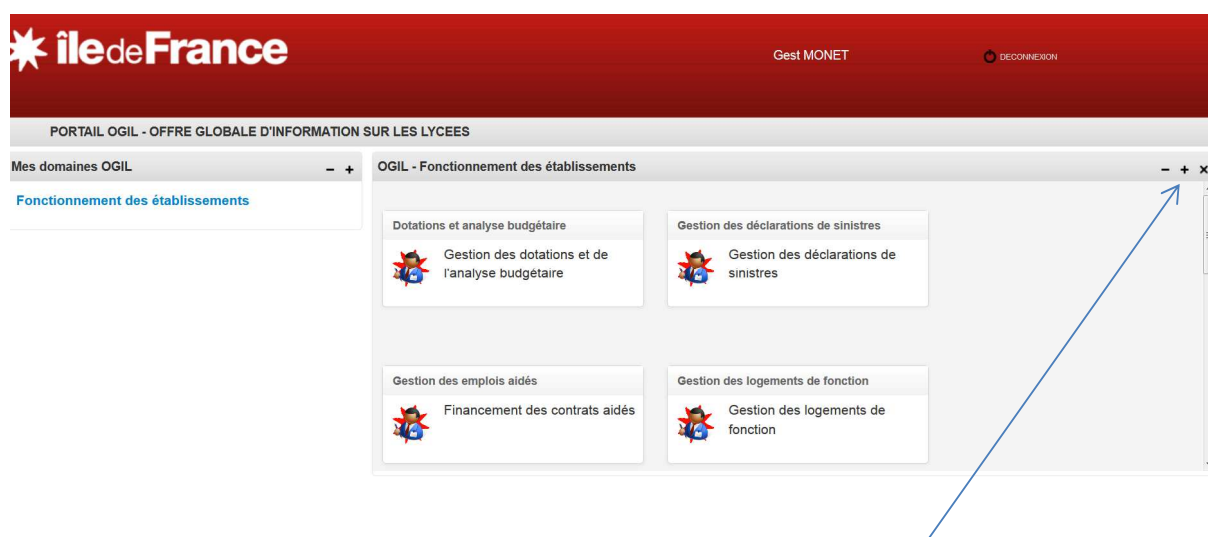


FICHE PRATIQUE OGIL

REEMPLIR ET VALIDER L'ENQUÊTE *LOGEMENTS DE FONCTION*

Après connexion avec un identifiant « gestionnaire », l'écran Ogil se présente sous cet aspect :



Cliquer sur le + à droite dans le bandeau gris à droite pour passer en mode plein écran.


En-dessous des boîtes des différentes applications disponibles, on trouve un tableau de bord des enquêtes en cours (ci-dessous, écran exemple tiré de la base de test).

Nom de l'établissement	Nom de la campagne d'enquête	Type de l'enquête	Date de début	Date de fin	Etat	Liens
CLAUDE MONET	test modifications attributs	GMS reliquats	03/03/2014	28/05/2014	A répondre	
CLAUDE MONET	Test MB 19/05/2014	Logement de fonction	26/05/2014	28/05/2014	A répondre	
CLAUDE MONET	Test VB XXXY	GMS bilan	16/05/2014	31/05/2014	A répondre	
CLAUDE MONET	Logement test MB 16_05	Logement de fonction	16/05/2014	06/06/2014	Validée	

Saisie de l'enquête

Cliquer sur l'icône « Œil » pour afficher le premier écran de l'enquête. Celui-ci s'affiche en mode consultation. Il faut cliquer sur le bouton *Modifier* pour qu'il passe en mode saisie.

