vérifier le « reste à financer » : il doit être à 0

 Contrôler

Il faut obligatoirement « contrôler » votre dossier pour voir apparaître l'onglet « imputations »

Onglet Imputations

Signataire : vous pouvez saisir un signataire

Exercice : obligatoirement l'exercice de l'année en cours

Nomenclature : 13501 ou une des 3 nomenclatures en 204 ou 204 C (même nomenclature que la décision prévisionnelle)



COMMENT SAISIR LA DATE DE SIGNATURE DE LA DECISION DE CLOTURE

➤ Rubrique « Décision »

✳ ETAT DU DOSSIER DE CLOTURE : contrôlé

✳ ETAT AIDE PRINCIPALE (clôture) : éditée



Date de signature : de la décision papier (du jour pour la formation)



✳ ETAT DU DOSSIER DE CLOTURE : contrôlé

✳ ETAT AIDE PRINCIPALE (clôture) : signée

COMMENT SAISIR LE SOLDE POUR LES DOSSIERS DES DELEGATAIRES

La saisie des paiements ne pourra se faire que si la date de signature a été saisie.

➤ Rubrique « Décision »

✳ ETAT DU DOSSIER DE CLOTURE : contrôlé

✳ ETAT AIDE PRINCIPALE (clôture) : signée



Onglet Paiement



Date : du paiement (du jour pour la formation)

Libellé : solde opération

Montant : 2 250 ou le reste à payer de l'écran précédent

Type : solde



La saisie des paiements se fera maintenant sur la décision de clôture et non plus sur la décision prévisionnelle

COMMENT SAISIR LE SOLDE POUR LES DOSSIERS DES DDT(M)

- ✳ Si l'engagement a été fait par le biais de l'interface, les services faits seront saisis et envoyés à Chorus CPCM par le biais de l'interface Galion/Chorus.
- ✳ Si l'engagement a été fait par le « Chorus formulaire » les services faits seront faits par le « Chorus formulaire ».

Voir la fiche utilisateur « Interface Galion Chorus avec PJ »

PALULOS HEBERGEMENT – EXERCICE N° 33

COMMENT CRÉER UN DOSSIER DE FINANCEMENT

➤ **Menu « Instruction »**

➤ **Rubrique « Création de dossier »**

Description : PALULOS – LE NAUTILUS

Type : prévisionnel

Nature d'opération : réhabilitation

Date : du jour

Commune : choisir une commune de la DDT(M) de formation avec **Assistant**

COMMENT UTILISER L'ASSISTANT

Libellé de la commune : taper une commune de la DDT(M) de formation

Département : choisir dans la liste déroulante le département de formation

↙  **Rechercher**

↙  pour sélectionner la commune

Maître d'ouvrage : saisir un maître d'ouvrage de la DDT(M) de formation avec **Assistant**

Département : votre département de formation

↙  **Rechercher**

↙  un maître d'ouvrage dans la liste

↙  **Enregistrer**

Votre dossier est créé – un numéro lui est attribué

✳ **ETAT DU DOSSIER : Prévisionnel**

cadre caractéristique

Sous-nature : Palulos Réhabilitation Palulos

↙  **Enregistrer**

Onglet Localisation

cadre adresse



Ligne 3 : avenue du Nautilus

CP : saisir un code postal correspondant au département de formation

Bureau distributeur : saisir une commune correspondant au département de formation



Onglet Aides

Cadre Aides Principales



Aide : Sélectionner PALU – PALULOS



Réglementation : PALULOS – PALULOS



Barème : choisir Barème Palulos 98 (hors corse)



COMMENT SAISIR LES INFORMATIONS TECHNIQUES

➤ **Rubrique « Informations Techniques »**

✳ **ETAT DU DOSSIER** : Prévisionnel

✳ **ETAT AIDES PRINCIPALES (prévisionnelle)** : Prévisionnel



La saisie d'un dossier PALULOS est identique à la saisie d'un dossier PALULOS **à l'exception de :**

Nature du logement : hébergement

Bénéficiaire : autre public spécifique

COMMENT SAISIR VOTRE DECISION PALULOS

Saisie de la décision, de la signature et des paiements identiques à un dossier PALULOS

PALULOS AVEC SUBVENTION CGLLS – EXERCICE N° 34

COMMENT CRÉER UN DOSSIER DE FINANCEMENT

➤ **Menu « Instruction »**

➤ **Rubrique « Création de dossier »**

Description : PALULOS CGLLS

Type : prévisionnel

Nature d'opération : REHABILITATION

Date : du jour

Commune : choisir une commune de la DDT(M) de formation avec **Assistant**

COMMENT UTILISER L'ASSISTANT

Libellé de la commune : taper une commune de la DDT(M) de formation

Département : choisir dans la liste déroulante le département de formation

 **Rechercher**

 pour sélectionner la commune

Maître d'ouvrage : saisir un maître d'ouvrage de la DDT(M) de formation avec **Assistant**

Département : votre département de formation

 **Rechercher**

 un maître d'ouvrage dans la liste

 **Enregistrer**

Votre dossier est créé – un numéro lui est attribué

✳ **ETAT DU DOSSIER : Prévisionnel**

cadre caractéristique

Sous-nature : Palulos Réhabilitation Palulos

 **Enregistrer**

Onglet Localisation

cadre adresse



Ligne 3 : avenue du Nautilus

CP : saisir un code postal correspondant au département de formation

Bureau distributeur : saisir une commune correspondant au département de formation



Onglet Aides

Cadre Aides Principales



Aide : Sélectionner PALU PALULOS



Réglementation : PALU PALULOS



Barème : choisir Barème Palulos 98 (hors corse)



COMMENT SAISIR LES INFORMATIONS TECHNIQUES

➤ *Rubrique « Informations Techniques »*

La saisie des informations techniques du dossier sera identique à la saisie d'un dossier Palulos classique

Tableau « Travaux subventionnés »

Affichage des différents calculs

Type de subventionnement : subventionnement opération



Tableau « Subventionnement aux travaux Palulos »

Affichage de la subvention calculée au taux maximum

Subvention modifiée : Saisir 0



➤ Rubrique « Informations Techniques

✳ ETAT DU DOSSIER : Calculé-agréé

✳ ETAT AIDES PRINCIPALES (prévisionnelle) : Calculé/agréé

COMMENT SAISIR LA DECISION PALULOS

➤ Rubrique « Décision »

✳ ETAT DU DOSSIER : « calculé/agréé » pour pouvoir saisir les décisions de financement

✳ ETAT AIDES PRINCIPALES (prévisionnelle) : non créée



Onglet Opération et subventions

Affichage des assiettes – taux – nombre de logement et montant de la subvention

Onglet Plan de Financement

Saisir une subvention

Cadre Subvention

La subvention Etat est à « 0 »



Produit de financement : Subvention CGLLS

Montant : saisir un montant



Équilibrer votre plan de financement

Le montant du reste à financer doit être à zéro pour pouvoir faire les imputations



Il faut obligatoirement cliquer sur « contrôler » pour faire apparaître l'onglet « imputations »

L'imputation est obligatoire même si la subvention est à « 0 »

Onglet Imputations

Signataires : choisir un ou plusieurs signataires

Exercice : exercice en cours

Nomenclature : 13501 ou une de 3 nomenclatures 204 ou 204 C

Visa : vous pouvez ajouter un Vu supplémentaire



COMMENT SAISIR LA DATE DE SIGNATURE DE LA DECISION

➤ *Rubrique « Décisions »*

✳ **ETAT DU DOSSIER** : Contrôlé

✳ **ETAT AIDES PRINCIPALES** (prévisionnelle) : Editée



Date de signature : date de la signature papier (du jour pour la formation)



