

Application GDAI

Agence de l'Eau
Rhône Méditerranée Corse

MANUEL UTILISATEUR

Version	Date	Objet de la version	Auteur
V1.0	18/05/2016	Initialisation	Sully Group – E. DESPINASSE
V1.1	15/06/2016	Ajout des paragraphes §1.2 et §2.3 pour la v1.0 de GDAI	Sully Group – E. DESPINASSE
V2.0	04/10/2016	Mise à jour pour version 2.0 de GDAI compatible avec GBCP + évolutions demandées	Sully Group – E. DESPINASSE
V2.1	02/03/2017	Ajout de la fonctionnalité 'Viser CF'	Sully Group – F. SARRAT
V3.0	10/07/2017	Evolutions GDAI 2017 – V2.1	Sully Group – F. SARRAT
V4.0	01/2018	Evolutions GDAI 2017 – V2.3.0	Sully Group – F. SARRAT
V5.0	11/2018	Evolutions GDAI XIème programme – V2.5.0	Sully Group – F. SARRAT

XXX	XXX	XXX	XXX	XXX
date : Signature				

SOMMAIRE

1.	INTRODUCTION	4
1.1	Présentation du document.....	4
1.2	Procédure de livraison de ce document	4
2.	GENERALITES	5
2.1	Abréviations et sigles métier liés à l'application.....	5
2.2	Synthèse des fonctionnalités de l'application	7
2.3	Principales différences par rapport à AI & ASARD	12
2.3.1	Principales différences fonctionnelles	12
2.3.2	Liste des états	13
3.	GDAI DANS LE SI	16
3.1	Interface avec la comptabilité de programme SIREPA/GBCP	16
3.2	Interface avec la comptabilité budgétaire SIREPA/GBCP	17
3.3	Interface avec le Référentiel (ex Fichiers Communs)	17
3.4	Interface avec RGA (ex PA)	17
3.5	Interface avec ETR (supprimée en version 2.0)	18
3.6	Interface avec l'Active Directory	18
4.	PROFILS APPLICATIFS ET HABILITATIONS	19
4.1	Les profils applicatifs	19
4.2	Les habilitations	19
5.	CONNEXION A GDAI.....	25
5.1	Navigateurs utilisés	25
5.2	Connexion à GDAI	25
5.3	Haut de page et pied de page.....	25
5.4	Page d'accueil personnalisée.....	27
6.	CINEMATIQUE DES ECRANS.....	28
6.1	Types d'écran	28
6.2	Navigation dans l'application	28

6.3	Arborescence des menus de l'application	30
6.4	Fonctionnement des écrans de type « recherche/liste »	34
6.5	Fonctionnement des écrans de type « fiche »	36
7.	ECRANS NECESSITANT L'IMPORT D'UN FICHER DE DONNEES	38
7.1	Fonctionnalité « Intégrer contrôle partenarial »	38
7.1.1	Ecran « Intégrer contrôle partenarial »	38
7.1.2	Format du fichier attendu.....	38
7.2	Fonctionnalité « Information des membres du CA, CB, préfets et CG »	39
7.2.1	Ecran « Alimenter les destinataires »	39
7.2.2	Format du fichier attendu.....	39
8.	LES TRAITEMENTS « BATCHS »	43
8.1	Liste des batchs GDAI	43
8.2	Ecrans de suivi des batchs	46
8.2.1	Ecran liste des batchs.....	46
8.2.2	Ecran détail d'un batch	47
8.3	Gestion des batchs dans GDAI	49
8.4	Les batchs de nuit dans GDAI	49
8.4.1	Le batch EDPLIQ : Edition par lot des propositions de liquidation	50
8.4.2	Le batch EMIMDT : Emission des Demandes de Paiement vers GFD puis la comptabilité.....	50
8.4.3	Le batch EMIDV : Emission des Demandes de Versement vers GFD puis la comptabilité.....	50
8.4.4	Le batch EMIOR : Emission des titres sur subvention et titres hors budget vers la comptabilité	51
8.4.5	Le batch RAZTAB : Purge des tables de travail.....	51
8.4.6	Le batch RETSIR : Traitement du retour de la comptabilité pour les Demandes de Paiement et Demandes de Versement	51
8.4.7	Le batch RTSIOR : Traitement du retour des titres (TIT de type subvention) et titres hors budget en provenance de la comptabilité	52
8.4.8	Le batch SLDJUR : Solde juridique des conventions et opérations	52

1. Introduction

1.1 Présentation du document

Ce document a pour objet de présenter le manuel utilisateur de l'application informatique **GDAI « Gestion Des Aides aux Investissements »**.

Ce document peut être complété par l'agence de l'eau pour toute description de processus métier ou éléments facilitant l'utilisation de l'application par les agents.

1.2 Procédure de livraison de ce document

Suite à des modifications, ce document doit être versionné soit par :

- incrémentation de la version mineure : exemple passage de la version 1.0 à 1.1
- incrémentation de la version majeure : exemple passage de la version 1.1 à 2.0

Doivent être mis à jour ensuite :

- le cartouche de première page
- le nom du document en pied de page

Le document doit être alors transformé en PDF (via une imprimante PDF par exemple comme PDF Creator) sans le numéro de version dans le nom du fichier :

GDAI_Manuel_utilisateur.pdf

Le document doit être finalement transmis au CPI GDAI.

2. Généralités

2.1 Abréviations et sigles métier liés à l'application

Sigle	Signification
AAP	Affectation d'autorisation de programme
AC	Service de l'agence comptable
AGAF	Service affaires générales administratives et financières
AP	Autorisation de programme
CA	Conseil d'administration
CAF	Convention d'aide financière
CDA	Commission des aides
CF	Contrôleur financier
CPA	Contrat pluriannuel
CPP	Certificat pour paiement
CSF	Contrôle Service Fait
DA	Demande d'aide
DAS	Décision attributive de subvention
DD	Décision-directeur
DI	Décision initiale
DM	Décision modificative
DS	Décision de solde
FPA	Fiche de proposition d'aide
IPP	Indicateurs physiques du programme
LCF	Ligne contrôleur financier
LP	Ligne programme
LPS	Ligne programme service

Sigle	Signification
NITLPS	Nature d'intervention LPS
OGPA	Opération globale programme annuel
OIHPA	Opération individuelle hors programme annuel
OIPA	Opération individuelle programme annuel
OP	Objectif phare
OR	Ordre de recette
ORV	Ordre de reversement
PDM	Programme de mesure
PEC	Prise en charge
REA	Réduction sur exercice antérieur
SFC	Service finance comptabilité
SG	Secrétariat général
SI	Service d'instruction
STEP	Station d'épuration
TA	Tableau d'amortissement
ZT	Type d'aide

2.2 Synthèse des fonctionnalités de l'application

Fonctionnalité principale ou module	Fonction
Interlocuteur	<ul style="list-style-type: none"> - Recherche/Liste des interlocuteurs - Fiche interlocuteur (consultation) (détail d'un interlocuteur, gestionnaires, détail des restes à recouvrer, situation géographique) - Edition de la fiche Interlocuteur - Aides antérieures - Accès Roseau - Accès au portail d'information sur l'assainissement communal
Gestion prévisionnelle	<ul style="list-style-type: none"> - Recherche/Liste/Consultation des prévisions - Fiche prévision (consultation, création, modification) - Validation CI / CS / AGAF / expert DIAB / Pilote AP siège - Validation en masse des prévisions - Dévalidation d'une fiche prévision - Invalidation d'une fiche prévision - Report d'une fiche prévision - Forcer le statut d'une prévision - Duplication d'une fiche prévision - Suppression d'une fiche prévision - Abandon d'une fiche prévision - Report de prévisions - Gestion de période (verrouillage d'une période, changement de période)
Demande d'aide	<ul style="list-style-type: none"> - Recherche/Liste des DA - Fiche Demande d'Aide (consultation, création, modification) - Création d'une opération à partir d'une DA - Export de la programmation départementale - Recevabilité d'une DA - Archivage/désarchivage d'une DA - Suppression d'une DA - Refus d'une DA - Réactivation d'une DA - Duplication d'une DA - Courriers

Fonctionnalité principale ou module	Fonction
Opération	<ul style="list-style-type: none"> - Recherche/Liste d'opérations - Fiche opération (consultation, création, modification) - Suppression d'une opération - Validation CI - Validation/dévalidation CS - Refus - Réactivation - Duplication d'une opération - Export de la programmation départementale - Changement de titulaire - Gestion du pare-feu - Calcul de l'aide - Saisie d'une proposition de solde - Suppression d'une proposition de solde - Saisie d'une proposition de décision de solde - Suppression d'une proposition de décision de solde - Solde d'une OIPA - Gestion des contrôles de second niveau - Courriers - Edition d'une note de signalement - Edition de l'opération à l'état courant - Edition de l'opération à la décision - Edition 'Fiche suivi – annulation d'une opération' - Edition 'Information prorogation validité aide' - Edition 'Décision complément d'aide PEI-Corse' - Edition 'Rapport de visite pour CSF CI/CS'
Contrat pluriannuel	<ul style="list-style-type: none"> - Recherche/Liste des CPA - Fiche Contrat Pluriannuel (consultation, création, modification) - Suppression d'un CPA - Validation d'un CPA initial - Solde/Désolde d'un CPA
Rapport d'aide	<ul style="list-style-type: none"> - Recherche/Liste des rapports d'aide - Fiche Rapport d'aide (consultation, création, modification) - Création d'un rapport d'aide à partir d'une opération - Suppression d'un rapport d'aide - Processus de Validation (CI, CS, AGAF)/Invalidation/Dévalidation d'un rapport d'aide - Edition du tableau de synthèse OIPA - Edition des lettres individuelles des programmes annuels

Fonctionnalité principale ou module	Fonction
Délibérations	<ul style="list-style-type: none"> - Recherche/Liste des délibérations - Fiche de délibération (consultation, création, modification) - Suppression d'une délibération - Edition d'information aux membres du CA, CB, Préfets et CG (avec ou sans import préalable des destinataires)
Lots	<ul style="list-style-type: none"> - Recherche/Liste des lots de rapports - Fiche Lot de rapports (consultation, création, modification) - Suppression d'un lot de rapports - Bascule d'un lot de rapports - Viser CF d'un lot de rapports - Edition groupée des lettres-types d'information des titulaires/bénéficiaires - Fiche décision d'aide (consultation à partir de la fiche Opération)
Convention - DAS	<ul style="list-style-type: none"> - Recherche/Liste/Consultation des conventions - Création d'un projet de convention - Modification de convention - Préparation de DAS - Préparation de la lettre de notification CAF - Suppression d'un projet de convention - Bascule d'un projet de convention en convention définitive - Annulation/Réactivation d'une convention définitive - Enregistrement/Suppression de la notification de la convention - Enregistrement/Suppression du retour de la convention - Transmission/Suppression d'une convention au siège - Impression d'une convention - Impression de la notification CAF - Impression des notifications DAS - Réimpression DAS - Changement de titulaire - Forçage de dates - Suppression de la proposition de solde - Réimpression de la fiche proposition de réduction - Prorogation en masse des CAF et DAS - Prorogation individualisée d'une convention - Courrier
Lot de rapport de prorogation	<ul style="list-style-type: none"> - Recherche/Liste des lots de rapports de prorogation - Fiche Lot de prorogations (consultation, création, modification) - Validation d'un lot de prorogations - Edition de la liste des opérations à proroger

Fonctionnalité principale ou module	Fonction
Liquidation	<ul style="list-style-type: none"> - Recherche/Liste des propositions de liquidations - Fiche proposition de liquidation (création, modification) - Suppression d'une proposition de liquidation - Validation d'une proposition de liquidation - Impression/Réimpression d'une proposition de liquidation et lettre de solde en retrait - Transmission d'une proposition de liquidation au siège - Réimpression du bordereau de transmission - Réimpression du document de contrôle - Impression par lot des propositions de liquidation - Recherche/Liste des liquidations - Fiche Liquidation (consultation, modification) - Annulation d'une liquidation - Réimpression du bordereau d'annulation - Recherche/Liste/Consultation des bordereaux - Rectification de bordereau - Impression/Réimpression de CPP - Intégration du contrôle partenarial - Traitement de solde juridique
Transferts	<ul style="list-style-type: none"> - Transfert des opérations au sein d'une même délégation - Transfert des opérations entre délégations - Transfert des conventions au sein d'une même délégation - Transfert des conventions entre délégations - Transferts de demandes d'aide
Relances	<ul style="list-style-type: none"> - Toutes relances (convention) - Edition des lettres de relance pour conventions non revenues - Edition des lettres de relance pour conventions sans 1er versement - Edition des lettres de relance pour conventions non soldées - Edition des lettres de relance pour opérations non conventionnées
Paramétrage	<ul style="list-style-type: none"> - Eligibilité Service Rurale (import, consultation) - Utilisateurs : gestion des services des agents - Utilisateurs : gestion des signataires de documents - Nomenclature comptable : gestion des programmes d'intervention - Nomenclature comptable : gestion des LCF - Nomenclature comptable : gestion des LP - Nomenclature comptable : gestion des LPS - Nomenclature comptable : gestion des propriétés d'une ZT - Nomenclature comptable : gestion des types de formulaire

