

1 OPERATIONS AVANT COMITE

Pour toute question, information, aide complémentaire merci de contacter l'animateur Presage au 02 62 90 10 77, presage@agile-reunion.org

Afin de permettre un suivi optimal des dossiers en amont et en aval de la programmation, merci de procéder à la création des dossiers dès leur réception, et d'effectuer la saisie des informations au fil de l'eau jusqu'à l'archivage.


Avant toute création de dossier il est nécessaire de vérifier si le projet n'existe pas déjà pour le bénéficiaire concerné et si il existe, de vérifier que le dossier concerné n'a pas déjà été créé.


RECHERCHE ET CREATION EVENTUELLE DU PROJET (Chapitre 6 et 7 Guide général)

Recherche du bénéficiaire : 2 options

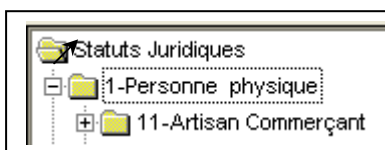
- **1^{ère} option : Saisissez la raison sociale** du bénéficiaire (ou quelques lettres précédées du caractère ? qui permet de trouver toutes les raisons sociales contenant les lettres saisies) et **cliquez sur le bouton Rechercher** en haut à gauche de l'écran. Le bénéficiaire, s'il existe est affiché. **Cliquez à nouveau sur le bouton Rechercher** pour afficher la liste des projets qui lui sont rattachés, s'ils existent. (Aller à la rubrique **Recherche du projet et du dossier**)
- **2^{ème} option :** Saisissez le n° Siren (9 chiffres) puis **cliquez sur Rechercher**. En cas de recherche fructueuse, le bénéficiaire est affiché, ou l'utilisateur doit le choisir dans une liste. **Cliquer ensuite sur le bouton Retour puis dans la liste déroulante sur Projet** en haut à droite pour revenir à l'écran de recherche Projet
NB : la recherche ramènera tous les bénéficiaires ayant le même n° SIREN (9 premiers chiffres). Si plusieurs établissements du même bénéficiaire sont présents dans la base, ils seront tous affichés dans la liste. Pour autant, la liste présentée peut ne pas contenir l'établissement dont le n° Siret est recherché. Il revient alors à l'utilisateur de décider s'il crée ce nouvel établissement ou s'il utilise un des établissements déjà présent en base (de préférence le siège social) par souci de rationalisation.

Création de bénéficiaire (Chapitre 7-2 du guide général)

- Si aucun bénéficiaire correspondant n'est trouvé, **cliquez sur le bouton**  devant le code bénéficiaire pour accéder à l'écran de recherche des bénéficiaires **effectuer à nouveau la recherche sur le n° Siren. La recherche étant de nouveau infructueuse, un bouton « + Ajouter un bénéficiaire »** en haut à gauche de l'écran. Cliquer dessus pour accéder à l'écran de création d'un nouveau bénéficiaire.

- **Saisissez les données relatives au bénéficiaire**, ou sélectionnez les dans les listes paramétrées (Type de nature, statut juridique, civilité) en cliquant sur le bouton  puis en choisissant dans la liste ou l'arborescence.

- Pour faire apparaître le détail des arborescences,



cliquez sur le bouton + situé devant la codification désirée

- **Enregistrez les données** puis cliquez sur les autres éventuels) pour saisir d'autres informations.

onglets (Contacts, Cordonnées bancaires, Champs libres


- **Cliquez sur retour projet** pour revenir à la recherche de projet.

Recherche du projet et du dossier

- Une fois le bénéficiaire sélectionné ou créé, **cliquez sur le bouton Rechercher** en haut à gauche de l'écran afin de faire apparaître tous les projets déjà créés pour ce bénéficiaire.

- **Si le projet que vous recherchez existe déjà, sélectionnez le en cliquant dans la liste.** La liste des dossiers créés pour ce projet apparaît alors en bas de l'écran.


- o **Si le dossier vous concernant existe déjà,** sélectionnez le dans la liste afin d'y accéder.

- o **S'il n'existe pas, cliquez sur le bouton**  **Ajouter dossier** en haut à droite de la liste de dossiers afin d'accéder à la saisie d'un nouveau dossier (cf Saisie d'un nouveau dossier)

- **Si le projet n'existe pas, cliquez sur le bouton**  **Nouveau Projet**, en haut à gauche pour créer un nouveau projet

- Saisissez les informations nécessaires (Intitulé, coût global, statut juridique s'il n'a pas été renseigné au niveau du bénéficiaire).

