

La dématérialisation dans SPLS

1 Créer une demande

SÉLECTIONNER LE PROFIL :
« Administrateur MO - MOA SPLS »
et cliquer sur valider

Pré-programmation
Création d'une demande
Validation des demandes
Validation des demandes
Gestion des fichiers
Demande en cours
Importation de demandes
Demandes d'intervention
Tableaux de bord
Suivi pluriannuel en cours
Suivi pluriannuel réalisé
Bourse aux opérations
Gestion des opérations
Opération en cours
Paramétrage
Etat récapitulatif
Notifications
Critères de recherche
Coordonnées

➤ **Menu « pré-prog »**

➤ **Rubrique « Création d'une demande »**

↪ **Saisir les informations obligatoires (précédées d'une étoile rouge) :**

- Nom de l'opération : NomPrénom_ Les acacias_10 PLUS_LILLE
- Nature de l'opération : Offre nouvelle_Neuf
- Sélectionner la commune de Lille

↪ **Cliquer sur**  **Enregistrer**

↪ **Cliquer sur**  **Modifier**

↪ **Saisir les informations obligatoires :**

- Année de programmation souhaitée : 2020
- Adresse : 10 Rue de Cambrai 59000 Lille

↪ **Cliquer sur**  **Enregistrer**

↪ **Sélectionner le produit envisagé : PLUS** en cliquant sur  **Ajouter**

➤ **Onglet « Infos aides principales »**

↪ **Cliquer sur**  **Modifier**

↪ **Saisir 10 T2 en collectif**

↪ **Cliquer sur**  **Enregistrer**

↪ **Cliquer sur**  **Retour**

↪ **Cliquer sur**  **Valider la demande**

Le statut de l'opération passe en « validée »

2 Téléverser une pièce jointe pour une opération non encore programmée (validée)

2.1 Demande de programmation

Exemple : téléverser la lettre de demande du bailleur



➤ Menu « pré-prog »

➤ Rubrique « Gestion des demandes »

↩ Rechercher la demande validée précédente

↩ Cliquer sur  (visualiser) pour afficher la demande

- Pré-programmation
 - Création d'une demande
 - Gestion des demandes
 - Validation des demandes
 - Gestion des fichiers
 - Demande en cours
 - Importation de demandes
 - Demandes d'intervention
- Tableaux de bord
 - Suivi pluriannuel en cours
 - Suivi pluriannuel réalisé
- Bourse aux opérations
 - Gestion des opérations
 - Opération en cours
- Paramétrage
 - Etat récapitulatif
 - Notifications
 - Critères de recherche
 - Coordonnées

2015-0041	10 PLUS à Rennes	Validée	26/08/2015		
-----------	------------------	---------	------------	---	---

2.1.1 Téléverser les PJ à partir de la rubrique « Gestion des fichiers »

Les pièces justificatives sont téléversées l'une après l'autre et non en pdf global

↩ Clic sur « Gestion des fichiers »

- Pré-programmation
 - Création d'une demande
 - Gestion des demandes
 - Validation des demandes
 - Gestion des fichiers**
 - Demande en cours
 - Importation de demandes
 - Demandes d'intervention
- Tableaux de bord
 - Suivi pluriannuel en cours
 - Suivi pluriannuel réalisé
- Bourse aux opérations
 - Gestion des opérations
 - Opération en cours
- Paramétrage
 - Etat récapitulatif
 - Notifications
 - Critères de recherche
 - Coordonnées

Caractéristiques de la demande

Code - Nom de l'opération :	2015-0041 - 10 PLUS à Rennes		
Nature :	Offre Nouvelle - Neuf		
Commune :	Rennes	Etat :	Validée
Maître d'Ouvrage :	S.A. AIGUILLON-CONSTRUCTION	Date/Heure de l'état :	26/08/2015 - 14:12

Liste des pièces justificatives

Code	Type	Date	Nom de la pièce justificative	Maître d'Ouvrage ou Entité Gestionnaire	Tél.	Vis.	Sup.
Aucune pièce justificative							

↩ Clic sur

 Ajouter

Ajouter une pièce justificative

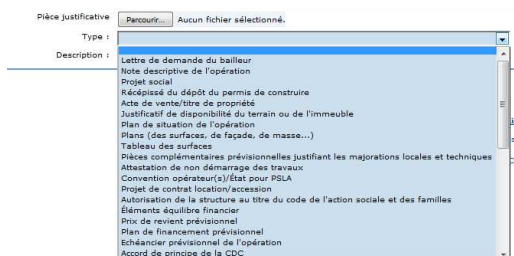
* Pièce justificative Aucun fichier sélectionné.

