IGEO

Formation et guide utilisateur GDC

11 mars 2026



Projet IGEO

Préambule

Ce support de formation est un condensé de la description des points principaux à retenir, des rappels réglementaires et du mode opératoire de saisie pas à pas de principaux cas de figures

Pour des questions d'efficacité et de temps, les formateurs présenteront uniquement les points principaux et le pas à pas des principaux cas de figure

Le mode opératoire détaillé est annexé au support de formation

Pourquoi IGEO ?

Dans un communiqué du 22 janvier 2021, M. Moreau, Directeur général des services, a annoncé le lancement de la **nouvelle application de gestion des opérations IGEO**, qui vient renforcer l'offre applicative du système d'information de gestion financière et comptable de l'université de Bordeaux.

IGEO a été porté par l'université de Bordeaux :

- développé par un prestataire (IMC)
- en lien avec Cocktail



Objectifs

- Dématérialiser le processus de gestion des conventions
  - *Suppression des fiches Excel*
- Remplacer GFC-Opérations
  - *Tout en interagissant avec les applications Cocktail*
- Nouveaux rôles et responsabilités

Simplification, efficacité, fiabilité

Objets GBCP

Autorisation d'engagements (AE)

Engagements Juridiques que l'établissement souscrit pour la **totalité** du besoin, même si le besoin se dénoue sur **plusieurs exercices**

- **Vision pluriannuelle des besoins**
- **Vision des restes à payer, donc du futur prélèvement sur trésorerie**

Crédits de paiement (CP)

Décaissements intervenus sur un exercice donné, rattachés aux engagements juridiques (EJ). Avec la notion des AE pluriannuels, les CP de l'année peuvent concerner des AE des exercices passés.

Recettes encaissées (RE)

Encaissements réalisés sur l'exercice concerné.
L'encaissement est comptabilisé budgétairement une fois qu'il a été rapproché du titre de recette correspondant.

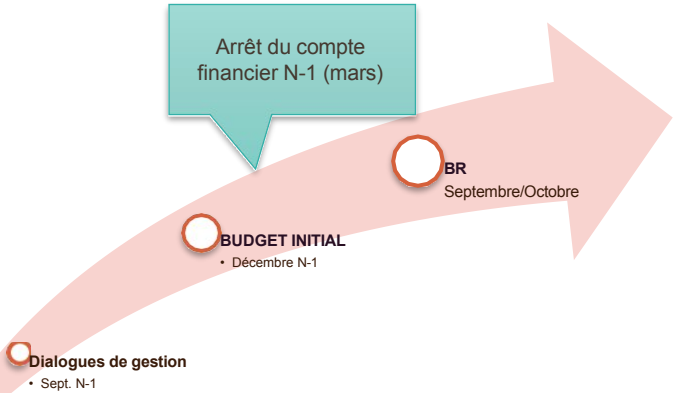
Solde budgétaire = RE – CP
(trésorerie au titre des opérations budgétaires)

Augmentation ou diminution de la trésorerie de l'établissement

Processus budgétaire

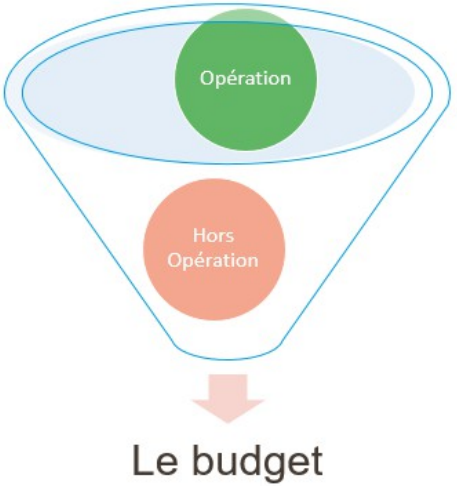
Calendrier et processus budgétaire

Un BI, un BR, un compte financier



A chaque BI/BR, deux applications doivent être renseignées par les structures :

- **IGEO** pour les opérations pluriannuelles
- **GFC-Budget** pour le hors-convention



Budget rectificatif :

✓ Ajustements des prévisions de dépenses et recettes

Opérations pluriannuelles définition et traduction budgétaire

Définition d'une opération pluriannuelle

En règle générale, une opération pluriannuelle se caractérise par:

Contractuel	Pluriannuel	Obligation réciproque
• **Acte contractuel** • Engagement financier de l'UB vis-à-vis d'un tiers	• Sur plusieurs exercices • Dates de début et de fin	• Envers le partenaire • Compte-rendu d'exécution

- ✓ Ouverture d'une opération dans IGEO et intégration au budget
- ✓ Exercice de reprogrammation à chaque phase du processus budgétaire et tout au long de l'année

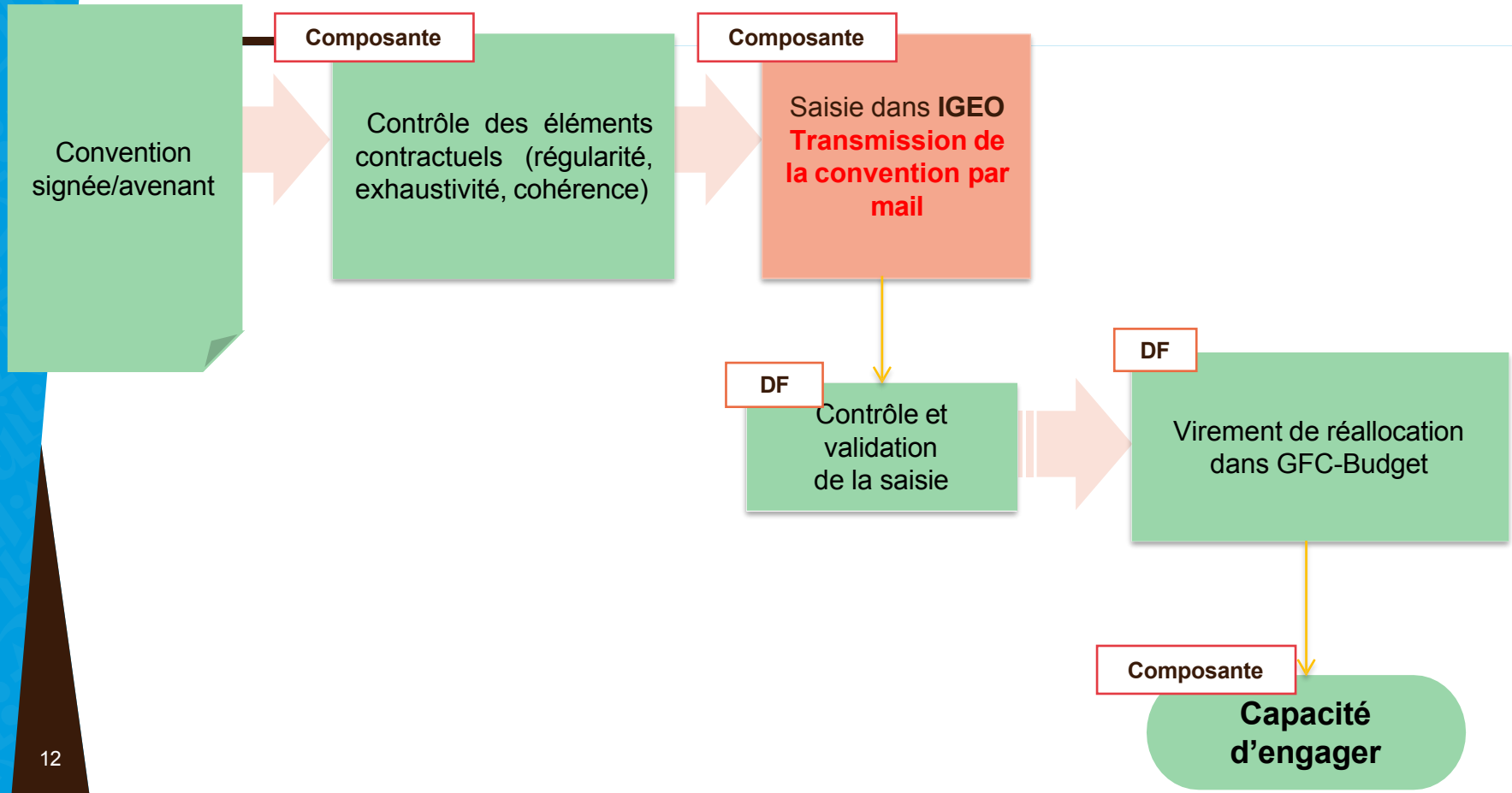
Points de contrôle et de vigilance

- Convention datée et signée (partenaire + UB)
- Total des encaissements prévus = montant du financement
- Total des dépenses = montants financés
- Dépenses prévues éligibles dans le cadre de la convention
- En fin d'opération : AE = CP = RE (selon le montant du CRF) = charges = produits/ressources

- Montant MS en rapport avec les recrutements, anticiper le délai de recrutement
- Montant investissement, anticiper les délais de passation de marché et les délais de livraison
- Frais de gestion prévus en année 1

IGEO: présentation et répartition des rôles

Circuit

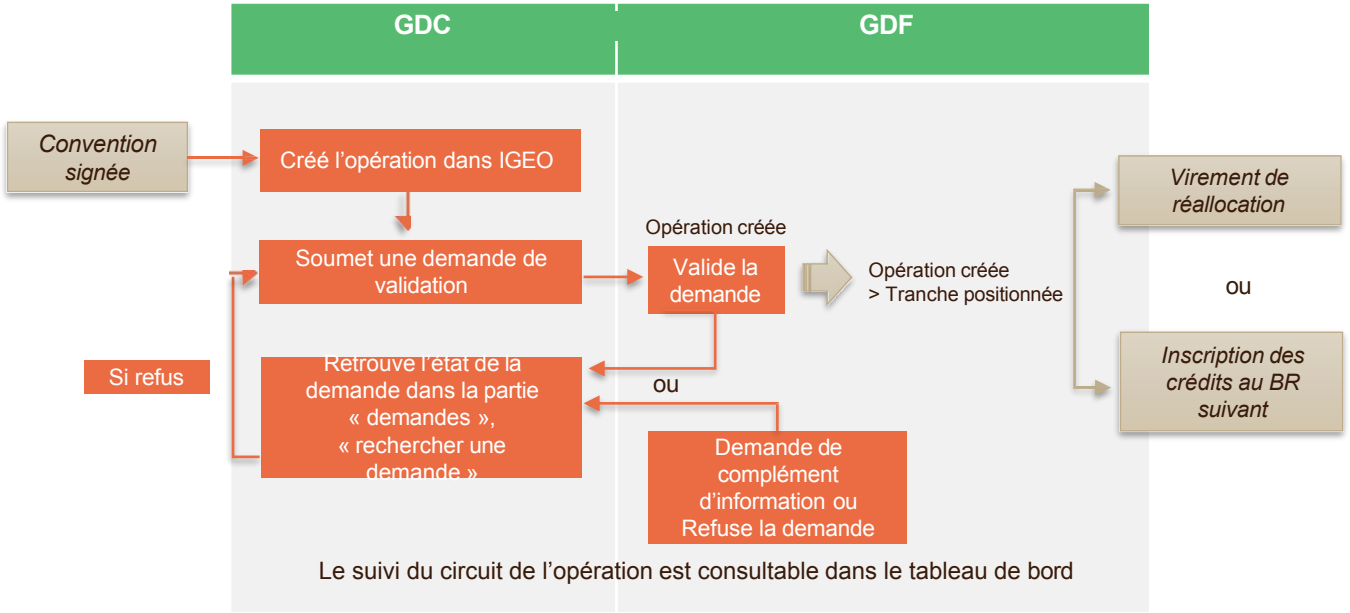

Convention signée/avenant
Composante
Contrôle des éléments contractuels (régularité, exhaustivité, cohérence)
Composante
Saisie dans **IGEO**
Transmission de la convention par mail
DF
Contrôle et validation de la saisie
DF
Virement de réallocation dans GFC-Budget
Composante
Capacité d'engager

Les utilisateurs

ADF		**Direction des finances (service SPIQ) + profil administrateur Cocktail**
	Peut :	Positionner les profils GDF et GDC
GDF		**Direction des finances**
		Gérer les demandes effectuées par les GDC/ validation des saisies
	Peut :	Créer et modifier des opérations / validation des saisies
GDC		**Composantes (gestionnaire, RAF** *disposant de droits d'accès sur une ligne budgétaire*)
		Saisir la création d'une opération pour validation GDF
	Peut :	Modifier la programmation de l'opération tout au long de l'année (sauf en période réglementaire de budget) pour validation GDF

IGEO, qui fait quoi ?

Exemple : la vie d'une opération gérée par le gestionnaire de la composante (disposant des droits dans IGEO)



Même processus tout au long de la vie de l'opération : créer un avenant, modifier la programmation des tranches…

IGEO: qui fait quoi?

		Création	Modification(échange de masse, reprogrammation, avenant)	Repositionnement montants non consommés
Cas général	Financement 100% externe	Structure	Structure	Structure
	IDEX	Structure	Structure	Structure
	Blocage CP	Structure		
	Déversement de paie	Structure		
Cas particuliers	Multi-financeur 100% externe	Structure	Structure	Structure
	Convention →Mère-filles→ = convention portée par plusieurs structures de l'UB	Structure	Structure	Structure
	Co-financement externe/interne	Structure	Structure	Structure
	PPI	DF	Structure	DF
	Prestation de recherche	DF	Structure	DF
	Financement SCSP (AS)	DF	Structure	DF
	CVEC	DF	Structure	DF
	Campus	DF/Campus*	DF/Campus*	DF/Campus*
	Financement 100% interne	DF	Structure	DF

*répartition des rôles en fonction du montage financier des opérations

Entente préalable nécessaire avec la DF sur le montage

IGEO: Présentation de l’outil

Se connecter

1) Connexion à distance (si connexion hors bureau) : veuillez activer le client VPN du réseau



2) Ouvrez le navigateur de votre ordinateur, puis saisissez :

https://igeo.u-bordeaux.fr/ **BASE PROD**
https://igeo-test.u-bordeaux.fr/ **BASE TEST**
https://igeo-form.u-bordeaux.fr/ **BASE FORM (utilisation en formation)**

3) Authentifiez-vous avec vos logins et mot de passe habituels

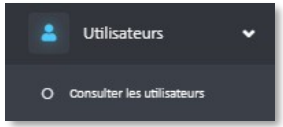


Pour vous déconnecter, cliquer sur le pictogramme situé en haut à droite et choisir se déconnecter



Page d’accueil / Le menu









En tant que Gestionnaire de composante, vous avez accès aux fonctions ci-dessous :

- Tableau de bord
- *Utilisateurs* :
  - Consulter les utilisateurs
- *Opérations* :
  - Rechercher une opération
  - Créer une opération
- *Demandes* :
  - Rechercher une demande
  - Demandes en cours

Le tableau de bord



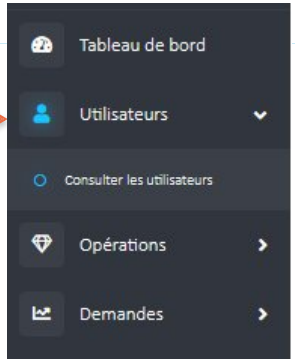
A

Les demandes en attente de traitement par la DF
Le tableau reprend la date de création de la demande, le numéro d'OPE, le libellé et le type de demande.
Le tableau récapitulatif comprend 5 lignes, il faut cliquer sur la liste demandes en cours pour obtenir la liste complète.

B

Les demandes à compléter
Il s'agit des demandes pour lesquelles vous devez ajouter des informations, pour des opérations dont le service porteur est une structure pour laquelle vous avez des droits d'accès aux lignes budgétaires

Utilisateurs



Vous pouvez chercher les utilisateurs par plusieurs critères :

Identité : nom, prénom, email
Profil : administrateur DF, gestionnaire DF, gestionnaire Composante
Structure



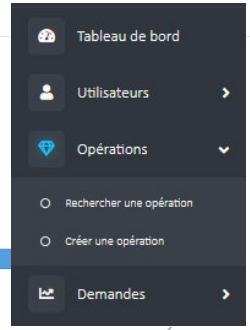
- **Les critères s'additionnent.**
- **Pour afficher l'ensemble des utilisateurs d'une structure, sélectionnez la structure et ajoutez @ dans le champ Email.**

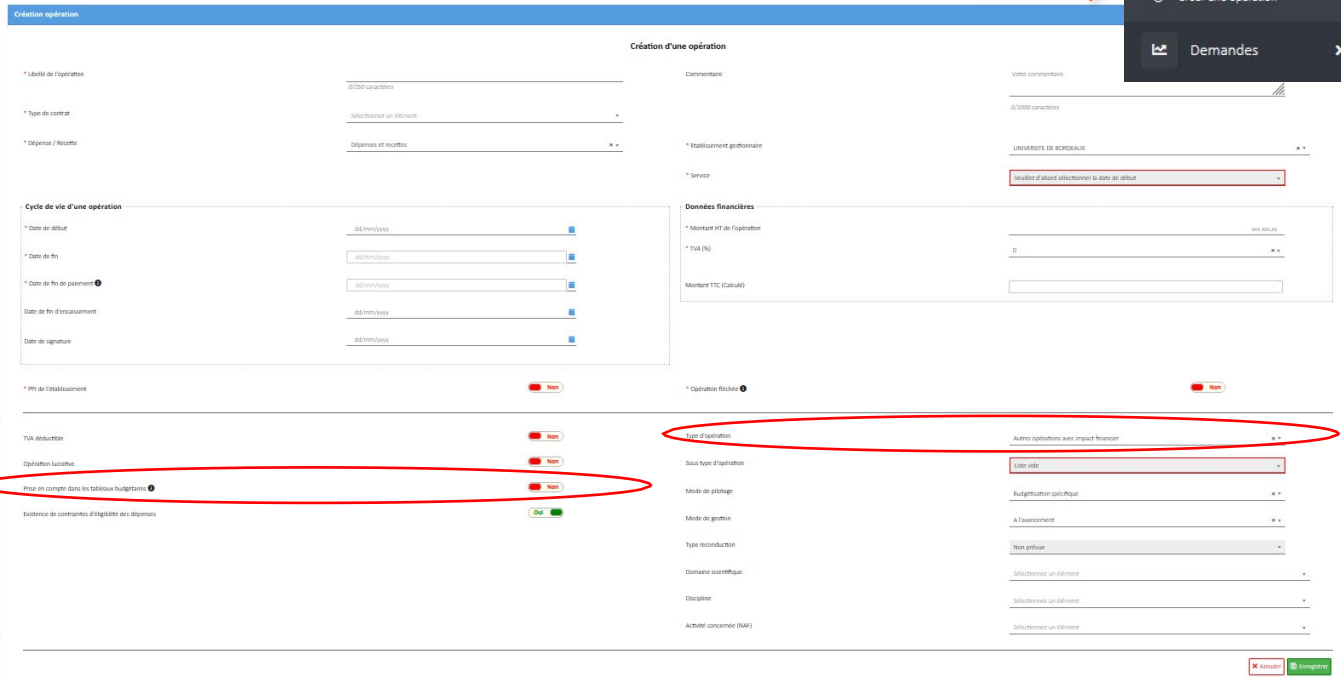
Pour ajouter un utilisateur :
Vous devez Télécharger le formulaire de demande d'accès
Adresser la demande par ticket GLPI (Applications "03-Métier Finance-Compta / 3- Droits d'accès")

Opérations : Créer une opération - les généralités

Etape 1: Les généralités

- Des champs obligatoires et des champs facultatifs : les champs obligatoires sont signalés par *
- Des champs pré-remplis





Champs obligatoires à remplir

Opérations : Créer une opération - les généralités



1

Libellé de l'opération : il doit être composé de :

- L'acronyme (ou le nom) du partenaire principal
- La référence externe ou le numéro du projet
- Le libellé du projet en toutes lettres ou acronymes

Exemples :

ARS_2019-075-059_PSSM 2024-2025
FBU_60397/2026_Étude des extraits
RNA_2024-36288010_AMI-CMA BATTENA FCT hors Thèse
ANR-19-MRS1-0002-01_RESET
*CNRS_ANR-20-MRS1-0002-01_VN (Aide de l'ANR mais versée à l'UB par le CNRS)
⚠ Les acronymes doivent être en majuscules et les libellés en minuscules excepté la première lettre. Séparation des trois champs par des tirets du « 8 » sans espace.

Remarques :

- Pour les conventions qui comportent l'acronyme du financeur en référence de contrat (exemple des contrats ANR), la référence entière est à recopier en début de libellé (pas de répétition du nom du financeur)
- Concernant les contrats Région, il faut penser à indiquer le numéro de sous-dossier le cas échéant (essentiellement les projets de recherche), le n° de dossier est à indiquer en commentaires dans généralités
- Ne pas oublier d'indiquer l'acronyme du financeur en début de libellé (celui qui verse la subvention) quand l'UB n'est pas coordinateur d'un projet

  *Par exemple : des fonds ANR versés au CNRS et le CNRS nous reverse la subvention, c'est l'acronyme CNRS à mettre en début de libellé.

Opérations : Créer une opération - les généralités



Commentaire :

- Ajouter la date de rendu des CRF intermédiaires et finaux tant que le nouveau champ sur IGEO n'est pas actif
- Ajouter une note pour les FG. Par exemple : « FG prélevés » ou « FG à prélever » si blocage BI/BR
- Dossiers Région : mettre le n° du dossier principal si différent de celui du libellé
- Ajouter les informations sur le cofinancement le cas échéant. Par exemple : « Virement co-financement de l'IMN à l'OPE de 5 000€ fait en 2026 »
- Noter toute anomalie contrôlée et justifiée sur le total de l'opération :
  - Écart entre AE et CP. Par exemple : « écart AE-CP de 500€ liés à des AE non dénouées en 2025 »
  - Écart entre RE et AE/CP. Par exemple : « écart RE-CP de 10 000€ lié à des RE non visibles en 2020 »

  => Ceci permettra d'identifier rapidement les écarts justifiés en période de BI/BR ou en clôture du projet
- Noter toute information utile dans le suivi du projet

Type de contrat : sélectionner le type de contrat en cliquant sur la liste déroulante

Opérations : Créer une opération - les généralités



Dépense/Recette : la plupart des opérations seront en « Dépenses et recettes », sauf :

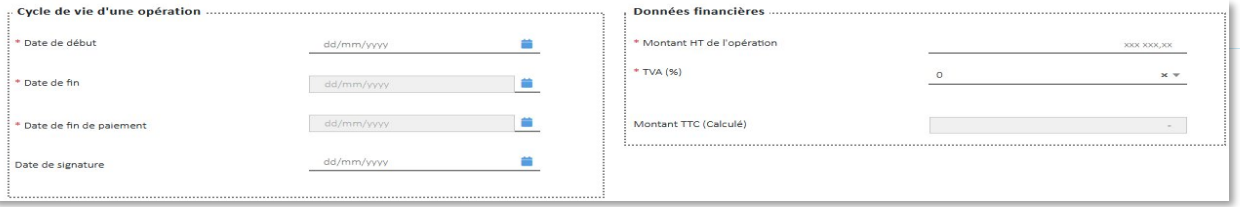
- Les PPI : uniquement en « Dépenses »
- Les OPE mère-filles : la mère sera uniquement en « Recettes » et les filles uniquement en « Dépenses ».
  Exemples : OPE Idex, InnovationS, ACT etc...

