



FICHE UTILISATEUR

OUVRIRE UNE ANNÉE DE GESTION

En début de chaque année de gestion, l'application SPLS-GALION doit être pré-ouverte afin de :

- Permettre aux maîtres d'ouvrage de valider les demandes de programmation ;
- Permettre aux gestionnaires de traiter les demandes de programmation ;
- Saisir les dossiers de clôture d'opérations et faire les annulations.

Cette pré-ouverture se déroule en quatre étapes, elle ne peut être réalisée que par un gestionnaire au profil « Administrateur » :

- Étape 1 : Ouvrir l'année de gestion
- Étape 2 : Vérifier les nomenclatures budgétaires
- Étape 3 : Ouvrir l'enveloppe des dotations
- Étape 4 : Ouvrir l'enveloppe des contingents de logements

 Ces actions doivent être faites dans l'ordre chronologique.

SOMMAIRE

1.Ouvrir l'année de gestion.....	2
2.Vérifier les nomenclatures budgétaires.....	3
3.Ouvrir l'enveloppe de dotation.....	5
4.Ouvrir l'enveloppe de contingents de logements.....	6
4.1.Cas 1 : contingent PLS en métropole.....	6
4.2.Cas 2 : contingent PLS dans les DOM.....	7
4.3.Cas 3 : contingent PSLA.....	7
4.4.Cas 2 : contingent LI.....	8

1. OUVRIR L'ANNÉE DE GESTION

Profil : Administrateur Local État ou Administrateur Local Délégué

➤ Menu « Convention »

➤ Rubrique « Gestion des exercices »

Pour ouvrir 2018 les années de gestion antérieures devront être à l'état « clos ».

Liste des exercices						
Libellé	Date de début	Date de fin	Date limite de dépôt	Etat	Clore	Modifier
2017	10/01/2017	08/01/2018	08/01/2018	clos		
2016	12/01/2016	09/01/2017	09/01/2017	clos		
2015	13/01/2015	11/01/2016	11/01/2016	clos		
2014	12/01/2014	12/01/2015	12/01/2015	clos		
2013	15/01/2013	10/01/2014	31/12/2013	clos		
2012	17/01/2012	14/01/2013	31/12/2012	clos		
2011	17/01/2011	16/01/2012	31/12/2011	clos		
2010	19/01/2010	16/01/2011	31/12/2010	clos		
2009	16/01/2009	18/01/2010	31/12/2009	clos		

☑ Sélectionner l'année de gestion concernée et cliquer sur « ouvrir »

2018

 Ouvrir

☑ Saisir la date limite de dépôt des demandes de programmation

Ouverture d'exercice

Exercice

Libellé : 2018

Date de début : 09/01/2018

Date de fin : 14/01/2019

* Date limite de dépôt des demandes :

☑  Valider

Si la date limite de dépôt des demandes de programmation n'est pas connue, saisir 14/01/2019 – Cette date pourra être modifiée en cours d'année.

2. VÉRIFIER LES NOMENCLATURES BUDGÉTAIRES

Il existe 2 types de nomenclatures :

- la nomenclature « prévision » ouverte par l'administrateur national qui permet la saisie de la dotation
- la nomenclature « exécution » ouverte par l'administrateur local État qui permet l'imputation de la décision sur les autorisations d'engagements

Les nomenclatures sont automatiquement créées lors de l'ouverture de l'année de gestion. Il faut simplement aller vérifier si tout s'est bien passé.

Profil : Administrateur Local État – Administrateur Local Délégué

➤ **Menu « Administration »**

➤ **Rubrique « Nomenclature »**

Exercice : sélectionner l'année en cours



Nomenclature de type « Prévision » : Une nomenclature « Prévision » créée par l'entité gestionnaire « National » doit apparaître obligatoirement sur votre écran. En fonction de votre situation, une ou plusieurs de ces quatre nomenclatures doit figurer dans votre tableau.

Liste des nomenclatures			
Type de nomenclature	Code	Libellé	Type de gestionnaire
Prévision	123	Programme 123 - Conditions de vie outre-mer	Etat
Prévision	135	Programme 135 - U.T.A.H.	Etat
Prévision	204	Budget délégué de l'Etat à l'EPCI	EPCI
Prévision	204C	Budget délégué de l'Etat au Conseil Départemental	CG

Page 1 / 1

Nomenclature de type « Exécution » : Une nomenclature « Exécution » créée automatiquement doit apparaître obligatoirement sur votre écran. Vous devez vérifier que les nomenclatures sont conformes à votre situation :

- pour les services de l'État en métropole (DDT(M) – DREAL – DDSCS)

Type de nomenclature	Code	Libellé	Type de gestionnaire
Prévision	123	Programme 123 - Conditions de vie outre-mer	Etat
Prévision	135	Programme 135 - U.T.A.H.	Etat
Exécution	13501	Action 01 - Construction locative et amélioration du parc	Etat

- pour les services de l'État dans les départements d'outre-mer (DEAL)

▶ Type de nomenclature	▶ Code	Libellé	▶ Type de gestionnaire
Prévision	123	Programme 123 - Conditions de vie outre-mer	Etat
Exécution	12301	Action 1 - Logement	Etat
Prévision	135	Programme 135 - U.T.A.H.	Etat