- **Cliquez sur Enregistrer.** Une liste vide de dossiers rattachés à ce nouveau projet se trouve alors en bas de l'écran

- **Cliquez sur le bouton**  **Ajouter dossier** en haut à droite de la liste de dossiers afin d'accéder à la saisie d'un nouveau dossier pour ce projet.


CREATION D'UN NOUVEAU DOSSIER (Chapitre 9 Guide général)

1. ONGLET INFO. GENERALES

Onglet Info. Générales / Identification


- Modifiez si nécessaire le libellé du dossier (par défaut le libellé du projet est repris). En cas de programmes d'action ou de formation, veillez à bien préciser dans l'intitulé l'année concernée.
- Vérifiez la présence du RIB (utile pour l'édition de conventions ou csf ultérieurement). Cliquer sur ? pour faire apparaître les RIB disponibles pour ce bénéficiaire. Le cas échéant, retourner dans l'écran bénéficiaire pour ajouter un nouveau RIB)
- Complétez, si nécessaire, le statut juridique du bénéficiaire dans le cadre Bénéficiaire
- Dans le cadre Codification, **sélectionnez à l'aide du bouton ? , le programme puis la mesure au niveau le plus fin dans l'arborescence**, pour chaque programme auquel émerge le dossier (PO, CPER, PER, FNADT,...), un même dossier pouvant émerger simultanément à plusieurs programmes à condition que l'assiette éligible soit la même pour tous les programmes.
En cas d'assiettes éligibles différentes, il faudra créer, au sein du projet, autant de dossiers que d'assiettes éligibles.
- **Sélectionnez le circuit d'instruction** (Circuit PO obligatoire si le dossier émerge à un PO, circuit du programme concerné si le dossier émerge uniquement à ce programme, hors PO)
- Enregistrez à l'aide du bouton avant de passer aux autres onglets.

Onglet Info. Générales / Localisation (Chapitre Guide général)

- **Cliquez sur le bouton**  **Ajouter**, pour ajouter une nouvelle ligne de localisation. (Ne pas utiliser le ?)
- **Sélectionnez le type de localisation à l'aide de la liste déroulante** dans la première colonne du tableau. Par souci de simplification on localisera les opérations au niveau région ou commune.



- Saisissez « 974 » dans la colonne code et faites « Entrée ». La liste des communes de la Réunion ou la région Réunion apparaît alors. **Sélectionnez la commune concernée ou la région.** Si nécessaire saisissez une ligne supplémentaire de localisation (dossiers sur plusieurs communes par exemple).

Onglet Info. Générales / Contacts

- Saisissez les éventuels contacts spécifiques au dossier en cliquant préalablement sur le bouton  Ajouter.
- Ces contacts viennent s'ajouter aux contacts saisis au niveau du bénéficiaire.

Onglet Info. Générales / Pièces

La liste des pièces du dossier est pré-paramétrée dans Presage.

- A l'aide du bouton  en haut à droite, sélectionnez les pièces du dossier
- Saisissez la date correspondante ainsi que le lieu d'archivage
- Ajoutez si nécessaire des pièces spécifiques en saisie libre, non incluses dans la liste paramétrée, à l'aide du bouton  Ajouter.

Onglet Info. Générales / Evènements

- Saisissez les dates du dossier tout au long sa vie administrative. Pour le passage en statut « C » et présentation au Comité, les dates : Date de dépôt du dossier, Date de dossier complet, date d'engagement du bénéficiaire, date limite de début d'éligibilité et date limite de fin d'éligibilité, sont obligatoires.

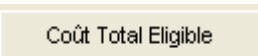
Onglet Info. Générales / N° de gestion

- Saisissez les valeurs des éventuels numéros de gestion vous concernant.




2. ONGLET SUIVI FINANCIER (Chapitre 10 Guide général)

Onglet Suivi financier / Plan de financement


Coût total éligible

- Cliquez sur le bouton  en bas à gauche de l'écran. Une fenêtre s'ouvre.
- Cocher la case « Saisie par année ». Un tableau de type échancier apparaît. Si par erreur vous avez saisi un montant en global, supprimez ce montant, afin de pouvoir cocher « Saisie par année » et effectuer la saisie des montants par année dans l'échancier.
- Saisissez les montants prévisionnels (non contractuels) de dépenses du bénéficiaire par année. La somme affichée en bas du tableau doit correspondre au coût total éligible du dossier.
- Cliquez sur Enregistrer puis Quitter.