Etablissement gestionnaire : ce champ est prérempli par défaut et doit rester Université de Bordeaux

Service : c'est le libellé long de la composante dont vous dépendez. Par exemple pour le laboratoire ISM, choisir Institut des Sciences Moléculaires

⚠ Avant de remplir le service, indiquer la date de début du contrat.

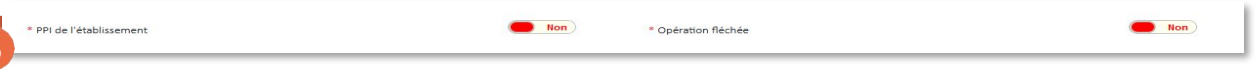
Opérations : Créer une opération - les généralités



2

Les données « cycle de vie d'une opération » et « données financières » sont les données contractuelles du contrat. Il faut se rapporter au document juridique contractuel signé.
2 possibilités de saisie :

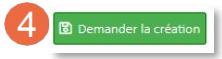
- Manuellement : Si la date saisie manuellement n'est pas correcte, un message d'erreur apparaît.
- Calendrier : Cliquez sur pour afficher le calendrier et sélectionner une date



3

PPI : Plan Pluriannuel d'Investissement
Les conventions PPI sont arbitrées par la gouvernance et gérées par la Direction des Finances, il faut cocher non pour les autres contrats

Opération fléchée : Toutes les OPE avec financement externe débutant en 2024 (cf : exclusion diapo 24)



Une fois l'ensemble des champs complétés, demander la création de l'opération. **Tant qu'un champ obligatoire est vide ou contient une erreur, vous ne pourrez pas valider la création de l'opération car le bouton « Demander la création » ne sera pas actif.**



La date de début n'est pas modifiable
Le numéro de l'opération sera généré lors de la validation OPE-202*-****
Les tranches se créent automatiquement (selon durée de l'opération)
En cas de saisie de valeur non valide dans un champ, un message vous alertera pour vous indiquer le problème rencontré

Focus sur le cycle de vie d'une opération

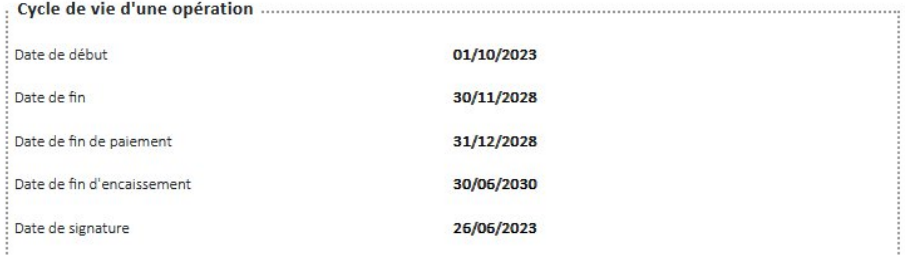
-**Date de signature** correspondant à la date de signature officielle de la convention

-**Date de début d'une opération** correspondant à la date de début d'éligibilité des dépenses

-**Date de fin** correspond à la date à laquelle l'établissement peut juridiquement s'engager auprès des fournisseurs selon la convention et le financeur
Dans la majorité des cas : date de fin = date de fin de paiement = date de fin de l'éligibilité des dépenses de la convention,
En fonction du contrat (notamment pour les contrats ANR dont le SF) il est possible de modifier en fin de projet la date de fin de paiement sans passer par un avenant (action DF).

-**Date de fin de paiement** correspond à la date de fin d'admissibilité des coûts = paiement effectif des factures (fin de la consommation des CP dans notre SI)

-**Date de fin d'encaissement** correspond à la date où le **recouvrement de l'opération est terminé** (encaissement de toutes les recettes et titre pour solde réalisé). Ainsi, un décalage de la date de fin de paiement doit amener un questionnement sur la date de fin d'encaissement (et son décalage si nécessaire)
Cette date sera à renseigner sur toutes les opérations recettes conformément aux indications de la convention. Il est recommandé d'inscrire une date correspondant à la date de fin de paiement + 18 mois si aucune information n'est précisée sur la convention.
Attention, il ne sera plus possible de réaliser des titres dès lors que cette date sera passée.



Type d’opération

Toutes les opérations doivent comprendre un typage. Il existe 4 types d’opération dans les tableaux réglementaires :

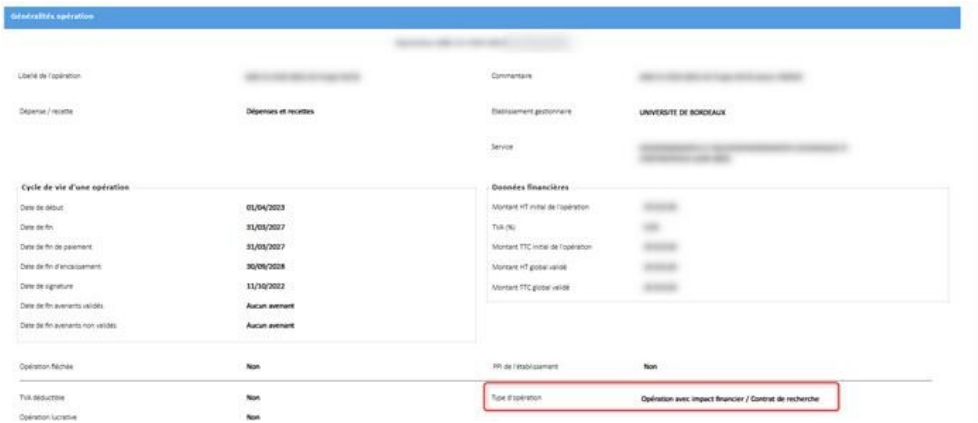
1- **Contrat de recherche :** toute opération exclusivement dédiée à la recherche
2- **Contrat d’enseignement** : toute opération exclusivement dédiée à l’enseignement
3- **Contrat de formation continue :** non applicable à l’UB
4- **Opérations d’investissement (PPI) :** opération avec uniquement des crédits d’investissement

Ces 4 types sont inclus dans notre SI qui comporte en complément un 5ème type:

5- **Autres opérations avec impact financier** (typage par défaut)

La particularité est que toutes les opérations taguées comme **« Autres opérations avec impact financier » n’apparaîtront pas comme une opération dans nos remontées INFINOE** (le flux budgétaire sera alors considéré comme un flux « Hors opération ») et ces opérations n’apparaîtront pas dans nos tableaux réglementaires des opérations pluriannuelles.

Le typage doit être réalisé avec la plus grande attention car les tableaux réglementaires en dépendent.



Évolution du périmètre des recettes fléchées

Les recettes fléchées sont l'ensemble des recettes externes affectées de manière conventionnelle par un financeur et faisant l'objet d'une programmation pluriannuelle.

Avant 2024 : Opération Campus et Investissement d'Avenir
Depuis 2024 : Opérations dont le financement commence en 2024
NB : **les OPE créées avant 2024 doivent rester en non fléchées**

Nature des financements exclu des recettes fléchées :

- Subvention pour Charges de Service Public (SCSP)/IUF
- Recettes annuelles de la formation
- « PPI internes »
- Prestations de recherche
- Contrats de collaboration
- CVEC
- Autres financements sur fonds de roulement (PFRA)

Programmation d'une opération pluriannuelle

Projet ANR pour un montant global : 240 k€ , financement à 100% (sans cofinancement)

Références externes : ANR-24-BS07-006_IGEO

Dates d'éligibilités du projet :
Début : 01/01/N
Fin: 31/12/N+2
Fin de paiement : 31/12/N+2
Date fin d'encaissement : 31/12/N+3 (versement de solde 12 mois après la date de fin scientifique)
Date de signature : 10/12/N-1

Service de rattachement : IUT

Ligne budgétaire : 400 IUT

Montant : 240 k€ (répartition des dépenses et recettes, cf diapositive suivante)

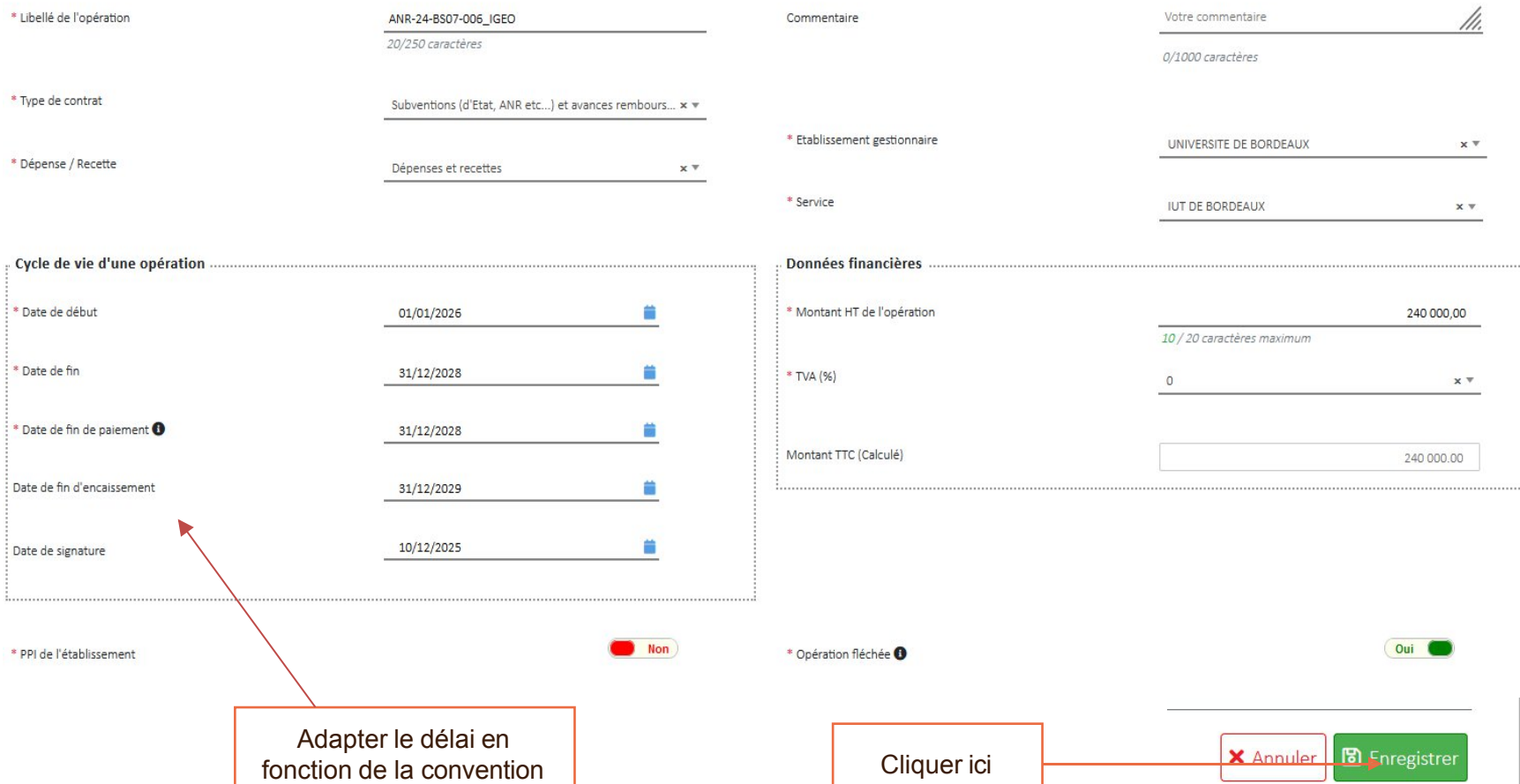
Destination : D101

Nature/origine de la recette : F1 – Financements de l'Etat fléchés– R7 - ANR investissements d'avenir

Programmation d'une opération pluriannuelle

		N	N+1	N+2	N+3
FCT	AE	10 k€	40 k€		
	CP	10 k€	40 k€		
	Charges	10 k€	40 k€		
	Produits	10 k€	40 k€		
INV	AE	100 k€			
	CP	80 k€	20 k€		
	Charges	80 k€	20 k€		
	Produits	80 k€	20 k€		
PRS	AE	30 k€	30 k€	30 k€	
	CP	30 k€	30 k€	30 k€	
	Charges	30 k€	30 k€	30 k€	
	Produits	30 k€	30 k€	30 k€	
RE		150 k€	50 k€		40 k€
Produits/Ressourc	FCT	40 k€	70 k€	30 k€	
	INV	80 k€	20 k€		

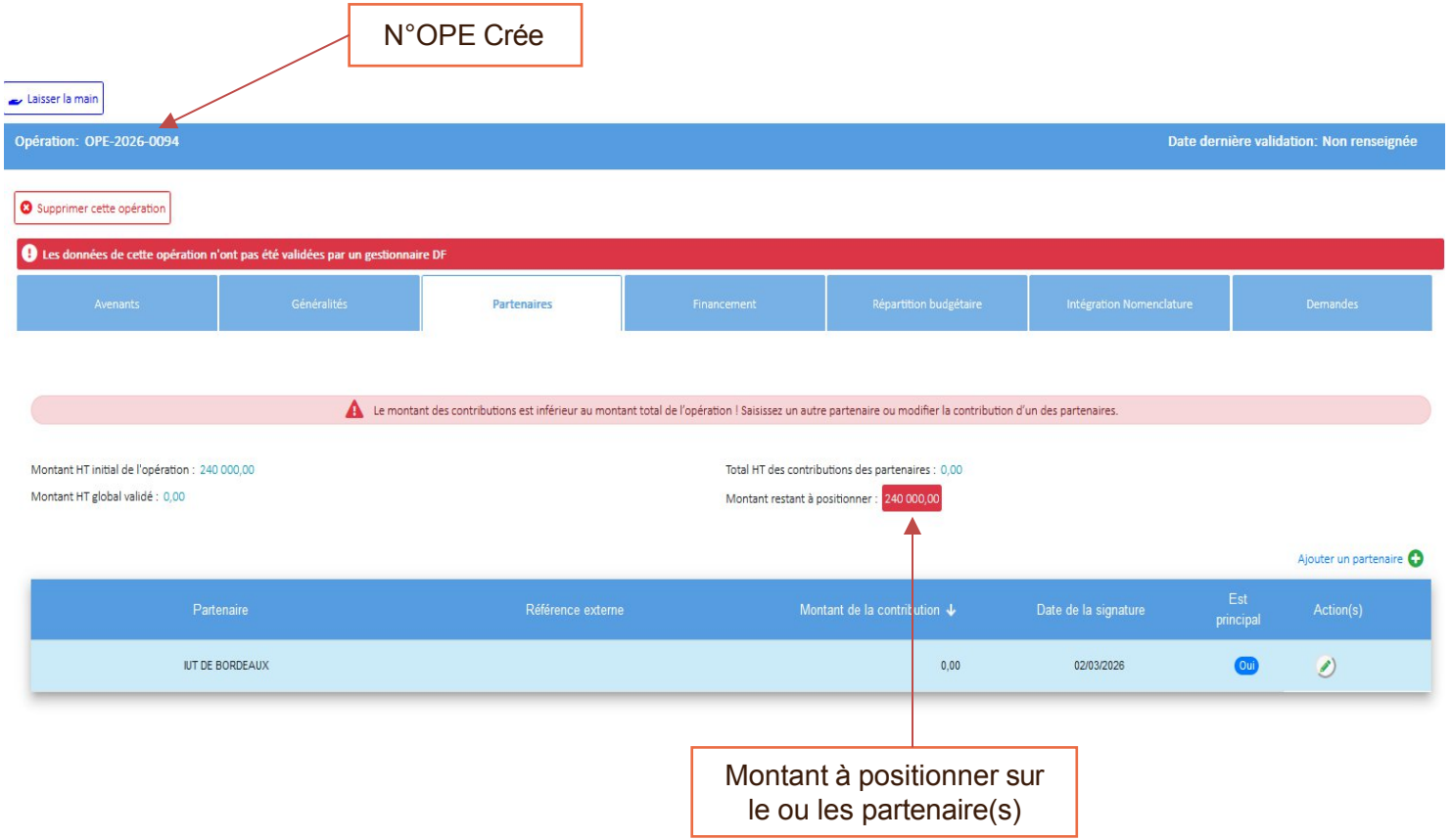
Etape 1 : Onglet Généralités



Adapter le délai en fonction de la convention

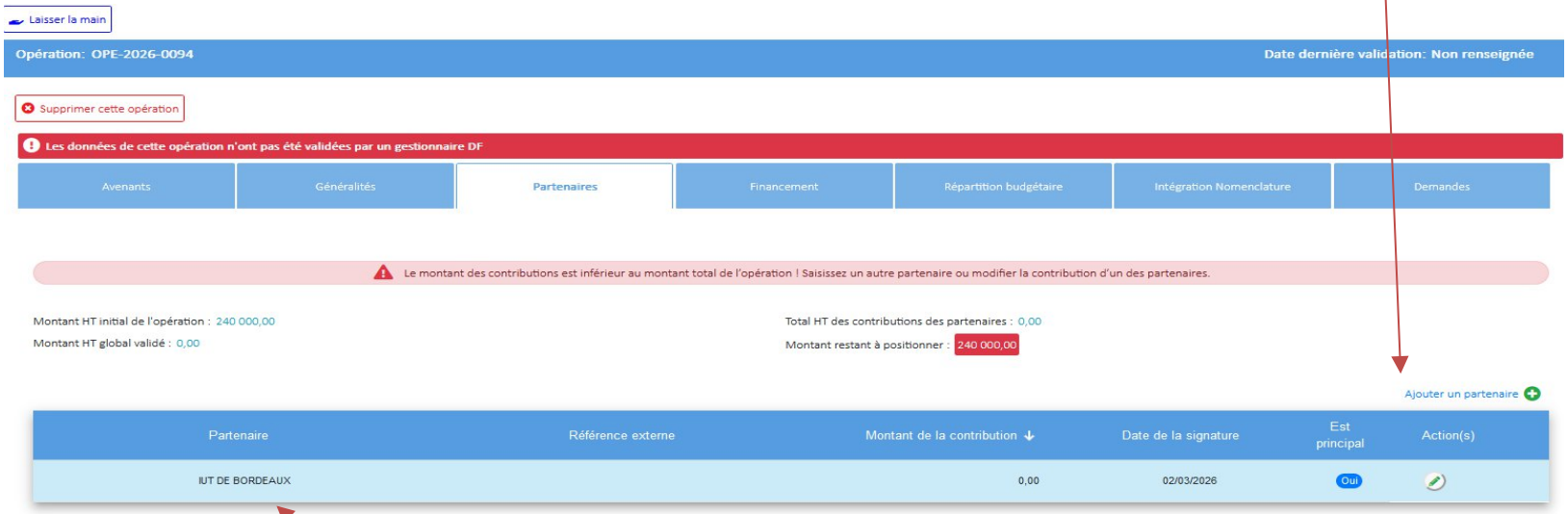
Cliquer ici

Etape 2 : Onglet Partenaires



Etape 2 : Onglet Partenaires

Cliquer ici pour ajouter un partenaire externe
(Possibilité d'ajouter d'autres partenaires en fonction du plan de financement)

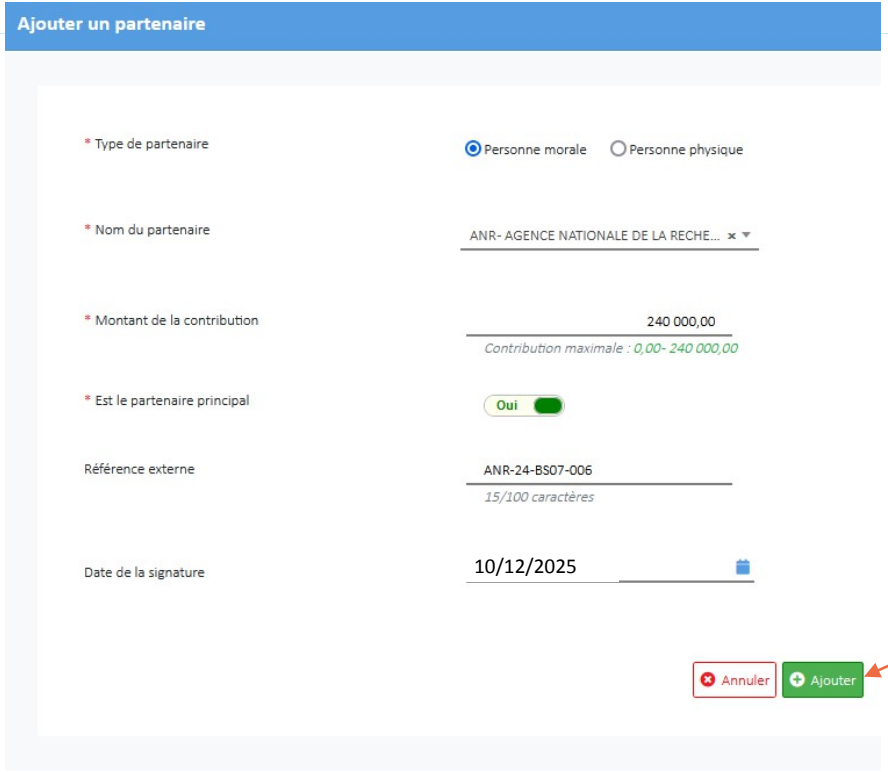


Création automatique de la ligne partenaire interne = service

Etape 2 : Onglet Partenaires

Nouvelle fenêtre qui s'ouvre, à renseigner

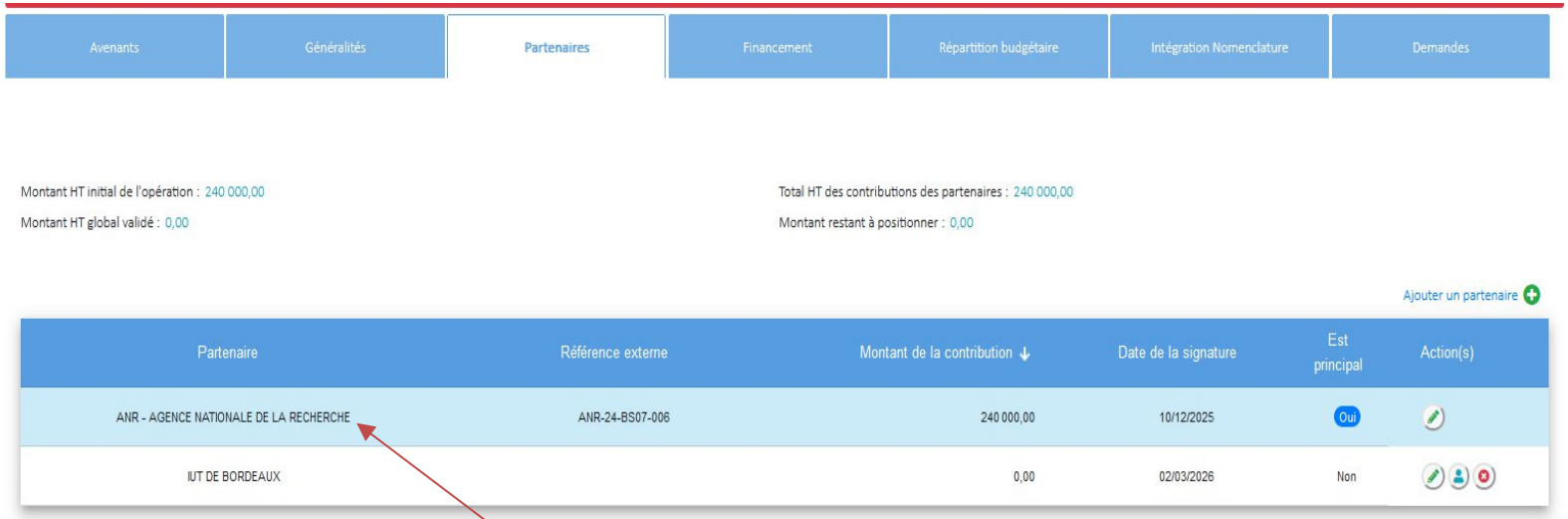
En faire le partenaire principal



Cliquer ici

La « Contribution maximale » est calculée comme suit :
Montant HT de l'opération – Somme des contributions des autres partenaires de l'opération, si plusieurs partenaires