Fonctionnalité principale ou module	Fonction
	<ul style="list-style-type: none"> - Tables de calcul de l'aide et instruction : gestion des NITLPS - Tables de calcul de l'aide et instruction : gestion des constantes - Tables de calcul de l'aide et instruction : gestion des grandeurs caractéristiques - Tables de calcul de l'aide et instruction : gestion des objectifs phares - Tables de calcul de l'aide et instruction : gestion des pièces de complétude - Tables de calcul de l'aide et instruction : gestion des flux traités réels - Tables de calcul de l'aide et instruction : gestion des flux traités théoriques - Tables de calcul de l'aide et instruction : gestion des motifs de signalement - Tables de calcul de l'aide et instruction : gestion des Directives relatives aux Emissions Industrielles - Tables de calcul de l'aide et instruction : gestion des liens application - Tables de calcul de l'aide et instruction : gestion des liens DRI LPS - Tables de référence : gestion des lettres et documents type - Tables de référence : gestion des paramètres généraux (Seuils, avis pare-feu, non-conformités CSF, suites CSF, délais, états, modes de décision, natures d'aide, régimes d'aide, types milieux, etc ...) - - Tables de référence : gestion des types CPA - Tables de référence : gestion des textes types
Utilitaires	<ul style="list-style-type: none"> - Suivi des batchs - Aide : manuel utilisateur (Accès à la version PDF de ce manuel utilisateur en ligne) - Aide : Perso. page Accueil (Personnalisation de la page d'Accueil <i>(uniquement pour l'Administrateur)</i>)

2.3 Principales différences par rapport à AI & ASARD

2.3.1 Principales différences fonctionnelles

L'application GDAI « **Gestion Des Aides aux Investissements** » permet à l'agence de gérer les aides aux investissements, se substituant aux trois applications :

- **AI** - Aides aux Investissements
- **ASARD** - Application Synergie Aides – Redevances – Données
- **INDIG'EAU** - application de gestion prévisionnelle des aides

L'application GDAI est une **application WEB Intranet** de l'agence, fonctionnant par conséquent sur la base d'un navigateur Web (voir le paragraphe §5 Connexion pour les limitations d'usage des navigateurs).

Sont listées ci-dessous les principales différences « fonctionnelles » de GDAI par rapport aux applications AI, ASARD et INDIG'EAU :

- la **notion de FPA** de ASARD disparaît et est fusionnée dans GDAI avec la **notion d'opération** existante déjà dans AI, avec de nouveaux états initiaux (voir plus loin, les correspondances d'états et nouveaux états),
- la **notion de domaine d'intervention** est supprimée dans GDAI. Une autre notion « **type de formulaire** » est utilisée au niveau des demandes d'aide et opérations,
- la **gestion des agents** de AI est supprimée dans GDAI. Pour GDAI, les informations relatives aux agents (profil, nom, prénom, téléphone, mail, unité, etc) sont récupérées de l'annuaire de l'agence. Seuls sont maintenues les gestions des services et signataires de documents,
- les **contrôles de second niveau** sont désormais gérés dans GDAI, avec l'ensemble des éditions associées (demande de justificatifs, avis visite, rapport de contrôle, avis de suite contrôle et confrontation),
- le **contrôle partenarial** est modélisé dans GDAI sous la forme d'une information portée par le mandat. Il est possible dans GDAI d'importer un fichier de contrôle partenarial,
- il est possible dans GDAI de **créer un rapport d'aide à partir d'une opération**,
- les **prévisions** gérées auparavant dans INDIG'EAU le sont désormais dans GDAI mais avec des différences fonctionnelles.
- pour les **conventions et les lettres de notification** associées, une fois envoyées les fichiers PDF correspondants sont **stockés dans GDAI**
- une fonctionnalité de **prorogation en masse ou individualisée de CAF et DAS** est disponible pour les utilisateurs de profil AGAF et Administrateur

2.3.2 Liste des états

Comme dans AI et ASARD, les entités principales de GDAI (**prévision, demande d'aide, opération, décision, rapport d'aide, lot de rapports, convention, proposition de liquidation, liquidation et CPA**) portent un état afin de figurer les différentes étapes de leur cycle de vie.

Ces états ont été revus dans GDAI, certains ont été ajoutés, d'autres supprimés. La liste ci-dessous récapitule les états des différentes entités avec en vis-à-vis l'état dans GDAI et l'ancien étant dans AI ou ASARD :

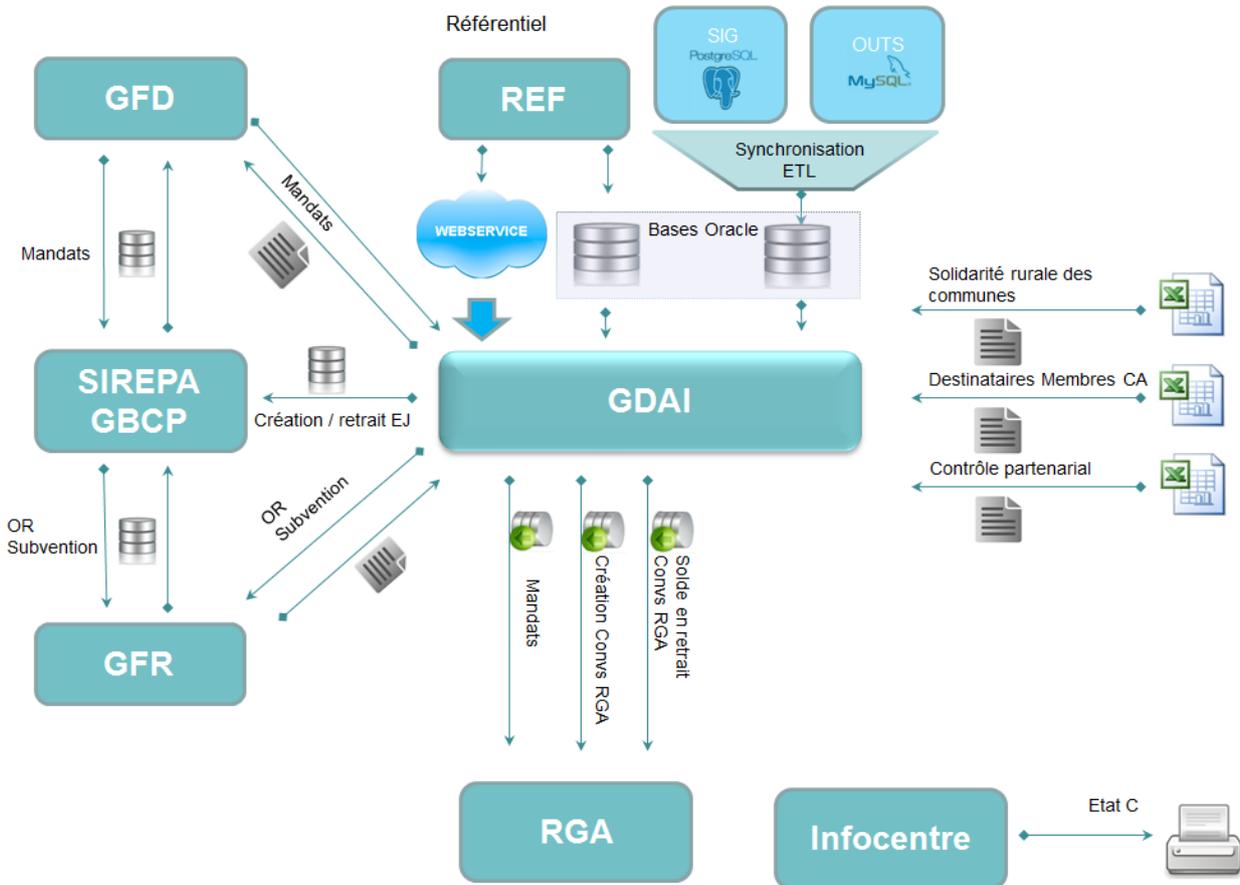
(Les états barrés représentent ceux supprimés dans GDAI)

Entité	Type paramètre	Ancien état	Nouvel état GDAI	Libellé court	Libellé long
Convention	ETATCONV	C000	C100	Initialisé	Initialisée
	ETATCONV	C010	C110	Notif prép	Notification préparée
	ETATCONV	C020	C120	Basculée	Basculée en convention définitive
	ETATCONV	C030	C130	Envoyée	Signée et Envoyée
	ETATCONV	C040	C140	Retournée	Retournée par le titulaire
	ETATCONV	C050	C150	Trsm siège	Transmise au siège (SFC)
	ETATCONV	C055	C155	Pré 1 Vers	Pré premier versement
	ETATCONV	C060	C160	1er vers.	Avec 1er versement
	ETATCONV	C065	C165	Pré Solde	Pré Solde de la convention
	ETATCONV	C070	C170	Prop solde	Avec proposition de solde
	ETATCONV	C080	C180	Soldée pmt	Soldée en paiement
	ETATCONV	C090	C190	Soldée	Soldée
	ETATCONV	C095	C195	Soldée jur	Soldée juridiquement
ETATCONV	C100	C200	Annulée	Annulée	
CPA	ETATCPA	A000	A000	Initial	Initial
	ETATCPA	A010	A010	Validé	Validé
	ETATCPA	A020	A020	En cours	En cours
	ETATCPA	A030	A030	Soldé	Soldé
Demande Aide	ETATDA	D000	S100	Initiale	Initialisée
	ETATDA	D010	-	Fin saisie	Abandonné
	ETATDA	D020	S110	Recevable	Recevable
	ETATDA	D030	S120	Liée à op.	Liée à opération
	ETATDA	D040	S130	DA archiv.	DA archivée
	ETATDA	D015	S190	Refusée	Refusée
Décision	ETATDECI	D000	D100	Initialisé	Initialisée
	ETATDECI	D010	D110	Basculé	Basculée
	ETATDECI	D020	D120	Intégrée C	Intégrée dans état C pour visa CF
	ETATDECI	D030	D130	Sortie C	Sortie état C après refus CF

	ETATDECI	D040	D140	Remise C	Remise dans état C pour visa du solde en l'état
	ETATDECI	D050	D150	Visée CF	Visée par Contrôleur Financier
Liquidation	ETATLIQ	L000	-	Initiale	Initiale
	ETATLIQ	L010	L110	Transmis siège	BTPL édité
	ETATLIQ		L115	Trans GF	Transmis GF effectué
	ETATLIQ	L020	L120	Annulée	Annulation SFC
	ETATLIQ	L030	L130	Liquid eff	Liquidation effectuée
	ETATLIQ	L040	L140	PEC AC	Prise en charge Agent Comptable
	ETATLIQ	L050	L150	Rejeté AC	Acceptation SFC du Rejet AC
Lot	ETATLOT	T000	T100	Initial	Initial
	ETATLOT		T105	Ano.basc.	En anomalie à la bascule
	ETATLOT	T010	T110	Basculé	Lot Basculé
	ETATLOT		T120	Visé CF	Visé par Contrôleur Financier
Opération	ETATOPER	F000	O100	Initial	Initialisée
	ETATOPER	F010	O100	Initial	Initialisée
	ETATOPER	F020	O100	Initial	Initialisée
	ETATOPER		O102	Validé CI	Validée Chargé d'Instruction
	ETATOPER	O000	O104	Op attache	Rattachée à un rapport
	ETATOPER		O106	Validé CS	Validée Chef de Service
	ETATOPER		O108	Mis ds lot	Rattachée à un lot
	ETATOPER	O010	O110	Basculée	Basculée
	ETATOPER	O020	O120	Notifiée	Notifiée
	ETATOPER	O030	O130	Proj. conv	Avec projet de convention
	ETATOPER	O040	O140	Part. conv	Partiellement conventionnée
	ETATOPER	O050	O150	Convention	Totalement conventionnée
	ETATOPER	O055	O155	Pré Solde	Pré Solde de l'opération
	ETATOPER	O060	O160	A solder	A solder
	ETATOPER	O070	O170	Soldée	Soldée
	ETATOPER		O171	Ctl 2 conf	Confirmée après contrôle 2ème niveau
	ETATOPER		O172	Réfac 2	Réfaction après contrôle 2ème niveau
	ETATOPER		O173	Réf notif	Réfaction notification
	ETATOPER		O174	OR émis	OR émis
	ETATOPER		O175	PEC Réfac	PEC réfaction
ETATOPER		O180	Soldée jur	Soldée juridiquement	
ETATOPER	F015	O190	Refusée	Refusée	
ETATOPER	F030	-	Integ. AI	Abandonné	

