

# Validation électronique des Demandes de remboursement

<b>Présentation générale</b>	<b>Page 2</b>
<b>Paramétrages préalables</b>	<b>Page 3</b>
<b>Création de la demande de remboursement</b>	<b>Page 6</b>
<b>Edition des demandes de remboursement</b>	<b>Page 7</b>
<b>Validation électronique des demandes de remboursement</b>	<b>Page 8</b>
<i>Validation des demandes par l'ordonnateur</i>	<i>Page 9</i>
<i>Rejet des demandes par l'ordonnateur</i>	<i>Page 10</i>
<i>Traitement des rejets des DE par le service Formation</i>	<i>Page 10</i>
<b>Que faire si ...</b>	<b>Page 11</b>

## Présentation générale

Les demandes de remboursement créées dans Gesform Evolution doivent être validées par un ordonnateur interne ou externe à l'établissement, afin d'être mises en paiement auprès de l'ANFH.

Après création de la demande de remboursement dans Gesform Evolution, l'édition de la fiche définitive et la signature de cette dernière peuvent être évitées par la mise en place de la validation électronique des demandes de remboursement par un ordonnateur. Cette option est activable depuis le menu **PLAN / PARAMETRES / PARAMETRAGE SITE**.

Cette possibilité permet à un ordonnateur de valider électroniquement tous les types de demandes de remboursements (agent / organisme / prestataire / établissement).

Si les demandes de remboursement sont considérées non conformes par l'ordonnateur, ce dernier pourra les rejeter pour permettre au service formation de retraiter les demandes de remboursement.

Un profil spécifique « Ordonnateur » est créé et doit être associé à un utilisateur rattaché à un agent interne ou externe qui aura préalablement été enregistré par la délégation territoriale dans les contacts établissement, en tant qu'ordonnateur (nouvelle fonction de contact). Un contrôle est opéré par Gesform Evolution pour s'assurer que le mail du contact établissement et le mail de connexion de l'utilisateur de Gesform Evolution soient identiques.

L'ordonnateur est alerté quotidiennement par mail tant que des DE sont en attente de validation de sa part, afin que ce dernier puisse se connecter à Gesform pour procéder au contrôle et à la validation des factures et demande de remboursement.

## Paramétrages préalables

### OPTION VALIDATION ELECTRONIQUE DES DEMANDES DE REMBOURSEMENT

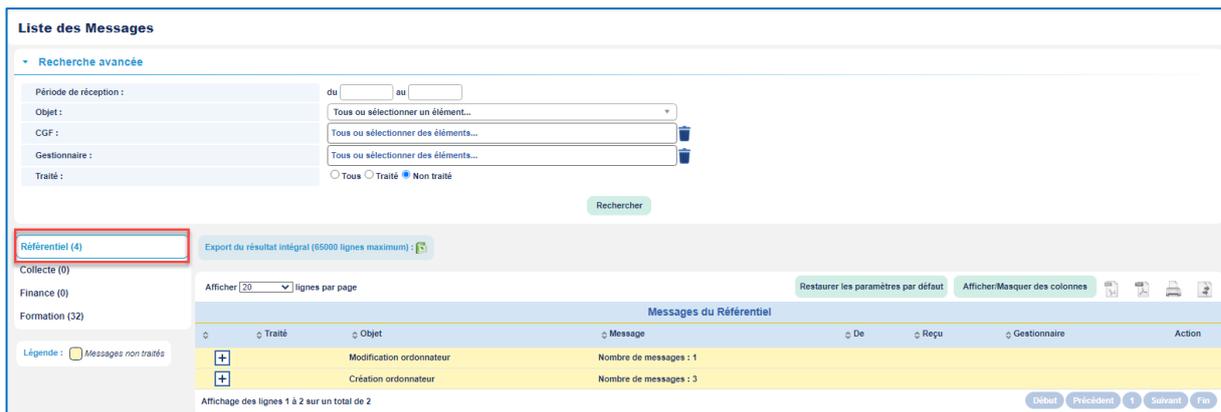
Cette option est facultative et ne concerne que les établissements souhaitant mettre à disposition de l'ordonnateur, un accès à Gesform Evolution pour la validation électronique des demandes de remboursement.

Si cette option n'est pas mise en place, la validation des demandes de remboursement est réalisée par le service formation, après retour signé de la fiche définitive par l'ordonnateur.