- pour un conseil départemental

▶ Type de nomenclature	▶ Code	Libellé	▶ Type de gestionnaire
Prévision	204C	Budget délégué de l'Etat au Conseil Départemental	CG
Exécution	204C-02	subvention d'équipement versée aux personnes de droit privé	CG
Exécution	204C-14	subvention d'équipement versée aux autres Ets publics locaux	CG
Exécution	204C-17	subvention d'équipement versée aux organismes publics divers	CG

- pour un EPCI

▶ Type de nomenclature	▶ Code	Libellé	▶ Type de gestionnaire
Prévision	204	Budget délégué de l'Etat à l'EPCI	EPCI
Exécution	20402	subvention versée aux personnes de droit privés	EPCI
Exécution	20414	subvention versée aux autres établissements publics locaux	EPCI
Exécution	20417	subvention versée aux organismes publics divers	EPCI

 Si les nomenclatures d'exécution n'ont pas été créées automatiquement ou si les libellés de ces nomenclatures sont différents, il faut contacter l'assistance à l'adresse suivante : galion-assistance@developpement-durable.gouv.fr

3. OUVRIR L'ENVELOPPE DE DOTATION

 En pré-ouverture, les enveloppes de dotations doivent obligatoirement être ouvertes même sans « autorisation d'engagement » pour permettre les clôtures d'opérations.

Profil : Administrateur Local État – Administrateur Local Délégué

➤ **Menu « Conventions »**

➤ **Rubrique « Enveloppes de dotation »**

Entité : Sélectionner votre entité gestionnaire



Exercice : Sélectionner l'année en cours



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



Si le gestionnaire a déjà reçu une notification d'autorisation d'engagement, le montant de la dotation peut être saisi :



Date : saisir une date

Libellé : saisir un libellé

Type de mouvement : Montant initial

Montant : saisir le montant

Bouton radio Augmentation :



4. OUVRIR L'ENVELOPPE DE CONTINGENTS DE LOGEMENTS

 Cette partie ne concerne ni les DREAL ni les DDCS.

 En pré-ouverture, les enveloppes de contingents doivent obligatoirement être ouvertes en même temps que l'exercice de gestion même si les contingents ne sont pas encore connus. Sinon, les clôtures d'opérations ne pourront pas être réalisées.

4.1. CAS 1 : CONTINGENT PLS EN MÉTROPOLE

Profil : Administrateur Local État – Administrateur Local Délégué

- **Menu « Convention »**
- **Rubrique « Contingents de logements »**

Entité : Sélectionner votre entité gestionnaire



Exercice : Sélectionner l'année en cours



- **Sélectionner l'aide « PLS »**
- **Saisir un libellé (exemple : PLS 2018)**



 Si le gestionnaire a déjà reçu une notification de contingent de logements, le nombre de contingent peut être saisi de la manière suivante :



Date : saisir une date

Libellé : saisir un libellé

Type de mouvement : contingent initial

Nombre de logement : saisir le nombre de logement correspondant

Bouton radio Augmentation :



4.2. CAS 2 : CONTINGENT PLS DANS LES DOM

Profil : Administrateur Local État – Administrateur Local Délégué

- Menu « Convention »
- Rubrique « Contingents de logements »

Entité : Sélectionner votre entité gestionnaire



Exercice : Sélectionner l'année en cours



- Sélectionner l'aide « PLS_DOM »
- Saisir un libellé (exemple : PLS 2018)



Si le gestionnaire a déjà reçu une notification de contingent de logements, le nombre de contingent peut être saisi de la manière suivante :

- Ajouter un mouvement
- Date : saisir une date
- Libellé : saisir un libellé
- Type de mouvement : contingent initial
- Nombre de logement : saisir le nombre de logement correspondant
- Bouton radio Augmentation :
- Enregistrer

4.3. CAS 3 : CONTINGENT PSLA

Profil : Administrateur Local État – Administrateur Local Délégué

- Menu « Convention »
- Rubrique « Contingents de logements »

Entité : Sélectionner votre entité gestionnaire



Exercice : Sélectionner l'année en cours





Sélectionner l'aide « PSLA_ACC »
Saisir un libellé (exemple : PSLA 2018)

Opérationnel :



Si le gestionnaire a déjà reçu une notification de contingent de logements, le nombre de contingent peut être saisi de la manière suivante :

Date : saisir une date
Libellé : saisir un libellé
Type de mouvement : contingent initial
Nombre de logement : saisir le nombre de logement correspondant
Bouton radio Augmentation :

4.4. CAS 2 : CONTINGENT LI

Profil : Administrateur Local État – Administrateur Local Délégué

- Menu « Convention »
- Rubrique « Contingents de logements »

Entité : Sélectionner votre entité gestionnaire



Exercice : Sélectionner l'année en cours



Sélectionner l'aide « LI »
Saisir un libellé (exemple : LI 2018)

Opérationnel :



 Si le gestionnaire a déjà reçu une notification de contingent de logements, le nombre de contingent peut être saisi de la manière suivante :

  **Ajouter un mouvement**

Date : saisir une date

Libellé : saisir un libellé

Type de mouvement : contingent initial

Nombre de logement : saisir le nombre de logement correspondant

Bouton radio Augmentation :

  **Enregistrer**