Le premier écran comporte des données relatives au calcul de l'indice pondéré :

 Calcul des indices pondérés

Données	Valeur	Indice
Nombre total d'élèves à la rentrée		
Nombre d'élèves des sections industrielles (production) 		
Nombre d'élèves des classes C.P.G.E. 		
Nombre d'élèves de l'enseignement spécial (EREA/ERPD)		
Nombre d'élèves de l'enseignement agricole		
Nombre de demi-pensionnaires		
Nombre d'internes 		
Nombre de demi-pensionnaires autre(s) établissement(s)*		
Nombre d'internes autre(s) établissement(s)*		

* **Rappel:** lorsque les demi-pensionnaires et les internes sont hébergés dans un autre établissement, ces points supplémentaires sont attribués à l'établissement qui assure l'hébergement (article 3) Aussi, si votre établissement prend en charge en demi-pension ou en internat des élèves d'autres établissements, il convient de la comptabiliser et d'indiquer les établissements d'origine.

Précisez le ou les établissements
d'origine des demi-pensionnaires
autre(s) établissement(s) :

Précisez le ou les établissements
d'origine des internes autre(s)
établissement(s) :

Indice pondéré de l'année précédente =

Indice pondéré de l'enquête en cours =

Nombre de NAS maximal =

Enregistrer régulièrement, environ toutes les 10 mn, les données (sinon, risque de déconnexion de l'application et de perte des données). Il est toujours possible de reprendre la saisie après avoir enregistré, les données déjà saisies sont alors affichées.

Par ailleurs, le résultat du calcul automatique de l'indice pondéré et du nombre réglementaire de NAS correspondant sont également affichés :

Données	Valeur	Indice
Nombre total d'élèves à la rentrée	1000	1000
Nombre d'élèves des sections industrielles (production) ⓘ	250	250
Nombre d'élèves des classes C.P.G.E. ⓘ	100	100
Nombre d'élèves de l'enseignement spécial (EREA/ERPD)		
Nombre d'élèves de l'enseignement agricole		
Nombre de demi-pensionnaires	800	800
Nombre d'internes ⓘ	0	
Nombre de demi-pensionnaires autre(s) établissement(s)*	50	50
Nombre d'internes autre(s) établissement(s)*	0	

* **Rappel:** lorsque les demi-pensionnaires et les internes sont hébergés dans un autre établissement, ces poir Aussi, si votre établissement prend en charge en demi-pension ou en internat des élèves d'autres établissemen

Précisez le ou les établissements
d'origine des demi-pensionnaires
autre(s) établissement(s) : lycée de l'Arche-Guédon

Précisez le ou les établissements
d'origine des internes autre(s)
établissement(s) :

Indice pondéré de l'année précédente =

Indice pondéré de l'enquête en cours = 2200

Nombre de NAS maximal = 6

En haut de l'écran, un message « Mise à jour réussie » confirme que l'enregistrement a bien été effectué et un bouton *A valider* apparaît à droite (ce bouton servira à l'issue de toute la saisie pour faire valider l'enquête par le chef d'établissement) :

Enquête logements de fonction

Mise à jour réussie

A valider

Il convient maintenant de passer aux écrans de détail de l'enquête. Il y a un écran pour chaque logement répertorié dans le parc de l'établissement.

En bas du premier écran figure un tableau *Liste des logements de fonction de l'établissement* avec une ligne par logement répertorié (dans l'exemple ci-dessous, issu de la base de test, une seule ligne) :

N° logement	Adresse	Commune	Type	Nb pièces	Superficie (m ²)	Décision d'attribution	Décision d'occupation	Actions
3	1 RUE DU DOCTEUR MAGNAN	PARIS 13 ^{EME}	Appartement	4	115.00			

Pour accéder à l'écran détaillant les caractéristiques, les propositions d'attribution et d'occupation d'un logement, cliquer sur l'icône « Crayon » pour être en mode modification.

L'écran de détail se présente sous la forme de blocs successifs : un bloc *Informations de rattachement*, un bloc *Informations enquête*, puis trois blocs comportant des informations à saisir ou à modifier, les blocs *Description du logement*, *Adresse logement* et *Déclaration établissement*.