#### 1. Création par la délégation territoriale du contact établissement avec la fonction associée ORDONNATEUR

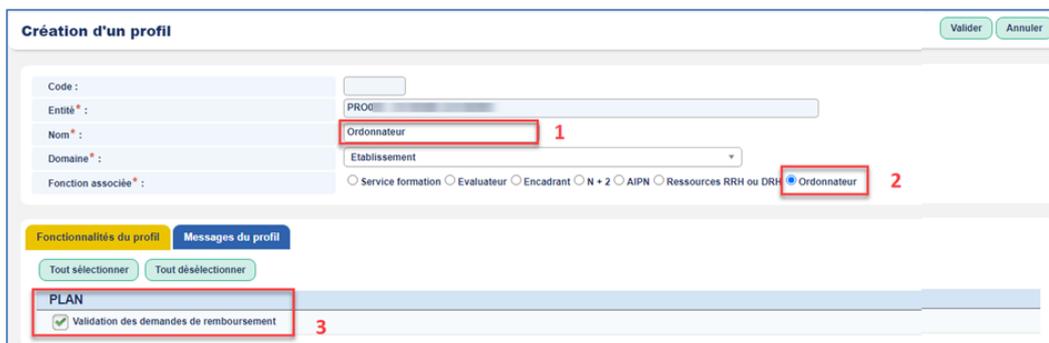
Ce paramétrage doit être réalisé **en amont** par la délégation territoriale. Le directeur de l'établissement doit communiquer par mail au délégué territorial ANFH, les Nom / Prénom / Téléphone et Mail de la personne désignée en tant qu'ordonnateur, et mettre ce dernier en copie. Une attention particulière doit être apportée sur l'adresse mail de ce contact.

Lorsque le contact est créé ou modifié par la délégation territoriale, une notification pour les établissements dans le menu message sur GE est affichée en cochant la rubrique « **référéntiel** ».



#### 2. Création par l'administrateur de l'établissement du profil « ORDONNATEUR » (si ce profil n'existe pas dans Gesform Evolution)

Dans le menu **ADMINISTRATION / PROFIL**, créer un nouveau profil « Ordonnateur ».



1. Saisir le nom du profil
2. Sélectionner la fonction associée « Ordonnateur ».
3. Cocher la fonctionnalité du profil « validation des demandes de remboursement », si cette dernière n'est pas cochée.

**3. Création / modification par l'administrateur de l'établissement de l'utilisateur dans Gesform Evolution avec le profil ORDONNATEUR.**

Dans le menu **ADMINISTRATION / UTILISATEUR**

créer un utilisateur et lui associer le profil Ordonnateur,

ou modifier un utilisateur existant en lui associant ce nouveau profil.

Lors de l'ajout du profil ordonnateur à l'utilisateur, il est possible de déterminer une priorité qui déterminera l'ordre d'affichage, dans la liste déroulante du choix de l'ordonnateur, lors de la création de la demande de remboursement.

Si la priorité n'est pas définie, la liste des ordonnateurs s'affichera dans la création des demandes de remboursement, par ordre alphabétique.

Aucun périmètre de droit n'est à renseigner pour le profil « Ordonnateur ».

Un contrôle est opéré par Gesform Evolution, lors de la validation, afin de s'assurer que les informations saisies soient strictement identiques au contact créé par la délégation territoriale.

Si l'utilisateur n'est pas référencé dans les contacts établissement, Gesform Evolution affiche un message : « L'utilisateur ne peut pas avoir de profil Ordonnateur car son email n'est pas référencé dans un contact de l'établissement ayant la fonction Ordonnateur. Demander à votre délégation territoriale ANFH d'ajouter ce contact pour votre établissement ».

L'administrateur de l'établissement doit prévenir l'ordonnateur que son compte GE est créé et qu'il peut initialiser son mot de passe via le lien « mot de passe oublié » de <https://ge.gesform.fr>. Si l'utilisateur possède déjà un compte GE, la génération du mot de passe n'est pas nécessaire. Lors de sa connexion à GE, le profil « Ordonnateur » lui sera proposé en plus de celui (ceux) existant(s).

#### 4. Activation par l'établissement de la fonctionnalité de validation électronique.

Le paramétrage se réalise dans le menu **PLAN / PARAMETRES / PARAMETRAGE SITE**. Cocher la case « **Validation électronique des demandes de remboursement** » pour permettre à l'ordonnateur d'accéder à l'écran de validation.