Prévision	ETATPREV		F100	Initialisé	Initialisé
	ETATPREV		F110	Val CI	Validé CI
	ETATPREV		F120	Val CS	Validé CS
	ETATPREV		F130	Val AGAF	Validé AGAF
	ETATPREV		F140	Val DIAB	Validé Expert DIAB
	ETATPREV		F150	Val Pil	Validé Pilote AP siège
	ETATPREV		F200	Act 1	Actualisation 1
	ETATPREV		F210	Val CI A1	Validé CI actualisation 1
	ETATPREV		F220	Val CS A1	Validé CS actualisation 1
	ETATPREV		F230	Val AGA A1	Validé AGAF actualisation 1
	ETATPREV		F240	Val DIA A1	Validé Expert DIAB actualisation 1
	ETATPREV		F250	Val Pil A1	Validé Pilote AP siège actualisation 1
	ETATPREV		F300	Act 2	Actualisation 2
	ETATPREV		F310	Val CI A2	Validé CI actualisation 2
	ETATPREV		F320	Val CS A2	Validé CS actualisation 2
	ETATPREV		F330	Val AGA A2	Validé AGAF actualisation 2
	ETATPREV		F340	Val DIA A2	Validé Expert DIAB actualisation 2
	ETATPREV		F350	Val Pil A2	Validé Pilote AP siège actualisation 2
ETATPREV		F400	Reporté	Reporté	
ETATPREV		F500	Abandonné	Abandonné	
Proposition de liquidation	ETATPROLIQ	P000	-	Initial	Initialisée
	ETATPROLIQ	P010	P110	Proposée	Proposition saisie
	ETATPROLIQ	P015	P115	Validée	Proposition de liquidation validée
	ETATPROLIQ	P020	P120	Signée	Proposition signée et transmise au siège (SFC)
Rapport	ETATRAPP	R000	R100	Initialisé	Initialisé
	ETATRAPP	R010	R110	Invalidé	Invalidé
	ETATRAPP	R020	R120	Validé CI	Validé CI
	ETATRAPP	R030	R130	Validé CS	Validé CS
	ETATRAPP	R040	R140	Bon pr lot	Bon à être mis dans un lot
	ETATRAPP	R050	R150	Mis ds lot	Mis dans un lot
	ETATRAPP		R155	Ano.basc.	En anomalie à la bascule
	ETATRAPP	R060	R160	Décidé	Décidé
	ETATRAPP	R070	R170	Notifié	Aides notifiées

3. GDAI dans le SI



L'application GDAI est étroitement liée au progiciel comptable **SIREPA / GBCP** (comptabilité budgétaire et comptabilité de programme).

3.1 Interface avec la comptabilité de programme SIREPA/GBCP

Avec SIREPA / GBCP, de nouvelles notions comptables apparaissent : AE Autorisation d'engagement, EJ Engagement Juridique, CP Crédit de Paiement, ...

Le cadre budgétaire n'est plus simplement défini par un compte budgétaire dans GDAI, suivant le type d'aide. Dans GDAI, à la bascule des décisions d'aide initiales, chaque opération se voit affecter un code définitif d'EJ (Engagement Juridique) créé par SIREPA / GBCP et les cumuls d'AAP sont mis à jour dans le module de comptabilité de programme. Le compte budgétaire n'est alors lié qu'au bénéficiaire.

Dans le cas de la bascule de décisions de soldes, grâce au code EJ, les montants en retrait sont mis à jour dans le module de comptabilité de programme. Après bascule d'une convention, ou après solde en réduction d'une convention, les cumuls des montants conventionnés sont aussi mis à jour.

3.2 Interface avec la comptabilité budgétaire SIREPA/GBCP

Les propositions de versement établies dans la chaîne des aides sont "basculées" dans le module comptabilité budgétaire SIREPA/GBCP pour être transformées en titres. Cette bascule n'est pas directe : elle transite par une application intermédiaire GFD.

Par contre, la chaîne des aides va récupérer via GFD dans le module comptabilité budgétaire les informations relatives aux titres (n°, dates d'émission, de prise en charge, de rejet Agent Comptable accepté par la SFC, etc.). Ces informations sont nécessaires à la mise à jour des conventions et au suivi des dossiers. Certaines servent de "déclencheur" dans les procédures de solde convention et de solde opération.

A l'appui du titre généré par le module comptabilité budgétaire, il faut joindre un certificat pour paiement (CPP) qui reprend à la fois les informations du titre et les informations de la convention. L'édition de ce CPP est effectuée à partir de l'application GDAI.

Les mouvements de rejet, enregistrés dans le module comptabilité budgétaire dans le cas des titres, ont également des répercussions sur la chaîne des aides (annulation des propositions).

3.3 Interface avec le Référentiel (ex Fichiers Communs)

Pour fonctionner, l'application GDAI fait appel à des données gérées dans l'application Référentiel ex "Fichiers Communs" en particulier à celles d'interlocuteurs, d'ouvrages, de communes etc.

3.4 Interface avec RGA (ex PA)

La chaîne des aides alimente cette application.

Actuellement, lorsqu'une convention concernant une aide à verser sous forme d'avance est basculée, le module "Prêts et Avances" est renseigné (n° de la convention, montant et caractéristiques de ou des avances).

Le module est ensuite alimenté au moment du mandatement. C'est en fonction des mandatements effectués que les tableaux d'amortissement sont générés.

Le module assure la préparation des ordres de recettes relatifs aux remboursements des annuités.

3.5 Interface avec ETR (supprimée en version 2.0)

Avec la version 2.0 de GDAI pour compatibilité avec GBCP, l'application **ETR** qui permettait de gérer les bilans des états C et des états R de la comptabilité de programme et qui intervient dans le cycle de vie des décisions, est supprimée.

L'application ETR est remplacée par un développement infocentre qui fournit les différentes éditions, en particulier celle de l'état C. GDAI ne met plus à jour les états des décisions intégrées dans l'Etat C avec passage de décisions à l'état D120, D130 ou D140. Ces états ne sont plus utilisés dans GDAI à partir de sa version 2.0.

Une nouvelle fonctionnalité sera ajoutée en version 2.1.0 au niveau du lot de rapports dans GDAI afin de gérer le passage des décisions de l'état D110 vers D150 – « Visé CF », accessible uniquement aux profils administrateur et SFC.

3.6 Interface avec l'Active Directory

A la connexion d'un agent à l'application GDAI, toutes les informations de l'utilisateur sont récupérées de l'Active Directory, qui est la mise en œuvre par Microsoft des services d'annuaire LDAP pour les systèmes d'exploitation Windows.

L'Active Directory permet donc d'authentifier l'utilisateur cherchant à se connecter, et de connaître aussi le profil de cet utilisateur pour GDAI. Il permet également de récupérer un ensemble d'informations sur un utilisateur (nom, prénom, téléphone, email, service, unité, ...).

Lorsqu'un agent quitte l'Agence de l'Eau, ses informations sont supprimées de l'annuaire. Afin que l'application continue à fonctionner lorsqu'il est nécessaire de récupérer les informations de ce type d'agent, GDAI requête ensuite dans une table ORACLE générique de l'agence (disponible pour toutes les applications) : CS_USERADL. Cette table n'est pas mise à jour suite au départ d'un agent.

4. Profils applicatifs et habilitations

4.1 Les profils applicatifs

Six profils applicatifs sont gérés pour un agent dans GDAI :

N°	Dénomination	Rôle	Profil déclaré dans l'annuaire
1	Administrateur	Il a tous les droits sur l'application. Il intervient sur des paramétrages tels que les chemins techniques, les batchs de synchronisation de l'application par exemple.	Gs_GDA-ADMIN
2	Chargé d'instruction	Il instruit les dossiers de sa délégation uniquement	Gs_GDA-INSTRUCT
3	AGAF	Il gère, valide les dossiers de toutes les unités d'instruction de sa délégation	Gs_GDA-AGAF
4	Pilote thématique	A préciser par l'Agence de l'Eau	Gs_GDA-THEMA
5	Consultation	Ce profil est limité aux recherches/consultations d'entités, ainsi qu'aux impressions ou réimpressions de documents relatifs à son service d'appartenance (sous-direction ou délégation).	Gs_GDA-CONSULT
6	Service Finances Comptabilité	Correspond à un seul profil, qui a accès à toutes les fonctionnalités à exécuter par SFC. SFC intervient pour toutes les sous directions.	Gs_GDA-SFC

A un utilisateur de GDAI, est associé un seul profil GDAI.

4.2 Les habilitations

Les profils déterminent des droits applicatifs dans l'application et l'accès à certains menus, certains écrans ou fonctionnalités.

Voir ci-dessous la matrice des habilitations aux fonctionnalités GDAI par profils :

Fonctionnalités	Profils					
	1	2	3	4	5	6
	Admin	Instruction	AGAF	Pilote thématique	Consultation	Services Finances et Comptabilité
Module Gestion prévisionnelle des AP						
Fonctionnalités relatives à la fiche projet						
Recherche et consultation	X	X	X	X	X	X
Création d'une fiche projet	X	X	X	X		
Modification d'une fiche projet	X	X	X	X		
Suppression d'une fiche projet	X	X	X	X		
Dévalider une fiche projet	X	X	X	X		
Invalider une fiche projet	X	X	X	X		
Forcer le statut d'une fiche projet	X	X	X	X		
Report d'une fiche projet	X	X	X	X		
Valider CI	X	X				
ValiderCS	X	X				
Valider AGAF	X		X			
Valider expert DIAB	X			X		
Valider Pilote AP	X			X		
Gérer période	X			X		
Consultation de données						
Recherche et consultation des aides antérieures	X	X	X	X	X	X
Interlocuteurs						
Fonctionnalités relatives aux interlocuteurs						
Recherche / liste et consultation d'interlocuteurs	X	X	X	X	X	X
Édition de la fiche Interlocuteur	X	X	X	X	X	X
Demande d'aide						
Fonctionnalités relatives aux demandes d'aide						
Recherche / liste et consultation de DA	X	X	X	X	X	X
Création d'une demande d'aide	X	X	X	X		
Modification d'une demande d'aide	X	X	X	X		
Suppression d'une demande d'aide	X	X	X	X		
Recevabilité d'une demande d'aide	X	X	X	X		
Export de la programmation départementale	X	X	X	X	X	X
Duplication d'une demande d'aide	X	X	X	X		
Refus d'une demande d'aide	X	X	X	X		
Archivage/désarchivage d'une demande d'aide	X	X	X	X		
Génération d'une opération à partir d'une demande d'aide	X	X	X	X	X	X
Envoi d'un mail de confirmation de notification de la DA	X	X	X	X		
Génération d'un courrier	X	X	X	X		
Réactivation d'une demande d'aide	X	X	X	X		
Opérations						
Fonctionnalités relatives aux opérations						
Recherche et consultation	X	X	X	X	X	X
Création d'une opération	X	X	X	X		
Modification d'une opération	X	X	X	X		X
Édition de la fiche Opération	X	X	X	X	X	X
Édition de la note de signalement	X	X	X	X	X	X
Suppression d'une opération	X	X	X	X		
Validation CI	X	X	X	X		
Validation / Dévalidation CS	X	X	X	X		
Duplication d'une opération	X	X	X	X		
Refus d'une opération	X	X	X	X		
Réactivation d'une opération	X	X	X	X		
Roseau	X	X	X	X		
Génération d'un courrier	X	X	X	X	X	
Calcul de l'aide	X	X	X	X		
Changement de titulaire	X		X			X
Contrat Pluri Annuel						
Fonctionnalités relatives aux CPA						
Recherche et consultation de CPA	X	X	X	X	X	X
Création d'un CPA	X	X	X	X		
Validation d'un CPA	X	X	X	X		X
Modification d'un CPA	X	X	X	X		X
Solder / désolder un CPA	X	X	X	X		X
Suppression d'un CPA	X	X	X	X		X