Description du logement

N° logement : 4222

Identifiant du bâtiment * : LM

Bâtiment : A

N° fiscal :

Type du logement : Appartement

Superficie (m²) : 90

Nom du bâtiment : La Prairie

Désignation locale :

Statut du logement : Actif

Etat du logement : Bon état

Nombre de pièces : 3

Etage : 4E GAUCHE

Adresse logement

Adresse : 19 RUE VICTOR HUGO

Code postal : 92270

Commune : BOIS COLOMBES

Code INSEE : 92452

Lieu dit :

Déclaration établissement

Saisissez des valeurs ci-dessous si vous souhaitez déclarer une information différente de la description

Identifiant du bâtiment : LM

Bâtiment : A

N° fiscal :

Type du logement : Appartement

Superficie (m²) : 90

Adresse : 19 RUE VICTOR HUGO

Code postal : 92270

Commune : BOIS COLOMBES

Nom du bâtiment : La Prairie

Désignation locale :

Statut du logement : Actif

Etat du logement : En travaux

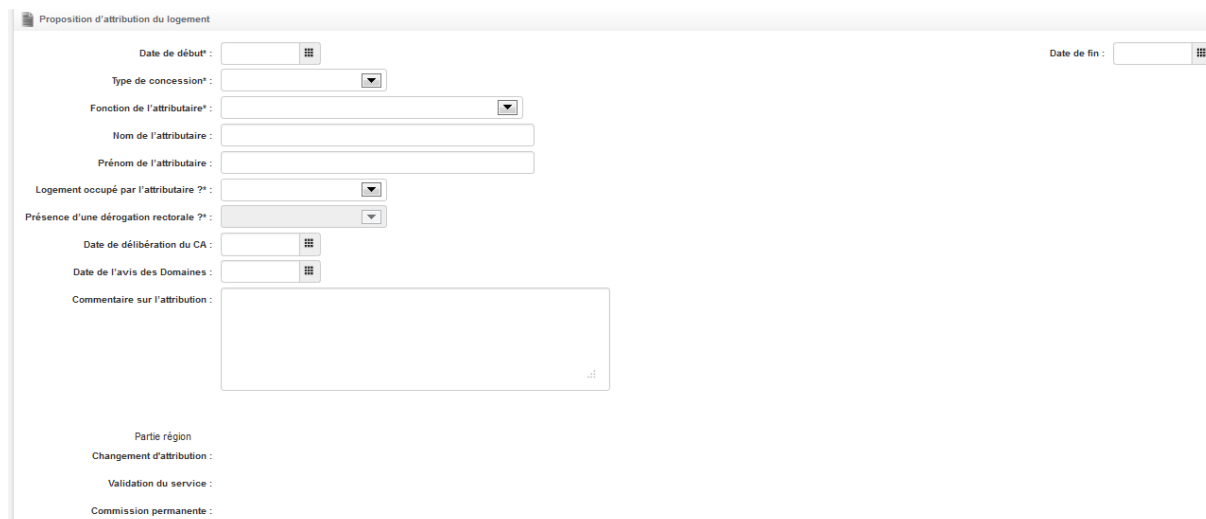
Nombre de pièces : 3

Etage : 4E GAUCHE

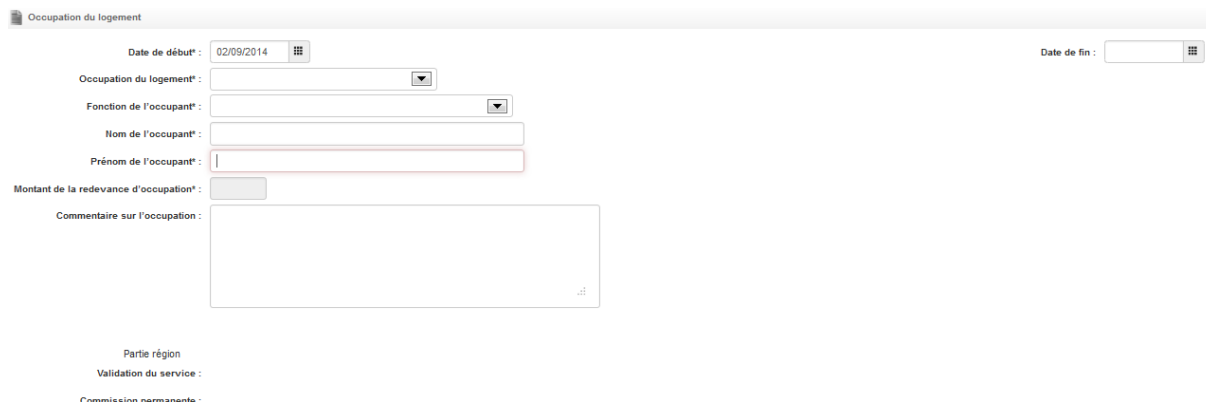
Lieu dit :

