

# Dématérialisation des Demandes de remboursement

<b>Présentation générale</b>	<b>Page 2</b>
<b>Mise en place de la gestion électronique des documents (GED)</b>	<b>Page 3</b>
• <i>Création d'une demande de remboursement</i>	<i>Page 3</i>
• <i>Edition d'une demande de remboursement</i>	<i>Page 4</i>
• <i>Validation d'une demande de remboursement</i>	<i>Page 6</i>
• <i>Création d'une DR par la délégation territoriale</i>	<i>Page 7</i>
<b>Rejet d'une demande de remboursement</b>	<b>Page 8</b>
• <i>Rejet demande de remboursement par la délégation territoriale</i>	<i>Page 8</i>
• <i>Consultation des DE rejetées par la délégation territoriale</i>	<i>Page 9</i>
• <i>Traitement des demandes de remboursement par l'établissement</i>	<i>Page 10</i>
• <i>Retour des DE vers la délégation territoriale</i>	<i>Page 10</i>

## Présentation générale

La mise en place de la dématérialisation des demandes de remboursement s'articule autour de plusieurs volets :

- Le dépôt et le partage de documents entre l'établissement et la délégation territoriale
- Le traitement de rejets des demandes de remboursement
- La validation électronique des demandes de remboursement par l'ordonnateur
- La mise en place de l'interface entre CHORUS et Gesform Evolution

Ce livret expose les deux premiers volets de la dématérialisation.

Des livrets spécifiques existent pour la validation électronique des demandes de remboursement par un ordonnateur et l'interface entre CHORUS et Gesform Evolution.

## Mise en place de la Gestion Electronique des Documents (GED)


La gestion électronique de documents (**GED**) permet un stockage de documents organisé en « compartiments » avec des informations structurées caractérisant le document.

L'ensemble des fonctionnalités GE, en lien avec les paiements et leurs pièces justificatives, permet désormais de se passer d'éditions papier.

### CREATION D'UNE DEMANDE DE REMBOURSEMENT

Un onglet est proposé lors de la création des demandes de remboursement, nommé « **Documents associés** ». Cet onglet permet de charger autant de documents que souhaités, liés à la demande de remboursement. Ces documents peuvent être à destination de l'ANFH ou simplement visibles par l'établissement.

Le bouton « **CHARGER** » de l'onglet Bénéficiaire a été supprimé et est remplacé par l'onglet **DOCUMENTS ASSOCIES**.

Pour ajouter un document, cliquer sur le bouton   
Un seul fichier peut être chargé par ligne de document associé.

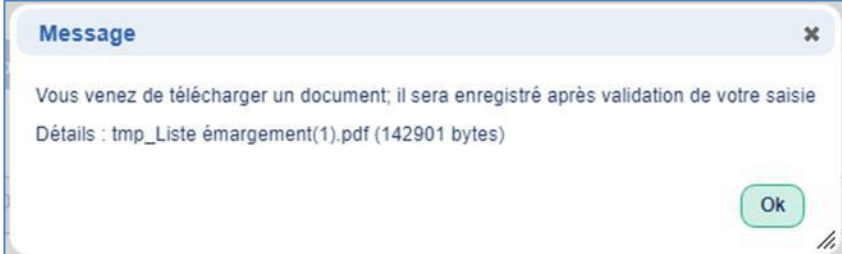


**Nature du document** Une liste déroulante propose plusieurs types de document. Tout document doit être rattaché à un type de document permettant d'identifier la grande famille de rattachement du dossier (compartiments GED).

Liste des types de documents :

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

**Origine du dépôt** Affiché par défaut avec le nom de l'utilisateur connecté à Gesform Evolution et déposant le document

**Date du dépôt** Renseigné automatiquement avec la date de chargement du document, dès la validation de la demande de remboursement.