Fonctionnalités	Profils					
	1	2	3	4	5	6
	Administrateur	Chargé d'instruction	AGAF	Pilote thématique	Consultation	Services Finances et Comptabilité
Module Gestion prévisionnelle des AP						
Fonctionnalités relatives aux prévisions						
Recherche et consultation de prévisions	X	X	X	X	X	X
Création d'une prévision	X	X	X	X		
Modification d'une prévision	X	X	X	X		
Gérer période	X			X		
Suppression d'une prévision	X	X	X	X		
Duplication d'une prévision	X	X	X	X		
Abandon d'une prévision	X	X	X	X		
Report de prévisions	X	X	X	X		
Validation / dévalidation	X	X	X	X		
Validation CI	X	X				
Validation CS	X	X				
Validation AGAF	X		X			
Validation expert DIAB	X			X		
Validation pilote AP siège	X			X		
Consultation de données						
Recherche et consultation des aides antérieures	X	X	X	X	X	X
Interlocuteurs						
Fonctionnalités relatives aux interlocuteurs						
Recherche / liste et consultation d'interlocuteurs	X	X	X	X	X	X
Edition de la fiche Interlocuteur	X	X	X	X	X	X
Demande d'aide						
Fonctionnalités relatives aux demandes d'aide						
Recherche / liste et consultation de DA	X	X	X	X	X	X
Création d'une demande d'aide	X	X	X	X		
Modification d'une demande d'aide	X	X	X	X		
Suppression d'une demande d'aide	X	X	X	X		
Recevabilité d'une demande d'aide	X	X	X	X		
Export de la programmation départementale	X	X	X	X	X	X
Duplication d'une demande d'aide	X	X	X	X		
Refus d'une demande d'aide	X	X	X	X		
Archivage/désarchivage d'une demande d'aide	X	X	X	X		
Génération d'une opération à partir d'une demande d'aide	X	X	X	X	X	X
Envoi d'un mail de confirmation de notification de la DA	X	X	X	X		
Génération d'un courrier	X	X	X	X		
Réactivation d'une demande d'aide	X	X	X	X		
Opérations						
Fonctionnalités relatives aux opérations						
Recherche et consultation	X	X	X	X	X	X
Création d'une opération	X	X	X	X		
Modification d'une opération	X	X	X	X		X
Edition de la fiche Opération	X	X	X	X	X	X
Edition de la note de signalement	X	X	X	X	X	X
Suppression d'une opération	X	X	X	X		
Validation CI	X	X	X	X		
Validation / Dévalidation CS	X	X	X	X		
Duplication d'une opération	X	X	X	X		
Refus d'une opération	X	X	X	X		
Réactivation d'une opération	X	X	X	X		
Roseau	X	X	X	X		
Génération d'un courrier	X	X	X	X	X	
Calcul de l'aide	X	X	X	X		
Changement de titulaire	X		X			X
Contrat Pluri Annuel						
Fonctionnalités relatives aux CPA						
Recherche et consultation de CPA	X	X	X	X	X	X
Création d'un CPA	X	X	X	X		
Validation d'un CPA	X	X	X	X		X
Modification d'un CPA	X	X	X	X		X
Solder / désolder un CPA	X	X	X	X		X
Suppression d'un CPA	X	X	X	X		X

Décision & rapport d'aide						
Fonctionnalités relatives à la prise de décision						
Recherche et consultation de délibérations	X	X	X	X	X	X
Saisie / Modification d'une délibération	X		X	X		
Suppression d'une délibération	X		X	X		
Recherche et consultation de lots de rapports	X	X	X	X	X	X
Création / Modification d'un lot de rapports	X		X			
Suppression d'un lot de rapports	X		X			
Intégration des rapports dans un lot de rapports	X		X			
Bascule d'un lot de rapports de décisions d'aide	X					X
Viser CF un lot de rapports	X					X
Consulter une décision	X	X	X	X	X	X
Fonctionnalités relatives à la gestion des rapports d'aide						
Recherche / lister / consulter un rapport d'aide	X	X	X	X	X	X
Créer un rapport d'aide	X	X	X	X		
Modifier un rapport d'aide	X	X	X	X		
Supprimer un rapport d'aide	X	X	X	X		
Valider CI	X	X	X	X		
Valider CS	X	X	X	X		
Vérifier AGAF	X	X	X	X		
Invalider / Dévalider	X	X	X	X		
Fonctionnalités relatives à l'information après décision						
Tableau de synthèse des OIPA	X	X	X	X	X	X
Edition des lettres type d'information des titulaires/bénéficiaires	X		X			
Edition des lettres individuelles des programmes annuels	X	X	X			
Information du CA et membres	X			X		
Convention						
Fonctionnalités relatives à la préparation des conventions						
Recherche/liste/consultation de conventions	X	X	X	X	X	X
Préparation de la lettre de notification d'une convention	X		X			
Création d'un projet de convention	X		X			
Suppression d'un projet de convention	X		X			
Impression d'une convention	X	X	X	X	X	X
Bascule en convention définitive	X		X			
Impression de la notification	X		X			X
Gestion des DAS	X		X			
Préparation de décisions attributives de subvention	X		X			
Impression des notifications DAS	X		X			
Réimpression de DAS	X	X	X	X	X	X
Fonctionnalités relatives au suivi des conventions						
Enregistrement/Suppression de la notification d'une convention	X		X			
Enregistrement/Suppression du retour d'une convention	X		X			
Verrouillage/déverrouillage d'une convention	X					X
Transmission d'une convention au SFC	X		X			
Suppression d'une transmission au SFC	X					X
Modification d'une convention définitive	X		X			
Sans avenant	X		X			
Changement titulaire	X					X
Forçage de dates	X		X			
Annulation/Réactivation d'une convention définitive	X		X			
Prorogation en masse des CAF et DAS	X		X			
Prorogation individualisée d'une CAF ou DAS	X		X			
Liquidation						
Fonctionnalités relatives aux propositions de liquidation						
Recherche/liste/consultation de propositions de liquidation	X	X	X	X	X	X
Création d'une proposition de liquidation (versement, remboursement, solde)	X		X			
Modification d'une proposition de liquidation	X		X			X
Suppression d'une proposition de liquidation	X		X			
Validation d'une proposition de liquidation	X		X			
Transmission d'une proposition de liquidation au siège	X		X			
Réimpression d'une proposition de liquidation	X	X	X	X	X	X
Réimpression du bordereau de transmission	X	X	X	X	X	X
Réimpression du document de contrôle	X	X	X	X	X	X
Impression par lot de propositions de liquidation	X	X	X	X	X	X

Fonctionnalités	Profils					
	1	2	3	4	5	6
	Administrateur	Chargé d'instruction	AGAF	Pilote thématique	Consultation	Services Finances et Comptabilité
Fonctionnalités relatives aux liquidations						
Recherche/lister/consultation de liquidations	X	X	X	X	X	X
Modification d'une liquidation	X					X
A Edition d'un pré-rapport de solde	X					X
F Edition d'un pré-rapport de solde	X	X	X	X	X	X
F Edition d'un pré-rapport de solde	X					X
F Edition d'un pré-rapport de solde	X	X	X	X	X	X
F Edition d'un pré-rapport de solde	X		X			X
Ir Edition d'un pré-rapport de solde	X					X
Fonctionnalités relatives aux soldes des conventions et opérations						
Suppression d'une proposition de solde d'une convention	X		X			X
Réimpression de la fiche proposition de réduction	X		X			X
Saisie d'une proposition de solde d'une opération	X		X			
Suppression d'une proposition de solde d'une opération	X		X			
Saisie d'une proposition de décision de solde	X		X			
Suppression d'une proposition de décision de solde	X		X			
Fonctionnalités relatives aux contrôles de second niveau						
	X			X		X
Transfert						
Fonctionnalités relatives à la gestion des transferts						
Transfert des opérations	X		X			X
Transfert des conventions	X		X			X
Transfert des demandes d'aide	X		X			X
Relance						
Fonctionnalités relatives à la gestion des relances						
Impression des lettres de relance pour opérations non conventionnées	X		X			
Impression des lettres de relance pour conventions non revenues	X		X			
Impression des lettres de relance pour conventions sans 1er versement	X		X			
Impression des lettres de relance pour absence de solde	X		X			
Impression de toutes les relances	X		X			
Prorogations						
Fonctionnalités relatives à la gestion des prorogations						
Rechercher / lister / consulter des lots de prorogations	X	X	X	X	X	X
Créer un lot de prorogations	X		X			
Modifier un lot de prorogations	X		X			
Supprimer un lot de prorogations	X		X			
Valider un lot de prorogations	X					X
Impression des opérations rattachées	X		X			X
Paramétrage						
Fonctionnalités relatives à l'administration de GDAI						
Eligibilité Solidarité Rurale						
Chargement du fichier	X					
Recherche / lister / consulter	X	X	X	X	X	X
Services						
Recherche / lister / consulter	X	X	X	X	X	X
Créer / modifier / supprimer	X					
Signataires de documents						
Recherche / lister / consulter	X	X	X	X	X	X
Créer / modifier / supprimer	X					
Lignes contrôleur financier (LCF)						
Recherche / lister / consulter	X	X	X	X	X	X
Créer / modifier / supprimer	X					
Lignes programme						
Recherche / lister / consulter	X	X	X	X	X	X
Créer / modifier / supprimer	X					
Lignes programme service (LPS)						
Recherche / lister / consulter	X	X	X	X	X	X
Créer / modifier / supprimer	X					
Programme d'intervention						
Recherche / lister / consulter	X	X	X	X	X	X
Créer / modifier / supprimer	X					
Propriété d'une ZT						
Recherche / lister / consulter	X	X	X	X	X	X
Créer / modifier / supprimer	X					
Types de formulaires						
Recherche / lister / consulter	X	X	X	X	X	X
Créer / modifier / supprimer	X					

Fonctionnalités	Profils					
	1	2	3	4	5	6
	Administrateur	Chargé d'instruction	AGAF	Pilote thématique	Consultation	Services Finances et Comptabilité
Constantes						
Recherche / lister / consulter	X	X	X	X	X	X
Créer / modifier / supprimer	X					
Grandeurs caractéristiques						
Recherche / lister / consulter	X	X	X	X	X	X
Créer / modifier / supprimer	X					
Nature d'intervention LPS (NILPS)						
Recherche / lister / consulter	X	X	X	X	X	X
Créer / modifier / supprimer	X					
Objectifs phares						
Recherche / lister / consulter	X	X	X	X	X	X
Créer / modifier / supprimer	X					
Pièces de complétude						
Recherche / lister / consulter	X	X	X	X	X	X
Créer / modifier / supprimer	X					
Flux traités réels						
Recherche / lister / consulter	X	X	X	X	X	X
Créer / modifier / supprimer	X					
Flux traités théorique						
Recherche / lister / consulter	X	X	X	X	X	X
Créer / modifier / supprimer	X					
Motifs de signalement						
Recherche / lister / consulter	X	X	X	X	X	X
Créer / modifier / supprimer	X					
Directives relatives au émissions industrielles						
Recherche / lister / consulter	X	X	X	X	X	X
Créer / modifier / supprimer	X					
Liens applications						
Recherche / lister / consulter	X	X	X	X	X	X
Créer / modifier / supprimer	X					
Lien DRILPS						
Recherche / lister / consulter	X	X	X	X	X	X
Créer / modifier / supprimer	X					
Lettres et documents types						
Recherche / lister / consulter	X	X	X	X	X	X
Créer / modifier / supprimer	X					
Paramètres						
Recherche / lister / consulter	X	X	X	X	X	X
Créer / modifier / supprimer	X					
Sous-type CPA						
Recherche / lister / consulter	X	X	X	X	X	X
Créer / modifier / supprimer	X					
Texte types						
Recherche / lister / consulter	X	X	X	X	X	X
Créer / modifier / supprimer	X					
Types CPA						
Recherche / lister / consulter	X	X	X	X	X	X
Créer / modifier / supprimer	X					

5. Connexion à GDAI

5.1 Navigateurs utilisés

L'application GDAI est optimisée pour un fonctionnement sur les deux navigateurs suivants de l'Agence de l'Eau :

- **Internet Explorer, version 11 minimum**
- **Firefox version 11.0 minimum**

Avec une résolution minimum de 1280x1024.

Tout usage d'un autre navigateur, d'une version antérieure aux versions indiquées ci-dessus des navigateurs IE ou Firefox ou d'une résolution inférieure à la résolution indiquée ci-dessus, ne garantit pas l'affichage standard des pages, voire du fonctionnement de tout ou partie de l'application.

5.2 Connexion à GDAI

Pour se connecter à l'application GDAI, un agent doit préalablement avoir été déclaré dans l'**annuaire de l'Agence de l'Eau** et dans l'application **NTG** avec un des profils applicatifs GDAI décrits au paragraphe **§4.1**.

A partir d'un navigateur Web, suivant les contraintes décrites au paragraphe précédent **§5.1**, et sur la page intranet **CALYPSO**, la liste des applications métier doit présenter un lien vers l'application GDAI.

Un clic sur ce lien fait ensuite apparaître dans un nouvel onglet navigateur, l'écran d'accueil de GDAI :



(Exemple de la page d'accueil GDAI en environnement de développement)

5.3 Haut de page et pied de page

Par défaut, l'écran de l'application est scindé en trois parties :

1. Un haut de page fixe contenant une image de fond avec :

- Le titre : « GDAI – Gestion Des Aides »
- Dans l’angle droit, les informations suivantes séparées par un espace :
 - le prénom et nom de l’agent connecté
 - son numéro d’interlocuteur
 - son profil GDAI (celui déclaré dans l’annuaire)
- un bouton de déconnexion , absent en environnement de production
- Les menus de navigation



(Haut de page avec menus pour un profil d’administrateur, en environnement de développement)

2. Une zone centrale dont l’affichage varie en fonction de la page à afficher et autorisant l’affichage si nécessaire d’un ascenseur vertical et horizontal.
3. Un pied de page fixe avec :
 - La liste des boutons de navigation, fonction de la page affichée et du profil de l’utilisateur connecté. Seuls les boutons correspondant à des fonctionnalités sur lesquelles l’utilisateur est habilité, sont affichés.
 - La version de l’application et celle du Framework BAO en bas à gauche (exemple : Version 2.5.0 / BAO v1.2) avec lequel l’application a été réalisée.
 - Le prénom et nom du CPI et RfU (exemple : CPI : Laurent Scheidecker / RfU : Murielle Comminges et Yvan Thomas), en bas au centre
 - Un contact (exemple : Contact : 2626), en bas à droite



(Maquette exemple du pied de page)

Un code d’écran (hors écran d’accueil) avec le préfixe « ECR_ » sera affiché dans l’angle haut droit dans une info-bulle apparaissant lors du passage du curseur de souris sur une zone en dessous des informations de l’agent connecté.