✳ **ETAT DU DOSSIER** : contrôlé

✳ **ETAT AIDES PRINCIPALES** (prévisionnelle): signée

PALULOS COMMUNALE – EXERCICE N° 35

COMMENT CRÉER UN DOSSIER DE FINANCEMENT

➤ **Menu « Instruction »**

➤ **Rubrique « Création de dossier »**

Description : PALULOS COMMUNALE

Type : prévisionnel

Nature d'opération : LLSC

Date : du jour

Commune : choisir une commune de la DDT(M) de formation avec **Assistant**

COMMENT UTILISER L'ASSISTANT

Libellé de la commune : taper une commune de la DDT(M) de formation

Département : choisir dans la liste déroulante le département de formation

 **Rechercher**

 pour sélectionner la commune

Maître d'ouvrage : saisir un maître d'ouvrage de la DDT(M) de formation avec **Assistant**

Département : votre département de formation

 **Rechercher**

 un maître d'ouvrage dans la liste

 **Enregistrer**

Votre dossier est créé – un numéro lui est attribué

✳ **ETAT DU DOSSIER : Prévisionnel**

cadre caractéristique

Sous-nature : RHLLSC – Réhabilitation

 **Enregistrer**

Onglet Localisation

cadre adresse



Ligne 3 : avenue du Nautilus

CP : saisir un code postal correspondant au département de formation

Bureau distributeur : saisir une commune correspondant au département de formation



Onglet Aides

Cadre Aides Principales



Aide : Sélectionner PALULOS communale



Réglementation : PALULOS communale



Barème : choisir Barème Palulos 98 (hors corse)



COMMENT SAISIR LES INFORMATIONS TECHNIQUES

➤ *Rubrique « Informations Techniques »*

✳ **ETAT DU DOSSIER** : Prévisionnel

✳ **ETAT AIDES PRINCIPALES** (prévisionnelle) : Prévisionnel



La saisie d'un dossier PALULOS COMMUNALE est identique à la saisie d'un dossier PALULOS

COMMENT SAISIR LA DECISION PALULOS

La saisie de la décision de financement, de la signature et des paiements est identique à un dossier PALULOS

AQS – EXERCICE N ° 36

COMMENT CRÉER UN DOSSIER DE FINANCEMENT

➤ *Menu « Instruction »*

➤ *Rubrique « Création de dossier »*

Description : AQS

Type : prévisionnel

Nature d'opération : Réhabilitation

Date : du jour

Commune : choisir une commune de la DDE de formation avec

Assistant

COMMENT UTILISER L'ASSISTANT

Libellé de la commune : taper une commune de la DDE de formation

Département : choisir dans la liste déroulante le département de formation

➤  **Rechercher**

➤  pour sélectionner la commune

Maître d'ouvrage : saisir un maître d'ouvrage de la DDE de formation avec

Assistant

Département : votre département de formation

➤  **Rechercher**

➤  un maître d'ouvrage dans la liste

➤  **Enregistrer**

Votre dossier est créé – un numéro lui est attribué

➤  **Enregistrer** *pour valider la création et continuer la saisie*

✳ **ETAT DU DOSSIER** : Prévisionnel

cadre caractéristique

Sous-nature : AQS – Réhabilitation AQS

➤  **Enregistrer**

Onglet Localisation

cadre adresse



Ligne 3 : avenue des Saules

CP : saisir un code postal correspondant au département de formation

Bureau distributeur : saisir une commune correspondant au département de formation



Onglet Aides

Cadre Aides Principales



Aide : Sélectionner AQS – AQS



Réglementation : AQS – Amélioration Qualité de service



Barème : choisir un barème



COMMENT SAISIR LES INFORMATIONS TECHNIQUES DE VOTRE AIDE PRINCIPALE

➤ **Rubrique « Informations Techniques »**

✳ **ETAT DU DOSSIER** : Prévisionnel

✳ **ETAT AIDES PRINCIPALES (prévisionnelle)** : Prévisionnel



Tableau « Saisie des données générales du dossier »

Saisir les informations



Tableau « Consistance QS »

Nombre de logements collectifs : 135
Date entrée patrimoine : 1980



Tableau « Typologie de logement »

Type I : 20
Type II : 50
Type III : 30
Type IV : 20
Type V : 15



Tableau « Financement par nature des travaux réalisés »

Autres travaux sur logements : 392 266
Aménagement Espaces Publics : 16 165
Montant de la TVA : 23406



Tableau « Calcul des subventions »

Affichage de l'assiette de subvention

Affichage du Taux calculé maximum

Affichage du montant calculé de la subvention maximum

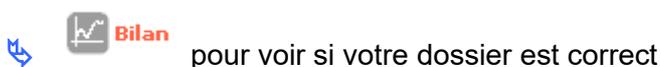
Pour modifier le taux :

Mode de calcul : Calcul montant
Taux modifié : 50



Pour modifier le montant – pour arrondir la subvention

Mode de calcul : Calcul taux
Montant modifié : saisir le montant affiché en arrondissant à l'euro inférieur



Si  anomalies non bloquantes

Si  anomalies bloquantes – il faut aller modifier votre dossier

COMMENT SAISIR VOTRE DECISION

➤ *Rubrique « Décision »*

✳ **ETAT DU DOSSIER** : « calculé/agréé » pour pouvoir saisir les décisions de financement

✳ **ETAT AIDES PRINCIPALES** (prévisionnelle) : non créée

 *Aides principales*

Onglet Opération et subventions

Affichage des assiettes – taux – le montant de la subvention

Onglet Plan de Financement

Saisir les Fonds propres

Cadre Fonds Propre

 **Ajouter**

Produit de financement : Fonds propres

Montant : le « reste à financer » de l'écran précédent

 **Enregistrer**

Le montant du reste à financer doit être à zéro pour pouvoir faire les imputations

 **Contrôler**

Il faut obligatoirement cliquer sur « contrôler » pour faire apparaître l'onglet « imputations

Onglet Imputations

Signataires : choisir un ou plusieurs signataires

Exercice : exercice en cours

Nomenclature : 13501 ou une des 3 nomenclatures du 204 ou 204C

Visa : vous pouvez ajouter un Vu supplémentaire

 **Valider**

 **Imprimer**

➤ *Rubrique « Décision »*

✱ ETAT DU DOSSIER : contrôlé

✱ ETAT AIDES PRINCIPALES (prévisionnelle) : Editée

COMMENT SAISIR LA DATE DE SIGNATURE DE LA DECISION

➤ *Rubrique « Décisions »*

✱ ETAT DU DOSSIER : Contrôlé

✱ ETAT AIDES PRINCIPALES (prévisionnelle) : Editée

 *de la colonne signature de la « aide principale »*

Date de signature : date de la signature papier (du jour pour la formation)

 **Enregistrer**

✱ ETAT DU DOSSIER : contrôlé

✱ ETAT AIDES PRINCIPALES (prévisionnelle) : signée

COMMENT FAIRE UN ENGAGEMENT JURIDIQUE PAR LE BIAIS DE L'INTERFACE GALION/CHORUS POUR LES DOSSIERS DES DDT(M)

Les dossiers des DDT(M) doivent être engagés par le biais de l'interface GALION/CHORUS

✱ Voir la fiche utilisateur « Interface Galion Chorus avec PJ »

COMMENT SAISIR UN PAIEMENT POUR LES DOSSIERS DES DELEGATAIRES

La saisie des paiements ne pourra se faire que si la date de signature a été saisie

 *Aides principales*

Onglet Paiement

 **Ajouter**

date : du paiement (du jour pour la formation)

libellé : 1^{er} acompte

montant : 100 000

type : acompte

date signature convention APL : 12/01/2018

 **Enregistrer**

COMMENT SAISIR UN SERVICE FAIT POUR LES DOSSIERS DES DDT(M)

- ✱ Si l'engagement a été fait par le biais de l'interface, les services faits seront saisis et envoyés à Chorus CPCM par le biais de l'interface Galion/Chorus.
- ✱ Et dans ce cas l'onglet « paiement » sera mis à jour automatiquement

- ✱ Si l'engagement a été fait par le « Chorus formulaire » les services faits seront faits par le « Chorus formulaire ».

