

FICHE PRATIQUE OGIL

FAIRE UNE DEMANDE DE SUBVENTION OU DE REQUALIFICATION AU TITRE DU FCRSH

Les demandes de subventions au titre du FCRSH doivent être effectuées de manière dématérialisée au moyen de l'application OGIL.

Elles suivent le processus suivant :

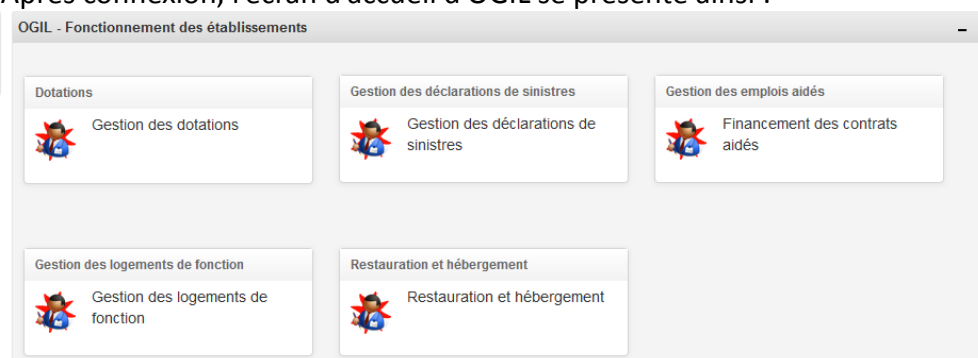
- Création du dossier par le gestionnaire de l'établissement scolaire (ou le chef d'établissement)
- Mise à validation par le gestionnaire (ou le chef d'établissement)
- Validation par le chef d'établissement, valant transmission à la région
- Instruction par le service Hébergement, restauration et Aides Sociales de la région, avec le cas échéant demande de documents ou d'éléments complémentaires
- Proposition sur la suite à donner au dossier
- Décision sur le dossier par une commission administrative de la région

L'ensemble de ces étapes est retracé sur les écrans de demandes FCRSH.

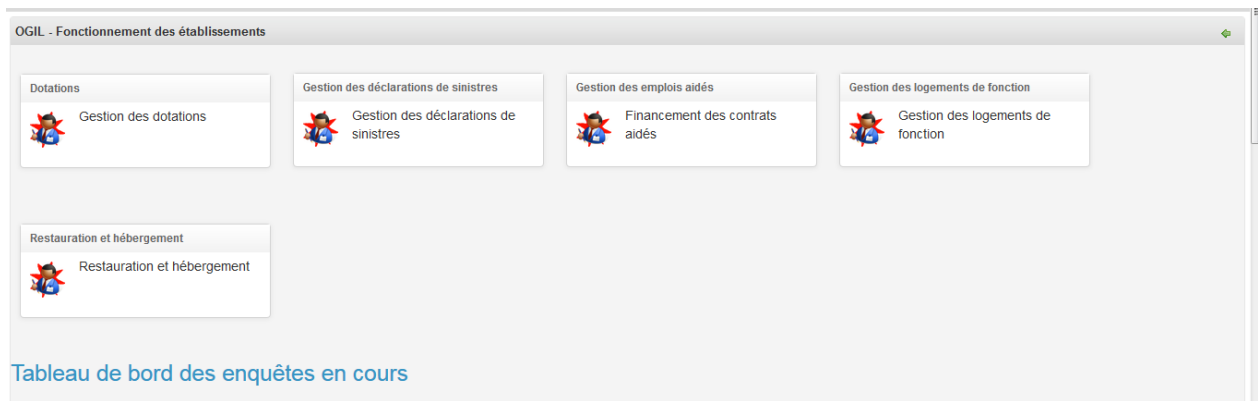
1. Connexion OGIL /Accès au module FCRSH

Vous retrouverez toutes les informations relatives à la connexion et à la navigation dans OGIL dans les fiches techniques disponibles sur le site <http://lycees.iledefrance.fr> – rubrique *OGIL- portail informatique des lycées*.

Après connexion, l'écran d'accueil d'OGIL se présente ainsi :



Cliquer sur le + en haut à droite pour passer en plein écran :



Cliquer ensuite sur le bloc Restauration et hébergement. Celui-ci comporte deux menus :



2- Création d'un dossier de demande ou recherche d'une demande

Pour rechercher une demande

Dans le menu FCRSH, cliquer sur *Gestion des demandes*. L'écran qui s'affiche est un écran de recherche, avec un bouton Créer en haut à droite.

