

## FICHE PRATIQUE OGIL FAIRE UNE DEMANDE DE SUBVENTION OU DE REQUALIFICATION AU TITRE DU FCRSH

Les demandes de subventions au titre du fonds commun régional des services d'hébergement (FCRSH) doivent être effectuées obligatoirement de manière dématérialisée au moyen de l'application OGIL.

Elles suivent le processus suivant :

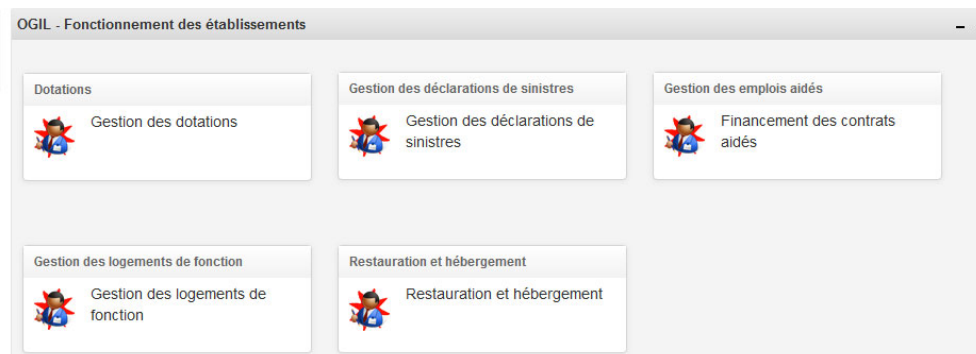
- Création du dossier par le gestionnaire de l'établissement scolaire (ou le chef d'établissement) ;
- Validation par le gestionnaire, valant transmission à la Région ;
- Instruction par le service hébergement, restauration et aides sociales (SHRAS) de la Région, avec le cas échéant demande de documents 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 /ACCES 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 : <https://lycees.iledefrance.fr/restauration-scolaire>

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



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

OGIL - Fonctionnement des établissements

Dotations  
Gestion des dotations

Gestion des déclarations de sinistres  
Gestion des déclarations de sinistres

Gestion des emplois aidés  
Financement des contrats aidés

Gestion des logements de fonction  
Gestion des logements de fonction

Restauration et hébergement  
Restauration et hébergement

[Tableau de bord des enquêtes en cours](#)

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

OGIL - Fonctionnement des établissements

Tarifification de la restauration scolaire FCRSH

Restauration et hébergement > Accueil

**Bienvenue dans l'application de gestion de restauration et hébergement**

## 2- CREATION 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.

Restaurer et hébergement > FCRSH > Gestion des demandes

**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 Réinitialiser

OGIL-v1.16.0

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 et année.

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 :

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	<input type="button" value="👁"/>

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

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 :

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 :

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 « socle » acquisition ;
2. Subvention équipement FCRSH « socle » réparation ;
3. Subvention de déficit du SHR ;

4. Subvention frais de transport ;
5. Subvention exceptionnelle
6. Campagne équipements qualité-Gaspillage FCRSH.

## 2.1 Ecran demande de subvention équipement FCRSH « socle »

Il faut désormais choisir la campagne correspondant à votre demande dans la liste déroulante :

- Subvention Acquisition 1,5% pour les demandes Acquisitions 1,5 %. Pour les autres types, il n'y aura pas de choix à effectuer.

Informations demande FCRSH

N° dossier : 2022-0002      Etat : Transmis  
Région

Type de demande : Subvention équipement FCRS ▾

Commission n° :

Demande cloturée : Non

Campagne concernée \* : ▾      Numéro de rapport :

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 \* :

Il faudra aussi choisir dans le menu déroulant le type de matériel demandé :

Objet de la demande : Remplacement de deux fours

Equipement souhaité : Matériel de cuisson

Voici la liste déroulante :

- Matériel de cuisson
- Matériel de refroidissement
- Matériel de distribution
- Matériel de laverie

## 2.2 Ecran demande de subvention de déficit du SRH, de subvention frais de transports ou subvention exceptionnelle

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 demandé et son nom ex : Acquisition d'un four ou acquisition de 3 adoucisseurs.

## 2.3 Ecran demande de subvention pour la campagne équipements « qualité-gaspillage »

Informations demande FCRSH

N° dossier :

Etat de la demande : En cours de saisie

Type de demande \* : Campagne équipements Qua

Demande clôturée : 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) : il faudra choisir Restauration durable.

Informations demande FCRSH

N° dossier :

Etat de la demande : En cours de saisie

Type de demande \* : Campagne équipements Qua

Demande clôturée : 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 de la demande » 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 : 07505582	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 décaissé (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. La demande de requalification n'est pas possible dans les demandes exceptionnelles. Si vous devez faire une demande de requalification pour une demande exceptionnelle, il faudra effectuer deux demandes distinctes, une demande exceptionnelle et une demande de subvention acquisition 1,5 % pour la demande de requalification en cochant la case de requalification.

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 décaissé (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.

**Il est désormais possible de modifier le type de la demande en retournant dans son dossier après relance de la Région quand celui-ci ne correspond pas au type selon la demande de matériel demandé**

## 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\* : Parcourir... Aucun fichier sélectionné.

Titre du document\* :

Type de document :

Ajouter 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 des 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 A VALIDER ET VALIDATION DE LA DEMANDE PAR LE CHEF D'ETABLISSEMENT ET TRANSMISSION A LA REGION

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 courriel à l'adresse [ogil@iledefrance.fr](mailto: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 :

**Recherche d'une demande FCRSH**

Recherche d'une demande FCRSH

Code UAI :	<input type="text"/>	Commune :	<input type="text"/>
Patronyme de l'établissement :	<input type="text"/>	Département :	<input type="text"/>
Année :	<input type="text"/>	Type de demande :	<input type="text"/>
Etat de la demande :	<input type="text" value="A valider"/>	Demande clôturée :	<input type="text"/>

Rechercher Réinitialiser

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

**Demande FCRSH**

Demande Documents Valider

Identification de l'établissement

Code UAI: 0951710T      Patronyme de l'établissement: CAMILLE-CLAUDEL

Département: VAUREAL      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.












Modifier Retour

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

#### 4. SUIVRE L'ÉVOLUTION DU DOSSIER

Un courriel 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* ». L'établissement en aura préalablement été informé par un courriel précisant les éléments demandés. Il est alors possible de modifier et compléter la demande. Ne pas oublier d'effectuer de nouveau le processus de validation afin que le dossier revienne pour instruction côté Région avec le statut du dossier « *transmis Région* ».

A noter : les courriels envoyés par l'application arrivent à l'adresse générique [int.0xxxxxxX@ac-XXX](mailto: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 clôturée	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 « *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 décisions pour les demandes de subventions et/ou pour les demandes de requalification sont désormais disponibles dans l'onglet document une fois que la commission FCRSH est décidée comme suit :**

Nom du document	Type de document	Date d'ajout	Actions
20191212_DecisionAccordSubvention_0942269F_2019-451	Décision Accord Fcrsh	12/12/2019	
20191212_decisionRequalification_0942269F_demandeFCRSH	Decision Requalification Fcrsh	12/12/2019	

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