- ✱ Voir la fiche utilisateur « Interface Galion Chorus avec PJ »

UNE DEMOLITION – EXERCICE N ° 37

COMMENT CRÉER UN DOSSIER DE FINANCEMENT

➤ **Menu « Instruction »**

➤ **Rubrique « Création de dossier »**

Description : Une démolition

Type : prévisionnel

Nature d'opération : Dem Démolition

Date : du jour

Commune : choisir une commune de la DDT(M) de formation avec **Assistant**

COMMENT UTILISER L'ASSISTANT

Libellé de la commune : taper une commune de la DDT(M) de formation

Département : choisir dans la liste déroulante le département de formation

 **Rechercher**

 pour sélectionner la commune

Maître d'ouvrage : saisir un maître d'ouvrage de la DDT(M) de formation avec **Assistant**

Département : votre département de formation

 **Rechercher**

 un maître d'ouvrage dans la liste

 **Enregistrer**

Votre dossier est créé – un numéro lui est attribué

 **Enregistrer** *pour valider la création et continuer la saisie*

✳ **ETAT DU DOSSIER** : Prévisionnel

Onglet Localisation

cadre adresse



Ligne 3 : rue de la démolition

CP : saisir un code postal correspondant au département de formation

Bureau distributeur : saisir une commune correspondant au département de formation



Onglet Aides

Cadre Aides Principales



Aide : Sélectionner Démolition



Réglementation : Démolition de logements sociaux



Barème : choisir un barème



COMMENT SAISIR LES INFORMATIONS TECHNIQUES

➤ **Rubrique « Informations Techniques »**

✳ **ETAT DU DOSSIER** : Prévisionnel

✳ **ETAT AIDES PRINCIPALES (prévisionnelle)** : Prévisionnel



Tableau « Données générales du dossier »

Dévolution : non déterminé



Tableau « Consistance démolition »

Nombre de logements individuels : 40



Tableau « Financement par nature des travaux réalisés »

Démolition : 1 500 000

Dont désamiantage : 800 000

Dont traitement des pignons : 300 000

Dont sécurisation : 400 000

Remise en état des terrains : 200 000

Accompagnement social : 50 000

Montant total de TVA sur les travaux finançables : 90 750

Montant total de TVA sur accompagnement social : 2 750

Affichage du Montant Total HT des travaux finançables
Affichage du Montant Total TTC subventionnables après enregistrement



Tableau « Calcul des subventions »

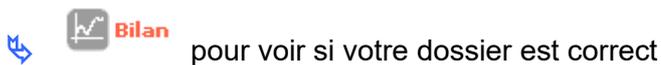
Affichage des différentes assiettes de subvention selon les travaux de l'opération et calcul des subventions par assiette

Vous pouvez modifier les taux ou les montants des subventions

Pour modifier le montant – pour arrondir la subvention

Mode de calcul : Calcul taux

Montant modifié : saisir le montant affiché en arrondissant à l'euro inférieur



SI  anomalies non bloquantes

SI  anomalies bloquantes – il faut aller modifier votre dossier

➤ Rubrique « Informations techniques »

✳ ETAT DU DOSSIER : calculé/agrée

✳ ETAT AIDES PRINCIPALES (prévisionnelle) : calculé/agrée

COMMENT SAISIR LA DECISION

➤ *Décision*

✳ **ETAT DU DOSSIER** : « calculé/agréé » pour pouvoir saisir les décisions de financement

✳ **ETAT AIDES PRINCIPALES** (prévisionnelle) : non créée

 [Aide principale](#)

Onglet Opération et subventions

Affichage des assiettes – taux – nombre de logement et montant de la subvention

Onglet Plan de Financement

Saisir une subvention

Cadre Subvention

 [Ajouter](#)

Produit de financement : Subvention Région

Montant : 100 000

 [Enregistrer](#)

Saisir un Prêt

Cadre Prêt

 [Ajouter](#)

Produit de financement : Prêt CDC Logement

Montant : 900 000

 [Enregistrer](#)

Saisir les Fonds propres

Cadre Fonds Propre

 [Ajouter](#)

Produit de financement : Fonds propres

Montant : le « reste à financer » de l'écran précédent

 [Enregistrer](#)

Le montant du reste à financer doit être à zéro pour pouvoir faire les imputations



Il faut obligatoirement cliquer sur « contrôler » pour faire apparaître l'onglet « imputations

Onglet Imputations

Signataires : choisir un ou plusieurs signataires

Exercice : exercice en cours

Nomenclature : 13501 ou une des 3 nomenclatures du 204 ou 204C

Visa : vous pouvez ajouter un Vu supplémentaire



Impression obligatoire pour pouvoir saisir la date de signature

➤ Rubrique « Décision »

✱ ETAT DU DOSSIER : contrôlé
ETAT AIDES PRINCIPALES (prévisionnelle) Edité

COMMENT SAISIR UNE SIGNATURE

➤ Rubrique « Décisions »

✱ ETAT DU DOSSIER : Contrôlé
✱ ETAT AIDES PRINCIPALES (prévisionnelle) Editée



Date de signature : date de la signature papier (du jour pour la formation)



✱ ETAT DU DOSSIER : contrôlé
✱ ETAT AIDES PRINCIPALES (prévisionnelle) : signée

COMMENT FAIRE UN ENGAGEMENT JURIDIQUE PAR LE BIAIS DE L'INTERFACE GALION/CHORUS POUR LES DOSSIERS DES DDT(M)

Les dossiers des DDT(M) doivent être engagés par le biais de l'interface GALION/CHORUS

Voir la fiche utilisateur « Interface Galion Chorus avec PJ »

COMMENT SAISIR UN PAIEMENT POUR LES DOSSIERS DES DELEGATAIRES

 [Aides principales](#)

Onglet Paiement

 [Ajouter](#)

date : du paiement

libellé : 1^{er} acompte

montant : 100 000

type : acompte

date signature convention apl : 12/12/2006

N° permis construire : 0130400900040

 [Enregistrer](#)

COMMENT SAISIR UN SERVICE FAIT POUR LES DOSSIERS DES DDT(M)

✳ Si l'engagement a été fait par le biais de l'interface, les services faits seront saisis et envoyés à Chorus CPCM par le biais de l'interface Galion/Chorus.

✳ Et dans ce cas l'onglet « paiement » sera mis à jour automatiquement

✳ Si l'engagement a été fait par le « Chorus formulaire » les services faits seront faits par le « Chorus formulaire ».

Voir la fiche utilisateur « Interface Galion Chorus avec PJ »

AIRE DES GENS DU VOYAGE – EXERCICE N ° 38

COMMENT CRÉER UN DOSSIER DE FINANCEMENT

➤ *Menu « Instruction »*

➤ *Rubrique « Création de dossier »*

Description : AIRE DES GENS DU VOYAGE

Type : prévisionnel

Nature d'opération : GDV – Aire GDV

Date : du jour

Commune : choisir une commune de la DDT(M) de formation avec **Assistant**

COMMENT UTILISER L'ASSISTANT

Libellé de la commune : taper une commune de la DDT(M) de formation

Département : choisir dans la liste déroulante le département de formation

 **Rechercher**

 pour sélectionner la commune

Maître d'ouvrage : saisir un maître d'ouvrage de la DDT(M) de formation avec **Assistant**

Département : votre département de formation

 **Rechercher**

 un maître d'ouvrage dans la liste

 **Enregistrer**

Votre dossier est créé – un numéro lui est attribué

 **Enregistrer** *pour valider la création et continuer la saisie*

✳ **ETAT DU DOSSIER : Prévisionnel**

Onglet Localisation

cadre adresse



Ligne 3 : avenue des Saules

CP : saisir un code postal correspondant au département de formation

Bureau distributeur : saisir une commune correspondant au département de formation



Onglet Aides

Cadre Aides Principales



Aide : Sélectionner GVOY – Aire GDV



Réglementation :GDV – Aire d'accueil pour les gens du voyage



Barème : choisir un barème



COMMENT SAISIR LES INFORMATIONS TECHNIQUES DE VOTRE AIDE PRINCIPALE

➤ **Rubrique « Informations Techniques »**

✳ **ETAT DU DOSSIER** : Prévisionnel

✳ **ETAT AIDES PRINCIPALES (prévisionnelle)** : Prévisionnel



Tableau « Consistance gens du voyage »