Pour rechercher une demande existante, il suffit de remplir un des critères possibles sur l'écran. Par exemple, pour obtenir la liste de toutes les demandes du lycée, les rechercher à partir de son code UAI ou de son nom.

Recherche d'une demande FCRSH

Code UAI :

Patronyme de l'établissement :

Année :

Etat de la demande :

Libellé commission :

Commune :

Département :

Type de demande :

Demande cloturée :

Date de création :

Rechercher Extraction CSV recherche Réinitialiser

Résultat de la recherche (16 résultats)

Code UAI	Patronyme de l'établissement	Commune	Département	Année	N° dossier	Type de demande	Etat de la demande	Demande cloturée	Actions
0770938B	ANDRÉ-MALRAUX	MONTEREAU-FAULT-YONNE	77130	2018	2018-0002	Subvention équipement FCRSH 1,5% réparation	Proposée en commission	Non	

Pour créer un nouveau dossier de demande, cliquer sur le bouton **Créer**.
Attention il convient de créer un dossier distinct par matériel demandé

OGIL - Fonctionnement des établissements

Recherche d'une demande FCRSH + Créer

Recherche d'une demande FCRSH

Code UAI :

Patronyme de l'établissement :

Année :

Etat de la demande :

Libellé commission :

Commune :

Département :

Type de demande :

Demande cloturée :

Date de création :

Rechercher Extraction CSV recherche Réinitialiser

L'écran de création s'affiche :

Création d'une demande FCRSH

Identification de l'établissement

Établissement * :

Informations demande FCRSH

N° dossier :

Type de demande * :

Commission n° :

Etat de la demande : En cours de saisie

Demande cloturée : Non

Numéro de rapport :

Créer Annuler

Le champ identification de l'établissement doit être rempli, en choisissant un des établissements auquel votre compte utilisateur est rattaché dans la liste déroulante.

Il existe cinq **types de demandes** possibles, à choisir dans la liste déroulante :

1. Subvention équipement FCRSH «1,5 % acquisition
2. Subvention équipement FCRSH « socle » 1,5 % réparation
3. Subvention de déficit du SHR
4. Subvention frais de transport
5. Campagne équipements qualité-Gaspillage

2.1 Ecran demande de subvention équipement FCRSH 1,5 % devenu « socle »

☰ Demande de type subvention équipement FCRSH 1,5%

Objet de la demande * :

Montant du projet (en €) * :

Demande de requalification :

Montant demandé (en €) * :

Dépassement du plafond :

Montant proposé (en €) :

Montant décidé (en €) :

Descriptif de la demande * :

2.2 Ecran demande de subvention de déficit du SRH ou de subvention frais de transports

☰ Demande de type subvention de déficit SRH / frais de transport spécifiques

Objet de la demande * :

Montant du déficit du SRH * :

Demande de requalification :

Montant demandé (en €) * :

Montant proposé (en €) :

Montant décidé (en €) :

Descriptif de la demande * :

Pour ces écrans, il faut bien remplir l'objet de la demande en indiquant le nombre de matériel demandés et son nom ex : Acquisition d'un four

2.3 Ecran demande de subvention pour la campagne équipements qualité-Gaspillage devenu FCRSH « contribution solidaire »

Informations demande FCRSH

N° dossier : _____ Etat de la demande : En cours de saisie

Type de demande * : Campagne équipements Qua Demande cloturée : Non

Commission n° : _____ Numéro de rapport : _____

Campagne concernée * : _____

Demande de type campagne équipements qualité-gaspillage

Objet de la demande * : _____

Equipement souhaité * : _____

Montant global des équipements du devis sélectionné (en €) : _____

Demande de requalification :

Montant demandé (en €) * : _____

Montant proposé (en €) : _____

Montant décidé (en €) : _____

Descriptif de la demande * : _____

La campagne est à renseigner comme suit (choix dans la liste déroulante) :

Informations demande FCRSH

N° dossier : _____ Etat de la demande : En cours de saisie

Type de demande * : Campagne équipements Qua Demande cloturée : Non

Commission n° : _____ Numéro de rapport : _____

Campagne concernée * : Campagne 2018

Ensuite il faut renseigner les éléments suivants : Objet de la demande, équipement souhaité, montant, descriptif de la demande.

Demande de type campagne équipements qualité-gaspillage

Objet de la demande * : Acquisition de deux tables de tri

Equipement souhaité * : table de tri

Montant global des équipements du devis sélectionné (en €) : 9000

Demande de requalification :

Montant demandé (en €) * : 9000

Montant proposé (en €) : _____

Montant décidé (en €) : _____

Descriptif de la demande * : Nous demandons deux tables de tri car nous avons 900 demi-pensionnaires, afin que nos lycéens effectuent le tri de leur plateaux et aussi afin de soulager notre personnel à la plongé

Créer Annuler

A noter : le matériel demandé doit être choisi dans la liste déroulante. Le champ Descriptif est obligatoire (saisie en texte libre).

