Guide de saisie

# Plan de relance économique -PRE



# Sommaire

<u>PRE</u>	AMBULE.	3
<u>ELE</u>	MENTS INTRODUCTIFS	4
<u>I. L/</u>	A CONNEXION A PRESAGE	5
	A) LISTE D'HABILITATION ET LICENCES D'UTILISATION	5
	B) MODE DE CONNEXION ET ENTRER LE MOT DE PASSE	5
<u>II.</u>	LA CREATION INITIALE DU PROJET ET DU DOSSIER	8
	A) CREATION DU PROJET	9
	B) CREATION D'UN DOSSIER	13
	<u>1 Onglet informations générales</u>	13
	2. Onglet programmation	19
	<u>3 Onglet suivi financier</u>	20
	4 Onglet évaluation	24
	5 Onglet programmation	27
<u>III.L</u>	<u>E SUIVI DU DOSSIER APRES LA PROGRAMMATION</u>	29
	A) SUIVI DU PROJET ET DU DOSSIER	29
	<u>B) LA COMPLÉTUDE DU DOSSIER</u>	29
	C) NOUVELLE PROGRAMMATION POUR MODIFICATION (mod)	36
	D) NOUVELLE PROGRAMMATION POUR REAJUSTEMENT (rea)	37
	E) LA DEPROGRAMMATION DU DOSSIER POUR CAUSE DE DEGAGEMENT D'OFFICE	38
IV.	L'ARCHIVAGE DU DOSSIER	39
<u>V.</u>	LES RESTITUTIONS	40
	A) OBTENIR UNE RESTITUTION PORTANT SUR L'ORDRE DE JOUR D'UN COMITÉ	40
	B) OBTENIR UNE RESTITUTION PORTANT SUR LA LISTE DES DOSSIERS APRÈS COMITÉ	41
	C) OBTENIR UNE RESTITUTION PORTANT SUR LA LISTE DES DOSSIERS TOUT STATUT	42
	D) OBTENIR UNE RESTITUTION PORTANT SUR LE SUIVI FINANCIER DES DOSSIERS	42

## PREAMBULE

Le CIACT du 2 février 2009 a adopté une liste de plus de 1 000 projets qui seront financés par le plan de relance de l'économie, annoncé en décembre dernier à Douai par le Président de la République.

75 % des 26 milliards d'euros de ce plan récemment voté par le Parlement doivent être investis dès cette année, en particulier dans les transports, l'enseignement supérieur et la recherche, ainsi que le logement.

Le plan comporte plusieurs volets :

- des mesures de trésorerie en faveur des entreprises ;
- des interventions de l'Etat, via notamment un programme exceptionnel d'investissements, un dispositif de soutien à l'activité économique et à l'emploi et des mesures en faveur du logement et de la solidarité;
- des investissements supplémentaires par les entreprises publiques.

Une partie des mesures composant le plan de relance vont être suivies dans presage.

A cet effet, vous trouverez dans le présent document des procédures d'aide à la saisie des informations qui jalonnent la vie d'un dossier.

## **ELEMENTS INTRODUCTIFS**

Le logiciel presage développé en France pour le suivi informatisé des programmes communautaires est utilisé dans le cadre du Plan de Relance (ciaprès dénommé **PRE**).

Le logiciel est utilisé pour :

- contribuer à une gestion efficace et transparente du PRE

- mettre à disposition de l'ensemble des services de l'Etat et de ses partenaires publics toutes les informations concernant la gestion et la mise en œuvre du **PRE** 

- disposer des chiffres indispensables à la conduite du pilotage de ce plan au niveau national

Le paramétrage de l'architecture du **PRE** se fait au niveau national. Chaque dossier est créé soit au niveau régional, soit au niveau national, selon le niveau de suivi opérationnel du dossier.

Les données extraites de ce logiciel alimenteront le tableau de bord gouvernemental, accessible sur Internet à chacun des partenaires du **PRE**.

## I. LA CONNEXION A PRESAGE

Les services de l'Etat sont connectés à presage via Ader et Rgt pour le Ministère de l'intérieur. Pour les autres services, une connexion via Global Intranet est nécessaire.

Au niveau national, pour les nouvelles connexions et les interrogations relatives au logiciel, nous vous prions de vous rapprocher des interlocuteurs suivants :

• <u>vincent.scheidecker@cnasea.fr</u> (connexions et habilitations)

Assistant national

01.43.13.26.46

• <u>haguit.zimmels@cnasea.fr</u> (formations)

Chef de pôle formation

01.43.13.26.38

• ingrid.bucia@cnasea.fr

Adjointe au chef de projet presage

01.43.13.26.32

Pour le niveau régional, les animateurs presage placés auprès des SGAR sont à votre disposition pour répondre à vos interrogations.

### A) LISTE D'HABILITATION ET LICENCES D'UTILISATION

La saisie dans presage nécessite d'une part une licence d'utilisation sur son poste de travail et d'autre part une habilitation.

**B) MODE DE CONNEXION ET ENTRER LE MOT DE PASSE** 





La connexion se fait via l'icône CITRIX de l'application et de l'application

GUIDE OPERATIONNEL



Au lancement du module Projet - Dossier une fenêtre d'application apparaît.

Si les informations sont erronées, vous serez invités à les modifier :



Après trois tentatives infructueuses, vous serez déconnectés de l'application. Il s'agira alors de recommencer la procédure.

Connexion		×
Presage 2007 - 2013 Pour SE FORMER www.presage-info.org		
Base de données PRE	0K	
Code utilisateur		
Mot de passe	Quitter	

- Sélectionnez le programme PRE
- Saisissez le code utilisateur et le mot de passe
- Cliquez sur le bouton « OK ».

La fenêtre suivante s'ouvre :

Projet - Dossier       Mise à jour sur liste       Restitutions       Journeux:         Bonjour, ADMINISTRATEUR ADMINISTRATEUR         Projet       Projet<							
Bonjour, ADMINISTRATEUR ADMINISTRATEUR	Projet - Dossier	Mise à jour sur liste	Restitutions Journau	IX.			
Image: Projet       Image: Projet<			Bonjour, A		TEUR ADM	INISTRATEUR	
Programme Régional et Européen de Suivi, d'Analyse, de Gestion et d'Evaluation Auteur : CNASEA DIACT OFFICE OFFICE OFFICE Ce logiciel a été réalisé avec l'aide du FEDER dans le cadre du Programme National Informatique Copyright © 2007 Version du 30/01/2009		Adobe	Projet	C Versi	Dossier	Bénéficiaire	
Auteur : CNASEA DIACT Auteur : CNASEA DIACT Copyright © 2007 Version du 30/01/2009		Progra	amme Régional et Eu	iropéen de S	iuivi, d'Analy	yse, de Gestion et d'Ev	valuation
DIACT				Auteu	r : CNASEA		
Ce logiciel a été réalisé avec l'aide du FEDER dans le cadre du Programme National Informatique Copyright © 2007 Version du 30/01/2009							
Ce logiciel a été réalisé avec l'aide du FEDER dans le cadre du Programme National Informatique Copyright © 2007 Version du 30/01/2009			K	ore	sag	ge	
		Ce logiciel a él	té réalisé avec l'aide Copy	e du FEDER vright © 2007	<b>dans le cad</b> Version du 31	re du Programme Natic 0/01/2009	onal Informatique

## **CHEMINEMENT D'UN DOSSIER**



**GUIDE OPERATIONNEL** 

## **II. LA CREATION INITIALE DU PROJET ET DU DOSSIER**

Une opération fait l'objet de la création d'un projet et d'un dossier.