Avis de la commission départementale : cocher la
Date de l'avis de la commission départementale : date du jour
Catégorie d'aire : aire d'accueil
Nombre de place : 30
Mois et année de mise en service : 11/2018



Tableau « Travaux gens du voyage »

Coût total des travaux HT : 250 000
Coût des honoraires HT : 40 000
Coût TVA : 15 950



Tableau « Calcul des subventions »

Affichage de l'assiette de subvention

Affichage du Taux calculé maximum

Affichage du montant calculé de la subvention maximum

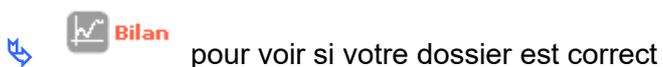
Pour modifier le taux :

Mode de calcul : Calcul montant
Taux modifié : 50



Pour modifier le montant – pour arrondir la subvention

Mode de calcul : Calcul taux
Montant modifié : saisir le montant affiché en arrondissant à l'euro inférieur



Si  anomalies non bloquantes

Si  anomalies bloquantes – il faut aller modifier votre dossier

COMMENT SAISIR VOTRE DECISION

➤ *Rubrique « Décision »*

✳ **ETAT DU DOSSIER:** « calculé/agréé » pour pouvoir saisir les décisions de financement

✳ **ETAT AIDES PRINCIPALES** (prévisionnelle) : non créée

 [Aides principales](#)

Onglet Opération et subventions

Affichage des assiettes – taux – le montant de la subvention

Onglet Plan de Financement

Saisir les Fonds propres

Cadre Fonds Propre

 [Ajouter](#)

Produit de financement : Fonds propres

Montant : le « reste à financer » de l'écran précédent

 [Enregistrer](#)

Le montant du reste à financer doit être à zéro pour pouvoir faire les imputations

 [Contrôler](#)

Il faut obligatoirement cliquer sur « contrôler » pour faire apparaître l'onglet « imputations

Onglet Imputations

Signataires : choisir un ou plusieurs signataires

Exercice : exercice en cours

Nomenclature : 13501 ou une des 3 nomenclatures du 204 ou 204C

Visa : vous pouvez ajouter un Vu supplémentaire

 [Valider](#)

 [Imprimer](#)

➤ *Rubrique « Décision »*

✱ ETAT DU DOSSIER : contrôlé

✱ ETAT AIDES PRINCIPALES (prévisionnelle) : Editée

COMMENT SAISIR LA DATE DE SIGNATURE DE LA DECISION

➤ *Rubrique « Décisions »*



✱ ETAT DU DOSSIER : Contrôlé

✱ ETAT AIDES PRINCIPALES (prévisionnelle) : Editée

 *de la colonne signature de la « aide principale »*

Date de signature : date de la signature papier (du jour pour la formation)

 **Enregistrer**

✱ ETAT DU DOSSIER : contrôlé

✱ ETAT AIDES PRINCIPALES (prévisionnelle) : signée

COMMENT FAIRE UN ENGAGEMENT JURIDIQUE PAR LE BIAIS DE L'INTERFACE GALION/CHORUS POUR LES DOSSIERS DES DDT(M)

Les dossiers des DDT(M) doivent être engagés par le biais de l'interface GALION/CHORUS

[Voir la fiche utilisateur « Interface Galion Chorus avec PJ »](#)

COMMENT SAISIR LES PAIEMENTS POUR LES DOSSIERS DES DELEGATAIRES

La saisie des paiements ne pourra se faire que si la date de signature a été saisie

➤ *Rubrique « Décisions »*

✱ ETAT DU DOSSIER : contrôlé

✱ ETAT AIDES PRINCIPALES (prévisionnelle) : signée

Onglet Paiement



date : du paiement

libellé : 1^{er} acompte

montant : 30 000

type : acompte

date signature convention apl : 05/03/2018



COMMENT SAISIR LES SERVICES FAITS POUR LES DOSSIERS DES DDT(M)

✳ Si l'engagement a été fait par le biais de l'interface, les services faits seront saisis et envoyés à Chorus CPCM par le biais de l'interface Galion/Chorus.

✳ Et dans ce cas l'onglet « paiement » sera mis à jour automatiquement

✳ Si l'engagement a été fait par le « Chorus formulaire » les services faits seront faits par le « Chorus formulaire ».

Voir la fiche utilisateur « Interface Galion Chorus avec PJ »

RHVS – EXERCICE N ° 39

COMMENT CRÉER UN DOSSIER DE FINANCEMENT

➤ *Menu « Instruction »*

➤ *Rubrique « Création de dossier »*

Description : RHVS

Type : prévisionnel

Nature d'opération : LLSC – LLS Complémentaire

Date : du jour

Commune : choisir une commune de la DDT(M) de formation avec **Assistant**

COMMENT UTILISER L'ASSISTANT

Libellé de la commune : taper une commune de la DDT(M) de formation

Département : choisir dans la liste déroulante le département de formation

 **Rechercher**

 pour sélectionner la commune

Maître d'ouvrage : saisir un maître d'ouvrage de la DDT(M) de formation avec **Assistant**

Département : votre département de formation

 **Rechercher**

 un maître d'ouvrage dans la liste

 **Enregistrer**

Votre dossier est créé – un numéro lui est attribué

 **Enregistrer** *pour valider la création et continuer la saisie*

✳ **ETAT DU DOSSIER : Prévisionnel**

cadre caractéristique

Sous-nature : Neuf

 **Enregistrer**

Onglet Localisation

cadre adresse



Ligne 3 : avenue des Saules

CP : saisir un code postal correspondant au département de formation

Bureau distributeur : saisir une commune correspondant au département de formation



Onglet Aides

Cadre Aides Principales



Aide : Sélectionner RHVS – Résidence Hôtelière à Vocation Sociale



Réglementation : RHVS – Résidence Hôtelière à Vocation Sociale



Barème : choisir un barème



COMMENT SAISIR LES INFORMATIONS TECHNIQUES DE VOTRE AIDE PRINCIPALE

➤ **Rubrique « Informations Techniques »**

✳ **ETAT DU DOSSIER** : Prévisionnel

✳ **ETAT AIDES PRINCIPALES (prévisionnelle)** : Prévisionnel



Tableau « Données générales du dossier »

Nature de logements : : RHVS

Bénéficiaire : « saisonniers » « jeunes » ou « autres publics spécifiques »



Tableau « Information d’instruction RHVS »

Nombre de logement : 30

Prix de revient prévisionnel HT : 1 500 000

Coût TVA : 82 500



Tableau « Calcul des subventions »

Affichage de l’assiette de subvention

Affichage du Taux calculé maximum

Affichage du montant calculé de la subvention maximum

Pour modifier le taux :

Mode de calcul : Calcul montant

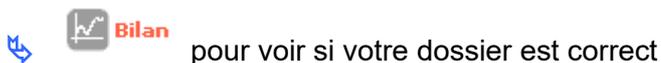
Taux modifié : 50



Pour modifier le montant – pour arrondir la subvention

Mode de calcul : Calcul taux

Montant modifié : saisir le montant affiché en arrondissant à l’euro inférieur



Si  anomalies non bloquantes

Si  anomalies bloquantes – il faut aller modifier votre dossier

COMMENT SAISIR VOTRE DECISION

➤ **Rubrique « Décision »**

✳ **ETAT DU DOSSIER** : « calculé/agréé » pour pouvoir saisir les décisions de financement

✳ **ETAT AIDES PRINCIPALES** (prévisionnelle) : non créée



Onglet **Opération et subventions**

Affichage des assiettes – taux – le montant de la subvention

Onglet Plan de Financement

Saisir les Fonds propres

Cadre Fonds Propre



Produit de financement : Fonds propres

Montant : le « reste à financer » de l'écran précédent



Le montant du reste à financer doit être à zéro pour pouvoir faire les imputations



Il faut obligatoirement cliquer sur « contrôler » pour faire apparaître l'onglet « imputations