(Exemple avec l'écran de recherche/liste des lots de rapports : le code écran est ECR_LST_LOT)

La couleur du bandeau haut de l'application indique le type d'environnement :

- vert : environnement de développement
- orange : environnement d'intégration
- bleu : environnement de production

5.4 Page d'accueil personnalisée

L'administrateur a la possibilité de personnaliser une partie de la page d'accueil GDAI, via le menu AIDE, sous-menu « **Perso. page Accueil** ». Cette fonctionnalité permet en particulier de transmettre aux utilisateurs des informations de maintenance importantes ou la liste des nouveautés ou changements apportés par une nouvelle version de l'application.

6. Cinématique des écrans

6.1 Types d'écran

Les fonctionnalités de l'application sont pour la plupart associées à deux types d'écran ou IHM :

- Un écran de **type « recherche / liste »** permettant de rechercher des enregistrements sur la base de critères ou filtres, puis d'afficher en dessous une liste des résultats correspondant à la recherche (sous forme de tableau).
- Un écran de **type « fiche »** permettant de gérer les données d'un enregistrement.

6.2 Navigation dans l'application

Après accès à l'écran d'accueil, les menus suivants en haut de page donnent accès aux fonctionnalités principales des différents modules :

- Retour à la page d'accueil (icône )
- **Interlocuteurs**
- **CPA**
- **Prévisions**
- **Demandes d'aide**
- **Opérations**
- **Rapports d'aide**
- **Délibérations**
- **Lots**
- **Conventions – DAS**
- **Liquidations**
- **Référentiel**
- **Utilitaires**

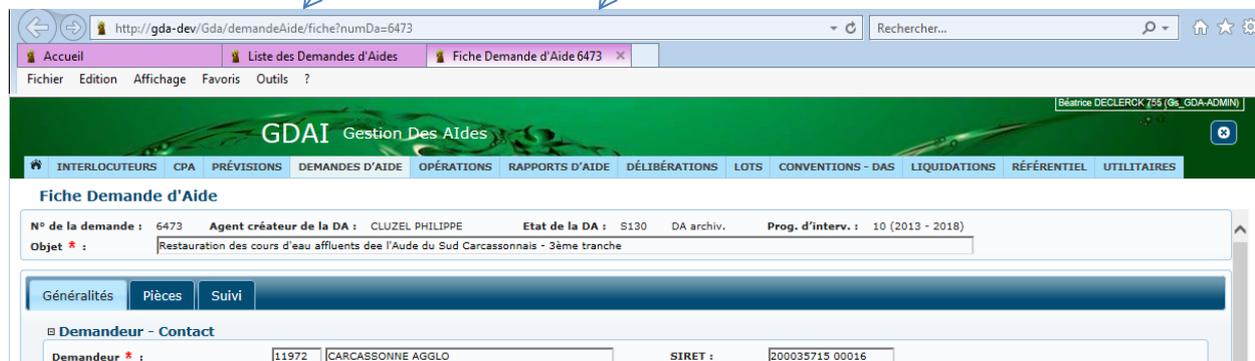
La cinématique et navigation dans les écrans de GDAI est basée sur l'ouverture d'un nouvel **onglet navigateur à chaque clic sur un sous-menu de l'application ou l'accès à un écran de type fiche** (exemple : fiche Opération).

Chaque onglet navigateur reprend le titre de l'écran et pour une fiche, est ajouté l'identifiant technique de l'enregistrement concerné en base de données GDAI.

Exemple sous IE11 :

Onglet navigateur "Liste des DA"

Fiche de la DA n°6473



La cinématique et navigation dans les écrans de GDAI impose cependant la contrainte suivante :

Un agent connecté ne doit pas créer simultanément deux enregistrements de même type. Cela signifie qu'un utilisateur connecté ne doit pas ouvrir deux onglets navigateur pour la création de deux entités de même type.

Exemple : l'utilisateur ne doit pas créer une première opération dans un premier onglet navigateur et en créer une seconde dans un autre onglet. L'agent doit créer une première opération, l'enregistrer puis créer la seconde opération.



Il est par conséquent conseillé de limiter le nombre d'onglets navigateur ouverts.

La cinématique dans les écrans de GDAI repose aussi sur une navigation standard Web, avec des **liens hypertextes (ou hyperliens)** et des **boutons d'action**.

Les boutons d'action s'appliquant à un enregistrement sont positionnés en bas de l'écran de type fiche pour l'enregistrement.

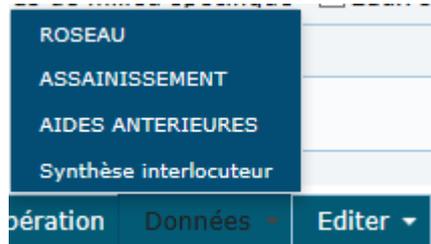
Des boutons d'action peuvent être positionnés aussi au sein de la fiche ; l'action déclenchée s'applique alors à une partie de l'enregistrement délimitée en général graphiquement.

Exemple : bouton Ajouter dans la fiche Opération pour ajouter un ouvrage dans la section graphique « Localisation géographique » de l'onglet « Localisation et PDM2016 » :



Certains boutons d'action présentent une petite flèche à droite du libellé du bouton, qui après clic, déroulent un ensemble d'actions possibles qui ont été regroupées pour des raisons fonctionnelles ou ergonomiques.

Exemple : boutons d'action « Données » et « Editer » de la fiche Opération



6.3 Arborescence des menus de l'application

Interlocuteurs

- ➔ Liste des interlocuteurs

CPA

- ➔ Liste des CPA
- ➔ Créer un CPA

Prévisions

- ➔ Liste des prévisions
- ➔ Créer une prévision
- ➔ Valider des prévisions
- ➔ Reporter des prévisions
- ➔ Gérer période
 - Verrouiller
 - Changer de période

Demandes d'Aide

- ➔ Liste des demandes
- ➔ Créer une demande
- ➔ Transfert de demandes

Opérations

- ➔ Liste des opérations
- ➔ Créer une opération
- ➔ Transfert d'opérations
- ➔ Lettres de relance pour opérations non conventionnées

Rapports d'aide

- ➔ Liste des rapports d'aide
- ➔ Créer un rapport

Délibérations

- ➔ Liste des délibérations
- ➔ Créer une délibération
- ➔ Information des membres du CA, CB, Préfets et CG

Lots

- ➔ Lots de rapports
 - Liste des lots de rapports
 - Créer un lot de rapports
- ➔ Lots de prorogations
 - Liste des lots de prorogations
 - Créer un lot de prorogations

Conventions – DAS

- ➔ Liste des conventions - DAS
- ➔ Créer un projet de convention
- ➔ Préparer les DAS d'un lot
- ➔ Transfert de conventions
- ➔ Lettres de relance pour les conventions
- ➔ Prorogation des CAF et DAS

Liquidations

- ➔ Propositions de liquidation
 - Liste des propositions
 - Créer une proposition
 - Imprimer par lot des propositions
- ➔ Liste des liquidations
- ~~➔ Liste des bordereaux~~
- ~~➔ Réimprimer des CPP~~
- ➔ Intégrer contrôle partenarial

Référentiel

- ~~➔ Eligibilité solidarité rurale~~
 - ~~○ Chargement fichier~~
 - ~~○ Consultation~~
- ➔ Gestion des utilisateurs
 - Services
 - Liste des services

- Créer un service
- Signataires de documents
 - Liste des signataires de documents
 - Créer un signataire de documents
- ➔ Nomenclature comptable
 - Lignes contrôleur financier
 - Liste des lignes contrôleur financier
 - Créer une ligne contrôleur financier
 - Lignes programme
 - Liste des lignes programme
 - Créer une ligne programme
 - Lignes programme service
 - Liste des lignes programme service
 - Créer une ligne programme service
 - Programme d'intervention
 - Liste des programmes d'intervention
 - Créer un programme d'intervention
 - Propriétés d'une ZT
 - Liste des propriétés d'une ZT
 - Créer une propriété d'une ZT
- ➔ Tables de calcul de l'aide et instruction
 - Constantes
 - Liste de constantes
 - Créer une constante
 - Grandeurs caractéristiques
 - Liste des grandeurs caractéristiques
 - Créer une grandeur caractéristique
 - NITLPS
 - Liste des NITLPS
 - Créer une NITLPS
 - Objectifs phares
 - Liste des objectifs phares
 - Créer un objectif phare
 - Pièces de complétude
 - Liste des pièces de complétude
 - Créer une pièce de complétude
 - Flux traités réels
 - Liste des flux traités réels
 - Créer un flux traité réel
 - Flux traités théoriques
 - Liste des flux traités théoriques

- Créer un flux traité théorique
- Directives relatives aux Emissions Industrielles
 - Liste des directives relatives aux Emissions Industrielles
 - Créer une directive
- Motifs de signalement
 - Liste des motifs de signalement
 - Créer un motif de signalement
- Liens applications
 - Liste des liens applications
 - Créer un lien application
- Lien DRI LPS
 - Liste des liens DRI LPS
 - Créer un lien DRI LPS
- ➔ Tables de référence
 - Types de formulaire
 - Liste de types de formulaires
 - Créer un type de formulaire
 - Lettres et documents types
 - Liste des lettres et documents types
 - Créer une lettre ou document type
 - Paramètres
 - Liste des paramètres
 - Créer un paramètre
 - Textes types
 - Liste des textes types
 - Créer un texte type
 - Types CPA
 - Liste des types CPA
 - Créer un type CPA

Utilitaires

- ➔ Suivi des batchs
- ➔ Aide
 - Manuel utilisateur
 - Perso. page Accueil

6.4 Fonctionnement des écrans de type « recherche/liste »

Tous les écrans de **type « recherche/liste »** correspondent à un ensemble de critères de recherche sous forme de :

- champs saisissables : **N° d'opération :**
- listes de valeurs à sélection unique : **Service :** (Tous)
- listes de valeurs à sélection multiple (dans ce cas, est indiqué initialement dans le champ « Multi-choix ») : **Etat :** Multi-choix
- cases à cocher : **Contrôle partenarial :**

Afin d'éviter les erreurs de saisie et faciliter les recherches de l'utilisateur :

- à un critère de type champ de saisie d'une date, est associé une icône qui permet de sélectionner une date dans un calendrier :

Date limite d'exécution : jj/mm/aaaa **au :**

Ex-titulaire :

Mai 2016						
L	M	M	J	V	S	D
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

- à un critère de type champ de saisie pour un numéro d'interlocuteur, est associé une icône « loupe » qui permet d'ouvrir une fenêtre de dialogue de recherche d'interlocuteurs.

Instructeur :

Après sélection d'un interlocuteur dans la fenêtre de dialogue ou saisie directe dans le champ (puis clic en dehors du champ), le nom de l'interlocuteur est affiché à droite dans le champ grisé non modifiable.

- une icône de « gomme » est positionnée en haut à gauche des critères et permet de réinitialiser tous les critères de recherche et vide la liste d'enregistrements éventuellement affichée.

- pour certains écrans de recherche/liste, des critères en général moins utilisés sont regroupés dans une section nommée « **Plus de critères** » dépliable ou repliable par clic sur la flèche à droite **Plus de critères** :

Exemple :

Après saisie d'aucun ou plusieurs critères de recherche, le clic sur le bouton « **Rechercher** » entraîne une recherche en base de données des enregistrements correspondants aux critères demandés, **tous les critères de recherche étant cumulatifs**.

La liste des enregistrements correspondant aux critères saisis et sélectionnés est affichée en dessous de la section des critères, qui peut être repliée pour offrir davantage d'espace pour afficher la liste par clic sur la petite 'icône +/- à gauche

de l'icône « gomme » : .

La liste des enregistrements est en général par défaut :

- affichée par groupe de 20 résultats** :
- exportable sous Excel** via le bouton positionné en haut à droite de la liste
- trieable** par clic sur l'entête d'une colonne de la liste (au premier clic, tri par ordre croissant, au second clic, tri par ordre décroissant)
- paginée** :
- limitée à 500 résultats maximum**. Le nombre d'enregistrements total correspondant aux critères de recherche est cependant affiché en bas à gauche de la liste :

Des **liens hypertextes** sont présents sur une ou plusieurs valeurs de colonne pour accéder à un écran de type « fiche » détaillant l’enregistrement sélectionné.