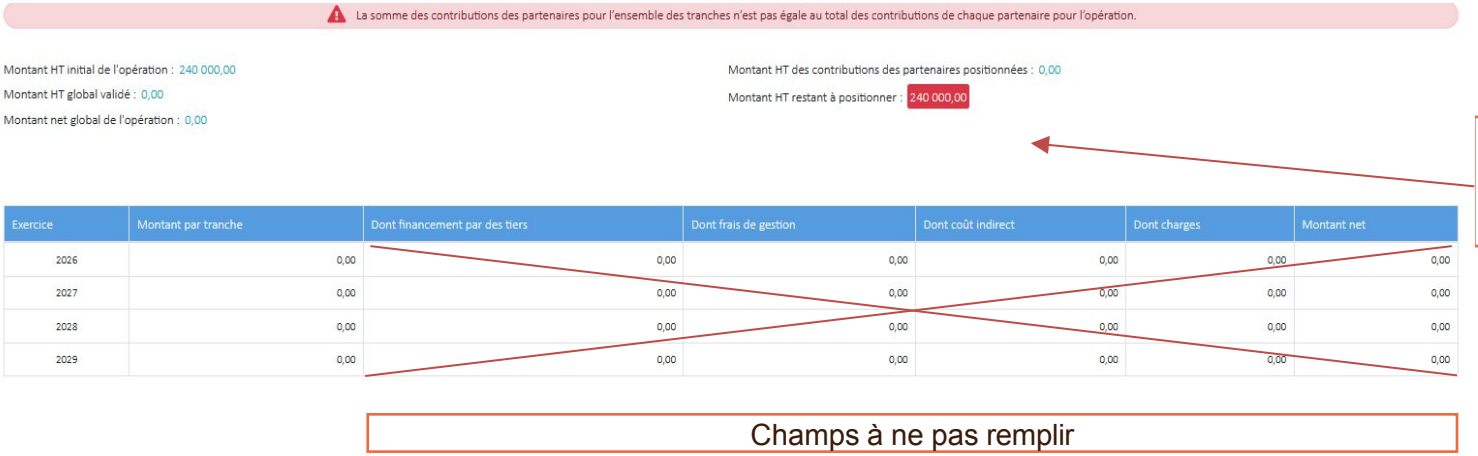
Etape 2 : Onglet Partenaires



Nouveau partenaire créé
= partenaire principal

Etape 3 : Onglet Financement

- Ce volet reprend le détail par année des contributions des partenaires pour l'opération et fait apparaître la part du financement externe, selon le montage initial de l'opération (ouverture au niveau du budget ou virement de contribution)
- Pour le financement externe, il s'agit de **la RE à percevoir.**
- Les **frais de gestion** sont prélevés en central par virement de contribution, ils doivent être pris en compte lors de la prévision budgétaire sur la première tranche en FCT en AE/CP/Charges/Produits



Montant total à positionner sur le ou les partenaire(s)

Champs à ne pas remplir

Etape 3 : Onglet Financement

Cliquer sur le premier exercice de l'encaissement

Montant HT initial de l'opération : 240 000,00
Montant HT global validé : 0,00
Montant net global de l'opération : 0,00

Montant HT des contributions des partenaires positionnées : 0,00
Montant HT restant à positionner : 240 000,00

Exercice	Montant par tranche	Dont financement par des tiers	Dont frais de gestion	Dont coût indirect	Dont charges	Montant net
2026	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2027	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2028	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2029	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Contribution pour la tranche 2026

Nom du partenaire	Montant de la contribution	Dont prélèvement pour frais de gestion		Dont coûts indirects non imputés au budget	Dont charges non budgétaires	Montant net
ANR- AGENCE NATIONALE DE LA RECHERCHE	0,00	0,00	0 %	0,00	0,00	0,00
IUT DE BORDEAUX	0,00	0,00	0 %	0,00	0,00	0,00

Editer

Puis sur Editer

Etape 3 : Onglet Financement



Saisir le montant de la RE de l'exercice et enregistrer
Répéter l'opération sur tous les exercices

Cliquer ici

Etape 3 : Onglet Financement

Doit être à 0 pour pouvoir valider l'onglet

Montant HT initial de l'opération : 240 000,00

Montant HT global validé : 0,00

Montant net global de l'opération : 240 000,00

Montant HT des contributions des partenaires positionnées : 240 000,00

Montant HT restant à positionner : 0,00

Exercice	Montant par tranche	Dont financement par des tiers	Dont frais de gestion	Dont coût indirect	Dont charges	Montant net
2026	150 000,00	150 000,00	0,00	0,00	0,00	150 000,00
2027	50 000,00	50 000,00	0,00	0,00	0,00	50 000,00
2028	40 000,00	40 000,00	0,00	0,00	0,00	40 000,00
2029	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

La somme des tranches doit être égale au montant total de l'opération, y compris le financement sur fonds propres.
La seule colonne à renseigner dans cet onglet

Etape 4 : Onglet Répartition budgétaire

La répartition budgétaire pour chaque année avec :

- **Les AE, CP, charges, produits/ressources, RE**
- **Les axes natures et origine pour les recettes (encaissements et produits/ressources)**
- **L'enveloppe pour les dépenses (fonctionnement, investissement, personnel)**
- **Les lignes budgétaires à impacter**
- **La destination (se référer au budget de votre structure)**

Etape 4 : Onglet Répartition budgétaire

Vous devez positionner la totalité des AE/CP/charges/RE/produits/ressources
Lors de la saisie, il est possible de dupliquer les lignes (pour différentes enveloppes)

Règles de base par tranche (par année)



- PRS : AE = CP = Charges
- FCT : AE, CP = Charges

= Produits FCT

- INV : AE, CP = Charges = **Ressources INV**

Exceptions



- PFRA : crédits uniquement en dépenses (AE/CP/Charges)
- PPI année dépense : AE/CP/Charges mais pas de produits/ressources/RE
- Reliquats de prestations de recherche : AE/CP/Charges mais pas de produits/ressources/RE

Etape 4 : Onglet Répartition budgétaire

Les différents onglets :

Objets de gestion à compléter

Onglet principal : budget synthèse

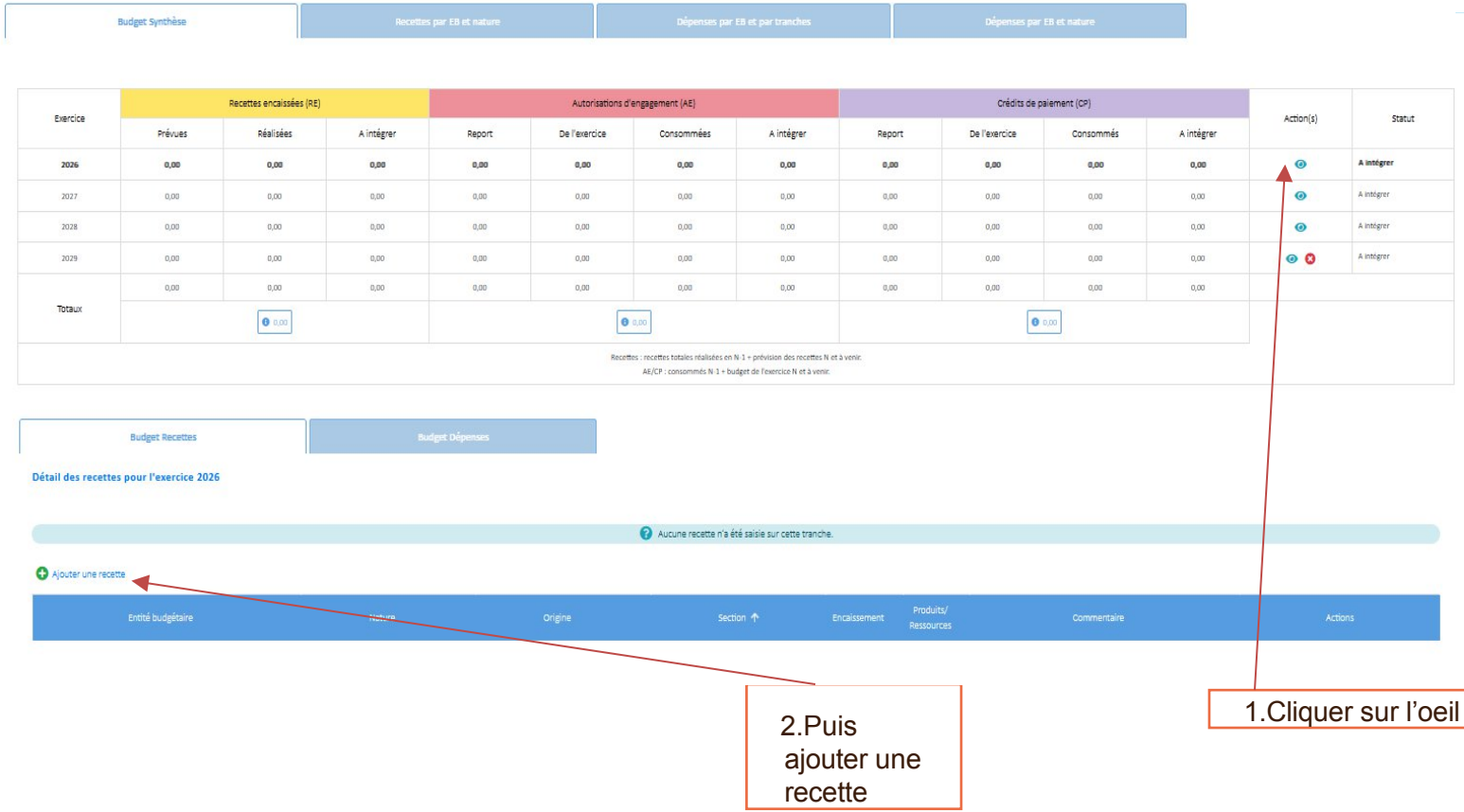
Onglets de consultation

Recettes par EB et nature : total des recettes par ligne budgétaire et nature
Utilité : consulter les encaissements au fil de l'année ***requête BO, requête FR01***

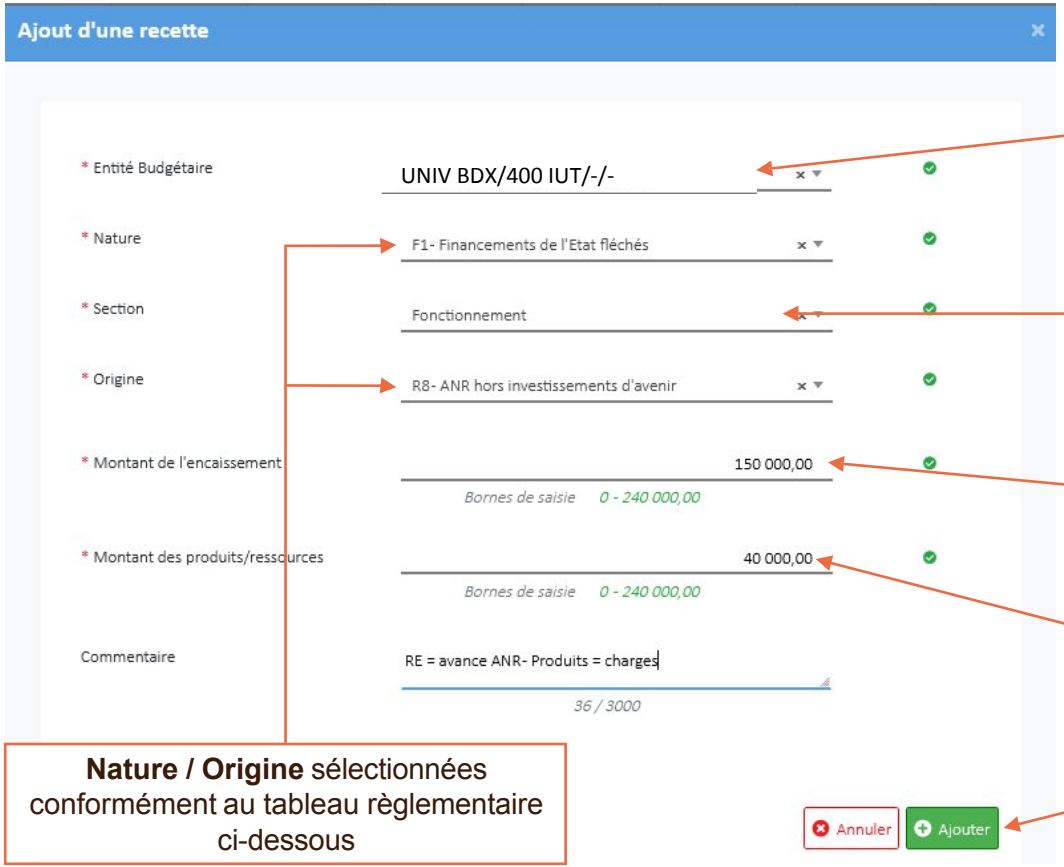
Dépenses par EB et par tranches : dépenses par année par ligne budgétaire et par enveloppe
Utilité : consulter la consommation au fil de l'année ***requête BO FD01, FD02***

Dépenses par EB nature : total des dépenses par ligne budgétaire et enveloppe
Utilité : connaitre l'avancement global de l'opération, demander un versement intermédiaire (cas spécifique pour les opérations travaux). ***requête BO FO04.2***

Etape 4 : Onglet Répartition budgétaire : recettes



Etape 4 : Onglet Répartition budgétaire : recettes



Ligne budgétaire

Enveloppe de fonctionnement ou investissement. Indiquer selon les termes de la convention (bien lire celle-ci!). Si pas de mention, indiquer la nature majoritaire en dépenses

Selon échéancier du financeur

Prévision des produits/ressources **(Produits = Charges de FCT + PRS) (Ressources = Charges d'INV)**

Nature / Origine sélectionnées conformément au tableau règlementaire ci-dessous

Cliquer sur ajouter

Etape 4 : Onglet Répartition budgétaire : recettes

ASSOCIATIONS DES NATURES & ORIGINES A RESPECTER DANS LA SAISIE DES RECETTES

Budget	Origines	Natures							
		Recettes globalisées					Recettes fléchées		
		Subvention pour charges de service public	Autres financements de l'Etat	Fiscalité affectée (CVEC)	Autres financements publics	Recettes propres	Financements de l'Etat fléchés	Autres financements publics fléchés	Recettes propres fléchées
		G1	G2	G3	G4	G5	F1	F2	F3
Subvention pour charges de service public	R1	X							
Droits d'inscription	R2					X			
Formation continue, diplômes propres et VAE	R3					X			
Taxe d'apprentissage	R4					X			
Contrats et prestations de recherche hors ANR	R5					X			X
ANR investissements d'avenir	R7						X		
ANR hors investissements d'avenir	R8		X				X		
Subventions d'exploitation et financement des actifs - Région	R9				X			X	
Subventions d'exploitation et financement des actifs - Union Européenne	R10				X			X	
Subventions d'exploitation et financement des actifs - Autres	R11		X		X	X	X	X	X
Fondations - fonds propres, réserves, dons et legs	R12				X	X		X	X
Autres recettes	R13			X	X	X		X	X

Etape 4 : Onglet Répartition budgétaire : recettes

Fonction duplication: permet d'éviter des ressaisies en modifiant uniquement certaines données utiles

Entité budgétaire	Nature	Origine	Section	Encaissement	Produits/Ressources	Commentaire	Actions
UNIV BDX/400 IUT/-/-	F1- Financements de l'Etat fléchés	R8- ANR hors investissements d'avenir	Fonctionnement	150 000,00	40 000,00	RE = avance ANR- Produits = charges	
UNIV BDX/400 IUT/-/-	F1- Financements de l'Etat fléchés	R8- ANR hors investissements d'avenir	Investissement	0,00	80 000,00		

Total des recettes (encaissements) pour la tranche: **150 000,00**

Total des produits/ressources: **120 000,00**

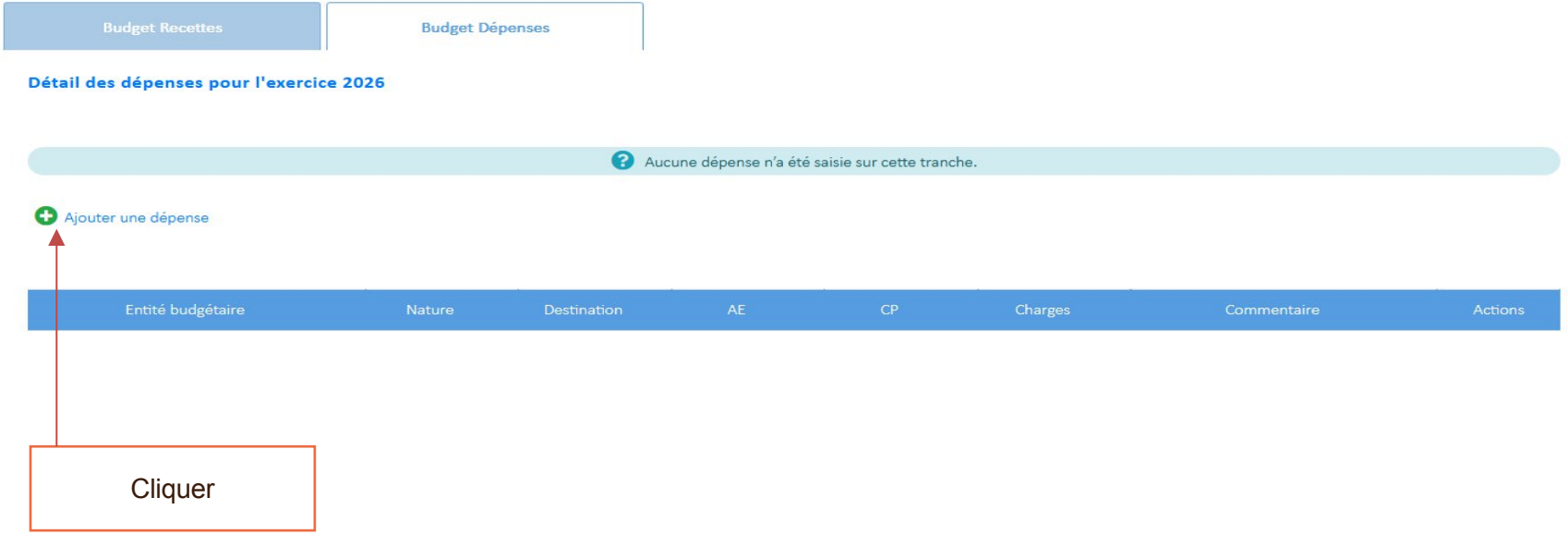
Renouveler l'opération sur toutes les tranches

Exercice	Recettes encaissées (RE)		
	Prévues	Réalisées	A intégrer
	150 000,00	**0,00**	**150 000,00**
	50 000,00	0,00	50 000,00
	40 000,00	0,00	40 000,00
Totaux	240 000,00	0,00	240 000,00
	240 000,00		

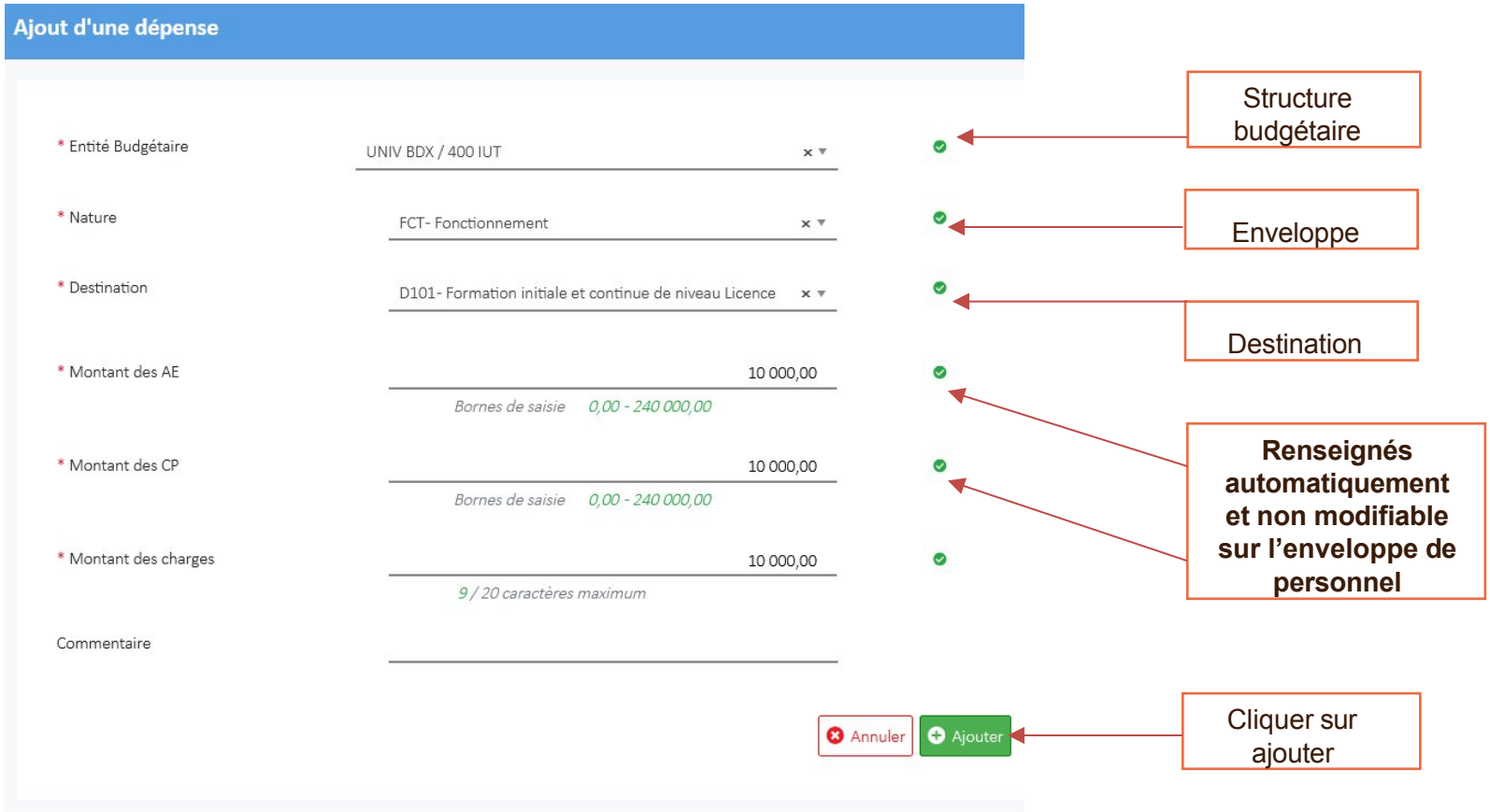
Etape 4 : Onglet Répartition budgétaire : dépenses

Une fois les recettes saisies, passer aux dépenses.