Cofinanceurs

- Cliquez sur le bouton  Ajouter pour ajouter un cofinancier. Une fenêtre de saisie s'ouvre.
- A l'aide du bouton , sélectionnez le financeur, le partenaire, l'imputation et l'ordonnateur (le statut juridique s'avère peu utile). Si la liste de partenaires ou des imputations est vide cliquez sur le bouton  en haut de la fenêtre.
- **Si le dossier émerge au CPER et que les crédits du financeur sont des crédits CPER, cochez la case CPER.**
- Saisissez, le cas échéant, une date d'intention ou d'engagement.
- Cliquez sur « Enregistrer » pour passer à la saisie du montant.
- Dans le tableau « Montants présentés » à droite de la fenêtre, double-cliquez sur la première ligne ou sélectionnez la et cliquez sur le bouton « détail ». Une fenêtre s'ouvre.
- Saisissez le montant de la subvention du cofinancier en saisie globale (pas de saisie par année).
- Enregistrez et quittez la fenêtre « Montant ». Quittez la fenêtre du cofinancier.
- Le tableau de financement général affiche la ligne du cofinancier créé ainsi que son taux de cofinancement du dossier.
- Procédez de même pour chacun des cofinanceurs concernés.

Onglet Suivi financier / Dépenses


- A l'aide du bouton  en haut à droite du tableau des dépenses, sélectionnez les postes de dépenses dans la liste pré-paramétrée, ou saisissez les postes spécifiques non disponibles dans la liste.
- Enregistrez.
- Sélectionnez ensuite chaque poste de dépense (double clic ou bouton « détail »). Une fenêtre s'ouvre.
- Saisissez le montant du poste de dépenses en saisie globale (pas de saisie par année).

3. ONGLET EVALUATION (Chapitre 10 Guide général)

Onglet Evaluation / Indicateurs quantitatifs et qualitatifs

- **Sélectionnez chaque indicateur se rapportant au dossier en double-cliquant.** Une fenêtre indiquant la définition de l'indicateur et le mode opératoire pour le compléter apparaît.
- **Saisissez la valeur prévue de réalisation** ainsi que la date prévisionnelle de réalisation si disponible.
- Si l'indicateur est non pertinent pour le dossier concerné, **cochez la case Non pertinent** dans la dernière colonne du tableau

Onglet Evaluation / Axes d'analyse et nomenclatures




- Ces onglets sont en principe pré-paramétrés. Vérifiez l'existence des nomenclatures européennes (02- Forme de financement, 03 – Territoire) et nationale (01 – Thématique). Complétez si besoin en sélectionnant l'item choisi dans l'arborescence à l'aide du bouton 

4. ONGLET PROGRAMMATION

Onglet Programmation / Instruction (Chapitre 12 Guide général)

- **Saisissez la description du dossier** en effectuant si besoin un Copier-Coller
- **Complétez les avis des éventuels services consultés** en saisissant la date, en sélectionnant le type d'avis dans la liste déroulante, en saisissant la motivation.
- **Sélectionnez le service instructeur/service unique** à l'aide du bouton ? s'il ne s'affiche pas déjà.
- **Saisissez la date de l'avis, sélectionnez le type d'avis dans la liste déroulante, saisissez la motivation de l'avis.**

Onglet Programmation / Gestion des statuts (Chapitre 14 Guide général)

- **Sélectionnez le statut C – Proposé Comité** à l'aide du bouton  (passage de D en C).
- Dans le tableau Liste de Pré-Comités – Comités, **sélectionnez à l'aide du bouton  le Comité** auquel vous souhaitez présenter le dossier pour programmation.
- **Enregistrez.**
- Si des zones obligatoires n'ont pas été saisies, un tableau apparaît vous indiquant toutes les saisies complémentaires à effectuer avant de passer en statut C (**ce tableau peut être réduit sans être fermé et reste disponible pendant la durée des corrections**). Retournez dans les onglets correspondants (quittez l'écran de passage de statut sans enregistrer) et complétez les saisies, puis effectuez à nouveau le changement de statut.
- Lorsque les saisies sont complètes, sélectionnez à nouveau le statut C dans l'écran Programmation – Gestion des statuts **sélectionnez à l'aide du bouton  le Comité** auquel vous souhaitez présenter le dossier pour programmation. Si le Comité souhaité n'apparaît pas, cliquer sur le bouton Exhaustivité pour faire apparaître la liste complète et sélectionner le Comité souhaité. Un message de confirmation s'affiche. Cliquez sur Oui.
- Le dossier est alors basculé en statut C.