Afficher 20 résultats					
N° Seq.	N° Opération	Etat	Rapport	Ligne de Programme	
171857	121 2014 030	O170 - Soldée	41 06258 1	11	
160868	641 2013 040	O170 - Soldée	41 01368 1	25	
160423	611 2013 025	O170 - Soldée	42 01246 1	23	

(exemple de la recherche d’opérations)

6.5 Fonctionnement des écrans de type « fiche »

L’écran de type « fiche » détaille toutes les caractéristiques d’un enregistrement, et ses dépendances avec d’autres enregistrements. Ces caractéristiques peuvent être présentées à l’utilisateur de plusieurs façons, afin de regrouper des d’informations portant sur un même sujet et/ou afin de répartir un grand nombre d’informations :

- via l’intermédiaire d’onglets,



(Exemple des onglets de la fiche Opération)

- via l’intermédiaire de sections dépliantes ou repliables

Détail des restes à recouvrer

Etat de la dette :

Travaux

Autorisation anticipation :

Seul un bouton  permet de sauvegarder définitivement soit :

- la création d’un enregistrement
- les modifications d’un enregistrement
- la suppression d’un enregistrement

Pour les utilisateurs avec un profil non habilité à la création, modification et suppression de l’enregistrement, le bouton « Enregistrer » n’est pas visible. Pour les utilisateurs avec un profil de consultation, tous les champs de la fiche d’un enregistrement sont non modifiables.

Après enregistrement d'une création ou de modifications, de façon générale, le message suivant s'affiche en haut de la fiche : "**Succès de l'enregistrement**".

Après clic sur le bouton « Supprimer » dans la fiche d'un enregistrement, un message de confirmation est affiché :



(exemple avec la suppression d'un lot de rapports)

Après sa validation, le message suivant s'affiche dans une popup avec le message « **Élément supprimé avec succès** ». Les informations de la fiche disparaissent et l'onglet navigateur devient grisé.



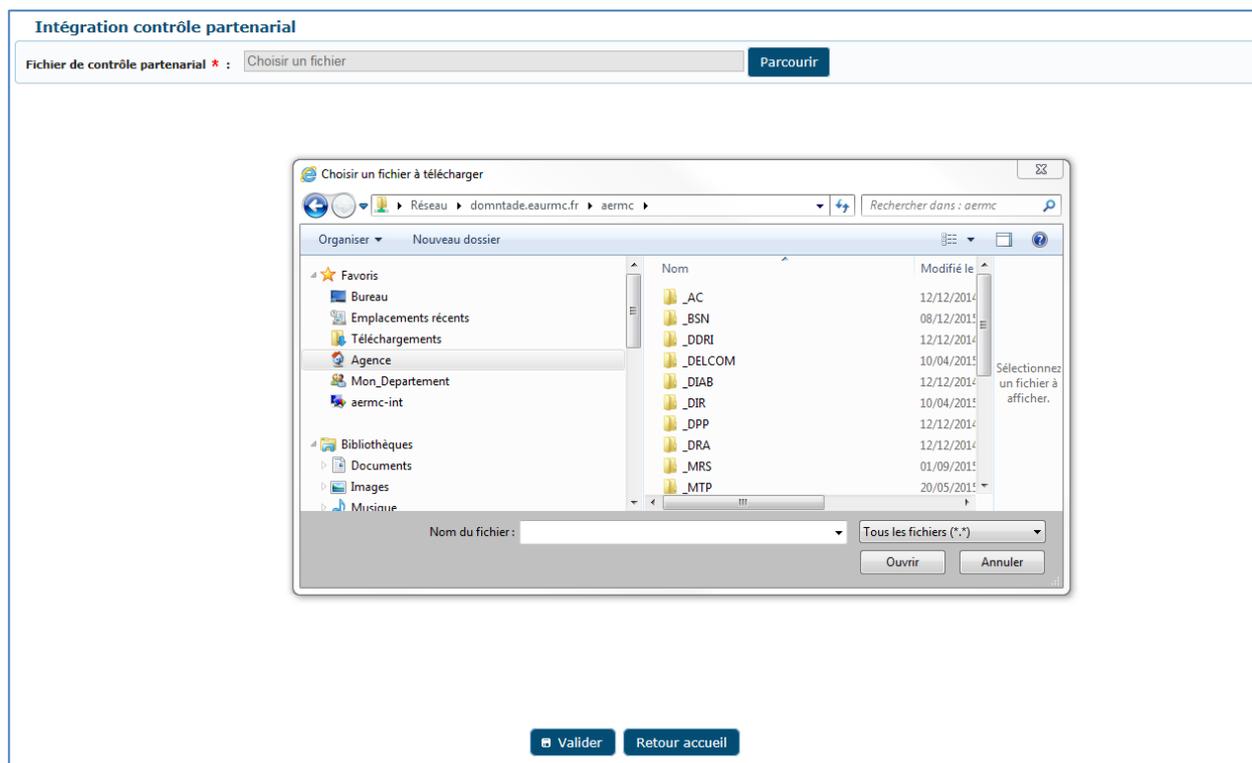
Après clic sur « OK », l'onglet navigateur se ferme.

7. Ecrans nécessitant l'import d'un fichier de données

7.1 Fonctionnalité « Intégrer contrôle partenarial »

Une nouvelle fonctionnalité GDAI permet le chargement, via un fichier à importer, de l'indicateur de contrôle partenarial sur les liquidations.

7.1.1 Ecran « Intégrer contrôle partenarial »



7.1.2 Format du fichier attendu

- Fichier CSV (séparateur de champs = point-virgule)
- Pas de ligne d'entête
- Structure à 2 champs avec les contraintes suivantes :

colonne	Nom colonne	Taille du champ	Obligatoire	Description
1	Année du mandat	4 chiffres	Oui	
2	Numéro de mandat	1 à 7 chiffres	Oui	

Exemples :

2007;8549
 2008;10372
 2008;9107349

7.2 Fonctionnalité « Information des membres du CA, CB, préfets et CG »

Préalablement à chaque édition des informations membres du CA, CB, préfets et CG, l'application propose à l'utilisateur, s'il le souhaite, d'importer la liste des destinataires.

7.2.1 Ecran « Alimenter les destinataires »

7.2.2 Format du fichier attendu

- Fichier CSV (séparateur de champs = point-virgule)
- 1 ligne d'entête quelconque à 11 champs
- Structure à 10 champs avec les contraintes suivantes :

colonne	Nom colonne	Taille du champ	Obligatoire	Description
1	Entité géographique	1	Oui	Valeurs à saisir : <ul style="list-style-type: none"> • R si le destinataire est chargé d'une Région • D si le destinataire est chargé d'un Département • C si le destinataire est chargé de la Corse
2	Qualité	1 à 40 max	Oui	
3	Nom	0 à 77 max	Non	

4	Titre	0 à 77 max	Non	
5	Adresse 1	0 à 40 max	Non	
6	Adresse 2	0 à 40 max	Non	
7	Adresse 3	0 à 40 max	Non	
8	Code postal	4 à 5 chiffres	Oui	
9	Ville	1 à 33 max	Oui	
10	Départements	1 à 2 chiffres par département	Oui	Liste de tous les départements pour lesquels le destinataire est concerné, séparés par des virgules

Exemple :

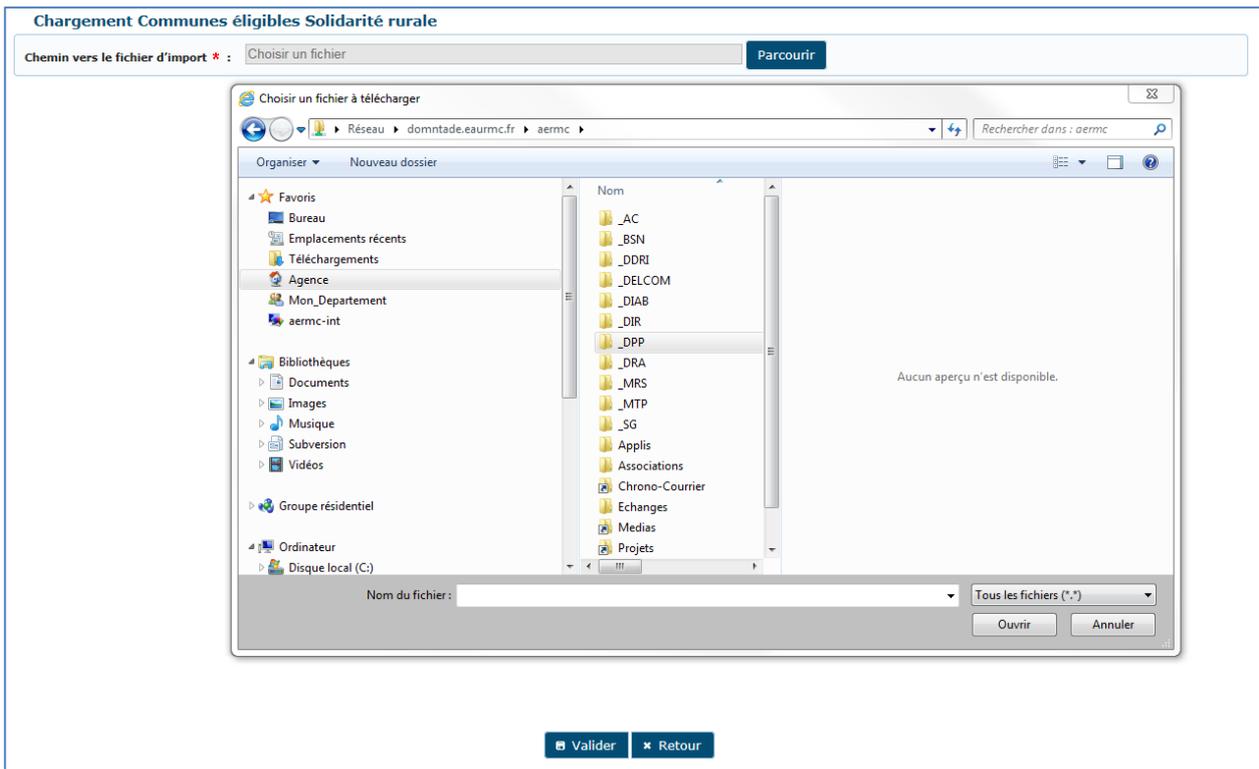
EntiteGeo;Qualité;Nom;Titre;Adresse1;Adrese 2;Adresse 3;Code postal;Ville;Départements (séparés par ,)

D;Monsieur le Président;;Président du Conseil départemental de Haute Corse;;Hôtel du département;Rond-point du Maréchal Leclerc de Hautescloque;20405;BASTIA CEDEX 9;2a,2b

7.3 — Fonctionnalité « Eligibilité solidarité rurale »

Une fonctionnalité d'administration GDAI (accessible via le menu REFERENTIEL) permet le chargement, via un fichier à importer, des communes éligibles pour la solidarité rurale.

7.3.1 — Ecran « Chargement Communes éligibles Solidarité rurale »



7.3.2 — Format du fichier attendu

- Fichier CSV (séparateur de champs = point-virgule)
- 1 ligne d'entête quelconque à 6 champs
- Structure à 6 champs avec les contraintes suivantes :

colonne	Nom-colonne	Taille-du-champ	Obligatoire	Description
1	Numéro de département	0 à 2 caractères	Non	Information utilisateur, non récupérée et non utilisée dans GDAI
2	Code district	Chaîne alphabétique	Non	Information utilisateur, non récupérée et non utilisée dans GDAI
3	Numéro INSEE de la commune	4 à 5 chiffres	Oui	Ajout du 0 à gauche pour insertion dans GDAI si 4 chiffres
4	Nom de la commune	Chaîne alphabétique	Non	Information utilisateur, non récupérée et non utilisée dans GDAI

5	Indicateur de solidarité rurale	3	Oui	Valeurs possibles :- • Oui • Non
6	Année	4 chiffres	Oui	

Exemples :-

NUM_DEP;CODEDISTRICT;NUM_COM;NOM_COM;Solidarite_rurale_2009;Année

04;D;4233;VAUMEILH;Oui;2011

04;D;4235;VERDACHES;Oui;2009

04;D;4236;VERGONS;Non;2009

74;D;74002;ALBY SUR CHERAN;Oui;2009

8. Les traitements « batchs »

Les "batchs" correspondent aux traitements qui ne peuvent pas être effectués immédiatement ; il s'agit de traitements asynchrones. Ils sont mémorisés avec un numéro unique et typés avec un code batch (exemple : code batch EDPLIQ) puis traités en différés, soit :

- de jour (à la demande de l'utilisateur) : dans ce cas, le traitement batch est effectué dès que possible après la mémorisation de la demande qui se concrétise par un message à l'utilisateur.



La durée d'attente avant la prise en compte du batch est de 0 à quelques minutes (1 minute en moyenne).

- de nuit : dans ce cas, le traitement effectué dans la nuit correspond à une tâche ordonnancée, prévue pour se déclencher régulièrement à heure fixe. Les caractéristiques de fréquence restent paramétrables en exploitation.