* Type

 Téléverser  Retour

☞ **Clic sur « Parcourir » pour téléverser la pièce justificative (en pdf)**
Attention il faut sélectionner « tous les fichiers » pour pouvoir téléverser les PDF

☞ **Sélectionner le type de pièces dans le menu déroulant**
« A01 – Courrier de saisine dossier de financement/d'agrément/candidature »



☞ **Clic sur**  **Téléverser**



☞ **Clic sur**  **Enregistrer**

Revenir dans « Demandes en cours »

☞ **Clic sur l'onglet « Historique » (visualiser le tableau)**

C'est dans la rubrique « gestion des fichiers » qu'il est possible de gérer entièrement les pièces justificatives : télécharger, visualiser et supprimer.

Liste des pièces justificatives

Code	Type	Date	Nom de la pièce justificative	Maître d'Ouvrage ou Entité Gestionnaire	Télécharger	Visualiser	Supprimer
PJ118076	Fichier Explicatif du Contexte de l'opération	23/03/2016	fiche paramètre critères.pdf	S.A. LE FOYER STEPHANAIS (TAURIN David)			

Pages 1 - Page 1 sur 1 - 1 ligne de 1 à 1 sur 1

Ajouter

✳ **Une notification est envoyée au gestionnaire**

✳ **Dans le menu Accueil, cliquer sur changer de profil**

Choisir le gestionnaire compétent

2.1.2 Visualisation et réception par le Gestionnaire des PJ déposées par le MO, pour une demande NON programmée

Sélectionner la demande validée

Dans le menu « Pré-prog »

- Pré-programmation**
 - ▶ Création d'une demande
 - ▶ **Gestion des demandes**
 - ▶ Validation des demandes
 - ▶ Gestion des fichiers
 - ▶ Demande en cours
- Paramétrage**
 - ▶ Etat récapitulatif

 [Clic sur gestion des demandes](#)



a) Rechercher la demande concernée

Critères

Nature d'opération :	Toutes
État :	Tous
Code demande :	
Année de programmation :	
Commune :	
Maître d'ouvrage :	

Résultats de la recherche

Liste des demandes

Vis.	Date	Nature d'opération	État	Code demande	Année de programmation	Commune	Maître d'ouvrage
	13/01/2016	Offre Nouvelle - Acquisition - Amélioration	Validée	2016-0002 2016DD0220002	2016	Saint-Trimoël	O.P.H. CÔTES D'ARMOR HABITAT
	13/01/2016	Offre Nouvelle - Neuf	Pré Programmée	2016-0001 2016DD0220001	2016	Saint-Trimoël	O.P.H. CÔTES D'ARMOR HABITAT

 [Clic sur](#) 

 [Pour télécharger la PJ : Clic sur « Gestion des fichiers »](#)

 [Clic sur](#)  [pour télécharger la pièce justificative](#)

 [Clic sur](#)  [pour visualiser les informations de la pièce justificative](#)

Caractéristiques de la demande

Code - Nom de l'opération :	2015-0041 - 10 PLUS à Rennes		
Nature :	Offre Nouvelle - Neuf		
Commune :	Rennes	Etat :	Validée
Maître d'Ouvrage :	S.A. AIGUILLON-CONSTRUCTION	Date/Heure de l'état :	26/08/2015 - 14:12