- Le projet représente la totalité du périmètre de l'action menée par un porteur de projet. Il comporte le service gestionnaire, le coût global, le libellé et le maître d'ouvrage.
- Le dossier est la déclinaison administrative du projet. Outre les informations reprises du projet, le dossier comporte de nombreuses informations financières, comptables, d'évaluation et de contrôle. Si le projet est financé par différents programmes dont les assiettes éligibles et les instances de programmation sont différentes (ce qui est le cas pour les programmes européens et le CPER). Il est créé autant de dossiers que de programmes.
- Pour le PRE, il n'est créé qu'un seul dossier car les autres programmes financeurs ne sont pas affichés.

## A) CREATION DU PROJET

#### Procédure

Cette procédure est obligatoire pour créer un projet.

1. Cliquez sur l'icône projet

ROJET-DOSSIER / / V3.04-L3 - [	Rechercher un Projet ]	2
+ Projet		Rechercher Guitter
Service ?		
Numéro	Subvention Globale FSE	Coût global du projet
Libellé		
Bénéficiaire		
Code ?	Í	
N° SIRET		
Raison Sociale		
Nom		
Prénom		
Ville		
Nature ?		
Statut Juridique ?		

2. Vous devez vérifier que le projet n'a pas déjà été créé dans la base de données : Tapez un **?** suivi d'un mot discriminant dans le champ 'Libellé'

- 3. Cliquez sur
- 4. Validez le message 'Aucune donnée trouvée'

╋

Projet

- 5. Cliquez sur le bouton
- 6. Saisissez l'intitulé du projet

## <u>Le bénéficiaire :</u>

1 – le projet est une opération individuelle. Saisissez le bénéficiaire réel de la subvention PRE

2 – le projet est constitué d'un ensemble d'opérations agrégées et le bénéficiaire est soit :

- un ministère, par exemple le ministère de la Défense pour 'Mesure immobilier défense' ;
- un établissement public, par exemple le Cnasea pour 'Aide au remplacement de véhicules anciens' ;
- un service déconcentré de l'Etat, par exemple la DDE pour 'Copropriété dégradée'.

Une maquette opérationnelle est jointe en annexe du présent guide pour distinguer les opérations individuelles des opérations agrégées.

### Procédure

Cette procédure est obligatoire pour créer un bénéficiaire.

Vous devez vérifier que le bénéficiaire n'a pas été déjà créé dans la base de données. Pour ce faire :

		Bénéfic	iaire ———	
1. Cliquez sur		Code	?	

Rechercher les Bénéficiaires			X
Créer Supprimer		gistrer Rechercher	Exporter Quitter
Informations Générales	Contact	Coordonnées bancaires	Champs libres
N®Séquentiel		Nationalité ? FR	FRANCE
Nature ?		Statut Juridique 🛛 ?	
		l.	
NECIDET			
Civilité <b>?</b>			
Adresse			A
Code Postal	Cedex	Ville	
,		,	

2. Saisissez le numéro SIRET du bénéficiaire. S'il n'y a pas de numéro SIRET, choisissez code nature 13 et saisissez un ? suivi de tout ou partie de son nom.
Puis cliquez sur Rechercher

3. Si le bénéficiaire existe, le sélectionner.

Si le bénéficiaire n'existe pas, validez le message 'Aucune donnée trouvée'

Vous arrivez sur l'écran suivant avec le bouton activé.

Inform	ations Générales	Contact	Coordonni	ées bancaires	Champs libr
N°Séquentiel			Nationalité	? FR FRANCE	e tampo nor
Nature N*SIRET	7		Statut Juridique	?	
Civilité Adresse	?				
		Cedey	Ville		

5 Cliquer sur **t**. Vous arrivez sur une page de champs jaunes.

Créer Supprimer		egistrer Rechercher Export	er Guitter
Informations Générales	Contact	Coordonnées bancaires	Champs libres
N°Séquentiel		Nationalité <b>?</b> FR FR/	ANCE
Nature ?		Statut Juridique 🛛 ?	
N®SIRET			
Civilité ?			
Adresse			
Code Postal	Cedex	Ville	
Effectif de la société	•		
,			

Création du bénéficiaire :

1. Renseigner les données obligatoires selon la Nature (10, 11, 12 ou 13) : Statut juridique, N°SIRET, Civilité, Adresse, Code Postal et Ville. Cliquez sur le bouton

bouton \_\_\_\_\_\_

Vous revenez sur l'écran du projet enrichi des données concernant le bénéficiaire.

2. Cliquez sur le bouton

3. Cliquez sur le +, placé au centre de l'écran et permettant la création du dossier.

#### **B) CREATION D'UN DOSSIER**

## **<u>1 Onglet informations générales</u>**

#### 1.1 Sous-onglet 'Identification'

Le dossier reprend les informations saisies sur le projet. Le rattachement du dossier à la codification du **PRE** est obligatoire.

La codification du **PRE** est réalisée au niveau national par le Cnasea sur la base des données transmises par le Cabinet du Ministre auprès du Premier Ministre chargé de la mise en œuvre du Plan de relance (**PRE**).

#### Procédure

Sélectionnez la codification du programme PRE au niveau le plus fin en cliquant

sur le bouton placé au dessus du tableau **Codification**.

	1	Courrier Exporter Memo RL Rechercher Enregistr	er Quit
Info. Générales	Programmation Suiv	Financier Evaluation Contrôles - OLAF C	hamps Libr
Service <b>?</b> 28	Ministère de la Défense		
Numéro de projet 1	Numéro de dossier 300	1 Numéro du dossier source 📃 Réalisé 🗖 Payé	é∏ Sold∉
		Statut D Déposé	
Libellé Rattrapage, e	ntretien et rénovation énergétique - S	GERMAIN EN LAYE	
Bénéficiaire			
Code 9 Rais	on sociale Ministère de la Défense		
Nom		Prénom Bénéficiaire	e intermédia
Ville Paris	RIB	<b>?</b> 30001 00811 C6540000000 11	
Nature ? 10	ETAT	Statut juridique ? 7113 Ministère	
Codification			4
Code programme	Libellé programme	Codification Codification libellé	
PRE	Plan de Relance Economique	PROG 315 / A PROG 315 : Programme exceptionnel d'investissement public	/ ACTION 0

#### Menu déroulant de la Codification :

GUIDE OPERATIONNEL



## 1.2 Sous-onglet 'Localisation'

La localisation est obligatoire.