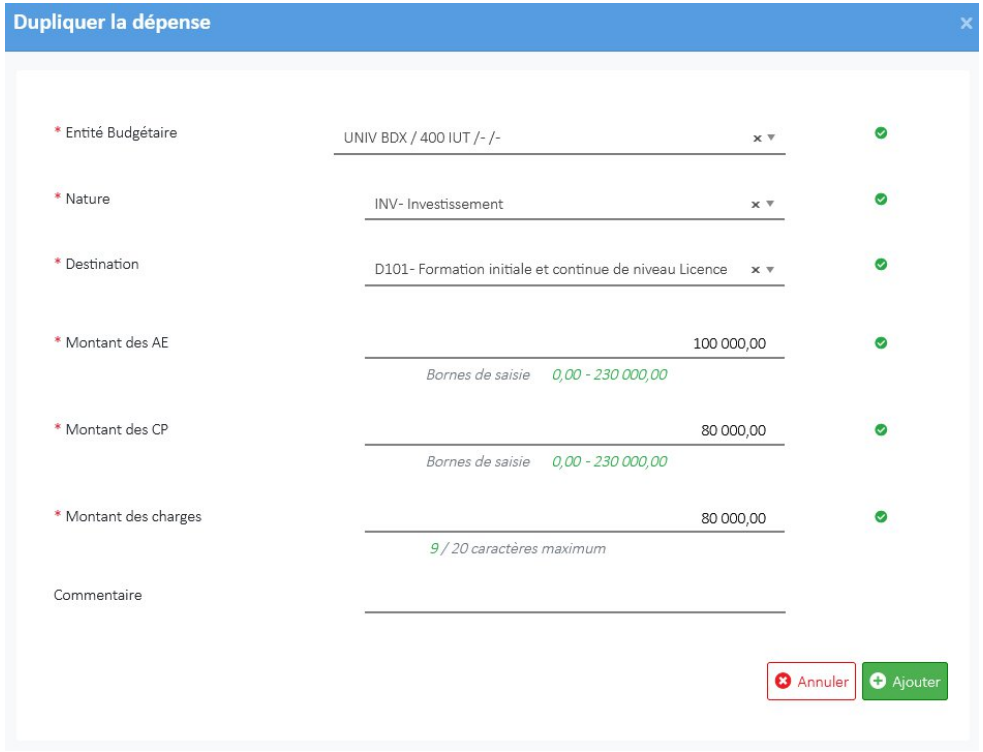
Se positionner sur la tranche et cliquer sur l'oeil (détail de la tranche)



Etape 4 : Onglet Répartition budgétaire : dépenses



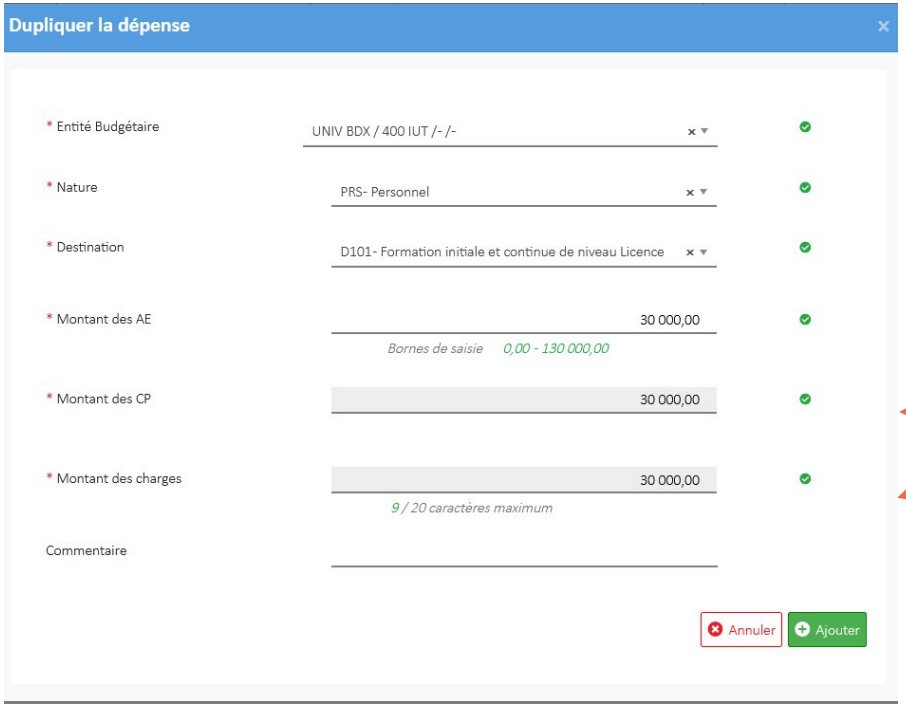
Etape 4 : Onglet Répartition budgétaire : dépenses



Engagement prévu en 2026

SF et paiements prévus en 2026 + 2027

Etape 4 : Onglet Répartition budgétaire : dépenses



Renseignés automatiquement et non modifiable sur l'enveloppe de personnel

Etape 4 : Onglet Répartition budgétaire

Les crédits figurant dans cette colonne ne sont pas encore ouverts

Montant HT initial de l'opération : 240 000,00
Montant HT global validé : 0,00

Montant TTC initial de l'opération : 240 000,00
Montant TTC global validé : 0,00

Budget Synthèse | Recettes par EB et nature | Dépenses par EB et par tranches | Dépenses par EB et nature

Exercice	Recettes encaissées (RE)			Autorisations d'engagement (AE)				Crédits de paiement (CP)				Action(s)	Statut
	Prévues	Réalisées	A intégrer	Report	De l'exercice	Consommées	A intégrer	Report	De l'exercice	Consommés	A intégrer		
2026	**150 000,00**	**0,00**	**150 000,00**	**0,00**	**140 000,00**	**0,00**	**140 000,00**	**0,00**	**120 000,00**	**0,00**	**120 000,00**		**A intégrer**
2027	50 000,00	0,00	50 000,00	0,00	70 000,00	0,00	70 000,00	0,00	90 000,00	0,00	90 000,00		A intégrer
2028	0,00	0,00	0,00	0,00	30 000,00	0,00	30 000,00	0,00	30 000,00	0,00	30 000,00		A intégrer
2029	40 000,00	0,00	40 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		A intégrer
Totaux	240 000,00	0,00	240 000,00	0,00	240 000,00	0,00	240 000,00	0,00	240 000,00	0,00	240 000,00		
	240 000,00			240 000,00				240 000,00					

Etape 4 : Onglet Répartition budgétaire

Consulter le budget par nature de dépenses

Budget Synthèse | Recettes par EB et nature | Dépenses par EB et par tranches | Dépenses par EB et nature

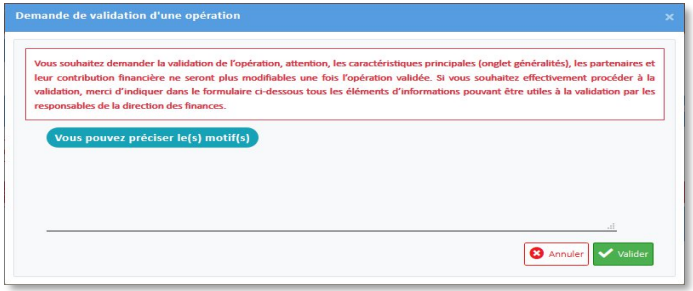
Entité budgétaire ↑	Nature	Détail
UNIV BDX / 400 IUT /- /-	INV	Afficher/masquer les données de dépenses
UNIV BDX / 400 IUT /- /-	FCT	Afficher/masquer les données de dépenses
UNIV BDX / 400 IUT /- /-	PRS	Afficher/masquer les données de dépenses

Exercice	AE prévisionnel	AE intégré au budget	AE consommé	CP prévisionnel	CP intégré au budget	CP consommé	AE-CP sur l'exercice
2026	10 000,00	0,00	0,00	10 000,00	0,00	0,00	0,00
2027	40 000,00	0,00	0,00	40 000,00	0,00	0,00	0,00
2028	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2029	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Cliquer pour afficher le détail

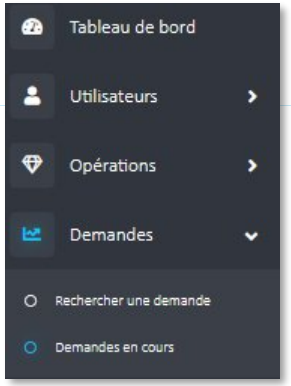
Demander la validation de l’opération





Félicitations, vous avez terminé la création d’une opération!

Les demandes



Consultation des demandes en cours
Par type de demande, état, demandeur, service, date

Relancer une demande
Afin d'accélérer le délai de traitement d'une demande en cas d'urgence

Ajout d'information
Vous pouvez ajouter des informations à tout moment et/ou en cas de besoin

Annulation d'une demande
dont vous êtes l'auteur ou non (au sein de votre service)

Commentaires : il est obligatoire de rédiger un commentaire précis à chaque demande

- Pour un échange de masse : **EM** 2026 : - xx€ AE/CP/Charges/Produits FCT > + XX € AE/CP/Charges/Produits INV
- Pour les modifications d'une tranche : **MODIF TRANCHE** 2026 – xx€ AE/CP/Charges/Produits > 2027 + xx€ AE/CP/Charges/Produits
- Pour les reports : Report crédits 2026 sur 2027 de xx€ AE xx€ CP/Charges/Produits en FCT/INV et/ou PRS



Demandes en cours : il s'agit des demandes à traiter, prise en charge ou à compléter.
Les demandes acceptées ou refusées sortent des demandes en cours (vous pouvez les retrouver dans les demandes > rechercher une demande).

Vie d’une opération : les champs modifiables



❑ Prendre la main

Ce bouton a pour objectif **d’empêcher les modifications simultanées sur une même opération.**

Tout modification nécessite de prendre la main sur l’opération, la personne qui prend la main a donc la priorité sur la modification, Si une autre personne veut prendre la main et clique sur le bouton, elle sera informée qu'un autre utilisateur a la main lui permettant soit de forcer la prise en main, soit d’annuler la prise en main. Cette fonctionnalité permet l'absence de conflits dans les modifications. Si une personne ayant pris la main n’a aucune activité sur IGEO pendant 20 minutes, **la main est automatiquement rendue au bout de 20 minutes évitant le blocage de l'opération**.

❑ Si l’opération a été validée et que vous souhaitez apporter des corrections, il est possible de modifier :

Intitulé de l’opération
Commentaire
Date de signature

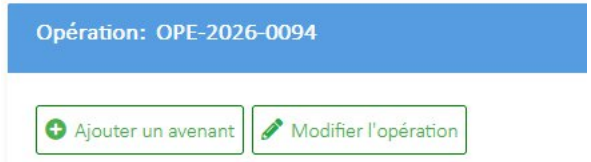
❑ Opération validée = numéro d’opération généré (onglet généralité complété)

Il n’est plus possible de modifier le service, l’établissement gestionnaire et la date de début. Si une erreur est constatée, faire un ticket GLPI.

❑ Pour modifier montant/date de fin, il faut créer un avenant IGEO. En règle générale cette modification est basée sur un avenant juridique à la convention de financement préalablement signé avec le partenaire (à transmettre à la DF). Dans certains cas exceptionnels (déblocage CP, déversement de paie), la DF peut vous demander de prolonger la date de fin via avenant.

Vie d'une opération : les avenants

La création d'avenant est possible lorsque l'opération est validée.
Le bouton « ajouter un avenant » est alors présent.



<u>3 possibilités :</u>

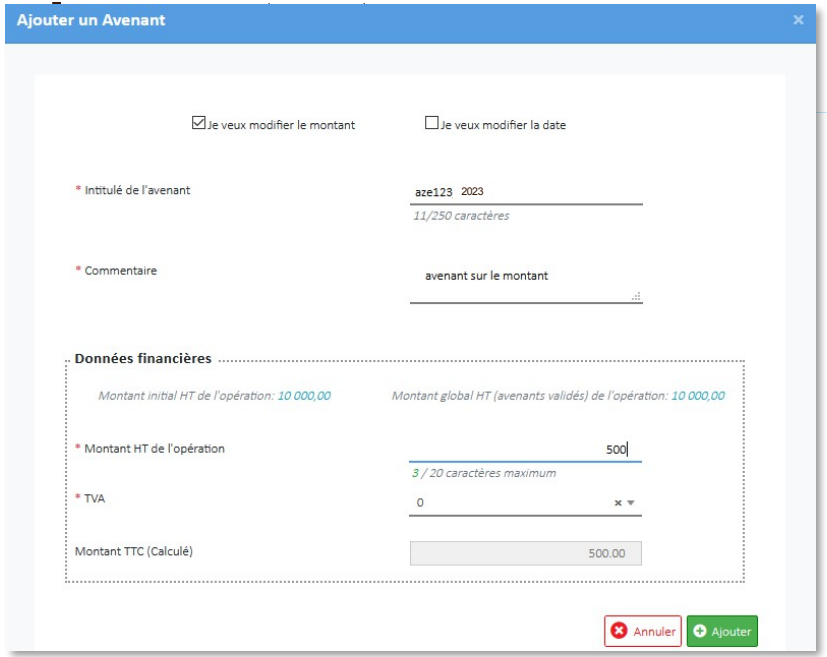
- Avenant pour la modification du montant de l'opération : obtention d'un financement complémentaire ou diminution du financement.

- Avenant pour la modification de la date de fin de l'opération : prolongation de la date de fin
(+ date de fin de paiement = nouvelle date de fin, si besoin ajuster cette échéance).

- Avenant pour la modification de la date de fin + du montant : obtention d'un financement complémentaire + nouvelle date de fin de l'opération.

Après ajout de l'avenant, vous ne pouvez ni le modifier ni le supprimer.
Si erreur de montant vous pouvez faire un avenant négatif,
Si erreur de date, il ne sera pas possible de revenir à une date antérieure à la date du jour.

Vie d’une opération : les avenants – modification



La création d’un avenant vous permet de modifier le montant.

Plusieurs cas possibles :

- Financement complémentaire du même financeur (signature d’un avenant à la convention)
- Nouveau financeur pour le même projet
- Baisse de la participation du financeur

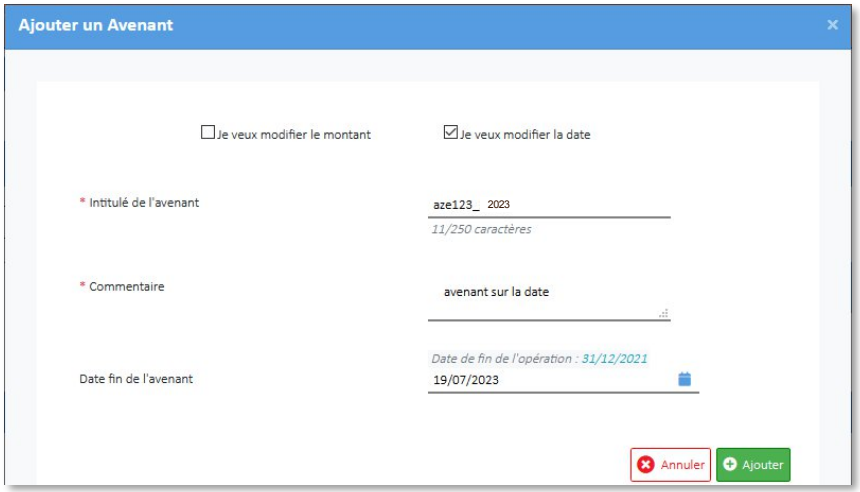
Après avoir ajouté l’avenant, vous devez positionner le montant dans les différents onglets :

1/partenaires,
2/financement,
3/répartition budgétaire (montant HT global non validé : si avenant non positionné inclus)

Intitulé de l’avenant : précisez la référence de la convention du financeur, le numéro d’avenant, la référence de la nouvelle convention.

Vie d’une opération : les avenants – modification de la date de fin

Date de fin de l’opération modifiée automatiquement (onglet généralités)
Date de fin de paiement sera modifiée (elle s’ajuste à la date de fin).
Nouvelle tranche ajoutée automatiquement dans les différents onglets

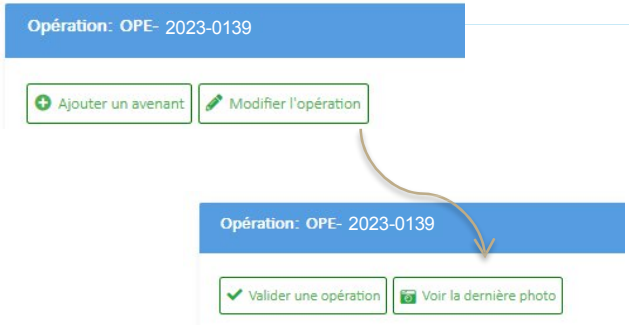


Mode photo

Après la sélection de la modification d'une opération le bouton « voir la dernière photo » apparait

Vous allez pouvoir retrouver l'ensemble des données précédentes par onglet

Ainsi vous retrouver les saisies précédentes (pour rappel, l'objectif d'IGEO est de faire disparaitre les fiches conventions).





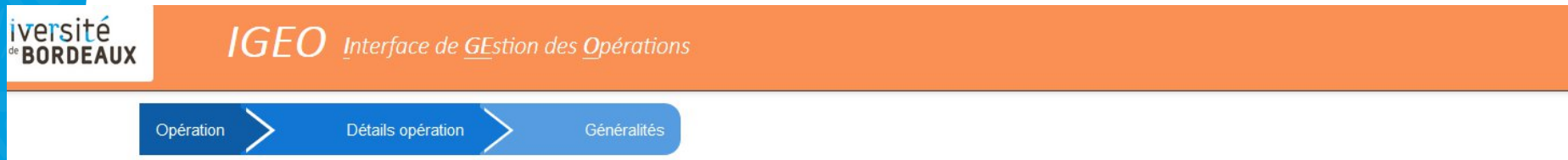
Saisir un avenant

Avenant n°1 à la convention ANR-24-BS07-006-IGEO

- Financement complémentaire 20 k€ de l'ANR en investissement (dépenses et recettes à positionner intégralement en N+2).

- Prolongation de la date de fin de l'opération au 31/12/N+3.

Saisir un avenant

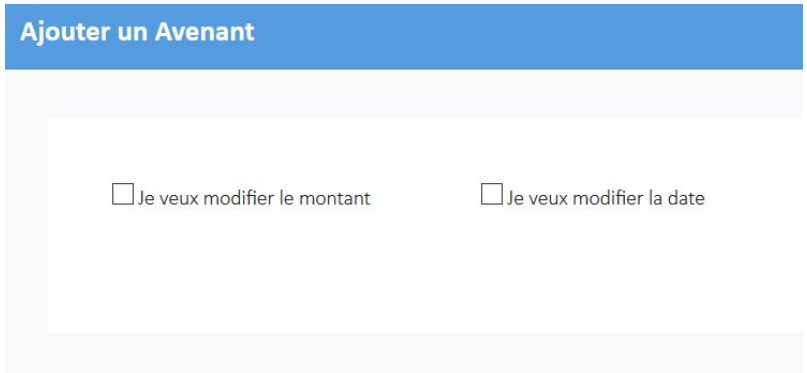


Saisir un avenant

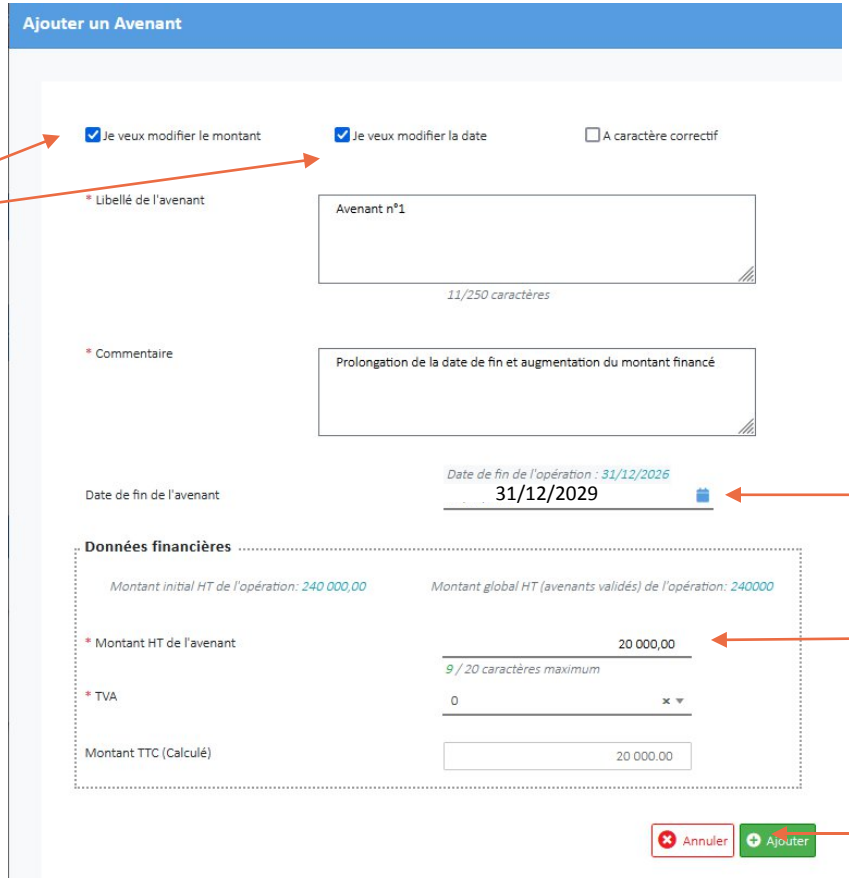
Cliquer pour ajouter



Cocher les cases applicables



Saisir un avenant



Cliquer sur les deux coches

Saisir nouvelle date de fin

Saisir le montant de l'avenant

Cliquer pour valider

Saisir un avenant : onglet partenaires

Cliquer pour modifier

Résultat de la saisie

Le montant des contributions est inférieur au montant total de l'opération ! Saisissez un autre partenaire ou modifier la contribution d'un des partenaires.