Onglet Imputations

Signataires : choisir un ou plusieurs signataires

Exercice : exercice en cours

Nomenclature : 13501 ou une des 3 nomenclatures du 204 ou 204C

Visa : vous pouvez ajouter un Vu supplémentaire



➤ **Rubrique « Décision »**

✳ **ETAT DU DOSSIER** : contrôlé

✳ **ETAT AIDES PRINCIPALES (prévisionnelle)** : Editée

COMMENT SAISIR LA DATE DE SIGNATURE DE LA DECISION

➤ **Rubrique « Décisions »**

✳ **ETAT DU DOSSIER** : Contrôlé

✳ **ETAT AIDES PRINCIPALES (prévisionnelle)** : Editée



Date de signature : date de la signature papier (du jour pour la formation)



✳ ETAT DU DOSSIER : contrôlé

✳ ETAT AIDES PRINCIPALES (prévisionnelle) : signée

COMMENT FAIRE UN ENGAGEMENT JURIDIQUE PAR LE BIAIS DE L'INTERFACE GALION/CHORUS POUR LES DOSSIERS DES DDT(M)

Les dossiers des DDT(M) doivent être engagés par le biais de l'interface GALION/CHORUS

Voir la fiche utilisateur « Interface Galion Chorus avec PJ »

COMMENT SAISIR LES PAIEMENTS POUR LES DOSSIERS DES DELEGATAIRES

La saisie des paiements ne pourra se faire que si la date de signature a été saisie

➤ *Rubrique « Décisions »*

✳ ETAT DU DOSSIER : contrôlé

✳ ETAT AIDES PRINCIPALES (prévisionnelle) : signée



Onglet Paiement



date : du paiement

libellé : 1^{er} acompte

montant : 30 000

type : acompte

date signature convention apl : 12/12/2006

N° permis construire : 0130400900040



COMMENT SAISIR LES SERVICES FAITS POUR LES DOSSIERS DES DDT(M)

- ✳ Si l'engagement a été fait par le biais de l'interface, les services faits seront saisis et envoyés à Chorus CPCM par le biais de l'interface Galion/Chorus.
- ✳ Et dans ce cas l'onglet « paiement » sera mis à jour automatiquement
- ✳ Si l'engagement a été fait par le « Chorus formulaire » les services faits seront faits par le « Chorus formulaire ».

Voir la fiche utilisateur « Interface Galion Chorus avec PJ »

ETUDE – EXERCICE N ° 40

COMMENT CRÉER UN DOSSIER DE FINANCEMENT ETUDE

➤ *Menu « Instruction »*

➤ *Rubrique « Création de dossier »*

Description : ETUDE

Type : prévisionnel

Nature d'opération : Etude

Date : du jour

Commune : choisir une commune de la DDT(M) de formation avec **Assistant**

COMMENT UTILISER L'ASSISTANT

Libellé de la commune : taper une commune de la DDT(M) de formation

Département : choisir dans la liste déroulante le département de formation

 **Rechercher**

 pour sélectionner la commune

Maître d'ouvrage : saisir un maître d'ouvrage de la DDT(M) de formation avec **Assistant**

Département : votre département de formation

 **Rechercher**

 un maître d'ouvrage dans la liste

 **Enregistrer**

Votre dossier est créé – un numéro lui est attribué

 **Enregistrer** *pour valider la création et continuer la saisie*

✳ **ETAT DU DOSSIER : Prévisionnel**

Onglet Localisation

cadre adresse



Ligne 3 : avenue des Saules

CP : saisir un code postal correspondant au département de formation

Bureau distributeur : saisir une commune correspondant au département de formation



Onglet Aides

Cadre Aides Principales



Aide : Sélectionner ETU_HAB – Etude Habitat



Réglementation : ETU_HAB – Etude Habitat



Barème : choisir un barème



COMMENT SAISIR LES INFORMATIONS TECHNIQUES DE VOTRE AIDE PRINCIPALE

➤ **Rubrique « Informations Techniques »**

✳ **ETAT DU DOSSIER** : Prévisionnel

✳ **ETAT AIDES PRINCIPALES** (prévisionnelle : Prévisionnel



Tableau « Données générales du dossier du dossier étude »

Type d'opération : Etudes générales



Tableau « Travaux Etude habitat »

Coût total des travaux HT : 45000

Coût TVA : 8 820



Tableau « Calcul des subventions »

Affichage de l'assiette de subvention

Affichage du Taux calculé maximum

Affichage du montant calculé de la subvention maximum

Pour modifier le taux :

Mode de calcul : Calcul montant

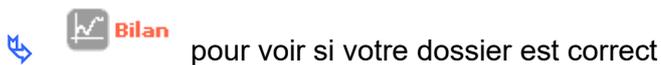
Taux modifié : 50



Pour modifier le montant – pour arrondir la subvention

Mode de calcul : Calcul taux

Montant modifié : saisir le montant affiché en arrondissant à l'euro inférieur



Si  anomalies non bloquantes

Si  anomalies bloquantes – il faut aller modifier votre dossier

COMMENT SAISIR VOTRE DECISION

➤ **Rubrique « Décision »**

✳ **ETAT DU DOSSIER** : « calculé/agréé » pour pouvoir saisir les décisions de financement

✳ **ETAT AIDES PRINCIPALES** (prévisionnelle) : non créée



Onglet Opération et subventions

Affichage des assiettes – taux – le montant de la subvention

Onglet Plan de Financement

 *Si nécessaire saisir un montant de Fond Propre pour équilibrer le plan de financement*

Le montant du reste à financer doit être à zéro pour pouvoir faire les imputations



Il faut obligatoirement cliquer sur « contrôler » pour faire apparaître l'onglet « imputations

Onglet Imputations

Signataires : choisir un ou plusieurs signataires

Exercice : exercice en cours

Nomenclature : 13501 ou une des 3 nomenclatures du 204 ou 204C

Visa : vous pouvez ajouter un Vu supplémentaire



➤ **Rubrique « Décision »**

✳ **ETAT DU DOSSIER** : contrôlé

✳ **ETAT AIDES PRINCIPALES (prévisionnelle)** : Editée

COMMENT SAISIR LA DATE DE SIGNATURE DE LA DECISION

➤ **Rubrique « Décisions »**

✳ **ETAT DU DOSSIER** : Contrôlé

✳ **ETAT AIDES PRINCIPALES (prévisionnelle)** : Editée



Date de signature : date de la signature papier (du jour pour la formation)



✳ ETAT DU DOSSIER : contrôlé

✳ ETAT AIDES PRINCIPALES (prévisionnelle) : signée

COMMENT FAIRE UN ENGAGEMENT JURIDIQUE PAR LE BIAIS DE L'INTERFACE GALION/CHORUS POUR LES DOSSIERS DES DDT(M)

Les dossiers des DDT(M) doivent être engagés par le biais de l'interface GALION/CHORUS

Voir la fiche utilisateur « Interface Galion Chorus avec PJ »

COMMENT SAISIR LES PAIEMENTS DES DOSSIERS DES DELEGATAIRES

La saisie des paiements ne pourra se faire que si la date de signature a été saisie

➤ *Rubrique « Décisions »*

✳ ETAT DU DOSSIER : contrôlé

✳ ETAT AIDES PRINCIPALES (prévisionnelle) : signée

 *Aides principale*

Onglet Paiement

 *Ajouter*

date : du paiement

libellé : solde

montant : 58320 où le montant de la subvention

type : solde

 *Enregistrer*

COMMENT SAISIR LES SERVICES FAITS DES DOSSIERS DES DDT(M)

✳ Si l'engagement a été fait par le biais de l'interface, les services faits seront saisis et envoyés à Chorus CPCM par le biais de l'interface Galion/Chorus.

✳ Et dans ce cas l'onglet « paiement » sera mis à jour automatiquement

✳ Si l'engagement a été fait par le « Chorus formulaire » les services faits seront faits par le « Chorus formulaire ».