Liste des pièces justificatives

Liste des pièces justificatives

Code	Type	Date	Nom de la pièce justificative	Maître d'Ouvrage ou Entité Gestionnaire	Tél.	Vis.	Sup.
P1114358	Fichier Explicatif du Contexte de l'opération	26/08/2015	Fichier_explicatif_contexte.pdf	S.A. AIGUILLON-CONSTRUCTION (BRETAGNE DREAL)			

Pages 1 - Page 1 sur 1 - 1 ligne de 1 à 1 sur 1

Il est possible dans cet onglet de gérer les documents : **télécharger, visualiser ou supprimer**

 **Pré-programmer la demande**

2.2 Constitution du dossier de demande de financement

La procédure de téléversement des pièces constitutives du dossier de demande de financement est identique à celle détaillée précédemment dans le cadre de la demande de programmation.

Ex : reproduire l'étape 2.1.1 en téléversant cette fois le prix de revient prévisionnel de l'opération (sélectionner le type « A05 – Prix de revient prévisionnel »)

Une fois téléversées toutes les pièces constitutives du dossier de demande de financement, le maître d'ouvrage le notifie au gestionnaire par l'usage du bouton « Dossier complet », pour lancement de la vérification de la complétude et démarrage de l'instruction.

Liste des pièces justificatives

Code	Type	Date	Nom de la pièce justificative	Maître d'Ouvrage ou Entité Gestionnaire	Tél.	Vis.	Sup.
PJ163393	A02 - Note descriptive/Dossier de candidature	02/04/2019	Decision_financement_signee.pdf	MOA SPLS (FICTIF25 HautsdeFrance)			PJ supprimée
PJ163237	A02 - Note descriptive/Dossier de candidature	13/03/2019	Note_descriptive_3.pdf	MOA SPLS (FICTIF25 HautsdeFrance)			PJ supprimée
PJ163236	A02 - Note descriptive/Dossier de candidature	13/03/2019	Note_descriptive_2.pdf	MOA SPLS (FICTIF25 HautsdeFrance)			PJ supprimée
PJ163235	A02 - Note descriptive/Dossier de candidature	13/03/2019	Note_descriptive.pdf	MOA SPLS (FICTIF25 HautsdeFrance)			PJ supprimée
PJ163234	A01 - Courrier de saisine dossier de financement/d'agrément/candidature	13/03/2019	Lettre_demande_bailleur.pdf	MOA SPLS (FICTIF25 HautsdeFrance)			PJ supprimée

Pages 1 - Page 1 sur 1 - 5 lignes de 1 à 5 sur 5

Dossier complet

 **Clic sur**  **Dossier complet**

✳ Dans le menu Accueil, cliquer sur **changer de profil**

Choisir le gestionnaire compétent

 **Programmer la demande**

3 Téléverser une pièce jointe pour une opération programmée

SELECTIONNER LE PROFIL : « Administrateur MO - MOA SPLS »
et cliquer sur **valider**

Une fois que l'opération est programmée, le maître d'ouvrage n'a plus la main sur l'opération et doit passer par une demande de modification que ce soit pour modifier les données saisies ou pour ajouter des PJ

3.1 Sélectionner la demande

 **Menu Pré-Prog , Rubrique « Gestion des demandes »**
Pour rechercher l'opération précédemment programmée

Pré-programmation
▶ Création d'une demande
▶ Gestion des demandes
▶ Validation des demandes
▶ Gestion des fichiers
▶ Demande en cours
▶ Importation de demandes
▶ Demandes d'intervention
Tableaux de bord
▶ Suivi pluriannuel en cours
▶ Suivi pluriannuel réalisé
Bourse aux opérations
▶ Gestion des opérations
▶ Opération en cours
Paramétrage
▶ Etat récapitulatif
▶ Notifications
▶ Critères de recherche
▶ Coordonnées

 **Clic sur** 

Sel.	Vis.	Date	Nature d'opération	État	Code demande	Année de programmation	Commune	Entité de gestion	Dévolution
<input type="checkbox"/>		19/11/2015	Accession - Neuf	Validée	2015-0005 2015765400055	2016	Freneuse	METROPOLE ROUEN NORMANDIE	Lots séparés
<input type="checkbox"/>		19/11/2015	Offre Nouvelle - Neuf	Validée	2015-0003 2015765400054	2016	Saint-Etienne- du-Rouvray	METROPOLE ROUEN NORMANDIE	Lots séparés