Montant HT initial de l'opération : 240 000,00
Montant HT global validé : 240 000,00
Montant HT global non validé : 260 000,00

Total HT des contributions des partenaires : 240 000,00
Montant restant à positionner : 20 000,00

Ajouter un partenaire

Partenaire	Référence externe	Montant de la contribution	Date de la signature	Est principal	Action(s)
ANR - AGENCE NATIONALE DE LA RECHERCHE	ANR-24-BS07-006	240 000,00	10/12/2025	Oui	
IUT DE BORDEAUX		0,00	02/03/2026	Non	

Action : intégrer les 20 000€



Saisir le montant final

Cliquer pour valider

Saisir un avenant : onglet partenaires



Saisir un avenant : onglet financement

Avant :

Montant HT initial de l'opération : 240 000,00
Montant HT global validé : 240 000,00
Montant HT global non validé : 260 000,00
Montant net global de l'opération : 240 000,00

Montant HT des contributions des partenaires positionnées : 240 000,00
Montant HT restant à positionner : 20 000,00

Cliquer pour modifier

Exercice	Montant par tranche	Dont financement par des tiers	Dont frais de gestion	Dont coût indirect	Dont charges	Montant net
2026	150 000,00	150 000,00	0,00	0,00	0,00	150 000,00
2027	50 000,00	50 000,00	0,00	0,00	0,00	50 000,00
2028	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2029	40 000,00	40 000,00	0,00	0,00	0,00	40 000,00

Action :

Contribution pour la tranche 2028

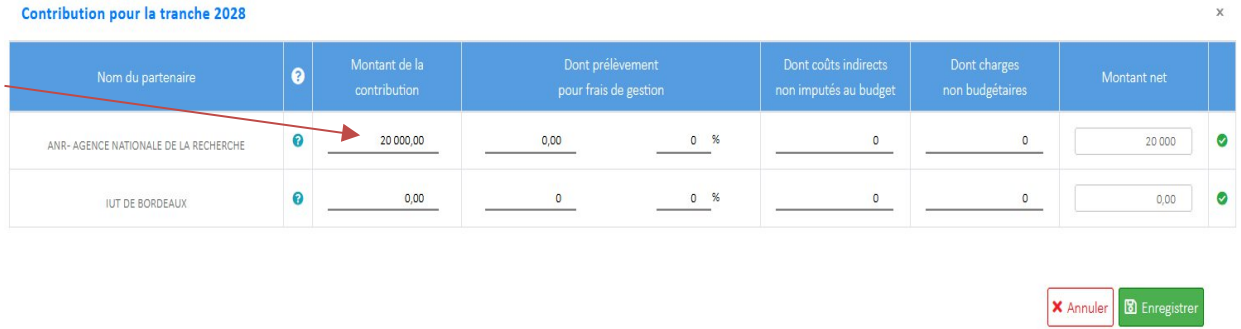
Nom du partenaire	Montant de la contribution	Dont prélèvement pour frais de gestion		Dont coûts indirects non imputés au budget	Dont charges non budgétaires	Montant net
ANR- AGENCE NATIONALE DE LA RECHERCHE	20 000,00	0,00	0 %	0	0	20 000
IUT DE BORDEAUX	0,00	0	0 %	0	0	0,00

Cliquer pour modifier

Annuler | Enregistrer

Saisir un avenant : onglet financement

Saisir le montant cible

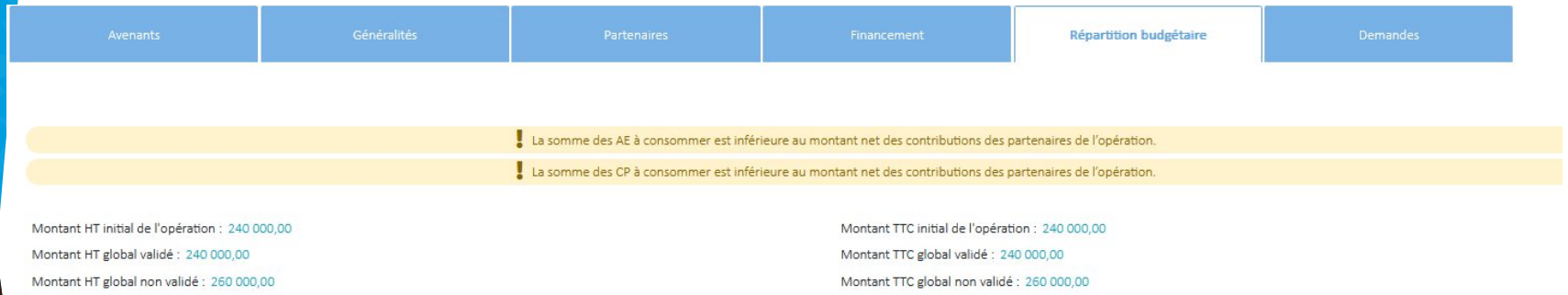


Après :

Exercice	Montant par tranche
2026	150 000,00
2027	50 000,00
2028	20 000,00
2029	40 000,00

Saisir un avenant : onglet Répartition budgétaire

Avant



Cliquer sur l'oeil sur l'exercice à modifier (2028) et modifiez d'abord la recette, ensuite la dépense

Saisir un avenant : onglet Répartition budgétaire

Après

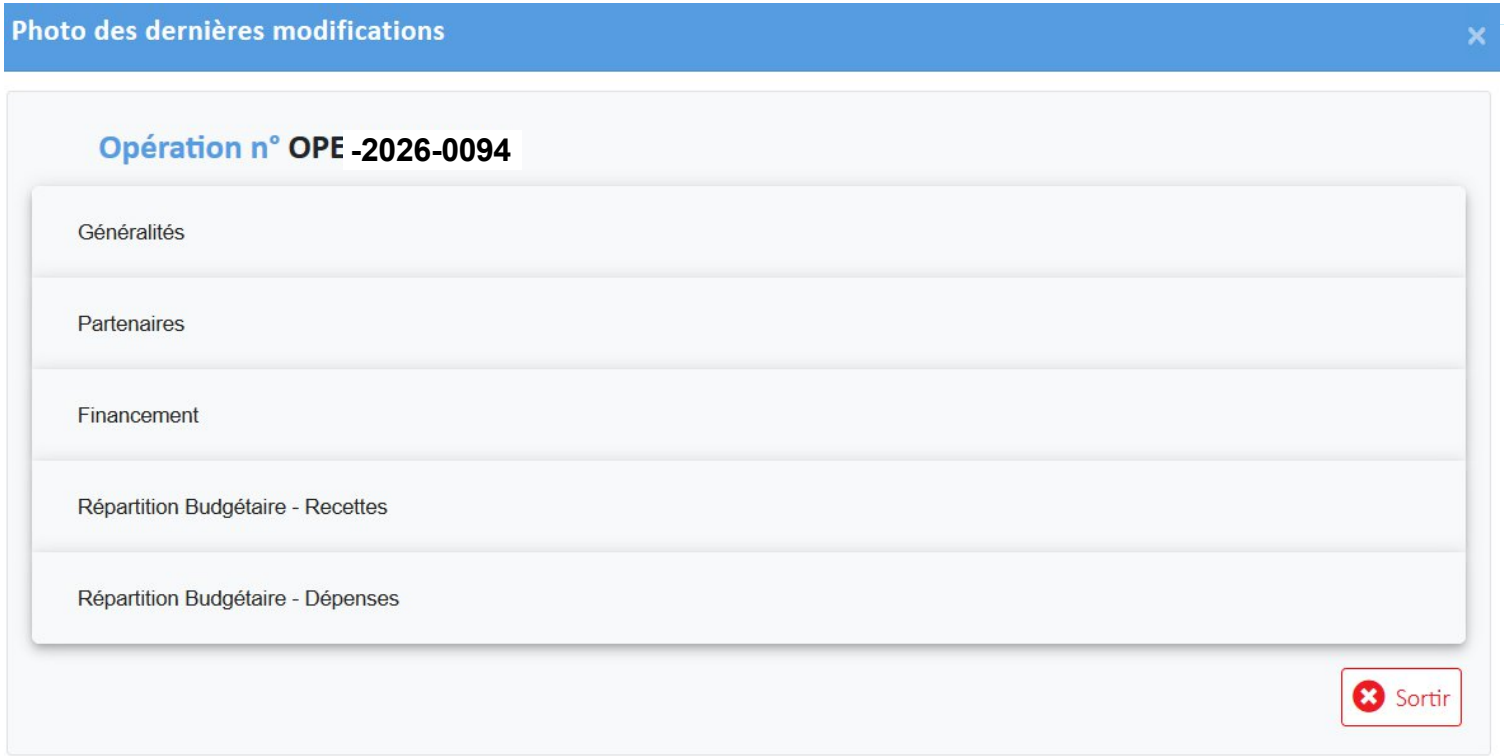
Exercice	Recettes encaissées (RE)			Autorisations d'engagement (AE)				Crédits de paiement (CP)				Action(s)	Statut
	Prévues	Réalisées	A intégrer	Report	De l'exercice	Consommées	A intégrer	Report	De l'exercice	Consommés	A intégrer		
2026	**150 000,00**	**0,00**	**150 000,00**	**0,00**	**140 000,00**	**0,00**	**140 000,00**	**0,00**	**120 000,00**	**0,00**	**120 000,00**		**A intégrer**
2027	50 000,00	0,00	50 000,00	0,00	70 000,00	0,00	70 000,00	0,00	90 000,00	0,00	90 000,00		A intégrer
2028	20 000,00	0,00	20 000,00	0,00	50 000,00	0,00	50 000,00	0,00	50 000,00	0,00	50 000,00		A intégrer
2029	40 000,00	0,00	40 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		A intégrer
Totaux	260 000,00	0,00	260 000,00	0,00	260 000,00	0,00	260 000,00	0,00	260 000,00	0,00	260 000,00		
	260 000,00			260 000,00				260 000,00					

Voir dernière photo: important

Permet d'historiser la version d'avant la modification (avenant), avant la validation de la demande par la DF



Voir dernière photo: important



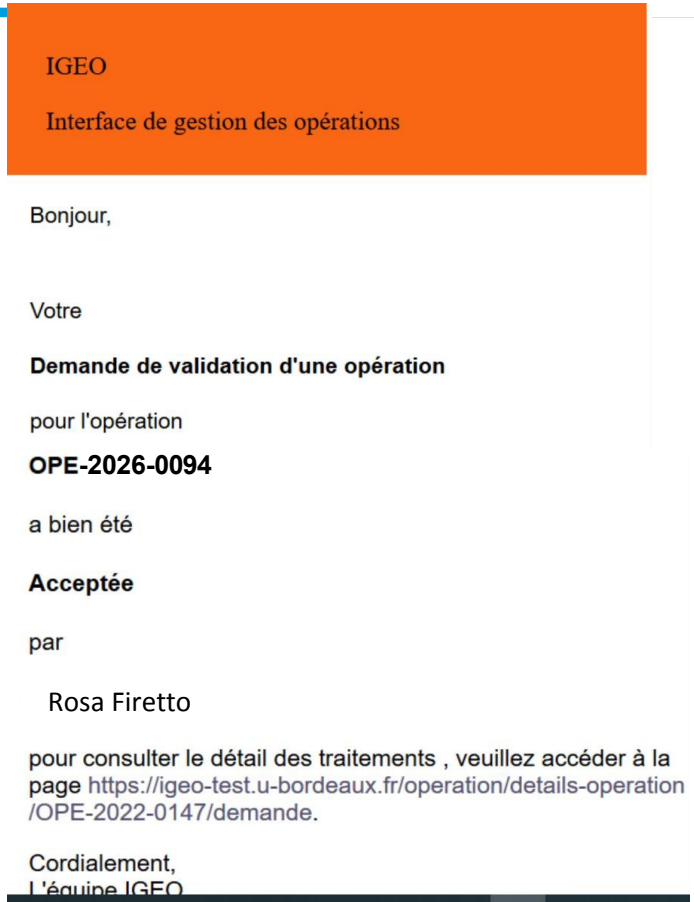
Cliquer sur chaque onglet pour dérouler

Voir dernière photo: important

Généralités

Caractéristique	Valeur
Libellé	ANR-22 JAMR-0012-02_IGEOTEST
Exercice	2023
Service	CENTRE DE RECHERCHE CARDIO-THORACIQUE DE BORDEAUX (UMRS 1045)
Montant initial HT	200000
Montant initial TTC	200000
Montant Global HT	200000
Montant Global TTC	200000
Tva	0
Date de début	[redacted]
Date de fin initiale	[redacted]
Date de fin validée	[redacted]
Date de fin de paiement	20-06-2026
Contrainte d'éligibilité	Oui
Fléchée	Oui
Lucrative	Non
Inclus PPI	Non
Inclus tableaux budgétaires	Oui
Récupération TVA	Non

Confirmation de validation



IGEO

Interface de gestion des opérations

Bonjour,

Votre

Demande de validation d'une opération

pour l'opération

OPE-2026-0094

a bien été

Acceptée

par

Rosa Firetto

pour consulter le détail des traitements , veuillez accéder à la page https://igeo-test.u-bordeaux.fr/operation/details-operation/OPE-2022-0147/demande.

Cordialement,

L'équipe IGEO

Vie d’une opération : les virements

Exemple de virement :

❑ **Echange de masse :** si le plan de financement de la convention le permet, je peux basculer des crédits du FCT vers l’INV. Les étapes :
1/ Réduire la tranche en FCT (réduire les AE/CP/Charges + Produits/ressources)
2/ Augmenter la tranche en INV (augmenter les AE/CP/Charges + Produits/ressources)
3/ **Lors de la validation l’opération, indiquer en commentaire EM 2026 : - xx€ AE/CP/Charges/Produits FCT > + xx€ AE/CP/Charges/Ressources INV**
4/ La DF valide le mouvement et procède au virement.

❑ **Reports N-1**
Les reports concernent l’ensemble des objets de gestion : AE/CP/Charges/Produits/ressources/RE
Si le projet se termine en 2024, les restes à consommer 2023 sont à positionner sur 2024.
Sinon il seront à intégrer sur la dernière tranche du projet.

Modification prévision budgétaire

Je peux modifier la répartition pluriannuelle des crédits. Dans ce cas, je dois en 1er réduire une tranche puis augmenter la tranche actuelle.
Exemple : En 2024, j’ai besoin de crédits qui sont positionnés en 2025 :
1/ Réduire la tranche 2025
2/ Augmentation de la tranche 2024
3/ Valider l’opération
4/ La DF valide le mouvement et procède au virement.

Il faut toujours modifier les produits (CP=Charges= Produits/ressources par enveloppe)



Demander un échange de masse

Modification de la tranche N en basculant 5 000€ de fonctionnement en personnel

Avant : personnel 30 000€ et fonctionnement 10 000€

Après : personnel 35 000€ et fonctionnement 5 000€

Question : Est-il nécessaire de modifier les produits en N ? Pourquoi ?

Modifier une opération



Demander un échange de masse

Cliquer sur modifier l'opération

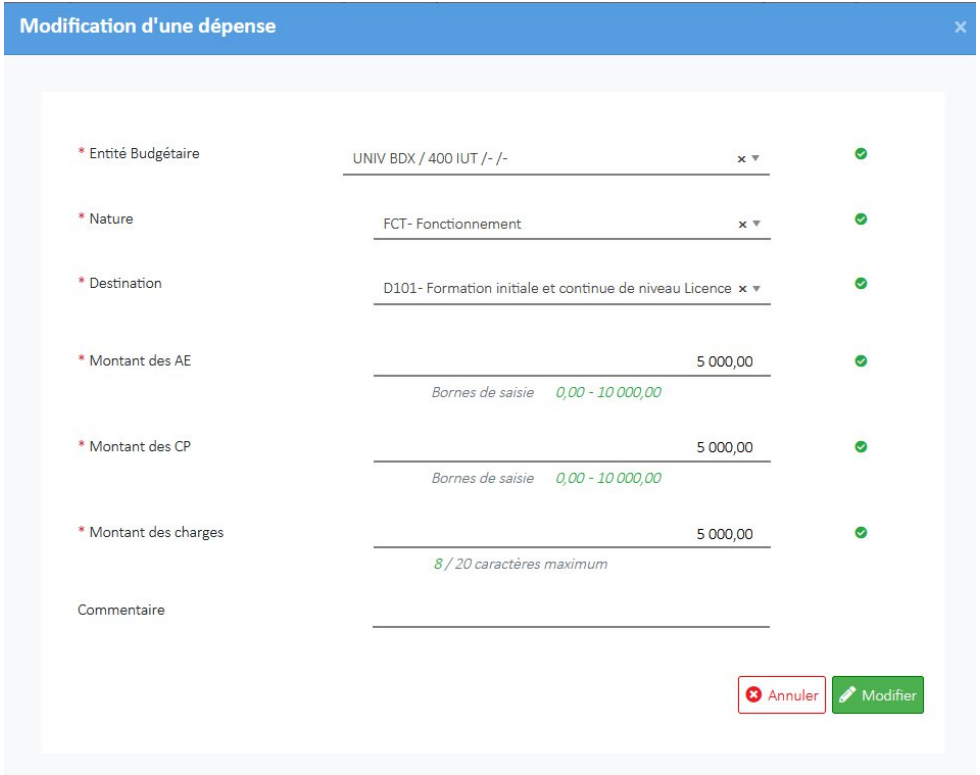


EM 2026 – 5000€ AE/CP/Charges /Produits en FCT

Cliquer pour modifier, **d'abord la réduction,** donc le fonctionnement

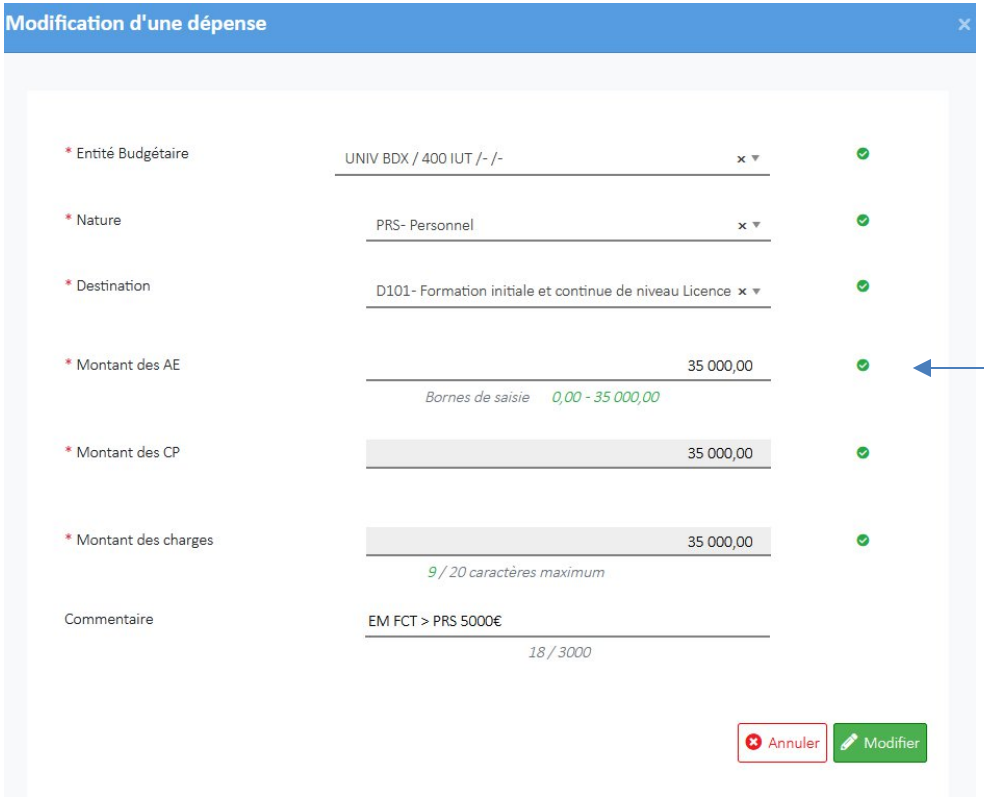
Entité budgétaire	Nature	Destination	AE	CP	Charges	Commentaire	Actions
UNIV BDX / 400 IUT /- /-	INV	D101- Formation initiale et continue de niveau Licence	100 000,00	80 000,00	80 000,00		
UNIV BDX / 400 IUT /- /-	FCT	D101- Formation initiale et continue de niveau Licence	10 000,00	10 000,00	10 000,00		
UNIV BDX / 400 IUT /- /-	PRS	D101- Formation initiale et continue de niveau Licence	30 000,00	30 000,00	30 000,00		

Demander un échange de masse



Réduire de 5000€ pour atteindre le niveau cible, donc 5 000€ et valider

Demander un échange de masse



Rajouter 5000€ pour atteindre le niveau cible, donc 35 000€ et valider

Demander un échange de masse



Détail des dépenses pour l'exercice 2026

Entité budgétaire	Nature	Destination	AE	CP	Charges	Commentaire	Actions
UNIV BDX / 400 IUT /- /-	INV	D101- Formation initiale et continue de niveau Licence	100 000,00	80 000,00	80 000,00		
UNIV BDX / 400 IUT /- /-	FCT	D101- Formation initiale et continue de niveau Licence	5 000,00	5 000,00	5 000,00	EM FCT > PRS 5000€	
UNIV BDX / 400 IUT /- /-	PRS	D101- Formation initiale et continue de niveau Licence	35 000,00	35 000,00	35 000,00	EM FCT > PRS 5000€	