Quand l'écran de la demande est complété, il faut créer le dossier. Pour cela, cliquer sur le bouton *Créer* en bas de l'écran.

Un nouvel écran s'affiche, avec le message *Enregistrement réussi* sur fond vert. Si des champs obligatoires ont été omis, l'écran de création reste affiché et un message sur fond rouge indique les champs manquants

Demande FCRSH

Enregistrement réussi

Demande Documents Annuler A valider

Identification de l'établissement

Code UAI: 0770938B	Patronyme de l'établissement: ANDRÉ-MALRAUX
Département: MONTEREAU FAULT YONNE	Commune: MONTEREAU-FAULT-YONNE

Informations demande FCRSH

N° dossier: 2018-0021	Etat de la demande: En cours de saisie
Type de demande: Campagne équipements Qualité-Gaspillage	Demande clôturée: Non
Commission n°:	Numéro de rapport:

Campagne concernée: Campagne 2018

Demande FCRSH

Enregistrement réussi

Demande Documents A valider

Identification de l'établissement

Code UAI: 0750558Z	Patronyme de l'établissement: PAUL-POIRET
Département: PARIS	Commune: PARIS 11EME

Informations demande FCRSH

N° dossier: 2016-0022	Etat de la demande: En cours de saisie
Type de demande: Demande de subvention	Demande clôturée: Non
Commission n°:	Numéro de rapport:

Demande de subvention

Objet de la demande: titre de la demande de subvention

Montant demandé (en €): 1,00

Montant proposé (en €):

Montant décidé (en €):

Descriptif de la demande: décrire ici le contenu de la demande de subvention

A noter : il n'y a plus de **formulaire spécifique pour les demandes de requalification**
Désormais, il faut remplir votre demande de requalification en même temps que votre demande de matériel comme dans l'exemple suivant : cocher la case requalification, puis indiquer le montant à requalifier et la référence de la subvention d'origine.

Objet de la demande : Acquisition d'un salade bar

Equipement souhaité : Bar à salade

Montant global des équipements du devis sélectionné (en €) : 12 000,00

Demande de requalification :

Accordée par la délibération ou décision : 2017-0345

Date : 15/11/2017

Pour : acquisition d'une fontaine à eau

Montant du reliquat : 1 000,00

Montant financé par requalification de subventions antérieures (en €) : 1 000,00

Montant demandé (en €) : 11 000,00

Montant proposé (en €) :

Montant décidé (en €) :

Descriptif de la demande : afin de lutter contre le gaspillage alimentaire

Le processus de création du dossier est le même que pour les autres types de demandes.

Il est possible désormais d'annuler une demande avec le bouton *Annuler* :

Enregistrement réussi

Demande Documents Annuler A valider

Identification de l'établissement

Code UAI : 0770938B Patronyme de l'établissement : ANDRÉ-MALRAUX

Département : MONTEREAU FAULT YONNE Commune : MONTEREAU-FAULT-YONNE

Le champ *Motif d'annulation* est obligatoire (saisie en texte libre). Terminer l'opération en cliquant sur *Enregistrer*

Annuler une demande FCRSH

Annuler une demande FCRSH

Motif d'annulation* :

doublons avec le dossier
2018-1001

Enregistrer Retour

OGL-v1.16.0

Une demande annulée n'est pas transmise à la région pour instruction.

2.4 Ajout des pièces justificatives

Les demandes de subventions sont accompagnées de pièces justificatives

- Deux devis
- Justificatif des cotisations des deux dernières périodes
- Justificatif pour le déficit
- Bilan d'utilisation de la dernière subvention accordée au titre du FCRSH

Ces pièces doivent être numérisées et jointes au dossier via l'onglet *Documents* qui devient accessible après l'étape de création de la demande. Cliquer sur cet onglet. L'écran suivant s'affiche :

Demande Documents

Identification de l'établissement

Code UAI: 0770938B Patronyme de l'établissement: ANDRÉ-MALRAUX

Département: MONTEREAU FAULT YONNE Commune: MONTEREAU-FAULT-YONNE

Documents

Aucun document

Ajouter un document

Document*: Aucun fichier sélectionné.