Un menu déroulant permet de choisir trois niveaux possibles : régional (exemple 011 Ile de France, mais 999 pour toute la France), départemental (exemple 075 Paris), communal.

Un dossier peut être affecté à plusieurs localisations : saisissez chaque localisation (exemple 2 régions).

#### Le choix de la maille géographique est spécifié dans la maquette opérationnelle.

Le renseignement de la localisation doit être réalisé au niveau le plus fin possible.

#### Procédure

Int	fo. Générales	F	Programmation Suivi Financier Evaluatio	n Contrôles - OLAF Champs Libres
Lib	ellé du dossie	r Rattra	page, entretien et rénove Bénéficiaire Ministère de la Dé	tense Dossier 30001 Statut O
Loc	alisation ———			? 🕂
Г	Туре	Code	Libellé	Zone
	Région	999	FRANCE	
		-		
-				
Auti	res Zones			
				? 🕂 🗆
	Code		Libellé	

1. Appuyez sur le bouton 🗭 placé au dessus du tableau.

2. Sélectionnez le **type** de localisation dans la liste déroulante. Si le dossier doit être localisé sur tout le territoire national, il faut choisir le type Région 999.

3. Saisissez le **libellé** de la localisation. Si celui-ci concerne tout le territoire, saisissez France.

4. Enregistrez



**GUIDE OPERATIONNEL** 

#### Procédure

nfo. Générales	Programmation	Suivi Financier	Evaluati	on	Contrôles - OLAF	Champs Libres
ibellé du dossier	Rattrapage, entretien et rén	ove Bénéficiaire 🗗	Ministère de la D	éfense	Dossier 30001	Statut o
	Libell	é		Date	Lieu d'arch	ivage
Dossier de marche	é			12-02-2009	Ministère de défense	

Vous pouvez saisir la date des pièces constitutives du dossier proposées à l'écran.

Vous avez la possibilité d'ajouter et de saisir d'autres pièces non référencées dans la rubrique ci dessous.

Info. Générales Progra		Valider Quitter	OLAF Champs Libres
Libellé du dossier Libellé:Rat	Code	Libellé	ier 30002 Statut O
	1	Fiche familiale d'état civil	]
	2	K Bis	? 🕇 🗆
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	3	Statuts	Lieu d'archivage
Echéancier de réalisation	4	Bilan et compte de résultat des 3 derniers exercices	e la Défense
<b>→</b>	5	Attestation mentionnant les aides perçues dans les 3 dernières anné	
	6	Certifications, expertises comptables sur la capacité financière du M	
	7	Attestation bancaire	
	8	Co-financeurs (copie des demandes d'aides et justificatifs d'attributi	
	9	Attestation de régularité fiscale et sociale	
	10	Attestation de non récupération de la TVA	
	11	Pièces juridiques du code de l'urbanisme	
	12	Devis, factures pro-forma ou budget prévisionnel	
	13	Dossier de marché	
	14	Délibération ou décision du lancement du projet	
	15	Echéancier de réalisation	
	•		

### 1.4 Sous-onglet 'Evénements''

La saisie des deux dates citées ci-dessous est obligatoire.

#### Procédure

iet-dossier /  / ¥3.	04-L3 - [ Gérer un dossie	er ]									
	1	Courrier	Exporter	E Memo	RL Recherche	er Enregistrer Quitter					
Info. Générales	Programmation	Suivi Financier	Evalua	ation	Contrôles - OLAF	Champs Libres					
Libellé du dossier PONT Bénéficiaire SGAR Alsace Dossier 30001 Statut D Libellé du dossier PONT Bénéficiaire SGAR Alsace Dossier 30001 Statut D Liste des Evènements © Saisissable C Complète C Restreinte											
	Evèneme	nt		Date	Statut du dossier	Date système 🔺					
Création du dossier				09-02-2009	D	09-02-2009 16:52:36					
Dépôt du dossier pa	r le Bénéficiaire				D	1					
Attestation de dépôt					D	•					
Envoi de l'accusé de	e réception du dossier				D						
Demande de pièces	complémentaires au Bénéfic	ciaire			D	•					
Attestation de recev	abilité				D	•					
Dossier complet					D	•					
Engagement du Bén	éficiaire				D	•					
Notification de la dé	cision du comité au Bénéficia	aire			D	•					
Notification de la mo	dification du plan de finance	ment au Bénéficiaire			D						
Notification de la dé	cision du comité de program	mation national aux UO			D						
Envoi de la conventi	on au Bénéficiaire				D						
Limite de retour de la	a convention par le Bénéficia	aire			D						
Determinate la second						1					
Identification	Localisation	Contacts	Piè	ces	Evènements	Numéros de gestio					

Renseignez les dates de deux événements ci-après :

- Limite de début d'opération (date prévisionnelle de début des travaux)
- Limite de fin d'opération (date prévisionnelle de fin des travaux)

#### 1.5 Sous-onglet 'Numéros de gestion'

Cette rubrique permet de renseigner deux types d'informations :

- la date de mise à disposition des crédits
- l'affectation ou pas des AE au PRE

Merci pour les dates de respecter **SCRUPULEUSEMENT** le format jour(j) mois(m) année(a) jj/mm/aaaa (exemple 01/01/2009) pour le numéro de gestion.

#### Procédure

et-dossier /	/  / ¥3.04-L3 - [ Gérer un dos	sier - 30001 - Rattrapag	e, entretien et rénovatio	on énergétique -	ST GERMAIN EN LAYE	
rchiver	Activer Correcteur	Historique	Exporter Merno	RL Recher	cher Enregistrer	: <u>4</u> . Quitter
Info. Générale	es Programmation	Suivi Financier	Evaluation	Contrôles - OL	AF Champs I	ibres
_ibellé du dos	ssier Rattrapage, entretien et r	énove Bénéficiaire	Ministère de la Défense	Dossier	30001 Statu	
					<u> </u>	
Туре		Libellé de n° de ge	estion		N° de gestion	
Liste	AE PRE				oui	
Manuelle	Date mise à dispo crédits minis	stère à opérateur			02/02/2009	
Manuelle	Date mise à dispo crédits RPR	OG à RBOP			02/02/2009	
						jj/mm/aaaa
Identification	n 🔶 Localisation	Contacts	Pièces	Evènemen	ts 🖉 Numéros a	le gestion

- 1. Pour détecter les AE PRE et les AE non PRE, sélectionnez la ligne AE PRE
- 2. Cliquez sur 🔍
- 3. Choisissez dans la colonne "N° de gestion":
  - OUI si AE relèvent du PRE
  - NON si AE ne relèvent pas du PRE (par exemple Dettes FNADT)
- 4. Saisissez dans la colonne "N° de gestion" la date sous la forme jj/mm/aaaa :
  - date de mise à dispo des crédits par le ministère vers les opérateurs
  - date de mise à dispo des crédits du RPROG vers le RBOP
- 5. Enregistrez

#### 2. Onglet programmation

### 2.1 Sous-onglet 'Instruction'

Ces informations sont obligatoires.