3.2 Téléverser les PJ à partir de l'onglet « Echanges »

Les pièces justificatives sont téléversées une après l'autre et non en pdf global (pas de zip)

 **Clic sur l'onglet « Echanges »**

Caractéristiques de la demande

Code - Nom de l'opération :	2015-0041 - 10 PLUS à Rennes		
Nature :	Offre Nouvelle - Neuf		
Commune :	Rennes	Etat :	Programmée
Maître d'Ouvrage :	S.A. AIGUILLON-CONSTRUCTION	Date/Heure de l'état :	26/08/2015 - 1

Infos générales Infos Aides Principales Infos d'avancement Historique Echanges


Nom de l'opération :	10 PLUS à Rennes
Description :	
Commentaire :	
Date :	26/08/2015
Commune :	Rennes
Quartier :	
Sous-nature opération :	Offre Nouvelle - Neuf

✳ Le téléversement consiste à effectuer une demande de modification

👉 **Clic sur**  **Ajouter** **du cadre** « **Demande de modification** »

Num.	Statut	Date	Titre	Information concernée	Vis.
Aucune demande de modification					

Pages - Page 1 sur 0 - 0 ligne de 1 à 0 sur 0


 Ajouter

Le M.O. renseigne les 4 champs :

Date :	06/02/2017
* Titre :	
* Information concernée :	Pièces justificatives - Pièces justificatives - ajout
Commentaire :	
Pièce justificative	Parcourir... Aucun fichier sélectionné.
Type :	
Description :	Lettre de demande du bailleur Note descriptive de l'opération Projet social Récépissé du dépôt du permis de construire Acte de vente/titre de propriété Justificatif de disponibilité du terrain ou de l'immeuble Plan de situation de l'opération Plans (des surfaces, de façade, de masse...) Tableau des surfaces Pièces complémentaires prévisionnelles justifiant les majorations locales et techniques Attestation de non démarrage des travaux Convention opérateur(s)/État pour PSLA Projet de contrat location/acession Autorisation de la structure au titre du code de l'action sociale et des familles Éléments équilibre financier Prix de revient prévisionnel Plan de financement prévisionnel Échéancier prévisionnel de l'opération Accord de principe de la CDC

Titre : saisir « **Contexte** »

Information concernée : sélectionner « **Pièces justificatives – ajout** »

Pièce justificative : téléverser le fichier (en pdf) en cliquant sur 

Attention il faut sélectionner « **tous les fichiers** » pour pouvoir téléverser les PDF

Type : sélectionner le type de pièce dans le menu déroulant « **A02 – Note descriptive/Dossier de candidature** »

👉 **Clic sur**  **Enregistrer**

✳ Le statut de cette PJ est « validée »

✳ Une notification est envoyée au gestionnaire

3.3 Modification par le MO d'une PJ déjà envoyée ou ajout d'une PJ complémentaire

✳ Pour un même « type » de PJ, le 2^{ème} ajout correspond à une modification et nécessite l'accord du gestionnaire

Exemple : téléversement deux fois du type « A02 - Note descriptive/Dossier de candidature »

Demande de modification

Liste des demandes de modification

Num.	Statut	Date	Titre	Information concernée	Vis.
3	En attente de validation	26/08/2015	Contexte complément	Pièces justificatives - Pièces justificatives - ajout	
2	Validée	26/08/2015	Contexte	Pièces justificatives - Pièces justificatives - ajout	
1	Validée	26/08/2015	Demande bailleur	Pièces justificatives - Pièces justificatives - ajout	

Pages 1 - Page 1 sur 1 - 3 lignes de 1 à 3 sur 3

Ajouter

3.3.1 Sélectionner la demande

✳ Rechercher l'opération concernée en cliquant sur « gestion des demandes »