Titre du document*:

Type de document*:

Avec le bouton *Parcourir...*, aller chercher le document à joindre. **IMPORTANT : le nom du fichier doit être unique, pour être intégré à la base de gestion documentaire ; pour rendre unique le nom du fichier, parmi les milliers déjà présents, il est conseillé d'ajouter au nom d'origine (par ex. « Devis X ») l'UAI de l'établissement et la date en format numérique (ce qui donnerait « Devis X_0770920g_10122017 »)**

Les champs *Titre* et *Type de document* sont obligatoires. Le libellé du titre est libre, c'est ce qui apparaîtra ensuite sur l'écran. Le type de document est à choisir dans une liste déroulante.

3. Mise à valider et validation de la demande par le chef d'établissement et transmission à la région

Pour mettre à valider le dossier, cliquer sur le bouton *A valider* en haut à droite de l'écran, puis confirmer. La demande passe alors à l'état *A valider*, la validation étant de la compétence du chef d'établissement, ou d'un compte gestionnaire possédant les droits de validation.

A noter : quand le dossier est passé à l'état « A valider », il n'est plus modifiable par l'utilisateur avec les droits de saisie (gestionnaire), mais seulement par un utilisateur ayant le droit de validation.

Pour valider un dossier de demande de subvention, il faut se connecter à OGIL avec les identifiants du chef d'établissement, ou du gestionnaire si celui-ci dispose aussi des droits à validation.


Les droits de validation sont attribués à un compte gestionnaire sur demande de l'établissement, à adresser par mail à l'adresse ogil@iledefrance.fr. Par défaut, le compte gestionnaire ne comporte que les droits de saisie. L'attribution des droits de validation à certains utilisateurs distincts du chef d'établissement permet d'adapter le processus à l'organisation particulière de chaque établissement.

La validation déclenche la transmission de la demande à la région : le dossier devient alors accessible au service gestionnaire qui peut en effectuer l'instruction.

Le chemin d'accès aux demandes est identique à celui des créations.

Le critère de recherche le plus simple à utiliser est celui de l'état de la demande, en choisissant « A valider » dans la liste déroulante :

The screenshot shows a search interface titled "Recherche d'une demande FCRSH". It contains several input fields: "Code UAI:", "Patronyme de l'établissement:", "Année:", and "Etat de la demande:" (with a dropdown menu showing "A valider"). On the right side, there are fields for "Commune:", "Département:" (with a dropdown), "Type de demande:" (with a dropdown), and "Demande clôturée:" (with a dropdown). At the bottom right, there are two buttons: "Rechercher" (highlighted in red) and "Réinitialiser".

Sélectionner ensuite le dossier en cliquant sur l'icône  au bout de la ligne. L'écran de la demande s'affiche.

The screenshot shows the details of a "Demande FCRSH". At the top left, there are tabs for "Demande" and "Documents", with a "Valider" button on the right. Below the tabs, the page is titled "Identification de l'établissement". It displays the following information: "Code UAI : 0951710T", "Patronyme de l'établissement : CAMILLE-CLAUDEL", "Département : VAUREAL", and "Commune : VAUREAL".

Le bouton *Valider* se trouve en haut à gauche de l'écran.

Il est possible, avant de valider, de modifier les données saisies. Il faut passer en mode Modification, en cliquant sur le bouton *Modifier* en bas de l'écran.

The screenshot shows two buttons: "Modifier" (highlighted in red) and "Retour".

L'ajout de documents est aussi possible à ce stade.

4. Suivre l'évolution du dossier

Un mail automatique confirmera la réception du dossier, si ce dernier est validé ou pas, s'il est proposé en commission.

Cependant, il est possible à tout moment, de retourner sur un dossier transmis à la région pour en connaître l'évolution. Revenir sur l'écran de recherche, utiliser par exemple l'UAI de l'établissement comme critère de recherche afin d'afficher l'ensemble des demandes. Pour chacune des demandes, l'état du dossier est indiqué dans le tableau des résultats :

