

## ANNEXE 1

### MISE EN PLACE DE LA GESTION ELECTRONIQUE DE DOCUMENTS (GED) POUR LE VOLET DAPEC / CANDIDATURE / MISSION / SUIVI / ENGAGEMENT

Nous poursuivons le projet de mise en place de la GED, démarré en Juillet 2023, pour l'étendre aux DAPEC, CANDIDATURES, MISSION, SUIVI CANDIDATURE et ENGAGEMENT.

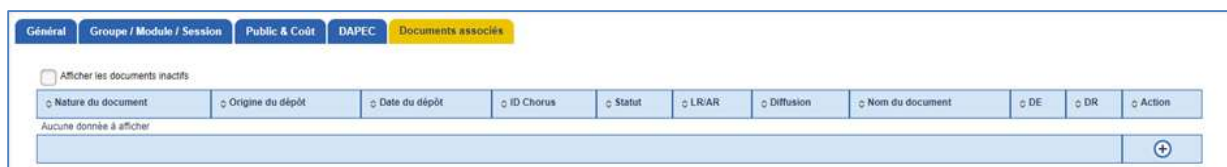
Une extension sera proposée, dans un troisième temps, sur le REFERENTIEL FORMATION et le RECUEIL DES BESOINS.

Tous les documents chargés dans les demandes de remboursement depuis Juillet 2023 sont visibles dans les différents écrans disposant du bouton « **documents du dossier** » ou dans l'onglet « **documents associés** » de la DAPEC.

Tout document chargé dans les différents écrans (candidature / mission / suivi candidature / engagement) sont visibles dans l'onglet « **documents associés** » de la DAPEC.


#### DAPEC

Un nouvel onglet est désormais affiché dans la DAPEC nommé « **Documents associés** ».



Cet onglet permet d'ajouter tout document concernant la formation. Le principe est identique aux chargements de documents dans la demande de remboursement.

**ATTENTION PARTICULIERE** : le chargement de document n'est possible que sur les formations disposant d'un numéro de DAPEC. Dans le cas contraire, l'onglet « **documents associés** » n'est pas actif.

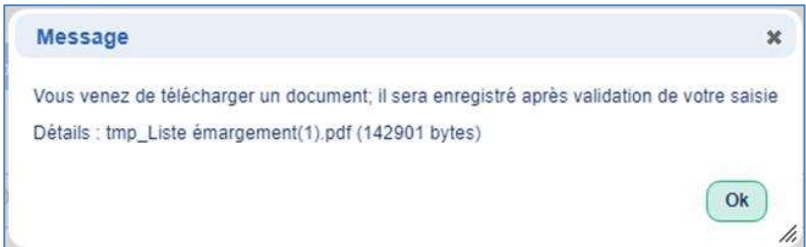


Pour ajouter un document, cliquer sur le bouton 

#### **Nature du document**

Une liste déroulante propose plusieurs types de document. Tout document doit être rattaché à un type de document permettant d'identifier la grande famille de rattachement du dossier (compartiments GED).

Liste des types de documents :

Attestation de présence	Demande de subrogation
Autres documents	Documents d'inscription
Bon de commande / devis	Document qualité
Convention tripartite	Facture
Convention / programme	Fiche de paie
Demande de financement	Justificatif de frais
Demande remboursement agent	Mise en demeure
Demande remboursement facture organisme	Programme
Demande remboursement établissement	Relance
	Titre de recette

<b>Origine du dépôt</b>	Affiché par défaut avec le nom de l'utilisateur connecté à Gesform Evolution et déposant le document
<b>Date du dépôt</b>	Renseigné dès la validation de la DAPEC.
<b>ID_CHORUS</b>	Non accessible en chargement de document par l'établissement. Identifiant pour les factures CHORUS déposées par les organismes de formation sur la plateforme CHORUS
<b>Statut</b>	Non accessible en chargement de document par l'établissement. Affiché par défaut en « à traiter »
<b>LR/AR</b>	Non accessible en chargement de document par l'établissement.
<b>Diffusion</b>	Identifie le périmètre de diffusion du document : ETS ou ETS/ANFH Si diffusion ETS uniquement : le document ne sera pas visible par l'ANFH, mais cette dernière sera informée que l'établissement a déposé un document. Si diffusion ETS/ANFH : le document sera visible par l'ANFH
<b>Nom du document</b>	Bouton CHARGER pour sélection du document. Seuls les fichiers avec les extensions : [xls, xlsx, doc, docx, pdf, txt, odt, ott, ods] sont autorisés.  Après avoir sélectionné le fichier, un message s'affiche :
	