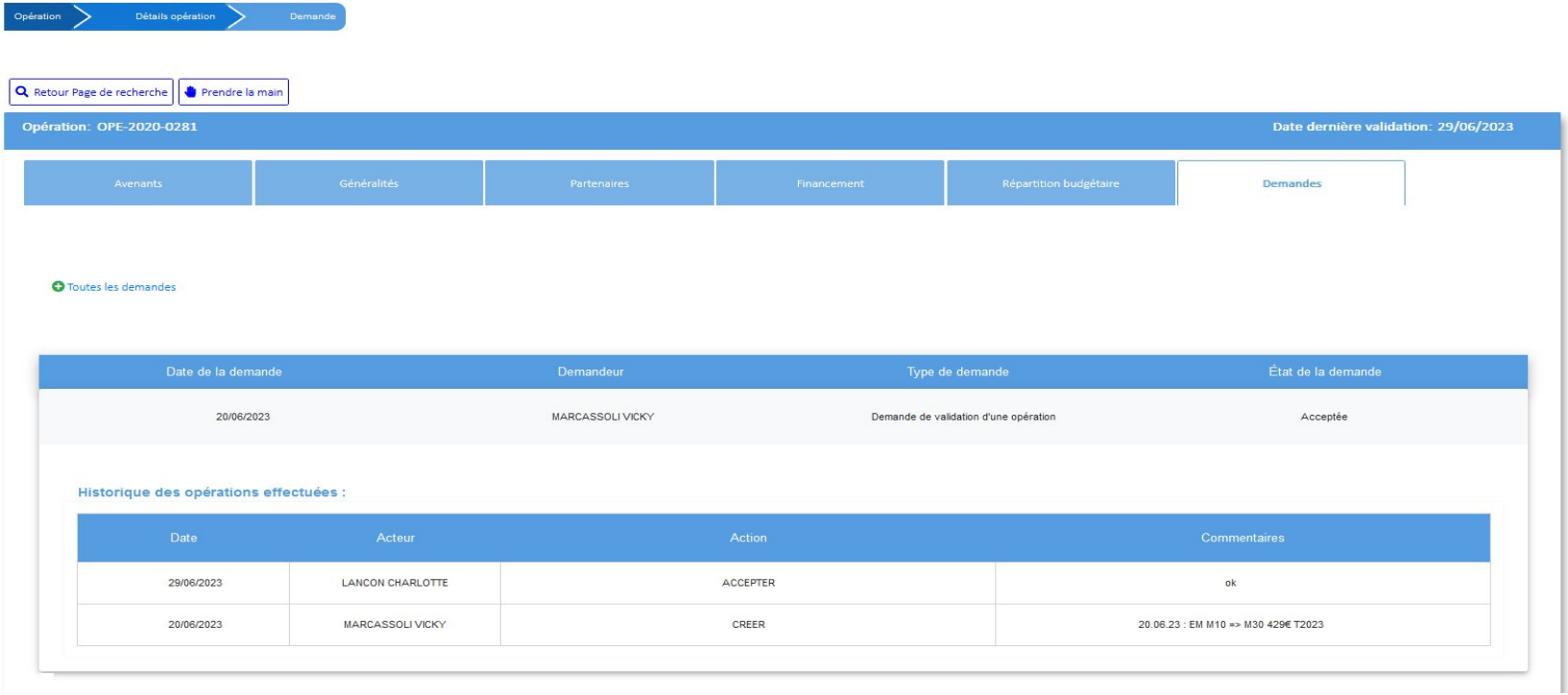
Nouvelle répartition budgétaire après EM

Date	Acteur	Action	Commentaires
02/03/2026	HOANG THI HOA	CREER	Demande de valider EM > 5000€ de FCT > PRS en 2026

Demande la validation un EM > Commentaire explicite obligatoire

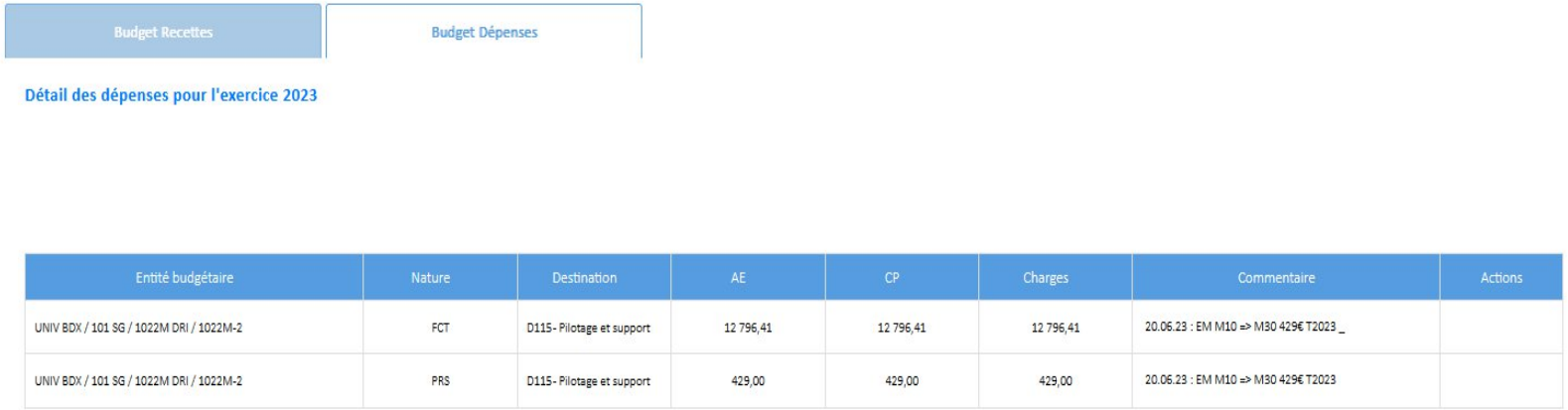
Les commentaires dans IGEO 1/2

Il est important d'annoter le plus possible, les parties commentaires dans IGEO lors d'une action, Lors du déverrouillage d'une opération la partie commentaire de l'encadré n'est pas enregistrée, c'est le commentaire ajouté lors de la demande de validation qui sera pris en compte :



Les commentaires dans IGEO 2/2

Notez éventuellement une information importante dans la partie commentaire de la ligne budgétaire dans l'onglet budget dépenses.



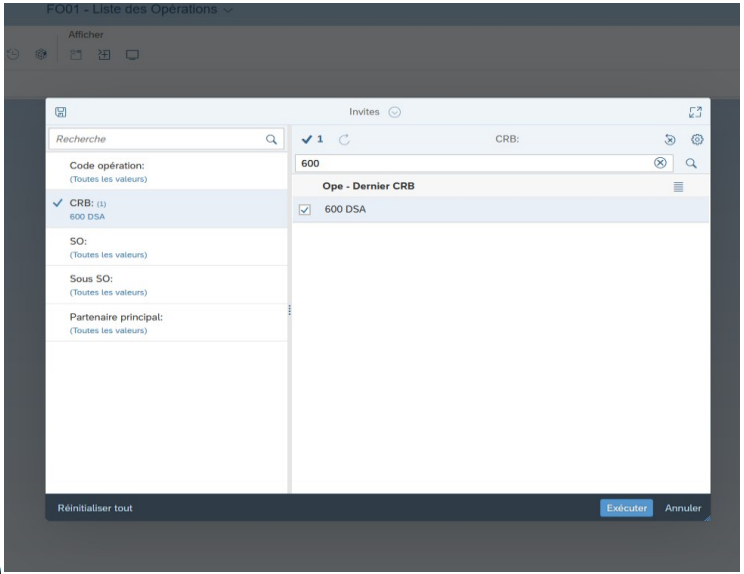
Entité budgétaire	Nature	Destination	AE	CP	Charges	Commentaire	Actions
UNIV BDX / 101 SG / 1022M DRI / 1022M-2	FCT	D115- Pilotage et support	12 796,41	12 796,41	12 796,41	20.06.23 : EM M10 => M30 429€ T2023 _	
UNIV BDX / 101 SG / 1022M DRI / 1022M-2	PRS	D115- Pilotage et support	429,00	429,00	429,00	20.06.23 : EM M10 => M30 429€ T2023	

Gestion des reliquats

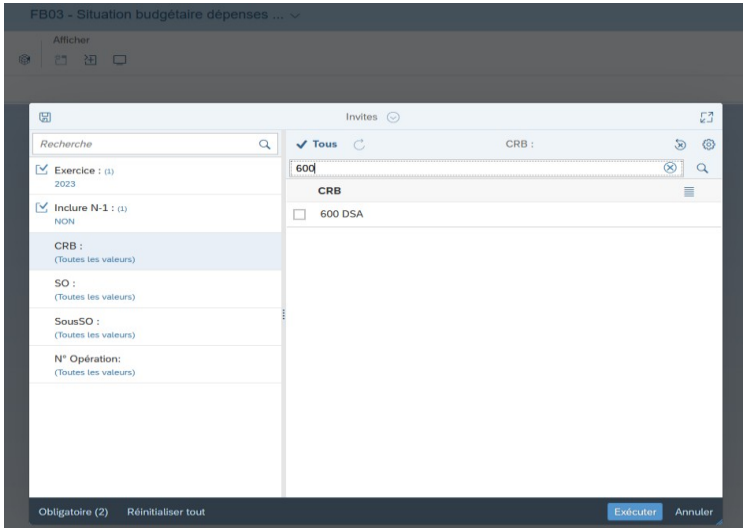
Critère 1 : Votre projet se termine l'année en cours : Dans un premier temps, vous devez reprogrammer les reliquats (AE et CP) dans l'année sur les mêmes . Avec validation de votre GDF via IGEO. Si au cours de l'année N , vous avez besoin de changer vos masses vous devez être à l'initiative de la modification des tranches via IGEO que votre GDF validera.

Critère 2 : Votre projet se termine au-delà de l'année en cours : vous devez reprogrammer les reliquats (AE et CP) sur la dernière tranche dans les mêmes masses. Avec validation de votre GDF via IGEO

1- Dans BO, GBCP Opérations, extraire (FO01)_liste détaillée des opérations sur le CRB afin d'avoir l'exhaustivité de votre périmètre qui vous permettra de filtrer sur la date de fin de vos opérations.



2- Dans BO, GBCP Budget, extraire (FB03)_Situation budgétaire dépenses et recettes sur le CRB afin d'avoir l'exhaustivité de votre périmètre qui affichera la consommation de vos AE/CP et le disponible AE/CP de l'année n-1



Gestion des reliquats – Visibilité avec BO

Liste détaillée des opérations

N° opération	Libellé opération	Référence externe opération	Date Début	Date de Fin	Ope - Date Validation Adm.	Date de fin de paiement
OPE-2019-0578	ANR-19-CE27-0012-01_ PSCHEET	ANR-19-CE27-0012-01_ PSCHEET	01/11/2019	30/04/2024	28/11/2019	30/04/2024

Situation Budgétaire Dépenses et Recettes

Exercice	N° opération	Libellé opération	Nature Code	Libellé nature	Dépense/ Recette	Budget total AE	Consommation AE	Disponible AE	Budget total CP	Consommation CP	Disponible CP
2023	OPE-2019-0578	ANR-19-CE27-0012-01_ PSCHEET	FCT	Fonctionnement	D	18 901,02	4 225,77	14 675,25	16 605,73	4 225,77	12 379,96
2023	OPE-2019-0578	ANR-19-CE27-0012-01_ PSCHEET	G2	Autres financem	R						
2023	OPE-2019-0578	ANR-19-CE27-0012-01_ PSCHEET	PRS	Personnel	D	41 390,06	20 180,42	21 209,64	41 390,06	20 180,42	21 209,64

Compte-rendu financier (CRF)

Un compte-rendu financier est un document récapitulant les dépenses acquittées affectées à la réalisation du projet subventionné.

Il doit être daté et signé par l'Agent Comptable et/ou Président de l'Université.

Vous pouvez utiliser soit le modèle type du financeur soit le modèle UB disponible sur BO : FD10PIL – Relevé financier.

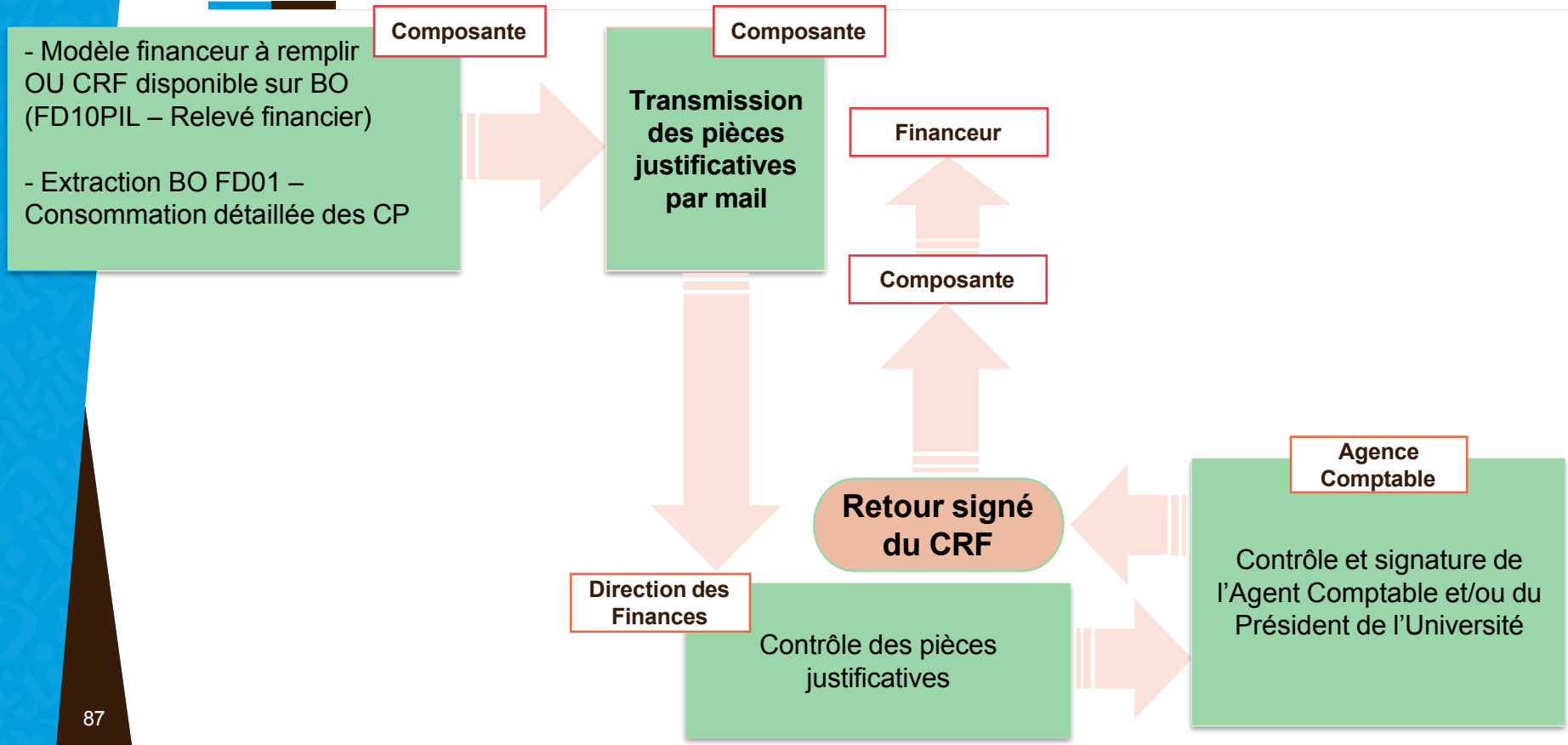
Pièces justificatives à transmettre à la DF :

- CRF
- État BO FD01- Consommation détaillée des CP
- Toute pièce justificative demandée dans la convention (rapport scientifique/bilan qualitatif etc…)

➢ **Vigilance sur la date fin des dépenses (en général les CP) ainsi que la date de fin de justification auprès du financeur**

NB : L'extraction de l'état BO FD10PIL pour justifier des dépenses d'une opération pluriannuelle ne peut se faire que si l'agent dispose de l'accès à la consultation de la MS. Si l'accès à la MS est jugé nécessaire alors vous trouverez le formulaire de demande d'accès ici : https://personnels.u-bordeaux.fr/content/download/125331/931684/version/4/file/Formulaire_Demande_acc%C3%A8s_applications%20gfc_V122023-2.xlsx
La demande est à adresser via un ticket GLPI dans la rubrique : >3. Finance-Compta (GFC-GBCP-JEFYCO...)_sous-rubrique >3 - Droits d'accès

Circuit CRF


Composante
- Modèle financeur à remplir OU CRF disponible sur BO (FD10PIL – Relevé financier)
- Extraction BO FD01 – Consommation détaillée des CP
Composante
Transmission des pièces justificatives par mail
Financeur
Composante
Retour signé du CRF
Agence Comptable
Contrôle et signature de l'Agent Comptable et/ou du Président de l'Université
Direction des Finances
Contrôle des pièces justificatives

Spécificités IDEX

Particularités pour les « opérations IdEx »: généralités

LISTE DES CHAMPS OBLIGATOIRES

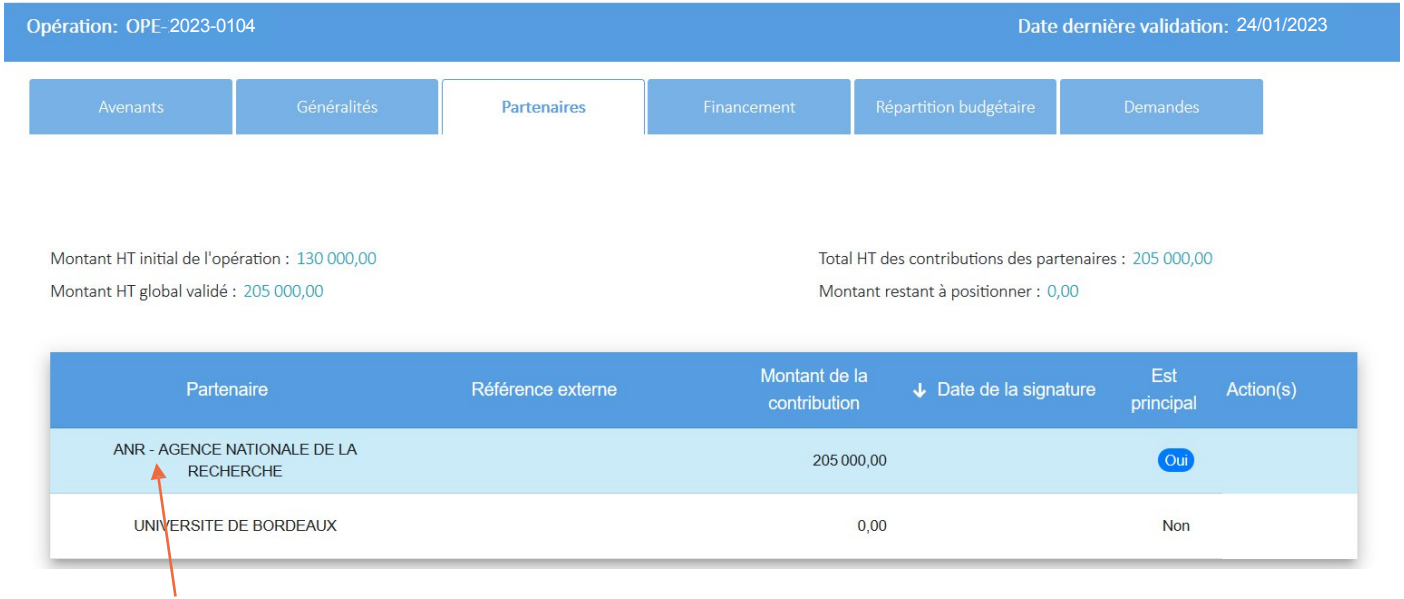
(chaque champ obligatoire est précédé par le symbole)

- Intitulé de l'opération : **IdEx.nom du programme.nom du projet et/ou du porteur (cf. notification)**
- Type de contrat : **contrat de recherche en partenariat PUIS préciser : contrats de recherche**
- Dépense / Recette : **dépenses UNIQUEMENT**
- Établissement gestionnaire
- Service
- Date de début : **cf. indication notification**
- Date de fin : **cf. indication notification**
- Date de fin de paiement : **date de fin + 3 mois**
- Montant HT de l'opération : **cf. indication notification**
- TVA (%) : **0 %**
- PPI de l'établissement : **NON**
- Opération fléchée : **OUI**

LISTE DES CHAMPS FACULTATIFS

- Commentaire: **IdEx.nom du programme.nom du projet et/ou du porteur (cf. notification)**
- Date de signature : **date de notification**
- *TVA déductible :*
- *Opération Lucrative*
- *Prise en compte dans les tableaux budgétaires :*
- *Existence contraintes d'éligibilité des dépenses :*
- *Type d'opération :* **cf slide 24**
- *Mode de pilotage :*
- *Mode de gestion :*
- *Type reconduction*
- *Domaine scientifique*
- *Discipline*
- *Activité concernée (NAF)*

Particularités pour les « opérations IdEx »: Partenaire



Partenaire sur projet Idex: ANR-Agence Nationale de la Recherche

Particularités pour les « opérations IdEx »: Financement



Montant HT initial de l'opération : 130 000,00

Montant HT global validé : 205 000,00

Montant HT des contributions des partenaires positionnées : 205 000,00

Montant HT restant à positionner : 0,00

Exercice	Montant par tranche	Dont financement par des tiers	Dont frais de gestion	Dont coût indirect	Dont charges	Montant net
2023	39 700,00	39 700,00	0,00	0,00	0,00	39 700,00
2024	165 300,00	165 300,00	0,00	0,00	0,00	165 300,00
2025	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Saisie classique de l'onglet financement, avec 100% de financement externe (montant par tranche = dont financement par des tiers)

Particularités pour les « opérations IdEx »: Répartition budgétaire

Montant HT initial de l'opération : 130 000,00

Montant HT global validé : 205 000,00

Montant TTC initial de l'opération : 130 000,00

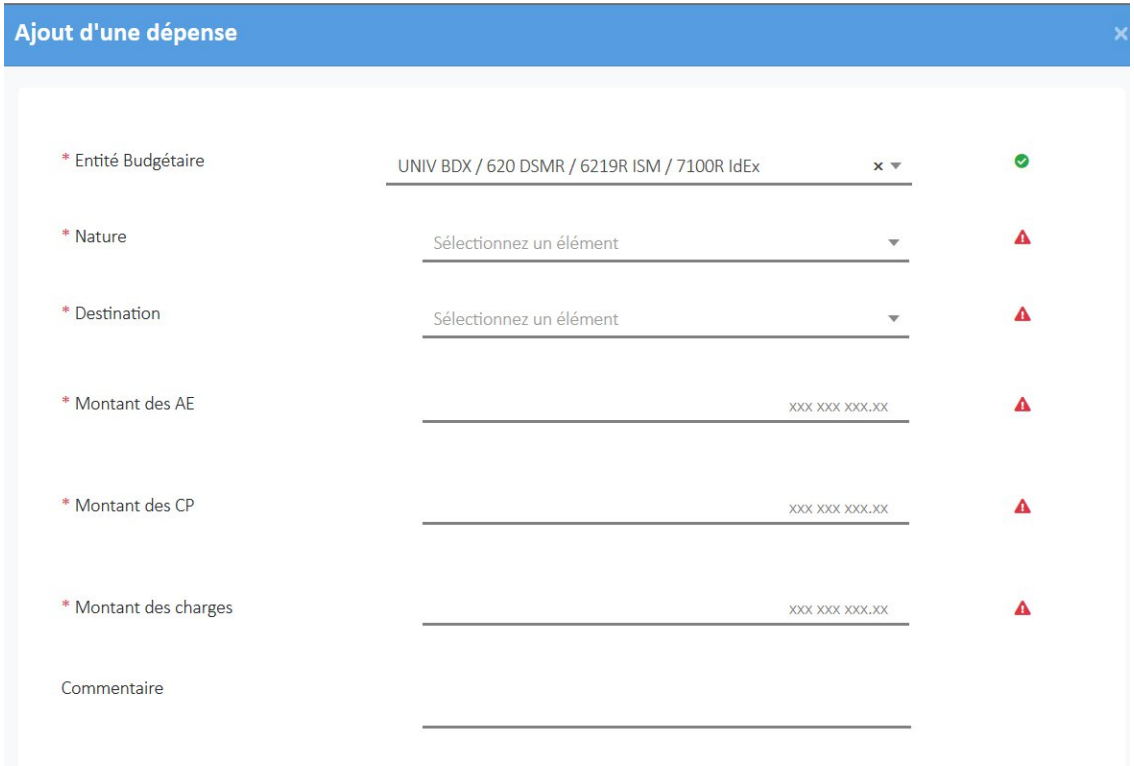
Montant TTC global validé : 205 000,00

Budget Synthèse | Dépenses par EB et par tranches | Dépenses par EB et nature

Exercice	Recettes encaissées (RE)			Autorisations d'engagement (AE)				Crédits de paiement (CP)				Action(s)	Statut
	Prévues	Réalisées	A intégrer	Report	De l'exercice	Consommées	A intégrer	Report	De l'exercice	Consommés	A intégrer		
2023	*0,00*	*0,00*	*0,00*	*0,00*	*130 000,00*	*39 700,00*	*0,00*	*0,00*	*130 000,00*	*39 700,00*	*0,00*		*Au budget*
2024	*0,00*	*0,00*	*0,00*	*0,00*	*165 300,00*	*160 300,00*	*0,00*	*0,00*	*165 300,00*	*160 300,00*	*0,00*		*Au budget*
2025	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**		**A intégrer**
	0,00	0,00	0,00	0,00	295 300,00	200 000,00	0,00	0,00	295 300,00	200 000,00	0,00		