#### Procédure

PROJET-DOSSIER /   / ¥3.04-L3 - [ Gérei	un dossier ]	×
	Courrier Exporter Memo RL Rechercher Enregistrer Quitte	er
Info. Générales Programm	tion Suivi Financier Evaluation Contrôles - OLAF Champs Libre	5
Libellé du dossier PONT	Bénéficiaire SGAR Alsace Dossier 30001 Statut D	
Programmation Type : INI ; Dernier s	atut : D ; Type de comité : ; Date de comité :	
Description 💿	A	
Avis des services consultés	○?+□	i
Service Date	Avis Motivation	
		.
Avis de synthèse de service uniq Service ? Date Avis	Pe Motivation	]
Instruction	Gestion des statuts	

1. **Description** : saisissez la description sommaire du projet. Un copiercoller est possible depuis un traitement de texte.

2. Avis de synthèse de service unique : sélectionnez l'un de deux services uniques :

- Service unique central, si le dossier est géré au niveau central (par les ministères et les établissements publics)

- **Service unique régional**, si le dossier est géré au niveau régional ou départemental.

- 3. Date : saisissez le 02-02-09 correspondant à la date du CIACT.
- 4. Avis : sélectionez 'Retenu' dans la liste déroulante.

## **3 Onglet suivi financier**

# Le coût total du dossier du Plan de relance doit toujours être exprimé en TTC.

Vous devez afficher l'ensemble des subventions prévues pour financer le dossier :

- subvention PRE
- autre(s) subvention(s) Etat
- subvention européenne
- subvention collectivité(s) territoriale(s) (région, département....)
- subvention(s) autres publics

#### 3.1 Sous-onglet 'Plan de financement'

Activer Corr	ecteur Historique Courrier	Exporter Memo	RL	Rechercher	Enregistrer	Quitte				
Info. Générales Programmation Suivi Financier Evaluation Contrôles - OLAF Champs Libres										
pellé du dossier Libellé:Rattrapage, entretien et rénovation Bénéficiaire Ministère de la Défense Dossier 30002 Statut O										
Assente les reports comptables	automatiques	e de conine : 02-02-200				<u> </u>				
Plan de financement Valida	er le plan de financement					+				
Partenaire	Programmé	Engagé	Payé	% E	S	<u> </u>				
ETAT - E-70 - 0146-02-XX	8 500 000,00	0,00	0,00 0	),00% 🔽						
						-				
Total co-financeurs :	8 500 000,00	0,00	0,00 0	),00% 🗖		······				
Total co-financeurs : Part du bénéficiaire :	8 500 000,00 0,00	0,00	0,00 0	),00% 🗖						
Total co-financeurs : Part du bénéficiaire : Coût total éligible :	8 500 000,00 0,00 8 500 000,00	0,00 8 500 000,00 8 500 000,00	0,00 0 0,00 0 0,00 0	),00% 🗖 ),00% 🗖		- -				

## Procédure

**1**. Affichez les différentes subventions. Vous devez faire apparaître au moins celle qui relève du PRE.

**2. Coût total éligible** : cliquez sur ce bouton pour renseigner le coût total du dossier **en TTC**.

**3**. Cliquez sur le bouton placé au dessus du plan de financement. Vous accédez au 'détail partenaire'.

Importer					Enregistrer (
Financement     ?       Partenaire     ?       Statut Juridique     ?       Imputation     ?			Montants Statut D	présentés : Date 24-01-2008	Montant
	Assiette différente 🛛 🗖				
Engagements :	+	Paiements :		🗖 Soldé	<u>+</u> ;
	tel / Conén		Tet	ol ( l'opéo	

**4. Financement** : cliquez sur le permettant d'accéder à la liste de financements. <u>Sélectionnez Etat</u> pour le financement relevant du **PRE.** Lorsqu'il est mis en œuvre par un opérateur, sélectionner « **autres publics** »

**5. Partenaire** : cliquez sur le **pour** accéder à la liste des partenaires. Sélectionnez le partenaire.

**6. Imputation** : cliquez sur le pour afficher la liste. Sélectionnez l'imputation.

Pour ce qui relève de <u>l'imputation</u> :

Pour l'Etat, elle est composée du numéro de programme LOLF et de l'article de prévision (par exemple 0146-02)

Attention au choix de l'article prévision (01 ou 02) :

- choisir <u>toujours</u> l'article de prévision 02 lorsque la subvention relève du PRE

- choisir l'article de prévision 01 lorsque la subvention Etat ne relève pas du PRE (quelle que soit leur nature)

Cet article de prévision permettra de différencier les subventions relevant du PRE et HORS PRE. La fonction de l'article de prévision est détournée.

Pour les « autres publics », lorsque les subventions proviennent d'un opérateur :

- pour les subventions PRE, choisir « imputation PRE »

- pour les subventions ne relevant pas du PRE, choisir « imputation HORS PRE »

Cette répartition est obligatoire et nécessaire

Veuillez respecter ces choix, afin de faciliter la restitution des données via presage.

**7. Date d'engagement juridique** : saisissez la date du CIACT du 02-02-09.

Importer							Enregistrer	Quitter
Financement 😰								
Partenaire <b>?</b>				Mo	ntants	présentés :		۲
Statut Juridique [ ? ]					Statut	Date	Montant	
mputation ?					D	24-01-2008		0,00
	Assiette	différente 🗖						
				-				
				<u> </u>			-	
Engagements :		+	Paiements :			🗖 Soldé		* -
							-	

- 1. Sélectionnez la ligne affichée dans ce tableau.
- 2. Cliquez sur l'icône 🥯.
- 3. Saisissez ce montant en 'Saisie globale'.

# Saisissez le chiffre correspondant au montant le plus important entre les AE et CP validés au CIACT du 02-02-2009 (voir encadré page suivante)

- 4. Enregistrez et quittez.
- 5. Enregistrez et quittez "le détail partenaire".

Pour les autres subventions, procédez de la même manière.

En résumé

### - Cas n°1 : le CIACT a prévu un montant par projet d'AE et de CP

Si AE > CP, vous saisissez le montant AE dans le « programmé »

Si AE < CP, vous saisissez le montant CP en « programmé »

# - Cas n°2 : le CIACT a prévu un montant par projet de CP mais pas d'AE

Vous saisissez le montant CP dans « programmé »

Vous saisissez dans « engagé » le même montant que « mandaté »

Vous saisirez « 0 » pour les indicateurs prévisionnels d'engagement (cf page 25)

Vous choisirez « NON » dans la colonne « N° de gestion » pour signaler que les AE ne relèvent pas du PRE (cf. page 18)

## - Cas n°3 : le CIACT a prévu par projet un montant AE < CP

Vous saisissez le montant CP dans « programmé »

Presage ne permettant pas de saisir un montant AE > au montant CP :

- vous saisissez un montant AE = au montant CP
- pour les indicateurs prévisionnels d'engagement des AE, la dernière valeur saisie doit être égale au montant réel des AE du projet

#### 4 Onglet évaluation

Seul le sous-onglet 'Indicateurs quantitatifs' doit être renseigné.