Voir la fiche utilisateur « Interface Galion Chorus avec PJ »

MOUS – EXERCICE N ° 41

COMMENT CRÉER UN DOSSIER DE FINANCEMENT ETUDE

➤ *Menu « Instruction »*

➤ *Rubrique « Création de dossier »*

Description : MOUS

Type : prévisionnel

Nature d'opération : Etude

Date : du jour

Commune : choisir une commune de la DDT(M) de formation avec **Assistant**

COMMENT UTILISER L'ASSISTANT

Libellé de la commune : taper une commune de la DDT(M) de formation

Département : choisir dans la liste déroulante le département de formation

 **Rechercher**

 pour sélectionner la commune

Maître d'ouvrage : saisir un maître d'ouvrage de la DDT(M) de formation avec **Assistant**

Département : votre département de formation

 **Rechercher**

 un maître d'ouvrage dans la liste

 **Enregistrer**

Votre dossier est créé – un numéro lui est attribué

 **Enregistrer** *pour valider la création et continuer la saisie*

✳ **ETAT DU DOSSIER : Prévisionnel**

Onglet Localisation

cadre adresse



Ligne 3 : avenue des Saules

CP : saisir un code postal correspondant au département de formation

Bureau distributeur : saisir une commune correspondant au département de formation



Onglet Aides

Cadre Aides Principales



Aide : Sélectionner MOUS-MOUS



Réglementation : MOUS- Maîtrise d'œuvre urbaine et sociale



Barème : choisir un barème



COMMENT SAISIR LES INFORMATIONS TECHNIQUES DE VOTRE AIDE PRINCIPALE

➤ **Rubrique « Informations Techniques »**

✳ **ETAT DU DOSSIER** : Prévisionnel

✳ **ETAT AIDES PRINCIPALES (prévisionnelle)** : Prévisionnel



Tableau « Information MOUS »

Type de Mous : sélectionner le type de MOUS – 7 type de Mous (voir les instructions de la note du « Traitement et suivi des dossiers du financement de logement en 2012 »)

Objectif chiffré (production ou mobilisation de logements ou nombre de relogements de personnes ou traitements de X situations) : saisir le nombre de logement si nécessaire

Opérateur de la MOUS : saisir un opérateur pour préciser qui met en œuvre le cahier des charges fixé par le maître d'ouvrage

Territoire d'action : précisez le territoire d'application de la MOUS

Date de début de la MOUS et Date de fin de la MOUS : La date de début et la date de fin de la MOUS doivent être renseignées pour préciser le caractère pluriannuel d'une MOUS qui pourrait se décomposer en plusieurs décisions de financement imputées sur plusieurs années.

Coût total des travaux HT : saisir le montant HT

Coût TVA : saisir le montant de la TVA



Tableau « Calcul des subventions »

Affichage de l'assiette de subvention

Affichage du Taux calculé maximum

Affichage du montant calculé de la subvention maximum

Pour modifier le taux :

Mode de calcul : Calcul montant

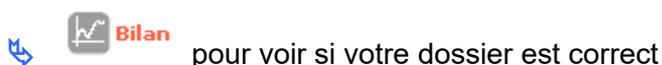
Taux modifié : 25



Pour modifier le montant – pour arrondir la subvention

Mode de calcul : Calcul taux

Montant modifié : saisir le montant affiché en arrondissant à l'euro inférieur



pour voir si votre dossier est correct

Si  anomalies non bloquantes

Si  anomalies bloquantes – il faut aller modifier votre dossier

COMMENT SAISIR VOTRE DECISION

➤ Rubrique « *Décision* »

✱ ETAT DU DOSSIER : « calculé/agréé » pour pouvoir saisir les décisions de financement

✱ ETAT AIDES PRINCIPALES (prévisionnelle) : non créée

 [Aides principales](#)

Onglet *Opération et subventions*

Affichage des assiettes – taux – le montant de la subvention

Onglet *Plan de Financement*

Saisir les Fonds propres

Cadre Fonds Propre

 [Ajouter](#)

Produit de financement : Fonds propres

Montant : le « reste à financer » de l'écran précédent

 [Enregistrer](#)

Le montant du reste à financer doit être à zéro pour pouvoir faire les imputations

 [Contrôler](#)

Il faut obligatoirement cliquer sur « contrôler » pour faire apparaître l'onglet « imputations

Onglet *Imputations*

Signataires : choisir un ou plusieurs signataires

Exercice : exercice en cours

Nomenclature : 13501 ou une des 3 nomenclatures du 204 ou 204C

Visa : vous pouvez ajouter un Vu supplémentaire

 [Valider](#)

➤ Rubrique « *Décision* »

✱ ETAT DU DOSSIER : contrôlé

✱ ETAT AIDES PRINCIPALES (prévisionnelle) : Editée

COMMENT SAISIR LA DATE DE SIGNATURE DE LA DECISION

➤ *Rubrique « Décisions »*

✳ ETAT DU DOSSIER : Contrôlé

✳ ETAT AIDES PRINCIPALES (prévisionnelle) : Editée

 *de la colonne signature de la « aide principale »*

Date de signature : date de la signature papier (du jour pour la formation)

 **Enregistrer**

✳ ETAT DU DOSSIER : contrôlé

✳ ETAT AIDES PRINCIPALES (prévisionnelle) : signée

COMMENT FAIRE UN ENGAGEMENT JURIDIQUE PAR LE BIAIS DE L'INTERFACE GALION/CHORUS POUR LES DOSSIERS DES DDT(M)

Les dossiers des DDT(M) doivent être engagés par le biais de l'interface GALION/CHORUS

Voir la fiche utilisateur « Interface Galion Chorus avec PJ »

COMMENT SAISIR LES PAIEMENTS POUR LES DOSSIERS DES DELEGATAIRES

La saisie des paiements ne pourra se faire que si la date de signature a été saisie

➤ *Rubrique « Décisions »*

✳ ETAT DU DOSSIER : contrôlé

✳ ETAT AIDES PRINCIPALES (prévisionnelle) : signée

 *Aides principale*

Onglet Paiement

 **Ajouter**

date : du paiement

libellé : solde

montant : 38475 où le montant de la subvention

type : solde

N° permis construire : pour l'instant obligatoire mais sera modifié saisir P000000000000

COMMENT SAISIR LES SERVICES FAITS POUR LES DOSSIERS DES DDT(M)

- ✳ Si l'engagement a été fait par le biais de l'interface, les services faits seront saisis et envoyés à Chorus CPCM par le biais de l'interface Galion/Chorus.
- ✳ Et dans ce cas l'onglet « paiement » sera mis à jour automatiquement
- ✳ Si l'engagement a été fait par le « Chorus formulaire » les services faits seront faits par le « Chorus formulaire ».

Voir la fiche utilisateur « Interface Galion Chorus avec PJ »

VISUALISER LE DOSSIER DE FINANCEMENT – EXERCICE N° 42

COMMENT VISUALISER UN DOSSIER DE FINANCEMENT

➤ **Menu « Instruction »**

➤ **Rubrique « Gestion des dossiers »**

  **Nouvelle Recherche**

Nature opération : Offres nouvelles

  **Rechercher**

  **du dossier « PLUS – Les saules »**

➤ **Rubrique « Informations techniques »**

  **de « Aides Principales »**

COMMENT VISUALISER UNE DECISION

➤ **Menu « Instruction »**

➤ **Rubrique « Gestion des dossiers »**

 **Nouvelle Recherche**

Nature opération : Offres nouvelles

  **Rechercher**

  **du dossier « PLUS – Les Saules »**

Rubrique « Décisions »

  **Aides principales**

LES SIGNATAIRES – EXERCICE N° 43

COMMENT SAISIR LES SIGNATAIRES

PROFIL :

les DDT(M) : « Administrateur Local Etat »

les Délégués : « Administrateur Local délégué »

➤ **Menu « Administration »**

➤ **Rubrique « Signataires »**



Nom/Prénom : Jean LEBON

Ligne fonction 1 : Directeur Départemental des Territoires ou Président de la Communauté d'Agglomération de Ou Président du Conseil Général de...

Ligne fonction 2 : ce que vous voulez

Ligne fonction 3 : ce que vous voulez

Ligne fonction 4 : ce que vous voulez

Les 4 lignes de fonctions vont s'imprimer sur 4 lignes puis un espace et le Nom/Prénom s'imprime.