Recettes à 0. Pas d'onglet Détail Recettes, Saisie uniquement des dépenses

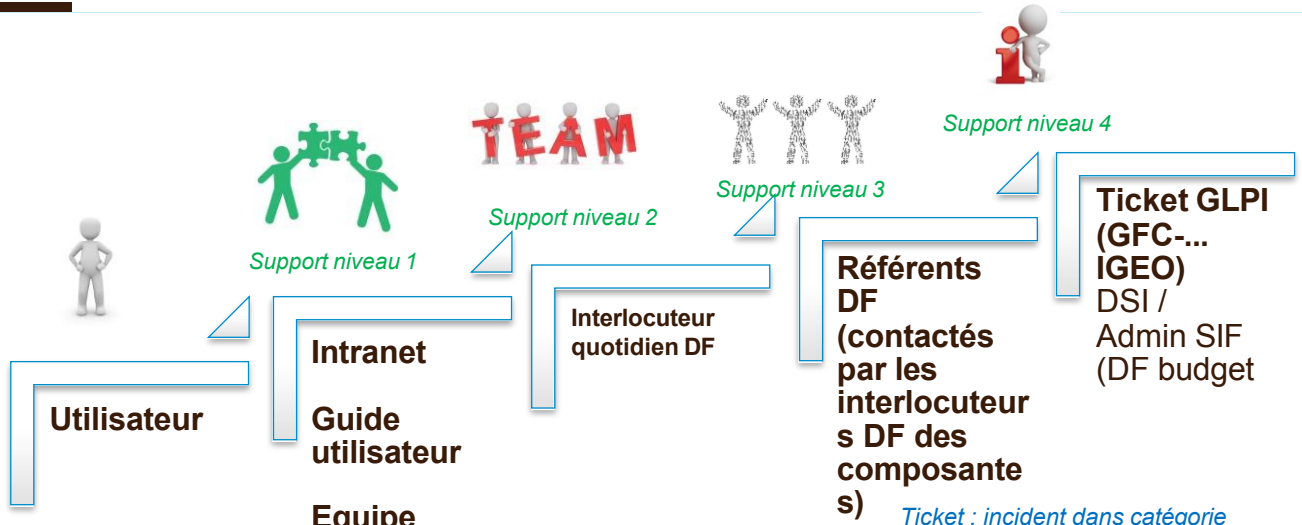
Particularités pour les « opérations IdEx »: Répartition budgétaire

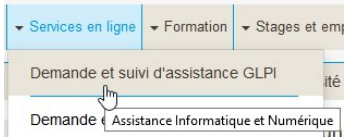


!!! Indiquer uniquement des SO et sous-SO en 7, prévus pour la gestion des crédits IDEX

Assistance et Infos utiles

L’assistance au démarrage





Si les niveaux 1, 2 et 3 ne trouvent pas de réponse immédiate :

- l’utilisateur crée lui-même un ticket => niveau 4
- ticket pris en charge par la DSI + équipe budget jusqu’à résolution

Documents de référence et adresses utiles

Intranet Conventions et IGEO pour vous accompagner https://intranet.u-bordeaux.fr/personnels/espace-metiers/finances/budget/financements-pluriannuels

Vous y trouverez :

- Le guide IGEO GDC
- Ce support de formation
- Le FAQ

- Lien pour vous connecter et vous entraîner sur la **base de test:** https://igeo-test.u-bordeaux.fr/

- Lien vers la **base en production :** https://igeo.u-bordeaux.fr/

BO pour les opérations pluriannuelles

- **Liste des opérations : FO01**
  Donne la liste complète et détaillée des opérations.

- **Liste des avenants : FO02**
  Donne la liste des avenants enregistrés par opération.
  Le partenaire qui ressort correspond au partenaire identifié comme principal.

- **Liste des partenaires : FO03**
  Donne la liste des partenaires enregistrés par opération et leur contribution respective.

- **Situation budgétaire pluriannuelle des opérations : FO04**
  Donne la situation financière des opérations (budget et exécution, virements de contribution inclus), en dépenses (AE, CP) et en recettes (RE), depuis leur date d'ouverture.
  Disponible avec le détail par enveloppe

Merci de votre attention

université de BORDEAUX

Annexe: guide GDC complet

INTRODUCTION & SOMMAIRE

Ce guide utilisateur vous permet de comprendre le fonctionnement du logiciel **IGEO** (Interface de Gestion des opérations).

Ainsi, vous trouverez toutes les instructions nécessaires pour pouvoir utiliser chaque fonctionnalité d'**IGEO**.

SOMMAIRE

LA CONNEXION ..... page 3
LA PAGE D'ACCUEIL ..... page 6
LE TABLEAU DE BORD ..... page 9
CONSULTER LES UTILISATEURS ..... page 13
LES OPÉRATIONS ..... page 17
LE DÉTAIL DES OPÉRATIONS ..... page 33
AUTRES ACTIONS SUR LES OPÉRATIONS ..... page 75
LES AVENANTS ..... page 83
LES DEMANDES ..... page 87

LA CONNEXION À IGEO

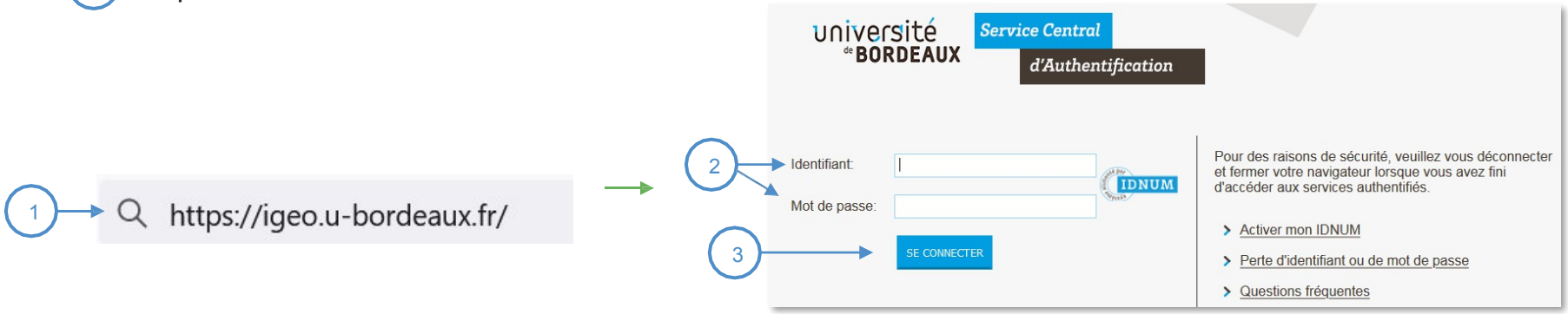
P4 SE CONNECTER À IGEO

P5 SE DÉCONNECTER D'IGEO

La connexion à IGEO : SE CONNECTER À IGEO

: Page de connexion

1. Dans votre navigateur, saisissez l'adresse suivante : https://igeo.u-bordeaux.fr/
2. Saisissez votre identifiant numérique de l'université ainsi que votre mot de passe.
3. Cliquez sur le bouton « se connecter ».



Félicitations
vous êtes désormais connecté à **IGEO**

En cas d'oubli de votre mot de passe, cliquez sur le lien https://activation.u-bordeaux.fr/index.php

La connexion à IGEO : SE DÉCONNECTER D'IGEO

: Page d'accueil > Bouton « Se déconnecter »

1. Cliquez sur le pictogramme  situé en haut à droite d'**IGEO**.
2. Cliquez sur le lien « se déconnecter ».
3. Vous êtes déconnecté et redirigé vers la page de connexion.



LA PAGE D'ACCUEIL

P7 PRÉSENTATION

P8 LE MENU

La page d'accueil : PRÉSENTATION

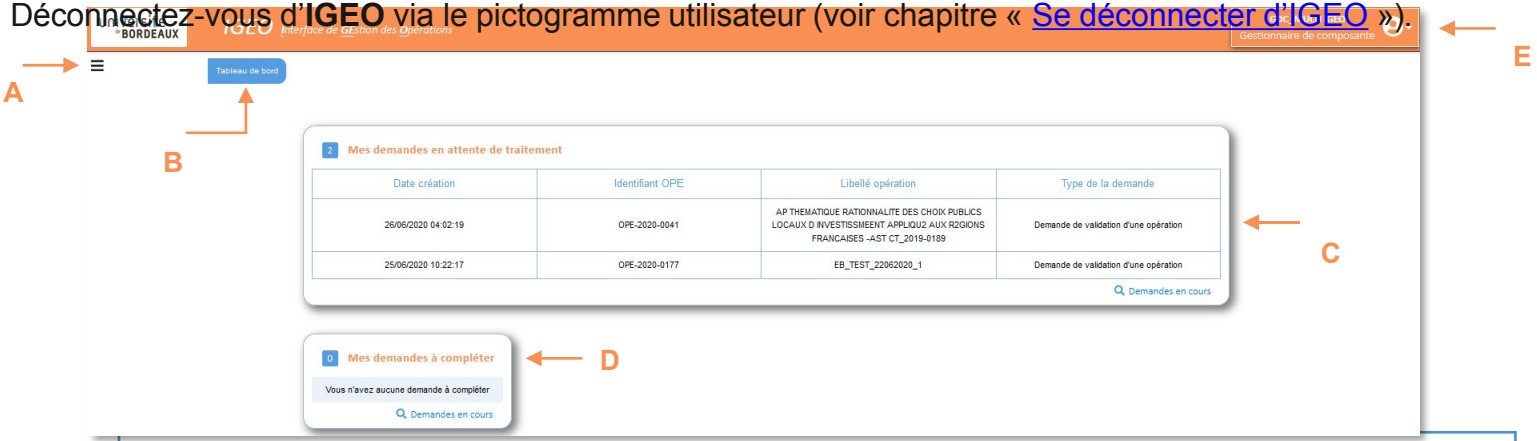
: Page d'accueil

A Une fois connecté, vous êtes dirigé vers la page d'accueil :

B Ouvrez le menu via le pictogramme ☰
Nom de la page sur laquelle vous vous trouvez (fil d'Ariane).

C D Vos demandes en attente de traitement (voir chapitre « Liste des demandes en attente de traitement »).

E Vos demandes à compléter (voir chapitre « Liste des demandes à compléter »).
Déconnectez-vous d'**IGEO** via le pictogramme utilisateur (voir chapitre « Se déconnecter d'IGEO »).

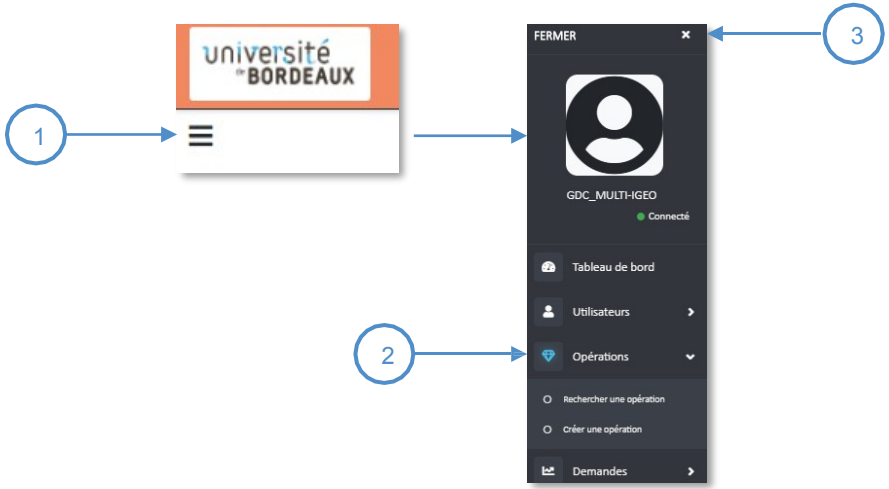


Le fil d'Ariane sera présent sur toutes les pages d'**IGEO** pour vous servir de repère.
Il vous indique où vous vous situez tout au long de votre parcours dans **IGEO**.

La page d'accueil : LE MENU

: Page d'accueil > Menu

1. Ouvrez le menu en cliquant sur le pictogramme ☰
2. Cliquez sur une catégorie pour la déployer et pour accéder aux fonctions auxquelles vous avez droit.
3. Cliquez sur la croix pour fermer le menu.



En tant que Gestionnaire de composante, vous avez accès aux fonctions ci-dessous :

- Tableau de bord
- *Utilisateurs* :
  - Consulter les utilisateurs
- *Opérations* :
  - Rechercher une opération
  - Créer une opération
- *Demandes* :
  - Rechercher une demande
  - Demandes en cours

LE TABLEAU DE BORD

P10 PRÉSENTATION

P11 LISTE DES DEMANDES EN ATTENTE DE TRAITEMENT

P12 LISTE DES DEMANDES À COMPLÉTER

Le tableau de bord : PRÉSENTATION

: Tableau de bord

Le tableau de bord est composé de deux « widgets » qui récapitulent des informations importantes :

A « Mes demandes en attente de traitement » : Liste des demandes émises qui n'ont pas encore été traitées par un GDF.

B « Mes demandes à compléter » : Liste des demandes pour lesquelles vous devez apporter des informations complémentaires.

1

Le tableau de bord s'affiche en cliquant sur le lien « Tableau de bord » présent dans le menu gauche (ainsi que lors de votre connexion à **IGEO**).



Le tableau de bord : LISTE DES DEMANDES EN ATTENTE DE TRAITEMENT

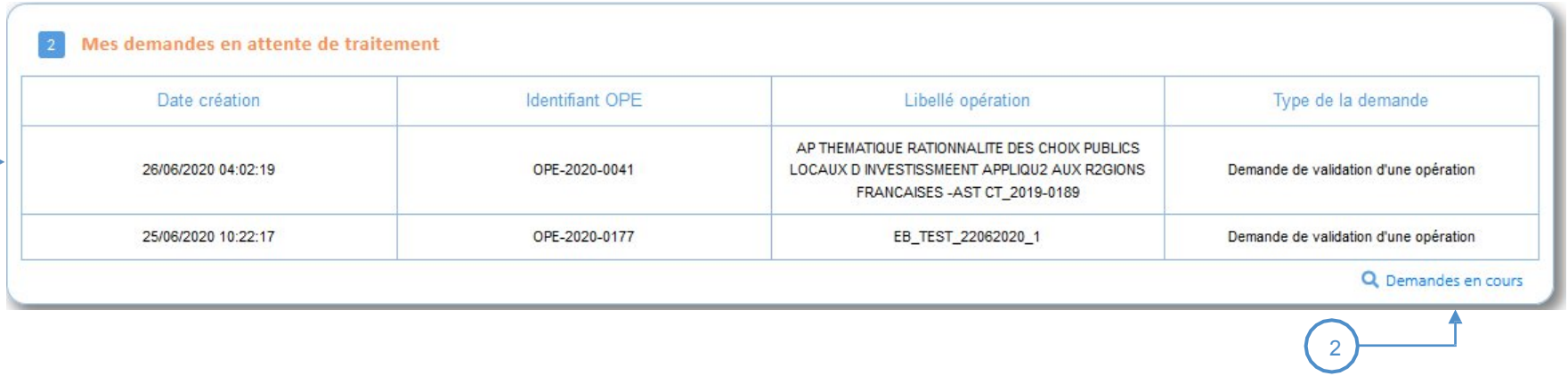
Le tableau « Mes demandes en attente de traitement » présente les demandes qui n'ont pas encore été traitées par un GDF, pour des opérations dont le service porteur est une structure pour laquelle vous avez des droits de part vos lignes budgétaires.

1

Pour être redirigé vers le détail de la demande (voir chapitre « onglet "Demandes" »), cliquez sur la ligne de la demande de votre choix.

2

Pour être dirigé vers la page affichant toutes les demandes en attente de traitement (voir chapitre « Demande en cours »), cliquez sur le lien « Demandes en cours » présent en bas à droite du tableau.



Le tableau de bord : LISTE DES DEMANDES À COMPLÉTER

: Tableau de bord > Demandes à compléter

Le tableau « Mes demandes à compléter » présente toutes les demandes pour lesquelles vous devez ajouter des informations, pour des opérations dont le service porteur est une structure pour laquelle vous avez des droits de part vos lignes budgétaires.

1

Pour être redirigé vers le détail de cette demande (voir chapitre « onglet "Demandes" »), cliquez sur la ligne de la demande de votre choix.

2

Pour être dirigé vers la page affichant toutes les demandes en attente de traitement (voir chapitre « Demande en cours »), cliquez sur le lien « Demandes en cours » présent en bas à droite du tableau.



CONSULTER LES UTILISATEURS

P14 ACCÈS

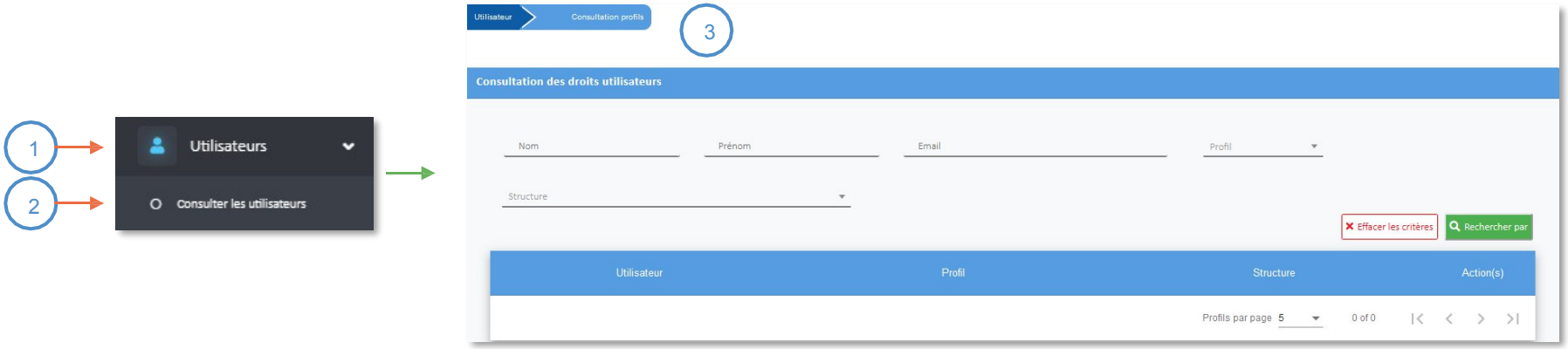
P15 RECHERCHER UN UTILISATEUR

P16 CONSULTER LES RÉSULTATS

Consulter les utilisateurs : ACCÈS

: Utilisateurs > Consulter les utilisateurs

1. Ouvrez le menu et cliquez sur la catégorie « Utilisateurs ».
2. Cliquez sur le lien « Consulter les utilisateurs ».
3. Vous êtes dirigé vers la page de recherche des utilisateurs.



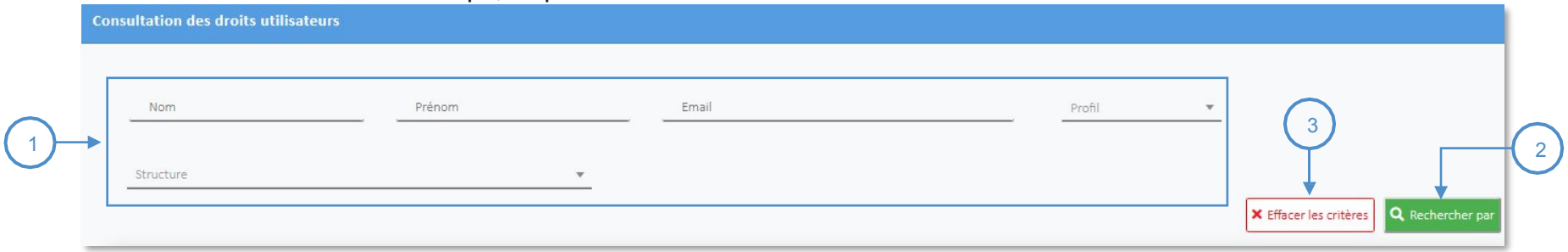
Consulter les utilisateurs : RECHERCHER UN UTILISATEUR

Recherchez un utilisateur par son nom, prénom, email, profil **IGEO** (ADF, GDF ou GDC), ou encore par la structure sur laquelle il a les mêmes droits que vous (si vous cherchez un profil GDC). Les critères de recherche « s'additionnent » entre eux.

1 Pour chercher un utilisateur, commencez par renseigner les critères de votre recherche.

2 Pour afficher les résultats, cliquez sur le bouton « Rechercher par ».

3 Pour réinitialiser les champs, cliquez sur le bouton « Effacer les critères ».



⚠ Vous devez renseigner au moins un critère pour lancer la recherche.

Pour afficher tous les utilisateurs, saisissez le symbole « @ » dans le champ « Email » puis, cliquez sur le bouton « Rechercher par ».