#### 4.1 Sous-onglet 'indicateurs quantitatifs"

# a. LES INDICATEURS PREVISIONNELS D'ENGAGEMENT DES AE ET DES CP

- 11 indicateurs prévisionnels d'engagement des AE en 2009 et 6 en 2010

- 11 indicateurs prévisionnels de versement des CP en 2009 et 6 en 2010

doivent être renseignés pour chaque fin de mois en montant cumulé.

Dans l'hypothèse où les montants n'évolueraient pas d'un mois sur l'autre, ces mêmes montants devront néanmoins être ressaisis chaque mois.

Pour les opérations dont les AE ne relèvent pas du PRE, saisissez 0 en numérique pour chaque indicateur nommé « prévisions engagement AE ». Il est très important de suivre scrupuleusement cette règle de saisie qui nous permettra de répérer les projets pour lesquels seuls des CP sont inscrits au PRE.

# b. LES INDICATEURS PREVISIONNELS DE REALISATION DES DEPENSES

Vous devez évaluer et saisir <u>les 4 jalons trimestriels</u> de réalisation des dépenses en fonction des prévisions du maître d'ouvrage. Dans une logique de gestion de projet et non dans une optique strictement comptable, vous devrez estimer le montant total des dépenses (effet levier), en TTC, durant la période, grâce à la contribution du **PRE**.

#### c. LE SUIVI D'INDICATEURS DE PERFORMANCE

Pour certaines sous-actions ou mesures, il y aura des objectifs quantifiés avec une valeur cible pré-définie paramétrée au niveau national. Par exemple, il sera prévu un nombre de 15 000 logements à construire dans le cadre de la sousaction 03 (programme 317). Le but du **PRE** est de suivre la réalisation des objectifs.

Ces indicateurs s'afficheront automatiquement sur les dossiers concernés. Il convient de renseigner le prévu pour chaque dossier.

## Procédure

Info.	Générales	Programmation	Suivi Financier	Evalu	uation	Co	ntrôles - OLA	F Char	nps Libre
ibelle	é du dossier	Rattrapage, entretien et rén	ove Bénéficiaire	Ministère de la	a Défense	_	Dossier 🖡	30001 St	atut 💽
E	uropéennes,	Nationales et Régionale	s 🔽 Réali	sé					
	Code	Libe	ellé	Prévu	Réalisé	Туре	Etat	Non Pertinent	≜
	101	Engagement des AE au 27	/02/09	772727		R	Actif		
	102	Engagement des AE au 31	/03/09	772727		R	Actif		
	103	Engagement des AE au 30	1/04/09	1545454		R	Actif		
	104	Engagement des AE au 31	/05/09	1545454		R	Actif		
	105	Engagement des AE au 30	1/06/09	1545454		R	Actif		
	106	Engagement des AE au 31	/07/09	2318181		R	Actif		
	107	Engagement des AE au 31	/08/09	2318181	•	R	Actif		
	108	Engagement des AE au 30	1/09/09	2318181		R	Actif		
	109	Engagement des AE au 31	/10/09	3090908	•	R	Actif		
	110	Engagement des AE au 30	1/11/09	3090908		R	Actif		
	111	Engagement des AE au 31	/12/09	3090908	•	R	Actif		
	201	Versement des CP au 28/0	)2/09	772727		R	Actif		
	202	Versement des CP au 31 (	13/19	772727		R	Actif		

1. Sélectionnez la ligne de l'indicateur à renseigner.

2. Cliquez sur l'icône opur accéder à l'écran de saisie de l'indicateur.

rique de l'indicat	eur		
		Enregistrer	r Quitter
finition			
de opératoire			
	$\frown$		-
leur prévue 📘	euros	Date prévue	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
eur prévue	Leuros Valeur réalisée	Date prévue	e
eur prévue	Leuros Valeur réalisée	Date prévue	Unité de mesure
leur prévue	Leuros Valeur réalisée	Date prévue	Unité de mesure
leur prévue	Leuros Valeur réalisée	Date prévue	Unité de mesure
leur prévue	Leuros Valeur réalisée	Date prévue	Unité de mesure
Date réalisée	Valeur réalisée	Date prévue	Unité de mesure
Date réalisée	Valeur réalisée	Date prévue	Unité de mesure
Date réalisée	Valeur réalisée	Date prévue	Unité de mesure
Date réalisée	Valeur réalisée	Date prévue	Unité de mesure
Date réalisée	Valeur réalisée	Date prévue	Unité de mesure

3. Renseignez le champ 'Valeur prévue'. Ne pas saisir les centimes d'euros.

- 4. Enregistrez et quittez l'écran de saisie de l'indicateur.
- 5. Recommencez ainsi pour les autres indicateurs du dossier.

## **5 Onglet programmation**

#### 5.1 Sous-onglet 'Gestion des statuts'

La gestion ci-après des statuts est obligatoire

## Procédure

		PROJ	ET-DO	55IER	. / <b>/ ¥3.0</b> 4-	L3 - [ Gérer un dossi	ier - 30001 - I	Rattrapage, entr	etien et rénov	ation énerg	étique - ST GEI	RMAIN EN LAYE	>	K
		Ar	A chiver			Activer Correcteur	Sistorique	Courrier Export	er Merno	RL	Rechercher	Enregistrer Quit	<b>.</b> ter	
			Info. G	énéral	es	Programmation	Suivi Fin	ancier	Evaluation	Conti	ôles - OLAF	Champs Libr	es	)
		Lib	iellé di	u dos	sier Rattra	page, entretien et rénov	vation énergé	Bénéficiaire Mi	nistère de la Défe	ense	Dossier	0001 Statut 🖸		
		Pro	gram	natio	n 1ère Pr	ogrammation du 02/02/	2009						•	
		Nu	méro (	de pro	ogrammatic	in 🚹 Type d	le programma	ation 🔢				╋ Nouvelle Coura	nte	
	1 —	-SI	atut de	dossi	er						·			
		A	tatut .bando	n	<u> </u>	Programmé				Date d'eni	egistrement	12-02-2009		
		D	éprogi	ramm	ation							[r		
			ste des	Comit	es / Pre-com	tes						$\bigcirc$ ? $\dashv$	-1	2
2			Ту	pe	Date	Libellé		Avis		М	otivation		Ī	
5			CPN		02-02-2009	CIACT PRE								
				·····									***	
			[					1						
					Instructio	n	[	Gestion des sta	tuts					

- Passage au statut C (comité de programmation) :
  - Cliquez sur le près du champ «Statut». Sélectionnez dans la liste le statut « C ».
  - 2. Cliquez sur le présent au dessus du tableau « Liste des comités/pré-comités ».
  - 3. Sélectionnez la date du CIACT du 02-02-2009

4. Enregistrez le changement de statut

*Remarque :* si un message d'erreur apparaît pour informations erronées ou manquantes, reprenez-les et tentez de repasser au statut « C ».