	Il est possible de charger autant de documents que souhaité dans la DAPEC (un contrôle est toujours réalisé sur la taille du fichier, son nom et l'extension autorisée). Ce n'est qu'à la validation (enregistrement) de la DAPEC, que les fichiers seront définitivement rattachés. Le nom du document s'affiche après chargement, et peut être consulté en cliquant sur celui-ci. Après validation, le document peut être consulté en cliquant sur la loupe dans la colonne « action ».
<b>DE</b>	Référence de la DE (exercice/n° DE) sur laquelle le document a été chargé par l'établissement. Les documents chargés dans les DE sont visibles dans l'onglet « <b>documents associés</b> » de la DAPEC, en consultation uniquement.
<b>DR</b>	Référence de la DR (exercice/n° DR) sur laquelle le document a été chargé par la délégation ANFH. Les documents chargés dans les DR sont visibles dans l'onglet « <b>documents associés</b> » de la DAPEC, en consultation uniquement.
<b>Action</b>	Le bouton  permet de supprimer le document chargé.  Le bouton  permet de consulter le document chargé.


## CANDIDATURE / MISSION / SUIVI CANDIDATURE / ENGAGEMENT

Un nouveau bouton **Documents du dossier** est désormais affiché dans les différents écrans (*candidature / mission / suivi candidatures et engagement*).

Ce bouton permet de visualiser tous les documents chargés pour la formation.



Nature du document	Origine du dépôt	Date du dépôt	ID Chorus	Statut	LI/AR	Diffusion	Nom du document	DE	DR	Action
Documents d'inscription	Administrateur	04/05/2024		À traiter	Non	ETS / ANFH	Bulletin de participation GE PRESENTIEL 2024.pdf			
Programme	Administrateur	04/05/2024		À traiter	Non	ETS / ANFH	FICHES FORMATION GE 2024.pdf			
Autres documents	Administrateur	29/05/2024		À traiter	Non	ETS / ANFH	Demande de remboursement (1).pdf	2024/203		
Autres documents	Administrateur	29/05/2024		À traiter	Non	ETS / ANFH	Demande de remboursement (1).pdf	2024/202		

Il est possible de charger des documents depuis les différents écrans en cliquant sur le bouton . Le principe de chargement est identique à celui mentionné dans la DAPEC.

Après chargement des documents, un message s'affiche



Tous documents chargés dans les différents écrans sont visibles dans la DAPEC.

Le bouton  **Afficher les documents inactifs** permet de visualiser les documents qui auront été supprimés.

## POINT DE VIGILANCE

- Le chargement de document sur les DAPEC d'un exercice clos par l'établissement est autorisé.
- Le chargement de document sur les DAPEC d'un exercice clos par l'ANFH (clôture comptable) n'est pas autorisé.
- Pour les actions GHT, tout document chargé par l'entité ETABLISSEMENT est visible par l'entité GHT. Le nom de l'établissement ayant déposé des documents est affiché.
- Pour les actions GHT, tout document chargé par l'entité GHT n'est visible que par l'entité GHT. L'entité ETABLISSEMENT ne visualise pas les documents chargés par l'entité GHT.
- Pour les actions AME, tout document chargé par l'entité ETABLISSEMENT est visible par la délégation ANFH. Le nom de l'établissement ayant déposé des documents est affiché.
- Pour les actions AME, tout document chargé par la délégation ANFH n'est visible que par cette dernière. L'entité ETABLISSEMENT ne visualise pas les documents chargés par la délégation ANFH.
- Le bouton « **documents du dossier** » visibles dans l'écran des DE/DR ne permet pas de charger des documents. Seul l'onglet « **documents associés** » permet l'ajout de document dans les demandes de remboursement.

## ANNEXE 2

### MODIFICATIONS LIEES AUX DEMANDES DE REMBOURSEMENT VALIDEES PAR UN ORDONNATEUR

#### PARAMETRAGES UTILISATEURS

Lors de l'ajout du profil ordonnateur à l'utilisateur, la zone « priorité » a été renommé en « priorité d'affichage ». Pour rappel cette priorité détermine uniquement l'ordre chronologique d'affichage, **dans la liste déroulante du choix de l'ordonnateur**, lors de la création de la demande de remboursement.

#### CREATION DE LA DEMANDE DE REMBOURSEMENT

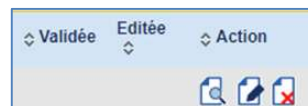
Après création de la demande de remboursement, une fenêtre s'affiche pour tous les types de DE :



Fermer

Si clic sur le bouton « Fermer », la DE n'est pas considérée comme éditée provisoire, ni définitive et ne peut être visible par l'ordonnateur.