<b>ID_CHORUS</b>	Non accessible en création de la demande de remboursement par l'établissement. Identifiant pour les factures CHORUS déposées par les organismes de formation sur la plateforme CHORUS
<b>Statut</b>	Non accessible en création de la demande de remboursement par l'établissement. Identifie l'état du traitement du document par l'ANFH et visible en consultation après validation de la demande de remboursement. <u>Liste des différents états :</u> A traiter Traité En cours Inactif
<b>LR/AR</b>	Non accessible en création de la demande de remboursement par l'établissement. Permet à la délégation territoriale de définir que le document a été reçu par courrier recommandé avec accusé de réception. Sélection dans une liste déroulante si existence d'un Recommandé avec Accusé Réception.
<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. Le nom du fichier, extension comprise ne peut dépasser 100 caractères. La taille du fichier ne doit pas excéder 10Mo. La saisie de virgule(s) dans le nom de fichier n'est pas recommandée.  Après avoir sélectionné le fichier, un message s'affiche :   Il est possible de charger autant de documents que souhaité dans la demande de remboursement (un contrôle est toujours réalisé sur la taille du fichier, de son nom et de l'extension autorisée). Ce n'est qu'à la validation (enregistrement) de la demande de remboursement, que les fichiers seront définitivement rattachés à la DE. Le nom du document s'affiche après chargement, et peut être consulté en cliquant sur celui-ci, tant que la demande de remboursement n'est pas validée. Après validation, le document peut être consulté en cliquant sur la loupe dans la colonne « action ».
<b>Action</b>	En création de demande de remboursement, le bouton  permet de supprimer le document chargé. En modification de la demande de remboursement, le bouton  permet de consulter le document chargé.

## Documents associés



Pour visualiser l'ensemble des pièces chargées, il est possible de cliquer sur la loupe présente sur le titre de l'onglet **documents associés**. Seuls les documents au format PDF (tous concaténés) seront affichés les uns à la suite des autres.

Un bouton **Documents du dossier** situé en haut de l'écran de création de la demande de remboursement est proposé pour visualiser tous les documents du dossier qui auront été chargés lors de la création des différentes demandes de remboursement.

↕ Nature du document	↕ Origine du dépôt	↕ Date du dépôt	↕ ID Chorus	↕ Statut	↕ LR/AR	↕ Diffusion	↕ Nom du document	↕ DE	↕ DR	↕ Action
Autres documents	Administrateur	25/07/2023		À traiter	Non	ETS	Demande d'Avis.doc	2023/296		
Justificatif de frais	Administrateur	25/07/2023		À traiter	Non	ETS / ANFH	Annulations_COVID19.xlsx	2023/296		
Facture	Administrateur	25/07/2023		Traité	Non	ETS / ANFH	SPSV - DDS21043017550.pdf	2023/295	2023/375	
Attestation de présence	Administrateur	25/07/2023		Traité	Non	ETS / ANFH	Liste émargement(1).pdf	2023/295	2023/375	
Attestation de présence	Administrateur	25/07/2023		Traité	Non	ETS / ANFH	Liste émargement(1).pdf	2023/294	2023/374	
Facture	Administrateur	25/07/2023		Traité	Non	ETS / ANFH	eto-8bc8a902-dbd5-48.pdf	2023/294	2023/374	

Annuler

**Attention particulière** : En création / modification de demande de remboursement, lorsqu'une erreur survient inopinément dans la sauvegarde des fichiers GED, les données des DE sont bien enregistrées dans GE avec un message d'erreur alertant l'utilisateur :

- Une erreur a eu lieu lors de la sauvegarde des documents dans la GED :  
*evolution\_documents/Docs/dr/1706616702256\_324/tmp\_test.pdf (Aucun fichier ou dossier de ce type)*
- Ou encore « Un problème est survenu lors du chargement du document sur le serveur : La taille de votre fichier est à 0 octet. Merci d'essayer à nouveau. »

Il est alors nécessaire de contrôler les documents associés et les recharger si besoin. En cas de problème persistant, contacter le SI ANFH via un mail à [support.ge@anfh.fr](mailto:support.ge@anfh.fr).

## EDITION D'UNE DEMANDE DE REMBOURSEMENT

Pour les établissements n'ayant pas encore activé la validation électronique par ordonnateur : Après édition de la fiche définitive, il est possible de modifier la demande de remboursement pour ajouter / supprimer des documents chargés. Si aucune autre modification n'est réalisée dans la demande de remboursement, il est inutile de rééditer la fiche définitive.

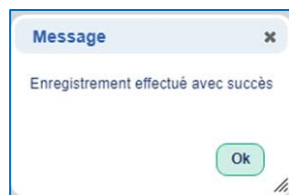
## VALIDATION D'UNE DEMANDE DE REMBOURSEMENT

Après validation d'une Demande de remboursement, et tant que la DE n'a pas été traitée par la délégation territoriale (transformation en DR), il est possible, en consultant la DE, d'ajouter de nouveaux documents et de sauvegarder l'ajout à l'aide du bouton **Sauver les documents GED** présent dans l'onglet « documents associés ».