Les 4 lignes ne sont donc pas obligatoires.



pour modifier les fonctions d'un signataire déjà créé

PARAMÉTRAGE – LES BARÈMES – EXERCICE N° 44

COMMENT CRÉER UN BARÈME LOCAL DÉLÉGATAIRE

PROFIL :

les DDT(M) changent de profil et choisissent le profil « Administrateur Local Délégué » du Délégué de formation
les Délégués restent en « Administrateur Local délégué »

 **Changer de profil**

Profil : le Délégué de formation (donné par le formateur)

➤ **Menu « Administration »**

➤ **Rubrique « Saisie des Valeurs »**

Bouton radio « réglementation » : activé

  **Rechercher**

Aide : sélectionner PLUS –PLUS

  **Rechercher**

Réglementation : sélectionner PLUS-PLUS

  **Rechercher**

  Sur la ligne du barème National « janvier 2018 – RT 2005 »

  **Adapter**

  **Modifier**

Taux normal neuf : saisir la valeur à 10,00

  **Enregistrer**

PARAMÉTRAGE – MAJORATIONS LOCALES

EXERCICE N ° 45

COMMENT FONCTIONNENT LES MAJORATIONS LOCALES

Les majorations locales ont été créées dans les barèmes avec un taux à 30 %. C'est un taux maximum que vous pouvez :

- soit adapter dans les barèmes
- soit modifier lors de la saisie des informations techniques de votre dossier

Les majorations locales ont été codifiées de ML1 à ML30 en individuel et en collectif.

Les codes ML1 à ML3 correspondent aux libellés livrés avec l'application et ne sont pas modifiables seuls les taux sont adaptables :

Code ML 1 : Pour service complémentaire

Code ML2 : Pour localisation

Code ML3 : Pour autres raisons

Les codes de ML4 à ML30 sont livrés sans libellé, vous pouvez les créer.

COMMENT CRÉER DES LIBELLÉS DE MAJORATIONS LOCALES

Vous devez être connecté en « Administrateur Local Etat » pour les DDT(M) et en « Administrateur Local Délégué » pour les délégués.

 [Changer de profil](#)

PROFIL :

les DDT(M) changent de profil et choisissent le profil « Administrateur Local Etat »
les Délégués restent en « Administrateur Local délégué »

➤ [Menu « Paramétrages des aides »](#)

➤ [Programme « Liste des valeurs »](#)

  [Majorations locales](#)

  [Ajouter](#)

Code : Saisir un code de ML4 à ML30 de préférence ML4 (pour l'exercice)

Libellé : Saisir un libellé

  [Enregistrer](#)

Vous pouvez ensuite minorer les taux en Individuel et en Collectif pour toutes les majorations locales créées et pour les Majorations de ML1 à ML3.

LES ENTITÉS GESTIONNAIRES – EXERCICE N° 46

COMMENT INSÉRER LES BANDEAUX AVEC LES LOGOS

PROFIL :

les DDT(M) : « Administrateur Local Etat »

les Délégués : « Administrateur Local délégué »

Vous devez créer deux bandeaux, ces bandeaux doivent être de type jpg.

– 1 bandeau du « haut » pour les logos :

* avec la Marianne pour les décisions Etat

* avec la Marianne et le logo du délégué pour les décisions des délégués

– 1 bandeau de « gauche » pour les adresses

Puis aller insérer ces bandeaux dans l'application Galion Web

Pour insérer les logos des délégués, vous devez être connecté « Administrateur Local Délégué ».

Pour insérer les logos de la DDT(M), vous devez être connecté « Administrateur Local Etat ».

➤ **Menu « Administration »**

➤ **Rubrique « Entités Gestionnaires »**



Nouveau logo haut national :

Parcourir...

le logo « haut Etat »

pour aller récupérer le « logo haut délégué » ou

Nouveau logo gauche national :

Parcourir...

délégué » ou le logo « gauche Etat »

pour aller récupérer le « logo gauche

Les logos « local » concernent les Aides Propres des délégués

Adresse : saisir l'adresse de votre entité – le bureau distributeur apparaît sur les Editions



COMMENT MODIFIER LE DÉCIDEUR

L'autorité par défaut sur les décisions est « Le Préfet », c'est ici que vous pouvez saisir « La Préfète » ou « Le Président du Conseil Général du..... » ou « Le Président de la Communauté d'Agglomération de »

Autorité : La Préfète ou Le Président du Conseil Général duou Le Président de la Communauté d'Agglomération de



PERSONNALISATION DES ÉDITIONS POUR LES DÉLÉGATAIRES – EXERCICE N° 47

SÉLECTIONNER ET ADAPTER LE TABLEAU A MODIFIER

PROFIL :

les Délégués : « Administrateur Local délégué »

➤ Menu « Paramétrage des aides »

➤ Rubrique « Tableaux »

↩  Rechercher

↩  le tableau « Articles – décision 5161 Neuf » entité « National »

↩  Adapter

COMMENT AJOUTER DES VISAS

Cette fonctionnalité va permettre l'ajout de visas supplémentaires notamment pour préciser les dates de convention de délégation, de convention de mise à disposition, de délibération, etc.....

Onglet « Lignes »

↩  sur la ligne du VU_02 pour insérer un visa en dessous

Code : VU_03

Libellé : Convention délégation

↩  Enregistrer

Onglet « Cellules »

↩ Cliquez sur le premier « vide » qui se trouve juste dessous le Vu Général des Impôts.....

Type : texte

Texte : Vu la convention de délégation signée entre l'État et le Conseil Général du (ou la Communauté d'Agglomération de.....) en date du ...

Nombre de cellules fusionnées : 3

↩  Enregistrer

COMMENT MODIFIER LE DERNIER ARTICLE DES DÉCISIONS

Cette modification va permettre de remplacer « Le directeur départemental des territoires et le directeur départemental des finances publiques sont chargés chacun en ce qui les concerne de l'exécution de la présente décision »

Sur certaines décisions vous pouvez trouver deux « derniers » articles identiques, la modification doit être faite sur les deux articles.

Onglet « Cellules »

 [Cliquez sur le libellé du dernier article](#)

Texte : Le Président du Conseil Général (ou le Président de la Communauté d'Agglomération de) et le comptable assignataire sont chargés chacun en ce qui les concerne de l'application de la présente décision

  **Enregistrer**

PERSONNALISATION DES ÉDITIONS POUR LES DDT(M) – EXERCICE N° 48

SÉLECTIONNER ET ADAPTER LE TABLEAU A MODIFIER

PROFIL :

les DDT(M) : « Administrateur Local Etat »

➤ Menu « Paramétrage des aides »

➤ Rubrique « Tableaux »

  Rechercher

  le tableau « Articles – décision 5161 Neuf » entité « National »

  Adapter

COMMENT AJOUTER DES VISAS

Vous ne devriez pas avoir besoin d'ajouter des visas mais si besoin :

Onglet « Lignes »

  sur la ligne du VU_02 pour insérer un visa en dessous

Code : VU_03

Libellé : indiquez l'objet du visa supplémentaire

  Enregistrer

Onglet « Cellules »

 Cliquez sur le premier « vide » qui se trouve juste dessous le « Vu Général des Impôts..... »

Type : texte

Texte : Saisissez le texte

Nombre de cellules fusionnées : 3

  Enregistrer

COMMENT MODIFIER LE DERNIER ARTICLE DES DÉCISIONS

Cette modification va permettre de remplacer « Le directeur départemental des territoires et le directeur départemental des finances publiques sont chargés chacun en ce qui les concerne de l'exécution de la présente décision »

Sur certaines décisions vous pouvez trouver deux « derniers » articles identiques, la modification doit être faite sur les deux articles.

Onglet « Cellules »

 [Cliquez sur le libellé du dernier article](#)

Texte : Le directeur départemental des territoires et le directeur régional des finances publiques sont chargés chacun en ce qui le concerne de l'application de la présente décision.