8.1 Liste des batchs GDAI

Liste des batchs GDAI classés par ordre croissant du code batch :

Code du batch	Libellé du batch	Type	Ordonnancé	Remarque
BASLOT	Bascule d'un lot de rapports	Jour	A la demande	Dans la fiche "Lot de rapports"
CPP	Edition certificats pour paiement	Jour	A la demande	Via le sous-menu "Réimprimer des CPP"
		Nuit	Du mardi au samedi vers 4h10	Lancé par le batch RETSIR
EDPLIQ	Edition par lot des propositions de liquidation signées	Jour	A la demande	Via le sous-menu "Imprimer par lot des propositions"
		Nuit	du lundi au vendredi à 6h30	
EMIMDT	Emission des mandats vers GFD	Nuit	du lundi au vendredi à 22h15	
EMIOR	Emission des OR sur subventions vers GFR	Nuit	du lundi au vendredi à 22h30	
GARATT	Préparation des DAS	Jour	A la demande	Dans la fiche "Lot de rapports", bouton "Préparer DAS"

GLINFO	Edition lettres titulaires/bénéficiaires	Jour	A la demande	Dans la fiche "Lot de rapports", bouton "Imprimer / Lettre Type Info"
INFOMB	Edition des informations membres CA, CB, préfets et CG	Jour	A la demande	Via le sous-menu "Information des membres du CA, CB, Préfets et CG"
LOIPA	Edition lettres individuelles OIPA	Jour	A la demande	Dans la fiche "Rapport d'Aide", bouton "Imprimer / Lettres individuelles OIPA"
NODASF	Notification DAS - 1 génération PDF	Jour	A la demande Lancés automatiquement en séquence	Dans la fiche "Lot de rapports", bouton "Imprimer / Notification DAS"
NODASI	Notification DAS - 2 impression	Jour		
NOPRGF	Prorogation CAF/DAS- 1 génération PDF	Jour	A la demande	Via le sous-menu "Prorogation des CAF et DAS" du menu "Conventions – DAS"
NOPRGI	Prorogation CAF/DAS - 2 impression	Jour	A la demande	
OPELOT	Edition des opérations rattachées à un lot de prorogation	Jour	A la demande	Dans la fiche "Lot de prorogations", bouton "Imprimer opérations rattachées"
RAZTAB	Purge des tables de travail	Nuit	Le samedi à 22h15	
RCPFIC	Notification DAS - 3 fin du traitement	Jour	Lancé automatiquement une fois que NODASF est terminé sans erreur	Permet la récupération des fichiers de DAS et notification DAS générés par BDOC et leur stockage dans le serveur de fichiers GDAI
RCPPRG	Prorogation CAF/DAS - 3 fin du traitement	Jour	Lancé automatiquement une fois que NOPRGF est terminé sans erreur	Permet la récupération des fichiers de prorogation générés par BDOC et leur stockage dans le serveur de fichiers GDAI
RELANC	Edition lettres de relances	Jour	A la demande	Soit via le sous-menu "Lettres de relance pour les conventions" soit via le sous-menu "Lettres de relance pour opérations non conventionnées"
RETSIR	Traitement du retour GFD pour mandats	Nuit	Du mardi au samedi à 4h	
RTSIOR	Traitement du retour GFR pour OR subvention	Nuit	Du mardi au samedi à 4h15	
SLDCVT	Solde des conventions	Nuit	Du mardi au samedi après RETSIR et RTSIOR	Lancé automatiquement une fois que RETSIR ou RTSIOR est terminé sans erreur
SLDOPR	Solde des opérations	Nuit	Du mardi au samedi après RETSIR et RTSIOR	Lancé automatiquement une fois que RETSIR ou RTSIOR est terminé sans erreur
SLDJUR	Solde juridique des conventions et opérations	Nuit	Du mardi au samedi à 5h	

TOIPA	Edition tableau de synthèse OIPA	Jour	A la demande	Dans la fiche "Rapport d'Aide", bouton "Imprimer / Synthèse OIPA"
-------	----------------------------------	-------------	--------------	---

Voir le paragraphe [§8.4](#) pour des précisions sur les traitements batch de nuit.

8.2 Ecrans de suivi des batchs

8.2.1 Ecran liste des batchs

L'application GDAI permet de visualiser la liste des traitements batch :

- en attente de traitement
- en cours de traitement
- terminé
- terminé en erreur
- arrêté par le système

La liste des batch est accessible via le menu UTILITAIRES et le sous-menu "Suivi des batchs". Par défaut tous les batchs de GDAI sont affichés et par date d'exécution décroissante, ceux en attente puis en cours de traitement positionnés en premier :

The screenshot shows the 'Suivi des batchs' interface. At the top, there's a navigation bar with 'UTILITAIRES' selected. Below it, the 'Suivi des batchs' title is followed by search filters: 'Numéro de batch', 'Code du batch', 'Type d'exécution', 'Code état', 'Date de la demande', and 'au'. A 'Rechercher' button is present. Below the filters, a table displays the results. The table has columns for 'Numéro de batch', 'Code du batch', 'Nom du batch', 'Etat', 'Date de la demande', 'Date début exécution', 'Date fin exécution', 'Nombre d'enregs', 'Nombre d'erreurs', 'Utilisateur', 'Imprimante', 'Nbre de copies', 'Type destination', and 'Exé'. The table contains multiple rows of batch records with various statuses like 'Terminé' and 'En cours'.

Numéro de batch	Code du batch	Nom du batch	Etat	Date de la demande	Date début exécution	Date fin exécution	Nombre d'enregs	Nombre d'erreurs	Utilisateur	Imprimante	Nbre de copies	Type destination	Exé
148329	EDPLIQ	Edition par lot des propositions de liquidation signées	Terminé	11/01/2018 06:30:09	11/01/2018 06:30:15	11/01/2018 06:30:19	0	0	BATCH GDAI	SIE-REPRO1-nuit	1	imprimante	Nuit
148317	SLDJUR	Solde juridique des conventions et opérations	Terminé	11/01/2018 05:00:00	11/01/2018 05:00:15	11/01/2018 05:00:23	0	0	BATCH GDAI				Nuit
148312	RTSIOR	Traitement du retour GFR des OR subvention	Terminé	11/01/2018 04:15:00	11/01/2018 04:15:15	11/01/2018 04:15:15	0	0	BATCH GDAI				Nuit
148311	RETSIR	Traitement du retour GFD des mandats	Terminé	11/01/2018 04:00:08	11/01/2018 04:00:15	11/01/2018 04:00:15	0	0	BATCH GDAI				Nuit
148297	EMIOR	Emission des OR sur subventions vers GFR	Terminé	10/01/2018 22:30:00	10/01/2018 22:30:15	10/01/2018 22:30:15	0	0	BATCH GDAI				Nuit
148296	EMIMDT	Emission des mandats vers GFD	Terminé	10/01/2018 22:15:00	10/01/2018 22:15:15	10/01/2018 22:15:16	0	0	BATCH GDAI				Nuit
148282	EDPLIQ	Edition par lot des propositions de liquidation signées	Terminé	10/01/2018 06:30:00	10/01/2018 06:30:15	10/01/2018 06:30:22	1	0	BATCH GDAI	SIE-REPRO1-nuit	1	imprimante	Nuit
148271	SLDJUR	Solde juridique des conventions et opérations	Terminé	10/01/2018 05:00:00	10/01/2018 05:00:15	10/01/2018 05:00:22	0	0	BATCH GDAI				Nuit
148266	RTSIOR	Traitement du retour GFR des OR subvention	Terminé	10/01/2018 04:15:00	10/01/2018 04:15:15	10/01/2018 04:15:15	0	0	BATCH GDAI				Nuit
148265	RETSIR	Traitement du retour GFD des mandats	Terminé	10/01/2018 04:00:00	10/01/2018 04:00:15	10/01/2018 04:00:15	0	0	BATCH GDAI				Nuit
148251	EMIOR	Emission des OR sur subventions vers GFR	Terminé	09/01/2018 22:30:00	09/01/2018 22:30:15	09/01/2018 22:30:15	0	0	BATCH GDAI				Nuit
148250	EMIMDT	Emission des mandats vers GFD	Terminé	09/01/2018 22:15:00	09/01/2018 22:15:15	09/01/2018 22:15:18	1	0	BATCH GDAI				Nuit
148232	EDPLIQ	Edition par lot des propositions de liquidation signées	Terminé	09/01/2018 06:30:00	09/01/2018 06:30:15	09/01/2018 06:30:18	0	0	BATCH GDAI	SIE-REPRO1-nuit	1	imprimante	Nuit
148221	SLDJUR	Solde juridique des conventions et opérations	Terminé	09/01/2018 05:00:00	09/01/2018 05:00:15	09/01/2018 05:00:23	284	0	BATCH GDAI				Nuit
148216	RTSIOR	Traitement du retour GFR des OR subvention	Terminé	09/01/2018 04:15:00	09/01/2018 04:15:15	09/01/2018 04:15:15	0	0	BATCH GDAI				Nuit
148215	RETSIR	Traitement du retour GFD des mandats	Terminé	09/01/2018 04:00:00	09/01/2018 04:00:15	09/01/2018 04:00:15	0	0	BATCH GDAI				Nuit
148201	EMIOR	Emission des OR sur subventions vers GFR	Terminé	08/01/2018 22:30:00	08/01/2018 22:30:15	08/01/2018 22:30:15	0	0	BATCH GDAI				Nuit
148200	EMIMDT	Emission des mandats vers GFD	Terminé	08/01/2018 22:15:00	08/01/2018 22:15:15	08/01/2018 22:15:16	0	0	BATCH GDAI				Nuit
148181	EDPLIQ	Edition par lot des propositions de liquidation signées	Terminé	08/01/2018 06:30:17	08/01/2018 06:31:15	08/01/2018 06:31:18	0	0	BATCH GDAI	SIE-REPRO1-nuit	1	imprimante	Nuit
148171	RAZTAB	Purge des tables de travail	Terminé	06/01/2018 22:15:00	06/01/2018 22:15:15	06/01/2018 22:15:15	0	0	BATCH GDAI				Nuit

(Exemple en environnement d'intégration)

La recherche peut être affinée en saisissant des critères, puis en cliquant sur le bouton « Rechercher ». La liste des batchs est paginée, triable et exportable sous Excel comme tout écran de type « Recherche / liste ». La liste est limitée à 500 lignes.

Pour chaque batch, les informations suivantes peuvent être renseignées :

- le numéro unique de batch

- le code du batch
- le nom du batch
- l'état actuel du batch
- la date de la demande
- la date de début de l'exécution
- la date de fin de l'exécution
- le nombre d'enregistrements traités. Ce champ peut être vide pour certains batches.
- le nombre d'erreurs d'exécution
- l'utilisateur (nom et prénom). Dans le cas des traitements de nuit automatisés, l'utilisateur est "BATCH GDAI"
- le code imprimante dans le cas d'une impression (Exemple : le code DP4850 correspond à la XEROX)
- le nombre de copies (pour les éditions, correspond au nombre d'exemplaires)
- le type destination (valorisé à "imprimante", "fichier", "mixte", "email", "ftp" (utilisé pour la maintenance)
- le type d'exécution (Jour ou Nuit)
- le numéro de process (numéro de process Unix utilisé pour la maintenance)

Le lien hypertexte sur le numéro de batch permet d'accéder à l'écran de détail du batch. En particulier, lorsque le traitement batch est terminé, l'écran de détail fournit des informations plus détaillées sur le batch, ainsi que des avertissements et erreurs éventuelles.

8.2.2 Ecran détail d'un batch

L'écran de détail d'un batch est utilisé principalement pour la maintenance de l'application, en cas d'erreurs bloquantes sur un batch.

Une liste de messages est affichée pour détailler le succès ou l'échec du traitement batch. La liste des messages est paginée, triable et exportable sous Excel. Elle est limitée à 500 messages.

Chaque message a son libellé, est numéroté et typé soit :

- « **Information** » : le traitement s'est déroulé normalement, le traitement fournit des précisions à l'utilisateur
- « **Avertissement** » : le traitement s'est terminé mais une anomalie non bloquante a été détectée (Exemple : un mail n'a pas pu être envoyé à un agent)
- « **Bloquant** » : le traitement s'est terminé en erreur

Détail du batch

Numéro de batch :	146854	Code de l'application :	GDA	Code du batch :	GLINFO
Nom du batch :	Edition lettres titulaires/bénéficiaires	Type d'exécution :	J	Utilisateur :	00838 - COMMINGES MURIELLE
Date de la demande :	30/11/2017 16:18:14	Date début exécution :	30/11/2017 16:18:15	Date fin exécution :	30/11/2017 16:18:35
Nombre d'enregs :		Code état :	Terminé en erreur	Process :	
Nombre d'erreurs :	4	Nbre de copies :	1		
Type impression :		Imprimante :			

Messages

Afficher 20 résultats

Numéro	Libellé	Type
1	La construction du fichier BDOC_GDAI_GLINFO-2017_11_30_16_18_15.xml a échoué.	Bloquant
2	Une erreur grave a été rencontrée pendant le traitement.	Bloquant
3	Unable to find fr.eau.rmc.gda.model.ouvrage.Ouvrage with id 0966153001	Bloquant
4	Le batch [codapp=GDA.codbatch=GLINFO.numjob=146854] s'est terminé avec des erreurs	Bloquant

Résultats 1 à 4 sur 4

Premier < | 1 | > | Dernier

[Retour](#)

8.3 Gestion des batchs dans GDAI

- Les batchs à traiter, c'est-à-dire ceux à l'état "En attente de traitement" sont exécutés dans l'ordre de leur demande.
- Si un batch reste bloqué pour différentes raisons (techniques, ...) à l'état "En cours de traitement", il sera automatiquement arrêté par l'application au bout de 60 minutes.