✳ Clic sur



Sel.	Vis.	Date	Nature d'opération	État	Code demande	Année de programmation	Commune	Entité de gestio.	Dévolution
<input type="checkbox"/>		19/11/2015	Accession - Neuf	Validée	2015-0005 2015765400055	2016	Freneuse	METROPOLE ROUEN NORMANDIE	Lots séparés
<input type="checkbox"/>		19/11/2015	Offre Nouvelle - Neuf	Validée	2015-0003 2015765400054	2016	Saint-Étienne- du-Rouvray	METROPOLE ROUEN NORMANDIE	Lots séparés

3.3.2 Téléverser les PJ à partir de l'onglet « Echanges »

✳ Clic sur l'onglet « Echanges »

✳ Le téléversement consiste à effectuer une demande de modification

✳ Clic sur Ajouter du cadre « Demande de modification »

Demande de modification

Liste des demandes de modification

Num.	Statut	Date	Titre	Information concernée	Vis.
Aucune demande de modification					

Pages - Page 1 sur 0 - 0 ligne de 1 à 0 sur 0

Ajouter

Le M.O. renseigne les 4 champs :

Titre : saisir « Contexte complément »

Information concernée : sélectionner « Pièces justificatives – ajout »

Pièce justificative : téléverser le fichier (en pdf) en cliquant sur

Attention il faut sélectionner « tous les fichiers » pour pouvoir téléverser les PDF

Type : sélectionner le type de pièce « A02 - Note descriptive/Dossier de candidature » dans le menu déroulant

Description (non obligatoire): remplace le fichier « Contexte »

Demande de modification

Date : 06/02/2017

* Titre : contexte de l'opération versio

* Information concernée : Pièces justificatives - Pièces justificatives - ajout

Commentaire :

Pièce justificative : contexte_les_peupliers 2.pdf

Type : Note descriptive de l'opération

Description : remplace le fichier contexte

 **Clic sur**  **Enregistrer**

✳ **Le statut de cette PJ est « en attente de validation »**

✳ **Une notification est envoyée au gestionnaire**

4 Visualiser et valider les PJ déposées par le maître d'ouvrage

Sélectionner le profil « Administrateur local Etat ou délégataire » correspondant à l'opération sur laquelle le maître d'ouvrage a téléversé ses PJ

Visualisation et gestion par le Gestionnaire des PJ déposées par le MO, pour une demande « programmée » « constituée » ou « instruite »

✳ **Au préalable le gestionnaire reçoit une notification**

4.1 Sélectionner le dossier

➤ **Menu « Instruction »**

➤ **Rubrique « Gestion des dossiers »**

 **Rechercher le dossier à partir de son numéro ou libellé**

 **Clic sur** 

2015352380012	10 PLUS à Rennes	Prévisionnel	Prévisionnel	26/08/2015	
---------------	------------------	--------------	--------------	------------	---

 [Clic sur l'onglet « Echanges »](#)

Infos générales Localisations Aides Dates du dossier **Echanges**

Commentaire

Liste des commentaires

Date	Nom	Commentaire
Aucune information disponible		

Pages - Page 1 sur 0 - 0 ligne de 1 à 0 sur 0

Demandes de modification

Liste des demandes de modification

▲ Num.	▶ Statut	Date	Titre	▶ Information concernée
2	En attente de validation	08/02/2017	demande bailleur 2	Pièces justificatives - Pièces justificatives - ajout
1	Validée	08/02/2017	lettre bailleur	Pièces justificatives - Pièces justificatives - ajout

Pages 1 - Page 1 sur 1 - 2 lignes de 1 à 2 sur 2

 [Clic sur](#)  [pour visualiser et télécharger la PJ](#)

4.2 Valider la PJ

 [Clic sur](#)  [de la pièce justificative en « attente de validation »](#)


 [Clic sur](#)  [Télécharger](#) [pour télécharger la pièce justificative](#)

Demande de modification

Numéro : 3
Date création : 26/08/2015
Nom : BRETAGNE DREAL
Statut : En attente de validation
Titre : Contexte complément
Information concernée : Pièces justificatives - Pièces justificatives - ajout
Commentaire :