**Paramétrage site** Valider Annuler

Préfixe matricule :	<input type="text" value="01"/>
Interface GP* :	<input checked="" type="radio"/> Interface GP <input type="radio"/> Utilisateur
Blocage des inscriptions pour les cadres si le nombre de places du groupe est atteint :	<input checked="" type="checkbox"/>
Autoriser la visualisation des données financières sur l'exercice civil et au delà par les cadres :	<input checked="" type="checkbox"/>
Séparateur export CSV* :	<input type="text" value=";"/>
Séparateur export TXT* :	<input type="text" value=";"/>
Taux horaire unique* :	<input type="radio"/> Non <input checked="" type="radio"/> Oui <input type="text" value="21,61"/>
Notification cadre via email :	<input checked="" type="checkbox"/>
Repas par défaut dans les DE agent :	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Validation électronique des demandes de remboursement :</b>	<input checked="" type="checkbox"/>
Nombre de jour de l'échéance de l'inscription en ligne :	<input type="text"/>

## Création de la demande de remboursement

Il est possible d'identifier le nom de l'ordonnateur lors de la création des demandes de remboursement. Cette zone est affichée dans l'onglet « bénéficiaire », après la zone « gestionnaire » et est facultative. Dans la liste déroulante, s'affiche l'ensemble des ordonnateurs déclarés. L'ordre d'affichage des ordonnateurs peut être paramétré (Cf. page 4)

**Création d'une demande de remboursement**

Documents du dossier | Paiements du dossier | Disponibles enveloppes | Autres écrans

Exercice DAPEC / Action : 2024 | Etablissement : PR | N° DAPEC / Action : 37 | Intitulé formation : GYPSOTHERAPIE PERFECTIONNEMENT PLATRE ET RESINE | N° dossier : 2024 | Gestionnaire DAPEC :

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

Type bénéficiaire :  Agent  Etablissement  Organisme  Prestataire

Attestation de présence :

IBAN :

Bénéficiaire paiement :

BIC :

Référence facture ou n° titre :

Nombre de justificatifs :

Type de facture\* :  Facture

Gestionnaire : Sélectionner un élément...

**Ordonnateur : Sélectionner un élément...**

Date de la demande\* : 05/06/2024

Date de la facture :

Observation :

Date validation :

- Si le nom de l'ordonnateur est identifié dans la demande de remboursement, seul ce dernier reçoit le mail l'invitant à se connecter à Gesform pour la validation de(s) DE. Seul cet ordonnateur aura la possibilité de valider la demande de remboursement.
- Si le nom de l'ordonnateur n'est pas identifié dans la DE, tous les ordonnateurs déclarés reçoivent le mail les invitant à se connecter à Gesform pour la validation de(s) DE.

## Edition de la demande de remboursement

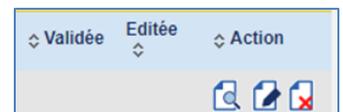
Après création de la demande de remboursement, Gesform Evolution affiche une fenêtre pour tous les types de demandes de remboursement.



### 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 :

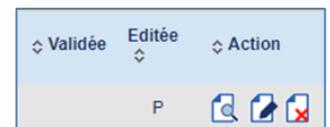


### Edition provisoire

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 :



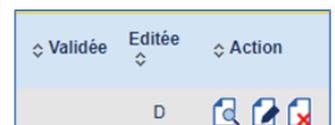
Pour permettre le transfert vers l'ordonnateur d'une demande de remboursement éditée « provisoire », cliquer sur le bouton **Edition définitive** situé au-dessus de la liste des DE.

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 :



**RAPPEL :** Si la validation électronique des demandes de remboursement n'est pas activée, l'établissement doit procéder à l'édition définitive de la demande de remboursement, afin que cette dernière soit signée par l'ordonnateur. Après retour signé de la demande de remboursement, l'établissement doit procéder à la VALIDATION de la demande de remboursement pour que cette dernière soit visible par l'ANFH.



## Validation électronique des demandes de remboursement par l'ordonnateur

Si des demandes de remboursement ont été créées par le service formation, l'ordonnateur reçoit un mail l'invitant à se connecter à Gesform Evolution.

Tant que des demandes de remboursement (au moins 1) sont à valider électroniquement par l'ordonnateur, un mail quotidien (du lundi au dimanche) est envoyé à l'ordonnateur à 8h chaque matin afin que la délégation ANFH puisse les traiter dans les meilleurs délais :

**Message :**

Bonjour,

Des demandes de remboursement formation sont en attente de validation pour votre établissement.

Pour les valider, connectez-vous à Gesform Evolution.

Bonne journée

ANFH

Le code de l'Ets dans lequel l'ordonnateur doit valider ces DE **est matérialisé dans l'Objet de ce mail quotidien** (dans le cas où l'ordonnateur valide des DE via Gesform Evolution dans plusieurs Ets). L'email Expéditeur [noreply@anfh.fr](mailto:noreply@anfh.fr) ne doit pas être filtré par un dispositif antispam (liste blanche).