La modification de la diffusion d'un document peut également être réalisée après validation de la Demande de remboursement. Si un document est en diffusion ETS uniquement, il est possible de modifier le mode de diffusion en ETS/ANFH.

Un bouton **Sauver la diffusion** permet de sauvegarder la modification

et affiche un message de confirmation :



## CREATION DE LA DR PAR LA DELEGATION TERRITORIALE

La délégation territoriale visualise les documents chargés dans la DE lors de la création de la DR. Par défaut le statut affiche **TRAITE**. La délégation peut modifier le statut de chaque pièce si nécessaire (en cours / inactif).

La délégation ne visualise que les documents dont la diffusion est ETS / ANFH.

Un document dont la diffusion est ETS uniquement, ne peut pas être consulté par la délégation territoriale.

Si cette dernière souhaite visualiser le document, une demande devra être faite auprès de l'établissement pour modifier le mode de diffusion.

Bénéficiaire		Groupes / Modules / Sessions		Saisie des frais et ventilation financière		Documents associés	
Tout traiter							
<input type="checkbox"/> Afficher les documents inactifs							
Nature du document	Origine du dépôt	Date du dépôt	ID Chorus	Statut	LR/AR	Diffusion	Nom du document
Attestation de présence	Administrateur	25/07/2023		Traité	Non	ETS	Liste émargement(1).pdf
Facture	Administrateur	25/07/2023		Traité	Non	ETS / ANFH	SPSV - DDS21043017550.pdf

Après modification de la diffusion d'un document par l'établissement, la délégation territoriale est informée par message :





Messages de la Formation						
Traité	Objet	Message	De	Reçu	Action	
Diffusion document DE modifiée						
Nombre de messages : 2						
Traité	Objet	Message	De	Reçu	Action	
<input type="checkbox"/>	Diffusion document DE modifiée	DE: ALP082/2023/294	Administrateur ALP082 - CH ALPES	25/07/2023 08:56:59 mar.	→	
<input type="checkbox"/>	Diffusion document DE modifiée	DE: ALP082/2023/293	Administrateur ALP082 - CH ALPES	24/07/2023 15:46:48 lun.	→	


Le document dont la diffusion a été modifiée par l'établissement, peut être consulté par la délégation territoriale :

Bénéficiaire    Groupes / Modules / Sessions    Saisie des frais et ventilation financière    Documents associés

Tout traiter

Afficher les documents inactifs

Nature du document	Origine du dépôt	Date du dépôt	ID Chorus	Statut	LR/AR	Diffusion	Nom du document	Action
Facture	Administrateur	25/07/2023		Traité	Non X	ETS / ANFH	SPSV - DDS21043017550.pdf	 
Attestation de présence	Administrateur	25/07/2023		Traité	Non X	ETS / ANFH	Liste éparpement(1).pdf	 



Après création de la DR, aucune modification ne sera possible sur le chargement des pièces par l'établissement.



## Rejet d'une demande de remboursement

La délégation territoriale a la possibilité de rejeter une demande de remboursement en cas de non-conformité (manque de pièces, durée suivie, montant erroné...).





Un rejet de la Demande de remboursement n'est pas une annulation. Lorsqu'une demande de remboursement est rejetée, elle est considérée comme non éditée, non validée et l'établissement peut la modifier afin qu'elle soit rééditée et revalidée par l'ordonnateur.

Le rejet de la demande de remboursement et son motif, seront notifiés dans les messages de Gesform Evolution, à destination des établissements.

Le descriptif ci-dessous définit la procédure de rejet par la délégation territoriale et le traitement par l'établissement de ces rejets.

### REJET D'UNE DEMANDE DE REMBOURSEMENT PAR LA DELEGATION TERRITORIALE

Les demandes de remboursement à traiter sont notifiées dans les messages de Gesform Evolution et peuvent également être recherchées dans le menu PLAN / DR.