Pièce justificative

Pièce justificative : Fichier_explicatif_contexte_complement.pdf
* Type : Fichier Explicatif du Contexte de l'opération
Description : Fichier_explicatif_contexte_complement.pdf

 Télécharger

Valider Rejeter

 [Clic sur](#) Valider [pour accepter/remplacer la pièce justificative](#)

4.3 rejeter la demande (pour information)

Suivre la même procédure décrite précédemment

 [Clic sur](#)  Rejeter

5 La gestion des demandes de modification des « données » d'une opération

Les maîtres d'ouvrage peuvent désormais demander une modification d'un élément du dossier (information ou pièces justificatives) au gestionnaire après la programmation de l'opération

Il est possible pour un MO de proposer directement des demandes de modifications concernant certains éléments

- description
- sous-nature
- adresse
- produit envisagé
- informations techniques



Sélectionner le profil « Maître d'ouvrage » et cliquer sur valider

5.1 Éditer une demande de modification

 Rechercher l'opération concernée

 Clic sur « gestion des demandes »

- Pré-programmation**
 - ▶ Création d'une demande
 - ▶ Gestion des demandes
 - ▶ Validation des demandes
 - ▶ Gestion des fichiers
 - ▶ Demande en cours
 - ▶ Importation de demandes
 - ▶ Demandes d'intervention
- Tableaux de bord**
 - ▶ Suivi pluriannuel en cours
 - ▶ Suivi pluriannuel réalisé
- Bourse aux opérations**
 - ▶ Gestion des opérations
 - ▶ Opération en cours
- Paramétrage**
 - ▶ Etat récapitulatif
 - ▶ Notifications
 - ▶ Critères de recherche
 - ▶ Coordonnées


Sel.		Date	Nature d'opération	État	Code demande	Année de programmation	Commune	Entité de gestion	Dévolution
<input type="checkbox"/>		19/11/2015	Accession - Neuf	Validée	2015-0005 2015765400055	2016	Freneuse	METROPOLE ROUEN NORMANDIE	Lots séparés
<input type="checkbox"/>		19/11/2015	Offre Nouvelle - Neuf	Validée	2015-0003 2015765400054	2016	Saint-Étienne- du-Rouvray	METROPOLE ROUEN NORMANDIE	Lots séparés


 Clic sur 

Toutes les informations « modifiables » sont signalées par l'icône 

Infos générales | **Infos Aides Principales** | **Infos d'avancement** | **Historique** | **Echanges**


Nom de l'opération : 10 PLUS à Rennes


Description : 

Commentaire : 

Date : 26/08/2015

Commune : Rennes

Quartier : 

Sous-nature opération : Offre Nouvelle - Neuf 

Instructeur : BRETAGNE DREAL

Année de programmation souhaitée : 2015

Année de programmation retenue : 2015

Date de dépôt prévisionnelle du dossier papier :

Adresse :

rue de Rennes 35000 RENNES

Zone(s)

Type de zone	Liste des zones		
	Zone Dossier	Zone Commune	
Zonage 1,2,3	Zone 2	Zone 2	
Zonage Robien	Zone B	Zone B	

Produit(s) envisagé(s)

Produit
PLUS

 **Clic sur  du champ « adresse » et compléter la demande de modification**



Demande de modification

Date : 09/09/2015

* Titre : changement adresse

* Information concernée : Infos générales - Adresse

Commentaire : L'adresse de l'opération a changé. Noter "rue des Peupliers"


 **Clic sur  Enregistrer**

La demande de modification est signalée par l'ajout d'une icône  qui se place à côté du champ concerné par la demande de modification.