  **Enregistrer**

PRODUIT DE FINANCEMENT – EXERCICE N° 49

COMMENT CREER UN PRODUIT DE FINANCEMENT CLASSIQUE

PROFIL :

les DDT(M) : « Administrateur Local Etat »

les Délégués : « Administrateur Local délégué »

➤ *Menu « Administration »*

➤ *Rubrique « Produit de financement »*

Type de produit : Subvention

 **Rechercher**

 **Ajouter**

Le produit financement que vous créez doit être rattaché à un produit national livré avec l'application.

Exemple

Code : Com_Mont

Libellé : Commune de Montpellier (à adapter selon votre département de formation)

Type : Subvention

Produit National : Commune – subvention commune

Valide : Cocher la case

 **Enregistrer**

PRODUIT DE FINANCEMENT PLS/PSLA – EXERCICE N° 50

COMMENT CRÉER UN PRODUIT DE FINANCEMENT LOCAL – PLS/PSLA POUR LES BANQUES RETENUES PAR ADJUDICATION DE L'ETAT

Les 7 produits de financement « PLS/PSLA » existent déjà dans toutes les bases de données.

Liste des produits de financement à utiliser lors de la saisie du prêt PLS/PSLA dans le plan de financement.

Code	Libellé
CA1_PLS	Crédit Agricole – PLS (ou PLI ou PSLA)
CC1_PLS	Crédit Coopératif – PLS (ou PLI ou PSLA)
CDC1_PLS	CDC – PLS (ou PLI ou PSLA)
CE1_PLS	Caisse d'épargne – PLS (ou PLI ou PSLA)
BP1_PLS	Banque Postale – PLS (PLI ou PSLA)
CM_PLS	Crédit Mutuel – PLS (ou PLI ou PSLA)

Lors de la saisie d'un plan de financement le MO peut vous demander de différencier le « prêt construction » du « prêt foncier » pour la saisie d'un PLS ou PSLA. Dans ce cas, vous pouvez créer un produit de financement local pour les prêts PLS ou PSLA.

PROFIL :

les DDT(M) : « Administrateur Local Etat »

les Délégués : « Administrateur Local délégué »

➤ Menu « Administration »

➤ Rubrique « Produit de financement »

Type de produit : Prêt

  Rechercher

  Ajouter

Code : CDC1_PLSF (saisir le code national suivi d'un F)

Libellé : CDC PLS – PSLA – Foncier

Type : Prêt

Produit National : CDC1_PLS : CDC – PLS (ou PLI ou PSLA)

Banque : 01 – CDC

Valide :

  Enregistrer

Vous retrouverez ce produit de financement lors de la saisie de votre décision.

COMMENT CRÉER UN PRODUIT DE FINANCEMENT LOCAL – PRET PLS COMPLÉMENTAIRE

Vous pouvez saisir un prêt complémentaire pour la même banque mais dont le taux ne sera pas plafonné.

Si vous souhaitez voir clairement apparaître le nom de la banque sur la décision de financement, vous pouvez créer un produit de financement local pour ce financeur.

➤ **Menu « Administration »**

➤ **Rubrique « Produit de financement »**

Type de produit : Prêt



Code : PLS_C_CDC

Libellé : C.D.C. Prêt complémentaire (ce libellé apparaît dans le tableau annexe de la décision de financement)

Type : Prêt

Produit National : PRETAUTRE – Autres prêts - prêts

Banque : ne rien saisir

Valide :



Ajouter un produit de financement

Caractéristiques

* Code :	PLS_C_CDC
* Libellé :	CDC Prêt complémentaire
* Type :	prêt
* Produit national :	PRETAUTRE - Prêts Autres - prêt
Banque :	
Valide :	<input checked="" type="checkbox"/>

Ce prêt ne sera pas soumis au % plafond de prêt fixé par l'adjudication.

Vous retrouverez ce produit de financement lors de la saisie de votre décision.

COMMENT CRÉER UN PRODUIT DE FINANCEMENT LOCAL – PSLA POUR UN FINANCEMENT SUR RESSOURCES DE FINANCEMENT LIBRE

Les opérations PSLA peuvent également être financées par une banque sur ressources de financement libre

Le produit de financement à utiliser pour saisir le prêt PLS/PSLA dans le plan de financement est :

Code	Libellé
PSLA_LIBRE	Divers banque – PSLA refinancement fond propre

Si vous souhaitez voir clairement apparaître le nom de la banque sur la décision de financement, vous pouvez créer un produit de financement local pour ce financeur.

➤ **Menu « Administration »**

➤ **Rubrique « Produit de financement »**

Type de produit : Prêt



Code : PSLA_L_BP

Libellé : Banque Postale (ce libellé apparaît dans le tableau annexe de la décision de financement)

Type : Prêt

Produit National : PSLA_LIBRE : divers banque – PSLA refinancement fonds propres

Banque : 08- Autre_preteur_PSLA

Valide :



Caractéristiques

* Code :	PSLA_L_BP
* Libellé :	Banque Postale
* Type :	prêt
* Produit national :	PSLA_LIBRE - divers banque - PSLA refinancement fond propre - prêt
Banque :	08 - Autre_preteur_PSLA
Valide :	<input checked="" type="checkbox"/>

Ce prêt ne sera pas soumis au % plafond de prêt fixé par l'adjudication.

Vous retrouverez ce produit de financement lors de la saisie de votre décision.

LES DIFFERENTS ETATS D'UN DOSSIER DE FINANCEMENT ET COMMENT CHERCHER UN DOSSIER DE FINANCEMENT OU UNE DECISION DE FINANCEMENT – EXERCICE 51

LES DIFFERENTS « TYPE » ET « ETAT »

Menu Pré-prog

Etat de la demande :

- En cours
 -
- Validée
 -
- Rejetée
 -
- Pré-programmée
- Programmée
- Constituée
- Instruite
- Financée
- Lancée
- Livrée
- Soldée

Menu Instruction

Type de dossier :

- Prévisionnel
 - Quand le dossier est déposé par le MO
- Clôture
 - Quand la construction est terminée

Etat du dossier :

- Prévisionnel
 - Dossiers créés sans informations techniques et sans décision
- Calculé/agréé
 - Dossiers avec informations techniques mais sans décision
- Contrôlé
 - Dossiers avec informations techniques et décisions
- Clos
 - Dossiers complètement terminés - tous les paiements sont saisis – dossiers non modifiables

COMMENT FAIRE POUR RECHERCHER UN DOSSIER OU UNE DECISION

➤ **Menu « Instruction »**

➤ **Rubrique « Gestion de dossier »**

Le dernier dossier traité par votre entité s'affiche par défaut



Nature opération : Sélectionner une nature d'opération

- Offres nouvelles
- Démolition
- Réhabilitation
- Etc.....

Types : Vous pouvez sélectionner un type de dossier

- Prévisionnel : pour afficher les dossiers « prévisionnel »
- Simulation : pour afficher les dossiers « simulation »
- Formulaire WEB : ne concerne pas votre profil
- Clôture : pour afficher les dossiers de « clôture »

Etat : Vous pouvez sélectionner un « Etat » de dossier

- Prévisionnel
 - Dossiers créés sans informations techniques et sans décision
- Calculé/agréé
 - Dossiers avec informations techniques mais sans décision
- Contrôlé
 - Dossiers avec informations techniques et décisions
- Clos
 - Dossiers complètement terminés - tous les paiements sont saisis – dossiers non modifiables

Maître d'ouvrages : vous pouvez sélectionner un maître d'ouvrages avec

Assistant

Numéro de dossier : vous pouvez saisir le numéro de dossier si vous chercher un dossier très précis

Numéro de décision : vous pouvez saisir le numéro de la décision si vous chercher une décision très précise



Exemple :

Pour saisir les informations techniques d'un dossier

 **Type : « prévisionnel »**
 **Etat : « prévisionnel »**

Pour saisir les décisions prévisionnelles d'un dossier

 **Type : « prévisionnel »**
 **Etat : « calculé/agréé »**

Pour passer le dossier en « clôture »

 **Type : « prévisionnel »**
 **Etat : « contrôlé »**

Pour saisir un acompte :

 **Type : « prévisionnel »**
 **Etat : « contrôlé »**

Pour saisir un acompte et un solde si le dossier est clôturé

 **Type : « clôtures »**
 **Etat : « contrôlé »**