Dans le bloc *Déclaration de l'établissement*, il est possible de corriger ou de compléter les données descriptives du logement existantes. Les données mises à jour seront conservées et rappelées dans les enquêtes des années ultérieures.

Après le rappel des caractéristiques du logement, vous devez compléter les blocs *Proposition d'attribution du logement* et *Occupation du logement*.



Dans le bloc *Proposition d'attribution du logement*, plusieurs informations sont obligatoire (elles sont signalées par un astérisque) : type de concession, fonction de l'attributaire, occupation par l'attributaire et le cas échéant dérogation rectorale, date de début de l'attribution.



Dans le bloc *Occupation du logement*, certaines informations sont aussi obligatoires : le type d'occupation (les types apparaissent sur une liste déroulante), la fonction de l'occupant (à choisir dans une liste déroulante), les nom et prénom de l'occupant, le cas échéant le montant de la redevance d'occupation, la date de début d'occupation.

Quand les données relatives au logement sont saisies, même partiellement, les enregistrer (prévoir un enregistrement toutes les 10 mn environ, comme pour l'écran initial de l'enquête).

Pour revenir au premier écran de l'enquête, cliquer sur le bouton *Annuler*. On peut ensuite aller vers un autre écran de détail en repartant du tableau des logements. Les propositions d'attributions et les occupations doivent être complétées pour chaque logement du parc.

A chaque étape, il est possible de joindre les documents devant être transmis à la région (délibérations, évaluation des domaines, états des lieux, attestations d'assurances...).

Quand toute l'enquête est remplie, revenir en haut du premier écran et proposer l'enquête pour validation au chef d'établissement en cliquant sur le bouton *A valider*.

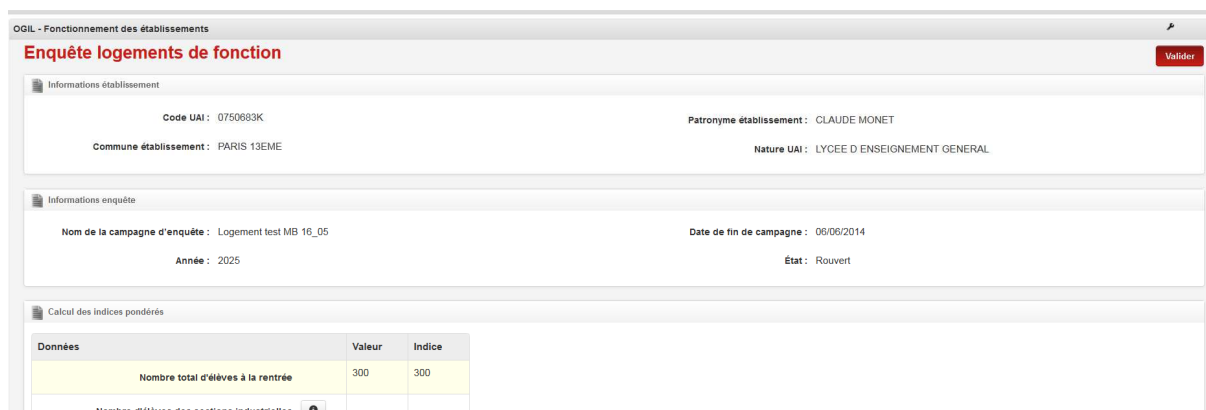
Attention : si des données obligatoires n'ont pas été remplies, la mise à validation sera bloquée. Un message d'alerte sur fond rouge indiquera les données obligatoires manquantes.