Seul le profil « Ordonnateur » permet de valider les demandes de remboursement. Si un utilisateur possède plusieurs profils, il faut impérativement se connecter avec le profil « ordonnateur » pour accéder au menu.

L'ordonnateur peut valider les demandes de remboursement dans le **menu PLAN / VALIDATION DES DEMANDES DE REMBOURSEMENT**.

**Validation des demandes de remboursement**

Type bénéficiaire :  Sélectionner un é...

Afficher  lignes par page

DAPEC	N° DE	Type de facture	Type bénéficiaire	Bénéficiaire paiement	Gestionnaire	Montant DE	Référence facture	Action	Rejet
/ 2024 / 19	74	F	O			100,00 €		<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Rejeter"/>
/ 2024 / 19	73	F	O			100,00 €		<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Rejeter"/>
/ 2024 / 19	71	F	E			345,76 €		<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Rejeter"/>

Affichage des lignes 1 à 3 sur un total de 3

Un critère de sélection est proposé pour filtrer sur le type de bénéficiaire : Agent / Organisme / Etablissement / Prestataire.

Dans la colonne ACTION, trois icônes sont présentes :



Permet de consulter les informations saisies par le service formation sur la zone « observations » de la demande de remboursement. Cette icône n'est pas présente si aucune observation n'a été saisie sur la demande de remboursement.



Permet de consulter tous les documents PDF chargés dans la demande de remboursement



Permet de consulter la demande de remboursement éditée

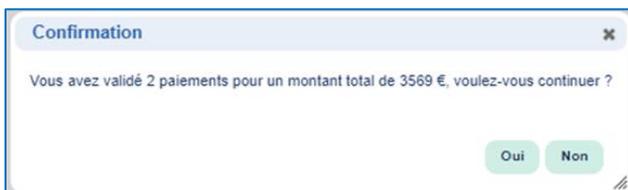
Deux cas de figure peuvent se présenter à l'ordonnateur : la validation de la demande ou le rejet de la demande.

La validation de la demande suppose que l'ordonnateur a procédé aux contrôles nécessaires et accepte la mise en paiement par l'ANFH.

Le rejet de la demande permet saisir un motif de rejet qui sera visible par le service formation pour correction de la demande.

### VALIDATION DES DEMANDES PAR L'ORDONNATEUR

L'ordonnateur doit cocher les demandes à valider (case à cocher avant le bouton « rejeter »). Un message s'affiche lui permettant de confirmer ses choix.



Après avoir répondu Oui, un mail est également envoyé à l'ordonnateur.

**Objet :** Validation électronique des DE de [code Etablissement] par [nom de l'utilisateur] le [date de la validation]

**Message :**

Bonjour,

Vous avez validé xxx paiements pour un montant total de xxxx,xx € sur la semaine [numéro de la semaine]. Si vous n'êtes pas à l'origine de cette validation, merci de contacter l'administrateur GE de votre Etablissement.

Cordialement,  
ANFH

La validation par l'ordonnateur permet à la délégation territoriale de visualiser les demandes de remboursement et de réaliser ses contrôles pour la mise en paiement.

### REJET DES DEMANDES PAR L'ORDONNATEUR

Sur la liste des demandes à valider, un bouton **Rejeter** permet à l'ordonnateur de saisir un motif de rejet.



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

La DE est considérée comme non éditée / non validée et est visible par le service formation dans l'écran de recherche des demandes de remboursement avec une info-bulle dans la colonne « Validée ».

### 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.

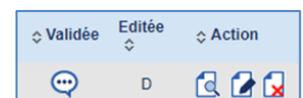
Après modification de la Demande de remboursement par le service formation, une fenêtre s'affiche :



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

**ATTENTION PARTICULIERE :** 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.



## Que faire si ...

## CHANGEMENT D'ADRESSE EMAIL DE L'ORDONNATEUR

Etapes	Acteurs
1. Suppression du profil ordonnateur pour l'utilisateur (menu Administration / Utilisateur)	Administrateur Etablissement
2. Modification de l'adresse email de l'utilisateur (menu Administration / Utilisateur)	Administrateur Etablissement
3. Mail du directeur de l'établissement au délégué territorial ANFH pour modification de l'adresse Email de l'ordonnateur (ancienne et nouvelle adresse mail).	Directeur Etablissement
4. Modification de l'adresse email de l'ordonnateur dans le contact du référentiel établissement.	Délégation territoriale ANFH
5. Ajout du profil ordonnateur pour l'utilisateur (Menu Administration / Utilisateur)	Administrateur Etablissement