  Adresse :

rue de Rennes 35000 RENNES

5.2 Cas particulier d'une demande de modification des données de l'onglet « infos aides principales »

sel.	Vic.	Date	Nature d'opération	État	Code demande	Année de programmation	Commune	ENTITÉ de gestion	Dévolution
<input type="checkbox"/>		19/11/2015	Accession - Neuf	Validée	2015-0005 2015765400055	2016	Freneuse	METROPOLE ROUEN NORMANDIE	Lots séparés
<input type="checkbox"/>		19/11/2015	Offre Nouvelle - Neuf	Validée	2015-0003 2015765400054	2016	Saint-Etienne-du-Rouvray	METROPOLE ROUEN NORMANDIE	Lots séparés


 **Clic sur l'onglet « Infos Aides Principales »**

 **Sélectionnez le tableau concerné par la demande de modification : dans l'exemple il s'agit du tableau « consistance de l'opération » avec la modification du nombre de PLUS**

Infos générales | **Infos Aides Principales** | Infos d'avancement | Historique | Echanges

Aide : Aides principales (Programmée)

Informations techniques

Tableau : Consistance de l'opération 

CONSISTANCE DE L'OPERATION				
Aide	Individuel		Total	
	Nombre de logements	Surface Utile Totale	Nombre de logements	Surface Utile Totale
PLUS	10		10	0,00
Total	10		10	0,00

Type de logement		Logements Originaux	
Type d'opération			
Type d'opération complémentaire			
Dévolution		Entreprise générale	
Bénéficiaire		Ménages	
Localisation			
N° de convention APL			
Opération bénéficiant d'une cession de foncier public		<input type="checkbox"/>	

 **Clic sur l'icône  pour générer la fenêtre de demande de modification**

 **Saisir les informations**

Titre : nombre de logements

Commentaire : changer le nombre de PLUS – 9 logements au lieu de 10

Ici, il n'est pas nécessaire d'ajouter une précision sur le changement par typologie (car il ne s'agit que de T2) ni sur les nouvelles surfaces car l'opération est à l'état programmée et l'information n'a pas été encore saisie.

Demande de modification

Date : 08/02/2017

* Titre : modif nbre logts

* Information concernée : Infos aides principales - Tableau Consistance de l'opération




Commentaire : changer les 10 PLUS par 9 PLUS

 **Clic sur**  **Enregistrer**

Dans l'onglet « Echanges » la demande a un statut « En attente de validation »

Demande de modification

Liste des demandes de modification

Num.	Statut	Date	Titre	Information concernée	Vis.
8	En attente de validation	01/09/2015	Nombre de Logement	Infos aides principales - Tableau Consistance de l'opération	
7	En attente de validation	31/08/2015	Changement adresse	Infos générales - Adresse	
6	En attente de validation	31/08/2015	Demande bailleur	Pièces justificatives - Pièces justificatives -suppression	
5	Validée	27/08/2015	Plan de masse	Pièces justificatives - Pièces justificatives - ajout	
4	Validée	27/08/2015	Contexte complément 2	Pièces justificatives - Pièces justificatives - ajout	
3	Rejetée	26/08/2015	Contexte complément	Pièces justificatives - Pièces justificatives - ajout	
2	Validée	26/08/2015	Demande bailleur	Pièces justificatives - Pièces justificatives - ajout	
1	Rejetée	26/08/2015	Contexte	Pièces justificatives - Pièces justificatives - ajout	

5.3 Validation par le Gestionnaire des demandes de modifications des données

Revenir dans le menu Accueil et sélectionner le profil du gestionnaire compétent

Pour les demandes « Programmées » « Constituée » et « instruite » sélectionner le dossier dans le menu « Instruction »

* Le gestionnaire reçoit une notification et dispose de 3 possibilités :

- ✦ Mettre en attente de clôture : la décision de financement a été émise, la modification ne sera prise en considération qu'au moment de la décision de clôture (État = au moins financée)
- ✦ Valider
 - Si la décision a été émise : uniquement les informations n'impactant pas la décision de financement
 - Si la décision n'a pas été émise : toutes les informations
- ✦ Rejeter




5.3.1. Mettre en attente de clôture (non possible sur l'exercice car il s'agit d'une opération programmée pour laquelle toute modification est modifiable immédiatement)