- Passage au statut « O » (après comité de programmation)
  - 1. Cliquez sur le Près du champ « statut »
  - 2. Sélectionnez dans la liste le statut « O »
  - 3. Enregistrez le changement de statut le dossier est « programmé ».

## **III. LE SUIVI DU DOSSIER APRES LA PROGRAMMATION**

## A) SUIVI DU PROJET ET DU DOSSIER

L'efficacité du **PRE** sera jugée sur la capacité à renseigner dans les meilleurs délais les données financières et physiques des projets.

Il importe donc que l'actualisation de ces données soit réalisée selon un rythme très régulier sachant que la procédure de dégagement d'office sera mise en œuvre à partir des données actualisées dans presage.

B) La complétude du dossier

## 1 Onglet suivi financier / sous-onglet « Plan de financement »

economical Law				· [	- moone	( CERCE	chrogion	
Info. Générales Pr	rogrammation	Suivi Financier	Evaluation	Contri	öles - Ol	AF.	) c	hamps Libr
ibellé du dossier Rattrapag	e, entretien et réno	ovation énergé Bénéficiai	re Ministère de la D	Véfense	Doss	ier 🔽	30001	Statut 🚺
rogrammation Type : INI ;	Dernier statut : 0 ;	Type de comité : CPN ; Date	e de comité : 02-02-20	109				
10				1				1
Accepte les reports con	notables automa	August Com	ité Aprè	s Comité				
$\mathcal{C}$							1	1.1.1
Plan de financement	Valider le plan	de financement	<b>'</b>					+ -
				11 12 12 12 12 12 12 12 12 12 12 12 12 1	Charles of the			and the second second
Parten	aire	Programmé	Engagé	Payé	%	E	S	1
Porten ETAT - AP-PRE - 02-PRE-)	wire XX	Programmé 8 500 000,00	Engagé 0,00	Payé 0,00	% 0,00%	E	s F	
Parten ETAT - AP-PRE - 02-PRE-)	aire XX	Programmé 8 500 000,00	Engagé 0,00	Payé 0,00	% 0,00%	E	s L	_
Parten ETAT - AP-PRE - 02-PRE-)	aire XX	Programmé 8 500 000,00	Engagé 0,00	Payé 0,00	% 0,00%	E	S	
Parten ETAT - AP-PRE - 02-PRE-1	aire XX	Programmé 8 500 000,00	Engagé 0,00	Payé 0,00	% 0,00%	E	S	_
Parten ETAT - AP-PRE - 02-PRE-)	aire XX	Programmé 8 500 000,00	Engagé 0,00	Payé 0,00	%	F	S	
Porten ETAT - AP-PRE - 02-PRE-)	xaire XX	Programmé 8 500 000,00	Engagé 0,00	Payé 0,00	%	E		
Parten ETAT - AP-PRE - 02-PRE-) Total co-financeurs :	aire XX	Programmé 8 500 000,00 8 500 000,00	Engagé 0,00	Payé 0,00	% 0,00%	F		
Parten ETAT - AP-PRE - 02-PRE-) Total co-financeurs : Part du bénéficiaire :	aire XX	Programmé 8 500 000,00 8 500 000,00 8 500 000,00 0,00	Engagé 0,00 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	Payé 0,00 0,00 0,00 0,00	% 0,00% 0,00% 0,00%			
Parten ETAT - AP-PRE - 02-PRE-) Total co-financeurs : Part du bénéficiaire : Coût total éligible :	XX	Programmé 8 500 000,00 8 500 000,00 8 500 000,00 0,00 8 500 000,00	Engagé 0,00 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	Payé 0,00 0,00 0,00 0,00	% 0,00% 0,00% 0,00% 0,00%			

#### Procédure

Appuyez sur le bouton 'Valider le plan de financement' et répondez 'Oui' au message affiché.

Après la validation du plan de financement aucune donnée ne pourra être modifiée.

GUIDE OPERATIONNEL

La périodicité de suivi du **PRE** étant prévue au plus près de la consommation des crédits et de la réalisation des projets, il est impératif que le suivi d'exécution des engagements et des paiements se fasse **au fur et à mesure** de leur évolution.

A ce titre, il est souhaitable que la saisie de ces données, pour les opérations individuelles, soit faite dans un délai de 24 heures suivant leur validation comptable. Pour les agrégats, la périodicité est fixée par les conventions, selon un rythme soit hebdomadaire soit bi-mensuel.

## Saisie des engagements et des paiements Etat

Dès lors qu'un engagement est visé par le TPG ou dans NDL, ce montant sera saisi dans presage dans les meilleurs délais. Une restitution hebdomadaire des données presage sera réalisée afin d'assurer le suivi du **PRE**.

Pour la ligne **PRE**, si les engagements ne relevaient pas du **PRE** (par exemple dettes FNADT), ils doivent malgré tout, être saisis car presage n'accepte pas de paiement sans engagement. Ces engagements non **PRE** seront repérés dans l'onglet « indicateurs quantitatifs » et dans l'onglet « numéros de gestion ».

## Procédure

- 1. Sélectionnez la subvention pour Etat PRE.
- 2. Cliquez sur l'icône 🔎 pour accéder à l'écran 'Détail partenaire'.

Le cadre ci dessous est prévu pour renseigner les engagements comptables et un autre pour les paiements.



3. Cliquez sur le bouton 🕂 présent au dessus du tableau.

4. Saisissez 'Date', '**Référence**' et 'Montant reçu' dans la ligne créée. Le montant retenu s'affiche automatiquement. Il ne pourra jamais être supérieur au montant programmé. La date doit correspondre à l'engagement comptable.

#### Référence- n° de compte engagement constitué de 2 informations :

- année d'ouverture de l'opération d'investissement sur 2 caractères
 - numéro de compte d'engagement(tronquer les zéros avant le numéro)
 Cette référence prend la forme par exemple : 09-118

5. Enregistrez et quittez l'écran de saisie.

# Pour chaque engagement ou paiement reçu, vous devez recommencer l'opération.

Vous pouvez suivre les engagements et les paiements relatifs aux autres financements.

#### Case à cocher 'Soldé'

Lorsque <u>le dernier paiement est enregisté</u>, vous pouvez déclarer la subvention soldée en cochant la case présente au dessus du tableau.

#### Procédure



### 2 Onglet suivi financier / sous-onglet « Dépenses »

Afin de pouvoir archiver par la suite le dossier, cochez la case "payé".

### Procédure



## 3 Onglet suivi financier / sous-onglet « Evènements»

La saisie des dates est obligatoire.