Code UAI	l'établissement	Commune	Département	Année	dossier	Type de demande	demande	cloturée	Actions
0770938B	ANDRÉ-MALRAUX	MONTEREAU-FAULT-YONNE	77130	2018	2018-0002	Subvention équipement FCRSH 1,5% réparation	Proposée en commission	Non	
0770938B	ANDRÉ-MALRAUX	MONTEREAU-FAULT-YONNE	77130	2018	2018-0019	Subvention équipement FCRSH 1,5% acquisition	Transmis Région	Non	
0770938B	ANDRÉ-MALRAUX	MONTEREAU-FAULT-YONNE	77130	2018	2018-0020	Subvention équipement FCRSH 1,5% acquisition	Proposée en commission	Non	
0770938B	ANDRÉ-MALRAUX	MONTEREAU-FAULT-YONNE	77130	2018	2018-0021	Campagne équipements Qualité-Gaspillage	Annulée	Oui	
0770938B	ANDRÉ-MALRAUX	MONTEREAU-FAULT-YONNE	77130	2018	2018-0022	Campagne équipements Qualité-Gaspillage	A valider	Non	
0770938B	ANDRÉ-MALRAUX	MONTEREAU-FAULT-YONNE	77130	2018	2018-0006	Campagne équipements Qualité-Gaspillage	Examinée en commission	Oui	
0770938B	ANDRÉ-MALRAUX	MONTEREAU-FAULT-YONNE	77130	2018	2018-0007	Campagne équipements Qualité-Gaspillage	Annulée	Oui	
0770938B	ANDRÉ-MALRAUX	MONTEREAU-FAULT-YONNE	77130	2018	2018-0008	Subvention équipement FCRSH 1,5% réparation	Proposée en commission	Non	
0770938B	ANDRÉ-MALRAUX	MONTEREAU-FAULT-YONNE	77130	2018	2018-0009	Campagne équipements Qualité-Gaspillage	En cours de saisie	Non	

(exemple tiré de la base de test, données fictives)

Si le dossier fait l'objet d'une relance pour éléments complémentaires par le service instructeur de la Région, la demande revient *En cours de saisie* (et non plus à l'état *En cours d'instruction, relance région*). L'établissement en aura préalablement été informé par un mail précisant les éléments demandés. Il est alors possible de modifier et compléter la demande.

Les décisions seront désormais dématérialisées, plus aucun envoi par voie postale ne sera effectué. Ce document se trouvera désormais, une fois que la commission aura statué, dans chaque dossier dans l'onglet documents.

A noter : les mails envoyés par l'application arrivent à l'adresse générique int.0xxxxxxX@ac-XXX de l'établissement. Il est donc conseillé de consulter les messages à cette adresse et de garder la boîte opérationnelle.

Résultat de la recherche (19 résultats)

Code UAI	Patronyme de l'établissement	Commune	Département	Année	N° dossier	Type de demande	Etat de la demande	Demande cloturée	Actions
0770938B	ANDRÉ-MALRAUX	MONTEREAU-FAULT-YONNE	77130	2018	2018-0023	Subvention équipement FCRSH 1,5% acquisition	Transmis Région	Non	
0770938B	ANDRÉ-MALRAUX	MONTEREAU-FAULT-YONNE	77130	2018	2018-0002	Subvention équipement FCRSH 1,5% réparation	Proposée en commission	Non	
0770938B	ANDRÉ-MALRAUX	MONTEREAU-FAULT-YONNE	77130	2018	2018-0019	Subvention équipement FCRSH 1,5% acquisition	Transmis Région	Non	
0770938B	ANDRÉ-MALRAUX	MONTEREAU-FAULT-YONNE	77130	2018	2018-0020	Subvention équipement FCRSH 1,5% acquisition	Proposée en commission	Non	
0770938B	ANDRÉ-MALRAUX	MONTEREAU-FAULT-YONNE	77130	2018	2018-0021	Campagne équipements Qualité-Gaspillage	Annulée	Oui	
0770938B	ANDRÉ-MALRAUX	MONTEREAU-FAULT-YONNE	77130	2018	2018-0022	Campagne équipements Qualité-Gaspillage	Transmis Région	Non	
0770938B	ANDRÉ-MALRAUX	MONTEREAU-FAULT-YONNE	77130	2018	2018-0006	Campagne équipements Qualité-Gaspillage	Examinée en commission	Oui	
0770938B	ANDRÉ-MALRAUX	MONTEREAU-FAULT-YONNE	77130	2018	2018-0007	Campagne équipements Qualité-Gaspillage	Annulée	Oui	
0770938B	ANDRÉ-MALRAUX	MONTEREAU-FAULT-YONNE	77130	2018	2018-0008	Subvention équipement FCRSH 1,5% réparation	Proposée en commission	Non	
0770938B	ANDRÉ-MALRAUX	MONTEREAU-FAULT-YONNE	77130	2018	2018-0009	Campagne équipements Qualité-Gaspillage	En cours de saisie	Non	

(exemple tiré de la base de test, données fictives)

Quand la demande est à l'état *A Valider*, la validation reste à effectuer.

Quand la demande est à l'état *Transmis région*, elle est en cours d'instruction à la région.

L'état *Proposée en commission* indique que l'instruction est terminée et en attente d'une décision. L'état *Examinée en commission* indique que la demande a fait l'objet d'une décision.

Les demandes clôturées ne peuvent plus faire l'objet de modifications, les données deviennent définitives.