Dans la liste des demandes de remboursement, les trois dernières colonnes affichent les informations suivantes :



Edition provisoire

Permet d'éditer la demande de remboursement « Provisoire ». Une demande éditée « provisoire » ne permet pas la validation par l'ordonnateur ni le traitement par la délégation régionale.

Cette édition peut permettre l'émission d'un titre de recette par la trésorerie, la vérification par le responsable formation avant transmission à l'ordonnateur, conserver une copie dans le dossier pour les établissements qui le souhaitent ...

Dans la liste des demandes de remboursement, les trois dernières colonnes affichent les informations suivantes :



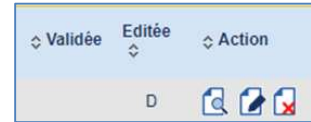
Pour permettre le transfert vers l'ordonnateur d'une demande de remboursement éditée « provisoire », cliquer sur le bouton **Edition définitive** situé au-dessus de la liste des DE.

Après avoir sélectionné les demandes grâce au bouton « édition définitive », les DE sont transmises directement à l'ordonnateur pour validation (pas de bouton « transmission ordonnateur » dans ce cas).

### Transmission ordonnateur

Une demande de remboursement n'est plus automatiquement dirigée vers l'ordonnateur pour validation. Il faut cliquer sur le bouton « transmission ordonnateur » pour que l'édition soit considérée comme « définitive », et soit visible par l'ordonnateur.

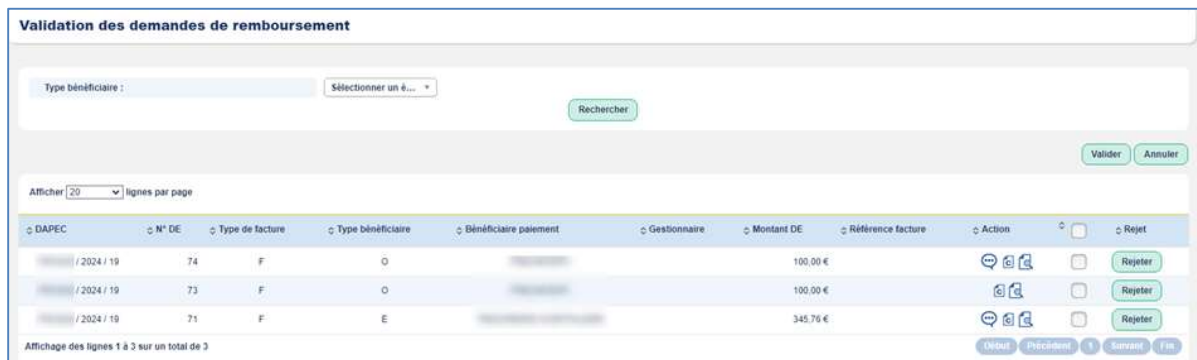
Dans la liste des demandes de remboursement, les trois dernières colonnes affichent les informations suivantes :



## REJET DE LA DEMANDE DE REMBOURSEMENT PAR L'ORDONNATEUR

Dans la liste des demandes de remboursement à valider par l'ordonnateur, nous avons ajouté la possibilité de rejeter la DE avec la saisie d'un motif par l'ordonnateur.

L'écran de validation par l'ordonnateur affiche désormais :



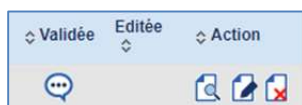
Le bouton **Rejeter** affiche un écran de saisie du motif de rejet :




La DE rejetée par l'ordonnateur disparaît de la liste des DE à valider.

## TRAITEMENT DES REJETS DES DEMANDES DE REMBOURSEMENT PAR LE SERVICE FORMATION

Les demandes de remboursement rejetées par l'ordonnateur sont visibles dans l'écran de recherche des demandes de remboursement.



Une info-bulle apparaît dans la colonne validée.

En cliquant sur l'info-bulle , le motif saisi par l'ordonnateur apparaît :



La demande de remboursement n'est plus considérée comme éditée définitive et des modifications peuvent être apportées.

Après modification de la Demande de remboursement par le service formation, une fenêtre s'affiche :



Voir le chapitre « création de la demande de remboursement » pour les fonctionnalités liées aux boutons.

L'affichage de la demande de remboursement, une fois traitée par le service formation, conserve l'info-bulle, tant que la DE n'est pas validée par l'ordonnateur.

Si la colonne « Editée » affiche un D (définitive) ou P (provisoire), le rejet de la DE a bien été traité par le service formation. L'info-bulle disparaîtra lors de la validation de la DE par l'ordonnateur.