GUIDE OPERATIONNEL

#### Procédure

ET-DOSSIER / / V3.0	)4-L3 - [ Gérer un dossie	er ]				
	1	Courrier	Exporter	Merno	RL Recherche	er Enregistrer Quitter
Info. Générales	Programmation	Suivi Financier	Evalua	ation	Contrôles - OLAF	Champs Libres
.ibellé du dossier 🖡	PONT	Bénéficiaire S	GAR Alsace	Liste o	Dossier 30 des Evènements — Saisissable 🔿 Cor	001 Statut D
	Evènemer	nt		Date	Statut du dossier	Date système 🔺
Création du dossier				09-02-2009	D	09-02-2009 16:52:36
Dépôt du dossier pa	r le Bénéficiaire				D	<u> </u>
Attestation de dépôt					D	
Envoi de l'accusé de	réception du dossier				D	
Demande de pièces	complémentaires au Bénéfic	ciaire			D	1
Attestation de recev	abilité				D	
Dossier complet					D	1
Engagement du Béne	éficiaire				D	1
Notification de la déc	ision du comité au Bénéficia	aire			D	<b>•</b>
Notification de la mo	dification du plan de finance	ment au Bénéficiaire			D	1
Notification de la déc	ision du comité de program	nation national aux UO			D	1
Envoi de la conventio	on au Bénéficiaire				D	•
Limite de retour de la	convention par le Bénéficia	aire			D	1
B-4	0 1- <del>D</del> ź-źźcieła				R.	
Identification	Localisation	Contacts	Piè	ces	Evènements	Numéros de destin

Renseignez les dates de trois évènements ci-après :

- Notification de la décision du comité au Bénéficiaire (notification du ministère)

- A renseigner pour une opération en remplacement d'une autre (CF Chapitre 3. Suivi du dossier après la programmation § E. Déprogrammation ci dessous)
- Début effectif de l'opération (date de début des travaux)
- Fin effective de l'opération (date de fin des travaux)

## 4 Onglet suivi financier / sous-onglet « Indicateurs quantitatifs »

Le suivi de la réalisation des indicateurs « prévisions d'engagement des AE» et des indicateurs « prévisions de versement des CP » est à saisir dans les indicateurs quantitatifs.

Ce paragraphe concerne également la saisie des indicateurs prévisionnels de réalisation des dépenses (4 jalons) et des indicateurs de performance :

- Pour les indicateurs « prévisionnels de réalisation des dépenses » : saisir trimestriellement le réalisé en cumulé.

- Pour les indicateurs de performance : saisir bi-mensuellement le réalisé en cumulé

Il ne faut pas attendre la clôture du dossier pour fournir les informations.

#### Procédure pour tous les indicateurs

- 1. Sélectionnez la ligne de l'indicateur à renseigner en réalisation.
- 2. Cliquez sur l'icône 座 pour accéder à l'écran de suivi de l'indicateur.
- 3. Cliquez sur l'icône 🛨 pour ajouter une ligne dans le tableau de réalisation.

4. Saisissez la **'Date réalisée'** ainsi que la **'Valeur réalisée'**. Les montants sont renseignés <u>en cumulé</u> et non en delta. Ne pas saisir les centimes d'euros.

5. Enregistrez et quitter l'écran de saisie de l'indicateur.

6. Recommencez ainsi pour tous les indicateurs affichés à l'écran.

7. Cochez la case "réalisé" lorque le réalisé de tous les indicateurs a été renseigné

	PROJET-D		.04-L3 - [ Gérer un dossi	er - 30001 - Rattrapag	e, entretien	et rénovatio	on éner President RL	rgétique - ST Recherche	GERMAIN EN LA er Enregistrer	YE]
Cochez la	Info	. Générales	Programmation	Suivi Financier	Evalu	lation	Co	ntrôles - OLAF	Cham	os Libres
' <b>Réalisé'</b>	Libel	lé du dossier Européennes,	Rattrapage, entretien et rén Nationales et Régionale	ove Bénéficiaire   s ► I Réalisé	Ministère de la	a Défense		Dossier 30	001 Sta	itut 🔽
		Code	Libe	ellé	Prévu	Réalisé	Туре	Etat	Non Pertinent	<u> </u>
		101	Prévision engagement au	27/02/09			R	Actif		
		102	Prévision engagement au	27/03/09		•	R	Actif		
		103	Prévision engagement au	30/04/09		¢	R	Actif		
		104	Prévision engagement au	29/05/09			R	Actif		
		105	Prévision engagement au	26/06/09			R	Actif		
		106	Prévision engagement au	31/07/09			R	Actif		
		107	Prévision engagement au	28/08/09			R	Actif		
		108	Prévision engagement au	25/09/09		•	R	Actif		
		109	Prévision engagement au	30/10/09		•	R	Actif		
		110	Prévision engagement au	27/11/09		•	R	Actif		
		111	Prévision engagement au	31/12/09		•	R	Actif		
		201	Prévision paiement au 27/	02/09		•	R	Actif		
		202	Prévision paiement au 27/	03/09		•	R	Actif		<b>_</b>
	, In	dicateurs Quan	titatifs Indic	ateurs Qualitatifs		xes d'analyse		ļ	Nomenclatures	;

Pour les opérations dont les AE ne relèvent pas du PRE, saisissez 0 en numérique pour chaque indicateur nommé « prévisions engagement AE ». Il est très important de suivre scrupuleusement cette règle de saisie qui nous permettra de répérer les projets pour lesquels seuls des CP sont inscrits au PRE.

#### C) NOUVELLE PROGRAMMATION POUR MODIFICATION (mod)

Si vous devez modifier des données financières dans les dossiers en cours de réalisation vous devez reprogrammer le dossier.

## L'Onglet Programmation / Sous-onglet « gestion des statuts »

#### Procédure

- 1. Cliquez sur le bouton Nouvelle.
- 2. Cliquez sur le **?** près du champ '**Statut'**
- 3. Sélectionnez dans la liste le statut 'C'.

4. Cliquez sur le présent au dessus du tableau 'Liste des comités / pré comités'.

- 5. Sélectionnez le comité « MOD » du 03-02-2009.
- 6. Enregistrez le changement de statut.
- 7. Répondez 'Oui' au message affiché.
- 8. Procédez aux modifications nécessaires du plan de financement.
- 9. Passez le dossier en statut 'O'.
- 10. Enregistrez le changement de statut.
- 11. Répondez 'Oui' au message affiché.

Valider le plan de financement après chaque passage au statut 'O'.

Si les montants des subventions payées <u>sont inférieurs au programmés</u> et si les subventions sont déclarées soldées et les dépenses payées, il faut procéder au réajustement du plan de financement.

#### Onglet Programmation/Sous-onglet 'Gestion des statuts'

- 1. Cliquez sur le bouton Nouvelle.
- 2. Cliquez sur le près du champ 'Statut'.
- 3. Sélectionnez dans la liste le statut 'C'.

4. Cliquez sur le présent au dessus du tableau 'Liste des comités / pré comités'

- 5. Sélectionnez le comité « REA » du 04-02-2009.
- 6. Enregistrez le changement de statut.
- 7. Répondez 'Oui' au message affiché.