Enquête logements de fonction

- Logement N° "2 891" : Le champ "Type de concession" est obligatoire

Validation de l'enquête

Pour valider l'enquête, il faut se connecter à OGIL avec un identifiant « chef d'établissement ». L'écran se présente de la manière suivante, avec le bouton *Valider* en haut à droite :

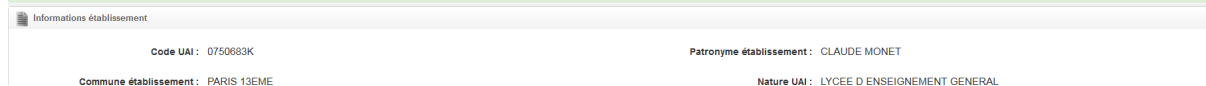


Données	Valeur	Indice
Nombre total d'élèves à la rentrée	300	300

Après avoir cliqué sur le bouton *Valider*, le message suivant s'affiche :

Enquête logements de fonction

L'enquête est validée.



Ajout de documents

Pour ajouter des documents, il faut d'abord enregistrer une saisie dans l'écran général de l'enquête ou dans l'écran de détail d'un logement. Ce n'est qu'après avoir enregistré que l'onglet Documents apparaît. Sur l'écran général :

OGIL - Fonctionnement des établissements



Gestion des logements de fonction > Enquête > Gestion des enquêtes

Enquête logements de fonction

Mise à jour réussie

Enquête

Documents

Informations établissement

Code UAI : 0750663N

Commune établissement : PARIS 08EME

Sur l'écran de détail d'un logement :

Enquête logements de fonction – Détail du logement

Mise à jour réussie

Enquête

Documents

Informations de rattachement

Code UAI : 0750663N

Commune établissement : PARIS 08EME

Code EI de rattachement : 75160

Commune EI : PARIS 08EME

Informations enquête

Nom de la campagne d'enquête : Test date de fin campagne

Année : 2048

Mod

Cliquez sur l'onglet Documents. Un bloc Documents apparaît tout en bas de l'écran :

Documents

Aucun document associé

[Ajouter un document](#)

Cliquez sur Ajouter un document, l'écran se développe de la manière suivante :

 Documents

Aucun document associé

Ajouter un document

Document * :

Parcourir...

Titre du document * :

Type de courrier * :

Date du courrier * :

Description :

Vous pouvez choisir le document dans un de vos répertoires de travail. Le titre, le type (à choisir dans la liste déroulante) et la date sont des champs obligatoires à remplir. Personnalisez le titre de votre document (ex : plutôt que « attestation d'assurance », indiquez « attestation d'assurance lycée X »). En effet, si un document de même titre se trouve déjà dans la GED, l'ajout du document serait rejeté.

Un message de confirmation s'affichera en haut de l'écran après avoir cliqué sur le bouton *Ajouter*. Vous avez à tout moment par la suite la possibilité de télécharger le document joint, qui s'affiche dans une liste.

Edition du tableau des occupations

Il est possible d'éditer un tableau récapitulatif des données de l'enquête, qui reprend les caractéristiques de chaque logement, la dernière attribution et la dernière occupation.

Ce tableau peut être édité à tout moment de l'enquête, dès que la campagne d'enquête est ouverte. L'état de l'enquête en cours est précisé sur le tableau récapitulatif.

Le document est au format PDF. On l'obtient en cliquant sur le bouton *Editer la liste des logements de fonction* dans le premier écran d'enquête, bloc *Liste des logements de fonction*.

Liste des logements de fonction de l'établissement

État de validation d'attribution des logements : Instruct partiellement	Editer la liste des logements de fonction
État de validation d'occupation des logements : Instruct partiellement	