↳ Etablissement	↳ DAPEC	↳ Exercice	↳ N° DR	↳ N° DE	Type de facture	Type de bénéficiaire	↳ Bénéficiaire paiement	↳ Montant DR	↳ Libellé virement (facture ou n° titre)	↳ Semaine	↳ Date d'échéance	↳ Validée Ets	↳ Editée Ets	↳ Observation	↳ Action
	/ 2023 / 25	2023		116	F	O	CIRRA	900,00 €				29/09/2023	D		  
	/ 2023 / 25	2023		115	F	A	(PRO021) LAURE	92,65 €				29/09/2023	D		  
	/ 2023 / 25	2023		114	F	A	(PRO021) ARNOUX	92,65 €				29/09/2023	D		  

Deux possibilités sont offertes pour annuler ou rejeter une demande de remboursement : depuis l'écran de recherche des DE A TRAITER ou lors de la création de la DR.

#### REJET DEPUIS L'ECRAN DE RECHERCHE DES DE A TRAITER

Dans la colonne ACTION, le bouton  permet d'annuler la demande de remboursement ou de la rejeter.

Gesform affiche une fenêtre permettant de saisir le motif de suppression ou de rejet.

**Supprimer / Rejeter une demande de remboursement établissement** ✕

Type de suppression :  DE

Motif de suppression / rejet DE \* :

<b>Supprimer</b>	Le bouton supprimer permet d'annuler la demande de remboursement. La procédure reste inchangée. L'établissement est informé dans la notification des messages que la DE est annulée, et le motif d'annulation peut être consulté également dans la liste des DE ANNULEES.
<b>Rejeter</b>	La demande de remboursement est rejetée par la délégation territoriale. Ce rejet annule l'édition définitive et la validation de l'établissement. Ce dernier pourra apporter les modifications demandées sur sa demande de remboursement, et devra rééditer la fiche définitive et la revalider pour qu'elle soit traitée à nouveau par la délégation territoriale.
<b>Annuler</b>	Ce bouton permet d'annuler la transaction et de revenir sur la création de la DR.



### REJET DEPUIS LA CREATION DE LA DR

Lors de la création de la DR, un bouton REJETER est présent en haut de l'écran.  
Le traitement du bouton REJETER est identique au rejet depuis l'écran de recherche des DE/DR.

Traitement de la DE 020 / 2023 / 298

Rejeter Valider Annuler

Documents du dossier Cumuls km décoller Paiements du dossier Disponibles enveloppes Autres écrans Consulter l'édition définitive

Exercice DAPEC / Action : 2023 Etablissement : PRO020 - CH BRIANCON  
N° DAPEC / Action : 126 Intitulé formation : PREVENTION DE LA CRISE SUICIDAIRE  
N° dossier : 2023\_0156

Bénéficiaire Groupes / Modules / Sessions Saisie des frais et ventilation financière Documents associés

Type bénéficiaire :  Agent  Etablissement  Organisme  Prestataire

### CONSULTATION DES DEMANDES REJETEES PAR LA DELEGATION TERRITORIALE

Les demandes de remboursement rejetées par la délégation territoriale ne sont plus visibles dans les DE A TRAITER.  
Un nouveau type de DE/DR a été ajouté dans l'écran de recherche : DE REJETEES

Liste des demandes de remboursement Créer

Recherche avancée

Etablissement : PRO021 - CH EMBRUN

Type DR/DE :  Toutes DR/DE  DR uniquement  DR sans DE  DE Traitées  DE non traitées  DE annulées  DE non validées  DE rejetées

La demande s'affiche dans le résultat de la recherche avec le motif de rejet.

Afficher 20 lignes par page Restaurer les paramètres par défaut Afficher/Masquer des colonnes

Etablissement	DAPEC	Exercice	N° DR	N° DE	Type de facture	Type bénéficiaire	Bénéficiaire paiement	Montant DR	Libellé virement (facture ou n° titre)	Semaine	Date d'échéance	Validée Ets	Editée Ets	Observation	Motif rejet	Action
	2023 / 25	2023	116	F	O	CIRRA	900,00 €								LISTE EMARGEMENT NON RECUE - COUT DEPLACEMENT INCORRECT - DUREE PRESENCE INCORRECTE	

Affichage des lignes 1 à 1 sur un total de 1

Début Précédent 1 Suivant Fin

Dans le cas d'une annulation de la demande de remboursement, la procédure reste inchangée. Les demandes sont visibles dans les DE ANNULEES.

Une DE rejetée reste avec ce statut tant que l'établissement ne l'a pas, soit annulée, soit réouverte et réenregistrée (Bouton Valider), avec ou sans aucune modification. Cette DE non annulée repasse alors en statut non éditée (et donc, pour la délégation territoriale, non validée Ets).