Les modifications du plan de financement s'effectuent automatiquement.

- 8. Passez le dossier en statut 'O'.
- 9. Enregistrez le changement de statut.
- 10. Répondez 'Oui' au message affiché.

Valider le plan de financement après chaque passage au statut 'O'.

# E) LA DEPROGRAMMATION DU DOSSIER POUR CAUSE DE DEGAGEMENT D'OFFICE

A la demande du ministère du **PRE**, certains dossiers devront être déprogrammés, notamment si les crédits **PRE** programmés ne sont pas consommés dans les délais impartis.

### Onglet Programmation/Sous-onglet 'Gestion des statuts'

#### Procédure

Info. Générales	Programmation	Suivi Financier	Evaluation	Contrôles - OLAF	Champs Libres
Libellé du dossier Système d'Information Géographique - Cor Bénéficiaire Communauté d'Agglomération Fr Dossier 30834 Statut C					
Programmation 2ème Programmation du 04/07/2007					
Numéro de programmation 2 Type de programmation MOD					
Statut Date d'enregistrement 09-02-2009					
Déprogrammation	Abandon				0

- 1. Cliquez sur le bouton Nouvelle
- 2. Cliquez sur le près du champ '*Statut'.*

♣

3. Sélectionnez dans la liste le statut 'Z'.

4. Cliquez sur le présent au dessus du tableau 'Liste des comités / pré comités'

- 5. Sélectionnez la date du comité national de pilotage.
- 6. Enregistrez le changement de statut.
- 7. Répondez 'Oui' au message affiché.

Les modifications du plan de financement s'effectuent automatiquement.

## **IV. L'ARCHIVAGE DU DOSSIER**

## Procédure

Quand le dossier est **payé** (case 'payé' cochée dans l'onglet Suivi financier / Dépense), **soldé** (case 'soldé' cochée dans l'onglet Suivi financier / plan de financement / détail partenaire) et **réalisé** (case 'réalisé' cochée dans l'onglet Evaluation / Indicateurs quantitatifs) le bouton

- 1. Cliquez sur le bouton 'Archiver'
- 2. Renseignez le lieu du classement du dossier physique.
- 3. Enregistrez et quitter.

## **V. LES RESTITUTIONS**

Vous aurez accès au tableau de bord gouvernemental qui sera alimenté notamment par presage. Néanmoins, vous pouvez effectuer vous-mêmes des restitutions issues de presage.

Ces restitutions se font en deux temps :

- Sélection des dossiers à restituer.
- Choix du modèle et restitution des données

A) OBTENIR UNE RESTITUTION PORTANT SUR L'ORDRE DE JOUR D'UN COMITE

#### 1 Sélection des dossiers à restituer

- Après vous êtes connectés au module Projet / dossier utilisez le menu Restitutions / Autres restitutions / Nouvelle extraction de dossiers.

- Cochez la case **'C'** présente sur le requêteur afin de sélectionnez les dossiers en statut C.



- Cliquez sur le index présent près du libellé 'Programmes'.

- Sélectionnez le programme 'PRE' et la codification (axe, mesure) voulue
- Cliquez sur le E présent près du libellé 'Comités'.
- Sélectionnez la date du comité.
- Procédez à la recherche en cliquant sur le bouton Rechercher. Une liste de dossiers répondant aux critères sélectionnés apparaît.
- Sélectionnez tous les dossiers en cochant la case 'Tout éditer'

### 2 Choix du modèle et restitutions des données

- Cliquez sur le bouton

- Sélectionnez dans le repertoire projetdossier le modèle : **Repertoire\_Dossiers\_Presentes\_A\_Comite.** 

GUIDE OPERATIONNEL

# B) OBTENIR UNE RESTITUTION PORTANT SUR LA LISTE DES DOSSIERS APRES COMITE

### 1 Sélection des dossiers à restituer

- Après vous êtes connectés au module Projet / dossier utilisez le menu **Restitutions / Autres restitutions / Nouvelle extraction de dossiers**.

- Cochez la case **'O'** présente sur le requêteur afin de sélectionnez les dossiers en statut C.

- Decochez la case 'PF non validé' afin d'obtenir que les dossiers avec plan de financement validé
- Cliquez sur le

- Cliquez sur le



présent près du libellé 'Programmes'.

- Sélectionnez le programme 'PRE' et la codification (axe, mesure) voulue



🚽 présent près du libellé 'Comités'.

- Sélectionnez la date du comité.
- Procédez à la recherche en cliquant sur le bouton Rechercher. Une liste de dossiers répondant aux critères sélectionnés apparaît.
- Sélectionnez tous les dossiers en cochant la case 'Tout éditer'

### 2 Choix du modèle et restitutions des données

- Cliquez sur le bouton

- Sélectionnez dans le repertoire projetdossier le modèle : **Repertoire\_Dossiers\_Simple** 

# C) OBTENIR UNE RESTITUTION PORTANT SUR LA LISTE DES DOSSIERS TOUT STATUT

## 1 Sélection des dossiers à restituer

- Après vous êtes connectés au module Projet / dossier utilisez le menu Restitutions / Autres restitutions / Nouvelle extraction de dossiers.
  - ?

- Cliquez sur le 💾 présent près du libellé 'Programmes'.

- Sélectionnez le programme 'PRE' et la codification (axe, mesure) voulue.
- Procédez à la recherche en cliquant sur le bouton Rechercher. Une liste de dossiers répondant aux critères sélectionnés apparaît.
- Sélectionnez tous les dossiers en cochant la case 'Tout éditer'

#### 2 Choix du modèle et restitutions des données

- Cliquez sur le bouton et sélectionnez le modèle 'Répertoire dossiers tout statut liste simple.
- Sélectionnez le modèle : Répertoire dossiers tout statut liste simple

D) OBTENIR UNE RESTITUTION PORTANT SUR LE SUIVI FINANCIER DES DOSSIERS

#### 1 Sélection des dossiers à restituer

- Après vous êtes connectés au module Projet / dossier utilisez le menu Restitutions / Autres restitutions / Nouvelle extraction de dossiers.

- Cochez la case **'O'** présente sur le requêteur afin de sélectionnez les dossiers en statut C.

- Decochez la case 'PF non validé' afin d'obtenir que les dossiers avec plan de financement validé.



- Cliquez sur le index présent près du libellé 'Programmes'.

- Sélectionnez le programme 'PRE' et la codification (axe, mesure) voulue
- Procédez à la recherche en cliquant sur le bouton Rechercher. Une liste de dossiers répondant aux critères sélectionnés apparaît.
- Sélectionnez tous les dossiers en cochant la case 'Tout éditer'

## 2 Choix du modèle et restitutions des données

- Cliquez sur le bouton <sup>Editions Presage</sup> et sélectionnez le modèle 'Répertoire dossiers tout statut liste simple.
- Sélectionnez le modèle : Suivi financier des dossiers liste simple
- ou encoure Suivi financier des dossiers liste détaillée