 **Rechercher le dossier**

 **Clic sur l'onglet « Echanges »**

Demands de modification

Liste des demandes de modification

Num.	Statut	Date	Titre	Information concernée	Vis.
3	En attente de validation	01/09/2015	Nombre de Logement	Infos aides principales - Tableau Données générales du dossier	
2	Validée	26/08/2015	Contexte complément	Pièces justificatives - Pièces justificatives - ajout	
1	Validée	26/08/2015	Demande bailleur	Pièces justificatives - Pièces justificatives - ajout	

 **Clic sur**  **pour sélectionner la demande de modification**

Le dossier est financé – la demande doit être mise en « attente de clôture »

 **Clic sur**  **Mettre en attente de clôture**

Cette demande devra être prise en compte par le gestionnaire au moment de la clôture de l'opération

5.3.2 Valider (à faire)

 **Rechercher le dossier**

 **Clic sur l'onglet « Échanges »**

Dans le cadre « Demande de modification »

Demandes de modification						
Liste des demandes de modification						
Num.	Statut	Date	Titre	Information concernée	Vis.	
8	En attente de validation	01/09/2015	Nombre de Logement	Infos aides principales - Tableau Consistance de l'opération		
7	En attente de validation	31/08/2015	Changement adresse	Infos générales - Adresse		
6	En attente de validation	31/08/2015	Demande bailleur	Pièces justificatives - Pièces justificatives - suppression		
5	Validée	27/08/2015	Plan de masse	Pièces justificatives - Pièces justificatives - ajout		
4	Validée	27/08/2015	Contexte complément 2	Pièces justificatives - Pièces justificatives - ajout		
3	Rejetée	26/08/2015	Contexte complément	Pièces justificatives - Pièces justificatives - ajout		
2	Validée	26/08/2015	Demande bailleur	Pièces justificatives - Pièces justificatives - ajout		
1	Rejetée	26/08/2015	Contexte	Pièces justificatives - Pièces justificatives - ajout		



Clic sur pour sélectionner la demande de modification

Demande de modification

Numéro : 7
Date création : 31/08/2015
Nom : BRETAGNE DREAL
Statut : En attente de validation
Titre : Changement adresse
Information concernée : Infos générales - Adresse
Commentaire : L'adresse de l'opération a changée. Noter "rue des Peupliers"

 Valider  Rejeter  Retou

 **Clic sur**  Valider

Dans ce cas le gestionnaire doit modifier manuellement sur le dossier concerné les informations de la demande qui ont été validées.

Dans le menu « Instruction »

 **Rechercher le dossier**








Apporter les modifications demandées

Par exemple pour l'adresse, modifier l'adresse dans l'onglet « localisation »

5.3.3 Rejeter (pour information)

 **Rechercher le dossier**

 **Clic sur l'onglet « Echanges »**

Demandes de modification						
Liste des demandes de modification						
Num.	Statut	Date	Titre	Information concernée	Vis.	
8	En attente de validation	01/09/2015	Nombre de Logement	Infos aides principales - Tableau Consistance de l'opération		
7	En attente de validation	31/08/2015	Changement adresse	Infos générales - Adresse		
6	En attente de validation	31/08/2015	Demande bailleur	Pièces justificatives - Pièces justificatives - suppression		
5	Validée	27/08/2015	Plan de masse	Pièces justificatives - Pièces justificatives - ajout		
4	Validée	27/08/2015	Contexte complément 2	Pièces justificatives - Pièces justificatives - ajout		
3	Rejetée	26/08/2015	Contexte complément	Pièces justificatives - Pièces justificatives - ajout		
2	Validée	26/08/2015	Demande bailleur	Pièces justificatives - Pièces justificatives - ajout		
1	Rejetée	26/08/2015	Contexte	Pièces justificatives - Pièces justificatives - ajout		



Clic sur  **pour sélectionner la demande de modification**

Demande de modification

Numéro : 7
Date création : 31/08/2015
Nom : BRETAGNE DREAL
Statut : En attente de validation
Titre : Changement adresse
Information concernée : Infos générales - Adresse
Commentaire : L'adresse de l'opération a changée. Noter "rue des Peupliers"

 Valider  Rejeter  Retou

 **Clic sur**  Rejeter