Cette durée de 60 minutes reste paramétrable en exploitation.

- Les batchs ont une durée de rétention de 90 jours. Ils peuvent être consultés par conséquent dans les écrans de suivi des batchs, jusqu'au 90^{ième} jour après leur date de demande. Ils sont ensuite automatiquement purgés de la liste des batchs.

Cette rétention de 90 jours reste paramétrable en exploitation.

8.4 Les batchs de nuit dans GDAI

Les batchs de nuit dans GDAI sont programmés en exploitation pour être exécutés certains jours à certaines heures fixes :

Code du batch	Libellé du batch	Type	Ordonnancé	Remarque
CPP	Edition certificats pour paiement	Nuit	Du mardi au samedi vers 4h05	Lancé par le batch RETSIR
EDPLIQ	Edition par lot des propositions de liquidation signées	Nuit	du lundi au vendredi à 6h30	L'imprimante est paramétrée avec le code DP4850 (XEROX)
EMIDV	Emission des DV vers GFD	Nuit	du lundi au vendredi à 22h15	
EMIMDT	Emission des DP vers GFD	Nuit	du lundi au vendredi à 22h15	
EMIOR	Emission des titres vers GFR	Nuit	du lundi au vendredi à 22h30	
RAZTAB	Purge des tables de travail	Nuit	Le samedi à 22h15	
RETSIR	Traitement du retour GFD pour les DV et DP	Nuit	Du mardi au samedi à 4h	
RTSIOR	Traitement du retour GFR pour OR subvention	Nuit	Du mardi au samedi à 4h15	
SLDCVT	Solde des conventions	Nuit	Du mardi au samedi	Lancé après RETSIR et RTSIOR
SLDOPR	Solde des opérations	Nuit	Du mardi au samedi	Lancé après RETSIR et RTSIOR

SLDJUR	Solde juridique des conventions et opérations	Nuit	Du mardi au samedi à 5h	
--------	---	------	-------------------------	--

8.4.1 Le batch EDPLIQ : Edition par lot des propositions de liquidation

Ce batch permet l'édition en masse, journalière, des propositions de liquidation signées (à l'état P120-Signée) qui n'ont pas encore été éditées le jour ouvré précédent.

Après impression automatique des propositions de liquidation, la date d'édition est mémorisée sur chaque proposition de liquidation.

L'impression est paramétrée en exploitation pour être envoyée sur l'imprimante XEROX (DP4850).

Une fiche de proposition de réduction d'une convention peut également être imprimée, pour une proposition de solde de convention si le montant total des aides est strictement inférieur au montant conventionné validé.

8.4.2 Le batch EMIMDT : Emission des Demandes de Paiement vers GFD puis la comptabilité

L'émission des Demandes de Paiement vers la comptabilité est un traitement lancé systématiquement toutes les nuits.

Ce traitement prend en charge la génération d'enregistrements dans un fichier d'interface comptable des Demandes de Paiement à destination de l'application **GFD**, et ne tient donc compte que des liquidations de type «Demande de Paiement ».

Les Demandes de Paiement sont ensuite transmises à **la comptabilité** par l'application GFD.

Après émission des Demandes de Paiement vers à **la comptabilité**, les liquidations concernées passent à l'état L115- Transmis GF effectué.

8.4.3 Le batch EMIDV : Emission des Demandes de Versement vers GFD puis la comptabilité

L'émission des mandats vers la comptabilité est un traitement lancé systématiquement toutes les nuits.

Ce traitement prend en charge la génération d'enregistrements dans un fichier d'interface comptable des demandes de versement à destination de l'application **GFD**, et ne tient donc compte que des liquidations de type « Demande de Versement ».

Les Demandes de Versement sont ensuite transmis à **la comptabilité** par l'application de gestion des dépenses GFD. Le compte comptable sera attribué par l'application GFD.

Après émission des Demandes de Versement vers la **comptabilité**, les liquidations concernées passent à l'état L115- Transmis GF effectué.

8.4.4 Le batch EMIOR : Emission des titres sur subvention et titres hors budget vers la comptabilité

L'émission des titres sur subvention et titres hors budget vers la comptabilité est un traitement lancé systématiquement toutes les nuits.

Ce traitement prend en charge la génération d'enregistrements dans un fichier d'interface comptable des titres sur subvention et titres hors budget à destination de l'application **GFR** qui sera ensuite transmis à la comptabilité, et ne tient donc compte que des liquidations de type sur subvention et titres hors budget et à l'état « L110 – Transmis siège ». Les informations comptables des OR sur avance sont saisies directement dans les écrans de GDAI puis RGA.

Après émission des sur subvention et titres hors budget vers la comptabilité, les liquidations concernées passent à l'état L115- Transmis GF effectué.

8.4.5 Le batch RAZTAB : Purge des tables de travail

Il s'agit d'un traitement « technique » et non fonctionnel, de purge des tables de travail de la base de données GDAI. Il est paramétré pour s'exécuter une fois par semaine.

8.4.6 Le batch RETSIR : Traitement du retour de la comptabilité pour les Demandes de Paiement et Demandes de Versement

Les liquidations de type Demande de Paiement et Demande de Versement qui ont été transmises au logiciel comptable ont donné lieu soit à la création de pièces comptables puis l'acceptation ou le rejet par la comptabilité. Ce batch permet donc de traiter chaque nuit les informations comptables de prise en compte des Demandes de Paiement et Demandes de Versement en provenance de la comptabilité via l'application **GFD**.

Ce traitement entraîne la mise à jour des liquidations qui passent selon les cas à l'état L130 - Liquidation effectuée, ou L140 - PEC AC ou L150 - Rejetée AC.

Ce batch lance aussi :

- le batch "SLDCVT" qui met à jour les conventions avec proposition de solde (donc à l'état C170) qui passent selon les cas dans le cas d'une prise en charge, à l'état C180 - Soldée en paiement ou C190 – Soldée, ou les conventions qui reviennent à leur état précédent C150 – Transmis siège ou C160 – 1^{er} versement.

- le batch "SLDOPR" qui met à jour les opérations avec proposition de solde (donc à l'état O160) qui passent selon les cas dans le cas d'une prise en charge, à l'état O170 – Soldée ou à l'état O140 – Partiellement conventionnée dans le cas d'une « réduction CAF », ou les opérations qui reviennent à leur état précédent O150 – Conventionnée ou O120 - Notifiée ou O110 - Basculée.
- le batch "CPP" dans le cas où au moins une Demande de Paiement ou Demande de Versement a été émise (créée) en comptabilité, mais pas encore prise en charge ou rejetée.

8.4.7 Le batch RTSIOR : Traitement du retour des titres (TIT de type subvention) et titres hors budget en provenance de la comptabilité

Les liquidations de type titre sur subvention et titre hors budget qui ont été transmises au logiciel comptable ont donné lieu soit à la création de pièces comptables puis l'acceptation ou le rejet par la comptabilité. Ces mouvements comptables sont pris en compte par GDAI lors du traitement du fichier comptable de retour des titres. Ce batch permet donc de traiter chaque nuit les informations comptables de prise en compte des **titres (TIT de type subvention) et titres hors budget** en provenance de **la comptabilité via l'application GFR**.

Ce traitement entraîne la mise à jour des liquidations qui passent selon les cas à l'état L130 - Liquidation effectuée, ou L140 - PEC AC ou L150 - Rejetée AC.

Ce batch lance aussi :

- le batch "SLDCVT" qui met à jour les conventions avec proposition de solde (donc à l'état C170) qui passent selon les cas dans le cas d'une prise en charge, à l'état C180 - Soldée en paiement ou C190 – Soldée, ou les conventions qui reviennent à leur état précédent C150 – Transmis siège ou C160 – 1^{er} versement.
- le batch "SLDOPR" qui met à jour les opérations avec proposition de solde (donc à l'état O160) qui passent selon les cas dans le cas d'une prise en charge, à l'état O170 – Soldée ou à l'état O140 – Partiellement conventionnée dans le cas d'une « réduction CAF », ou les opérations qui reviennent à leur état précédent O150 – Conventionnée ou O120 - Notifiée ou O110 - Basculée.

8.4.8 Le batch SLDJUR : Solde juridique des conventions et opérations

Ce batch permet de solder juridiquement les opérations et conventions dans GDAI (Passage à l'état O180 des opérations et à l'état C195 pour les conventions).

Une convention est soldée juridique si toutes ses opérations rattachées le sont.

Les opérations concernant des subventions sont soldées juridiques, 4 ans après leur solde, si elles n'ont pas fait l'objet d'un contrôle de second niveau, et pour une OGPA si toutes ses OIPA sont soldées juridiques. Pour des opérations concernant des avances ou à la fois des avances et des subventions, le solde juridique ne peut être effectif que lorsque toutes les avances concernées sont amorties et que leur date de solde est dépassée d'au moins 4 ans. Ce délai de 4 ans reste administrable dans l'application par programme d'intervention, dans la liste des paramètres généraux (type paramètre = DELAI, code du paramètre = DSJUR) :

Liste des paramètres généraux

Type paramètre :

Libellé court :

Libellé long :

Afficher 20 résultats Excel											
N° du paramètre	Type de paramètre	Code du paramètre	Libellé court	Libellé long	Délégation	Seuil	Durée	Flag	Prog. Interv.	Actif	Signature
229	DELAJ	DASAP	RELSANSVER	Relance DAS sans versement (en mois après date DAS)			12	N		Oui	
231	DELAJ	DASAP	RELSANSVER	Relance DAS sans versement (en mois après date DAS)	40		12			Oui	
232	DELAJ	DASAP	RELSANSVER	Relance DAS sans versement (en mois après date DAS)	41		18			Oui	
233	DELAJ	DASAP	RELSANSVER	Relance DAS sans versement (en mois après date DAS)	42		12			Oui	
234	DELAJ	DASAP	RELSANSVER	Relance DAS sans versement (en mois après date DAS)	43		12			Oui	
235	DELAJ	DASAP	RELSANSVER	Relance DAS sans versement (en mois après date DAS)	44		12			Oui	
238	DELAJ	DASAS	RELNSOLD	Mise en demeure DAS non soldées (en mois avant date limite)			4	N		Oui	
286	DELAJ	DASAS	RELNSOLD	Mise en demeure DAS non soldées (en mois avant date limite)	40		4			Oui	
287	DELAJ	DASAS	RELNSOLD	Mise en demeure DAS non soldées (en mois avant date limite)	41		4			Oui	
288	DELAJ	DASAS	RELNSOLD	Mise en demeure DAS non soldées (en mois avant date limite)	42		4			Oui	
289	DELAJ	DASAS	RELNSOLD	Mise en demeure DAS non soldées (en mois avant date limite)	43		4			Oui	
290	DELAJ	DASAS	RELNSOLD	Mise en demeure DAS non soldées (en mois avant date limite)	44		4			Oui	
187	DELAJ	DCDPH	DélaHDPPA	Délai d'exécution CAF hors PA avec DP (31/12/N + x années)			4	N	10	Oui	
186	DELAJ	DCHDP	DélaHDPPA	Délai d'exécution CAF hors PA/hors DP (date CAF + x années)			4		10	Oui	
188	DELAJ	DCOGP	DélaJ OGPA	Délai d'exécution CAF Programme annuel (date caf + x années)			4	N	10	Oui	
236	DELAJ	DCVPA	DélaJ PA	Délai d'exécution CAF Programme annuel (31/12/N+x années)			4	N	09	Oui	
722	DELAJ	DSJUR	Soldé jur	Délai solde juridique d'une opération (dateSoldé+x années)			4		10	Oui	
124	DELAJ	EXCON	DélaJ conv	Délai exécution des CAF hors Prog. an. (date CAF + x années)			3		09	Oui	
121	DELAJ	RNSLD	RELNSOLD	Mise en demeure CAF non soldées (en mois avant date limite)			4			Oui	
255	DELAJ	RNSLD	RELNSOLD	Mise en demeure CAF non soldées (en mois avant date limite)	40		4			Oui	

Résultats 1 à 20 sur 54 Premier | 1 | 2 | 3 | > | Dernier