

ANNEXE 1 :

MISE EN PLACE DE LA GESTION ELECTRONIQUE DE DOCUMENTS (GED) POUR LE VOLET DEMANDE DE REMBOURSEMENT

La GED est un outil de stockage de document organisé en « compartiments » avec des informations structurées caractérisant le document.

La première application métier de la GED que nous mettons en place concerne CHORUS (actuellement en test sur quelques établissements pilotes) ainsi que le dépôt et le partage des documents avec les Etablissements sur les DE / DR.

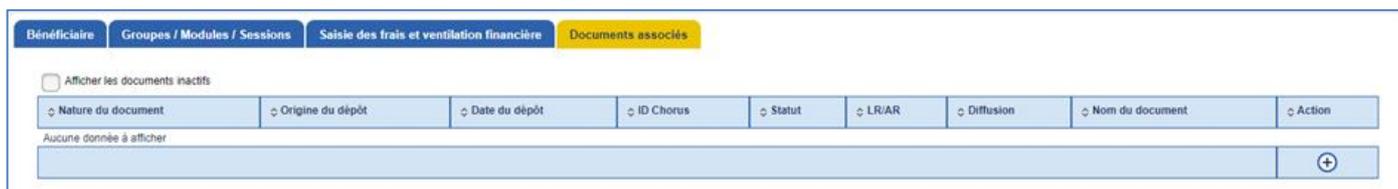
Une extension sera proposée dans les semaines à venir sur les DAPEC.

CREATION D'UNE DEMANDE DE REMBOURSEMENT

Un nouvel onglet est proposé lors de la création des demandes de remboursement, nommé « **Documents associés** ».

Cet onglet permet de charger des documents liés à la demande de remboursement. Ces documents peuvent être à destination de l'ANFH ou simplement visibles par l'établissement.

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



Pour ajouter un document, cliquer sur le bouton 

Nature du document

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

Liste des types de documents :

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

Origine du dépôt	Affiché par défaut avec le nom de l'utilisateur connecté à Gesform Evolution et déposant le document
Date du dépôt	Renseigné dès la validation de la demande de remboursement.
ID_CHORUS	Non accessible en création de la demande de remboursement par l'établissement. Identifiant pour les factures CHORUS déposées par les organismes de formation sur la plateforme CHORUS
Statut	Non accessible en création de la demande de remboursement par l'établissement. Identifie l'état du traitement du document par l'ANFH et visible en consultation après validation de la demande de remboursement. <u>Liste des différents états :</u> <ul style="list-style-type: none"> • A traiter • Traité • En cours • Inactif
LR/AR	Non accessible en création de la demande de remboursement par l'établissement. Sélection dans une liste déroulante si existence d'un Recommandé avec Accusé Réception.
Diffusion	Identifie le périmètre de diffusion du document : ETS ou ETS/ANFH Si diffusion ETS uniquement : le document ne sera pas visible par l'ANFH, mais cette dernière sera informée que l'établissement a déposé un document. Si diffusion ETS/ANFH : le document sera visible par l'ANFH
Nom du document	Bouton CHARGER pour sélection du document. Seuls les fichiers avec les extensions : [xls,xlsx, doc, docx, pdf, txt, odt, ott, ods] sont autorisés. Après avoir sélectionné le fichier, un message s'affiche : <div data-bbox="448 1180 1299 1442" data-label="Image"> </div> <p>Il est possible de charger autant de documents que souhaité dans la demande de remboursement (un contrôle est toujours réalisé sur la taille du fichier, de son nom et de l'extension autorisée). Ce n'est qu'à la validation (enregistrement) de la demande de remboursement, que les fichiers seront définitivement rattachés à la DE.</p> <p>Le nom du document s'affiche après chargement, et peut être consulté en cliquant sur celui-ci, tant que la demande de remboursement n'est pas validée. Après validation, le document peut être consulté en cliquant sur la loupe dans la colonne « action ».</p>
Action	En création de demande de remboursement, le bouton  permet de supprimer le document chargé. En modification de la demande de remboursement, le bouton  permet de consulter le document chargé.

Documents associés



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

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

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

Annuler

EDITION D'UNE DEMANDE DE REMBOURSEMENT

Après édition de la fiche définitive, il est possible de modifier la demande de remboursement pour ajouter / supprimer des documents chargés. Si aucune autre modification n'est réalisée dans la demande de remboursement, il est inutile de rééditer la fiche définitive.

VALIDATION D'UNE DEMANDE DE REMBOURSEMENT

Tant que la demande de remboursement n'est pas **VALIDEE**, il est possible d'intervenir sur l'onglet **documents associés** pour ajouter de nouvelles pièces.

Après validation de la demande de remboursement, plus aucune pièce ne peut être chargée ou supprimée de la demande de remboursement.

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

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

et affiche un message de confirmation