## TRAITEMENT PAR L'ETABLISSEMENT DES DEMANDES DE REMBOURSEMENT REJETEES

L'établissement est informé du rejet de la demande de remboursement et son motif, dans les notifications de messages.

Messages de la Formation							
Traité	Objet	Message	De	Reçu	Gestionnaire	Action	
<input type="checkbox"/>	Rejet DE	DE n°298 Motif ERREUR COUT	PROVENCE-ALPES-COTE-D'AZUR	15/11/2023 16:58:07 mer.		→	

L'établissement pour modifier sa demande de remboursement peut, soit cliquer sur la flèche dans la colonne « action » des messages, soit aller directement dans le menu PLAN / DEMANDE DE REMBOURSEMENT.

Un type de DE/DR est également mis en place afin de permettre de visualiser les DE REJETEES.

Etablissement	Gestionnaire	DAPEC	Exercice	N° DE	Type de facture	Type bénéficiaire	Bénéficiaire paiement	Montant DE	Libellé virement (facture ou n° titre)	Semaine	Date d'échéance	N° DR	Montant DR	Validée	Editée	Motif rejet	Action
		2023 / 126	2023	298	F	A	(PRO020) MALIS MARLENE	17,50 €								ERREUR COUT	→

Dans la colonne EDITEE et la colonne VALIDEE, plus aucune information n'est affichée. L'établissement peut apporter les modifications demandées par la délégation territoriale et doit ensuite rééditer la fiche définitive (si validation électronique non activée) et revalider la demande de remboursement (bouton Validation ou par ordonnateur si la validation électronique est activée) pour être à nouveau visible par la délégation dans les DE A TRAITER.

Si les modifications ne peuvent être effectuées par l'établissement compte tenu des contrôles opérés par Gesform, ce dernier doit annuler la demande de remboursement et la recréer. La demande disparaît des DE REJETEES par la délégation pour apparaître dans les DE ANNULEES.

**Vigilance** : pour les établissements ayant activé la validation électronique des DE par ordonnateur, le simple fait de consulter la DE sans y apporter les modifications liées au rejet, renvoie la DE vers l'ordonnateur pour validation.

## RETOUR DES DEMANDES DE REMBOURSEMENT VERS LA DELEGATION TERRITORIALE

Lorsque l'établissement a retraité la demande de remboursement rejetée par la délégation, cette dernière est informée dans la notification des messages des DE A TRAITER. Le motif de rejet initialement saisi apparaît afin d'alerter la délégation qu'il s'agit d'un retour de la demande de remboursement suite à un rejet.

Messages de la Formation							
Traité	Objet	Message	De	Reçu	Action		
<input type="checkbox"/>	DE à traiter	DE PRO020/2023/298 Motif rejet : ERREUR COUT	PRO020 - CH BRIANCON	15/11/2023 17:01:23 mer.	→		

Les demandes de remboursement sont visibles par la délégation dans les DE A TRAITER (disparaissent des DE REJETEES).

Etablissement	DAPEC	Exercice	N° DR	N° DE	Type de facture	Type bénéficiaire	Bénéficiaire paiement	Montant DR	Libellé virement (facture ou n° titre)	Semaine	Date d'échéance	Validée Ets	Editée Ets	Observation	Action
	2023 / 126	2023	298	F	A	MARLENE		17,50 €	DDDD		15/11/2023		D		→

Lors de la création de la DR, le dernier motif de rejet apparait en haut de l'onglet bénéficiaire afin de permettre à la délégation de vérifier les éléments liés au rejet initial.

Traitement de la DE 020 / 2023 / 298

Rejeter Valider Annuler

Documents du dossier Cumuls km décrocher Paiements du dossier Disponibles enveloppes Autres écrans Consulter l'édition définitive

Exercice DAPEC / Action : 2023  
N° DAPEC / Action : 126  
N° dossier : 2023\_0156

Etablissement : [REDACTÉ]  
Intitulé formation : PREVENTION DE LA CRISE SUICIDAIRE

Bénéficiaire | Groupes / Modules / Sessions | Saisie des frais et ventilation financière | Documents associés

Dernier motif de rejet : ERREUR COUT

Type bénéficiaire :  Agent  Etablissement  Organisme  Prestataire

MARLENE

Attestation de présence :

Si la demande de remboursement est conforme, la délégation territoriale procède à la création de la DR.

Un second rejet peut être réalisé si la demande de remboursement est considérée non conforme.