Consulter les utilisateurs : CONSULTER LES RÉSULTATS

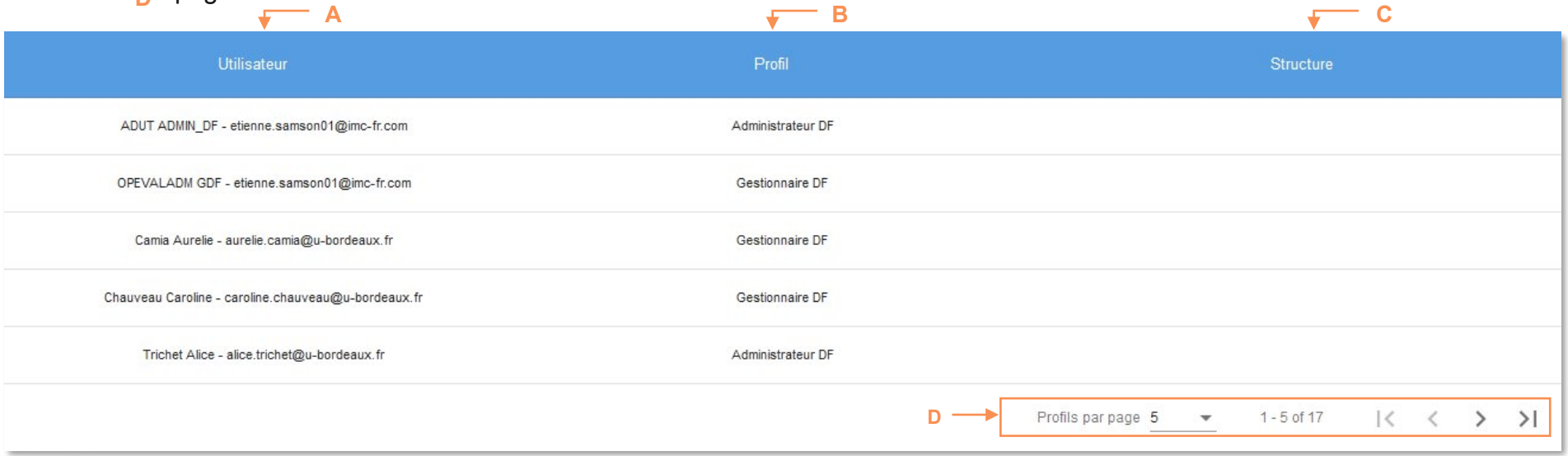
Une fois la recherche lancée, les résultats s'affichent de la façon suivante :

A Première colonne : Nom, Prénom et Adresse mail de l'utilisateur.

B Deuxième colonne : Profil **IGEO** de l'utilisateur.

C Troisième colonne : Structure pour laquelle l'utilisateur a des droits (si l'utilisateur a le profil GDC).

D Si votre recherche renvoie plus de résultats que le tableau n'en contient, utilisez les outils de pagination en bas de page.



LES OPÉRATIONS

RECHERCHER UNE OPÉRATION ..... page 18

CRÉER UNE OPÉRATION ..... page 24

LES ACTIONS POSSIBLES..... page 31

LES OPÉRATIONS
RECHERCHER UNE OPÉRATION

P1 9 ACCÈS

P2 0 ACCUEIL

P2 1 FAIRE UNE RECHERCHE

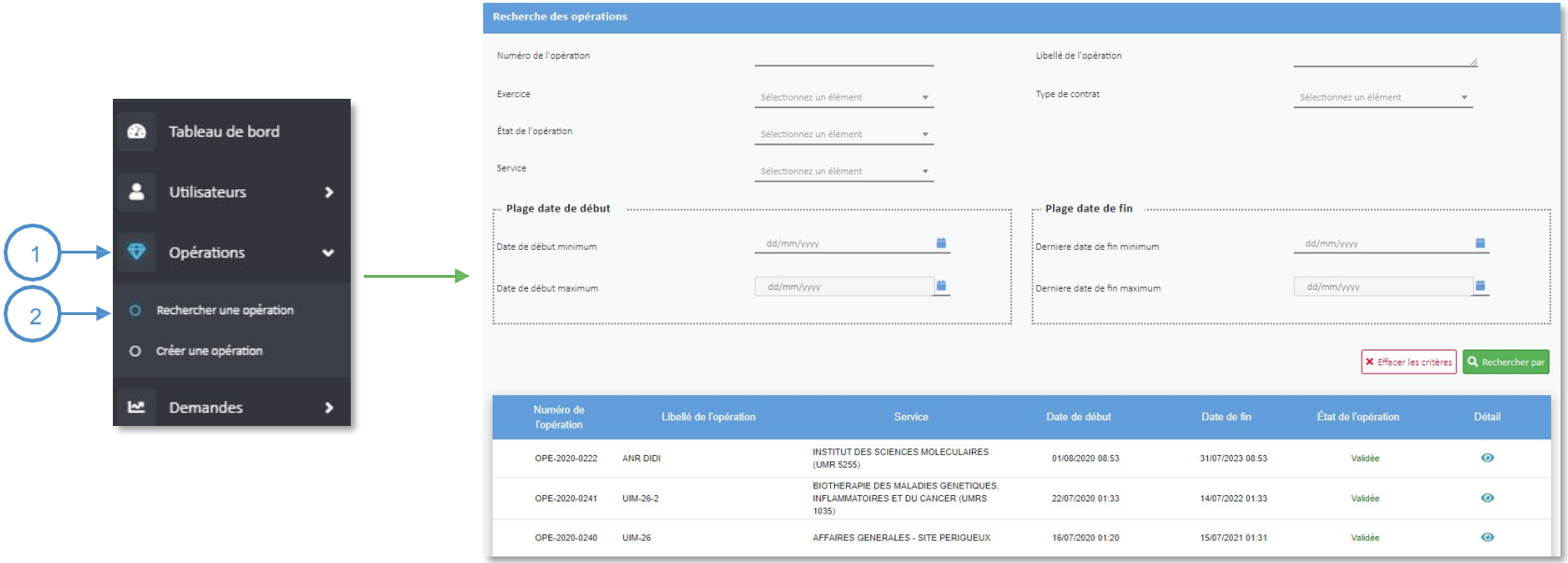
P2 2 RECHERCHE SUR LES DATES

P2 3 CONSULTER LES RÉSULTATS

Rechercher une opération : ACCÈS

: Opérations > Rechercher les opérations

1. Ouvrez le menu et cliquez sur la catégorie « Opérations ».
2. Pour rechercher une opération, cliquez sur le lien « Rechercher une opération ».
3. La page de recherche d'opération s'affiche.



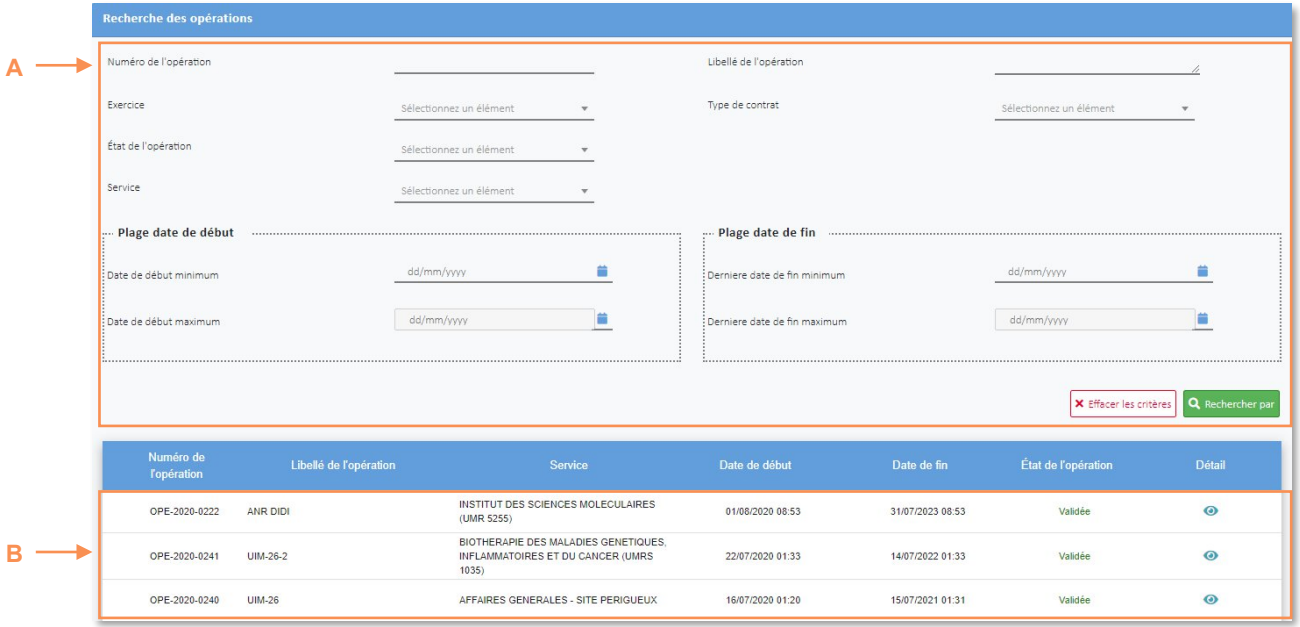
Rechercher une opération : **ACCUEIL**

: Opérations > Rechercher les opérations

La page de recherche d'opération est composée de deux parties :

A Les champs de recherche.

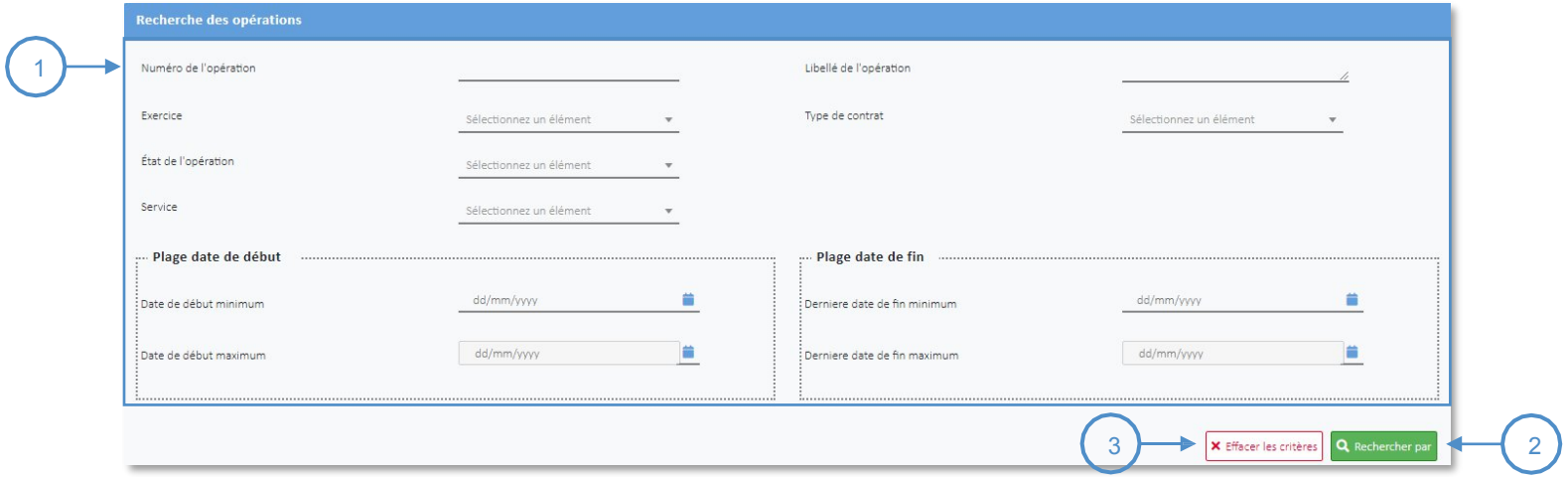
B Les dernières opérations créées pour l'exercice courant (15 maximum), et dont le service porteur est une structure organisationnelle sur laquelle vous avez des droits, de part vos lignes budgétaires.



Rechercher une opération : **FAIRE UNE RECHERCHE**

: Opérations > Rechercher les opérations

1. Pour effectuer une recherche, renseignez le(s) critère(s) de votre choix (les critères de recherche « s'additionnent » entre eux).
2. Cliquez ensuite sur le bouton « Rechercher par » - ou sur la touche « *Entrée* » de votre clavier - pour afficher les résultats.
3. Pour vider les champs de recherche, cliquez sur le bouton « Effacer les critères ».



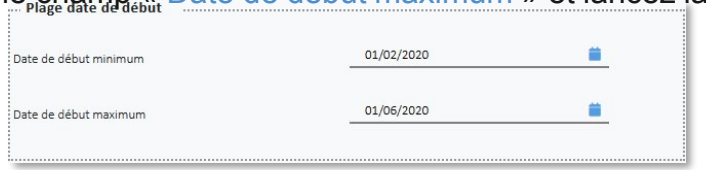
Les champs « Date de début maximum » et « Date de fin maximum » ne sont pas modifiables tant que vous n'avez pas renseigné de « Date de début minimum » ou de « Date de fin minimum ».

Rechercher une opération : **RECHERCHE SUR LES DATES**

: Opérations > Rechercher les opérations

Pour afficher toutes les opérations dont la date de début est supérieure ou égale au 01/02/2020, saisissez cette date dans le champ « Date de début minimum » puis lancez la recherche en cliquant sur le bouton « Rechercher par ».

Pour afficher les opérations dont la date de début est comprise entre le 01/02/2020 et le 01/06/2020, rajoutez alors la date du 01/06/2020 dans le champ « Date de début maximum » et lancez la recherche.



Pour afficher toutes les opérations dont la date de fin est inférieure ou égale au 01/06/2020, saisissez cette date dans le champ « Dernière date de fin minimum » puis lancez la recherche.

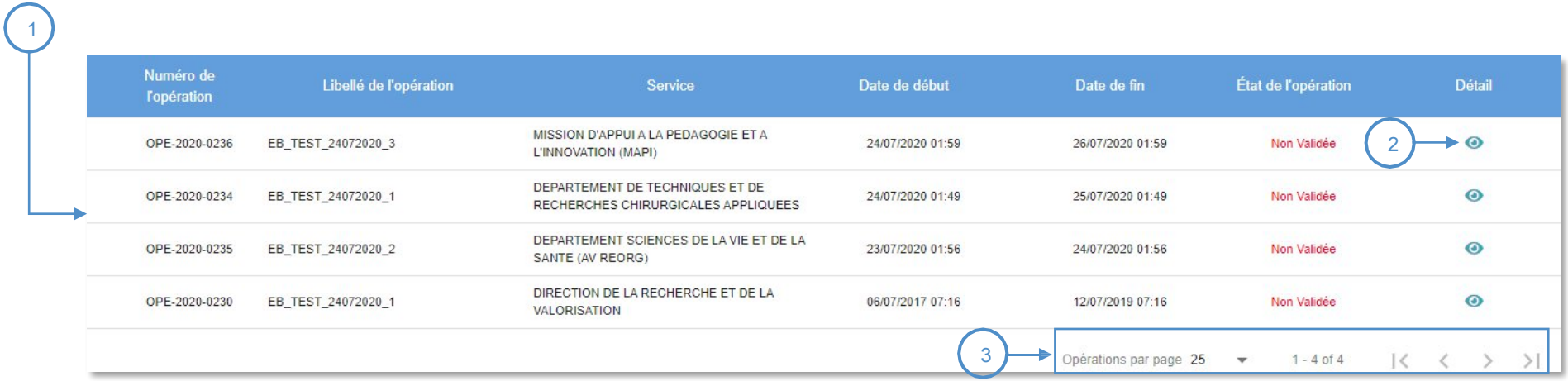
Pour afficher les opérations dont la date de fin est comprise entre le 01/06/2020 et le 01/10/2020, rajoutez alors la date du 10/10/2020 dans le champ « Dernière date de fin maximum » et lancez la recherche.



Rechercher une opération : **CONSULTER LES RÉSULTATS**

: Opérations > Rechercher les opérations

1. Après avoir lancer une recherche, consultez les résultats affichés sous les champs de recherche.
2. Pour être redirigé vers l'opération de votre choix, cliquez sur le pictogr a me
3. Par défaut, 25 résultats sont affichés. Si plus de 25 résultats sont retournés, utilisez les outils de pagination pour les afficher.



LES OPERATIONS
CRÉER UNE OPÉRATION

P25 ACCÈS

P26 TYPES DE CHAMPS DU FORMULAIRE

P27 CHAMPS OBLIGATOIRES & FACULTATIFS

P28 CONSEILS & RÈGLES DE GESTION

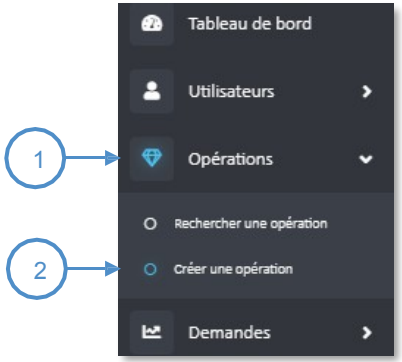
P29 LE FORMULAIRE DE CRÉATION D'OPÉRATION

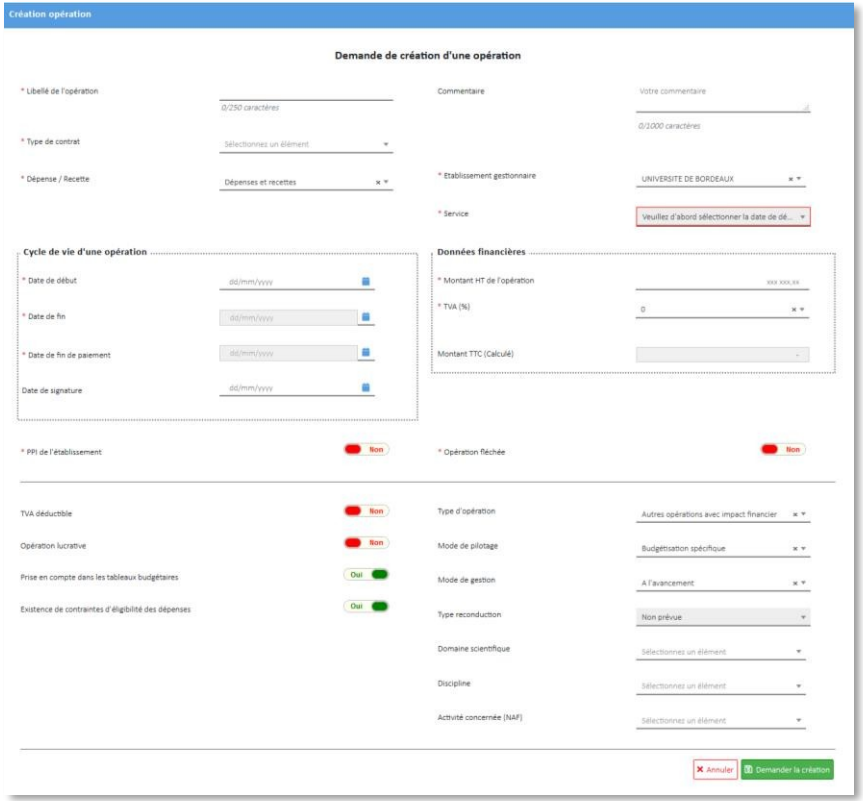
P30 VALIDATION DE LA DEMANDE DE CRÉATION

Créer une opération : ACCÈS

: Opérations > Créer une opération

1. Pour accéder à la fonction de création d'opération, ouvrez le menu et cliquez sur « Opérations ».
2. Cliquez sur le lien « Créer une opération ».
3. La page de création d'opération s'affiche.





Créer une opération : LES TYPES DE CHAMPS DU FORMULAIRE

: Opérations > Créer une opération

Dans le formulaire de création d'opération, il existe 4 types de champs, que vous retrouverez aussi dans d'autres fonctions d'**IGEO**.

Les champs « texte »

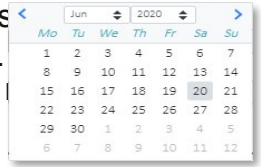


Limités en caractères, ces champs peuvent accueillir aussi bien des lettres, des chiffres ou encore des caractères spéciaux, sauf mention contraire.

Les champs « date »



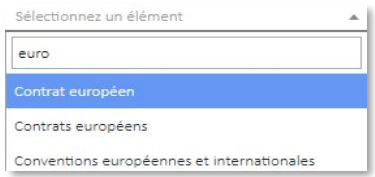
- Si la date saisie manuellement n'est pas correcte, un message d'erreur apparaît.
- Cliquez sur pour afficher le calendrier et sélectionner une date.



Les « Listes déroulantes »



- Cliquez dans le champ pour afficher les valeurs.
- Grâce à l'auto-complétion, saisissez quelques lettres dans la zone de recherche pour filtrer les résultats.



Les « commutateurs »



- Seules deux valeurs sont possibles.
- Cliquez sur le bouton autant de fois que désiré pour sélectionner l'une ou l'autre valeur.



Créer une opération : CHAMPS OBLIGATOIRES & FACULTATIFS

: Opérations > Créer une opération

Trouvez ci-dessous, la liste complète des champs obligatoires et des champs facultatifs lors de la création d'une opération.

LISTE DES CHAMPS OBLIGATOIRES

(chaque champ obligatoire est précédé par le symbole)

- Intitulé de l'opération
- Type de contrat
- Dépense / Recette
- Établissement gestionnaire
- Service
- Date de début
- Date de fin
- Date de fin de paiement
- Montant HT de l'opération
- TVA (%)
- PPI de l'établissement
- Opération fléchée

LISTE DES CHAMPS FACULTATIFS

- Commentaire
- Date de signature
- TVA déductible
- Opération Lucrative
- Prise en compte dans les tableaux budgétaires
- Existence de contraintes d'éligibilité des dépenses
- Type d'opération
- Mode de pilotage
- Mode de gestion
- Type reconduction
- Domaine scientifique
- Discipline
- Activité concernée (NAF)

Créer une opération : **CONSEILS & RÈGLES DE GESTION**

Voici quelques conseils et / ou règles de gestion concernant la demande de création d'une opération :

- Champ « Service » : saisissez au préalable une « Date de début » pour charger la liste déroulante correspondante, toutes les structures organisationnelles pour lesquelles il existe au moins une EB pour l'année de la date de début renseignée.

- Champ « Dépense / Recette » :
  - Si vous sélectionnez la valeur « Dépenses », vous ne pourrez pas ajouter de recette à votre opération
  - Si vous sélectionnez la valeur « Recettes », vous ne pourrez pas ajouter de dépense à votre opération
  - La valeur par défaut est « Dépenses et recettes », ce qui vous permet à la fois d'ajouter des dépenses et des recettes

- Saisissez au préalable une « Date de début » pour pouvoir renseigner les champs « Service », « Date de fin » et « Date de fin de paiement »

- Les tranches se créent automatiquement en fonction des « Date de début » et « Date de fin » que vous aurez choisi
  - *Exemple* : Si l'année de la « Date de début » est « 2020 » et que l'année de la « Date de fin » est 2023, alors IGEO créera 4 tranches (2020, 2021, 2022 et 2023)

Créer une opération : LE FORMULAIRE DE CRÉATION D'OPÉRATION

: Opérations > Créer une opération

A - Pour valider la création de l'opération, renseignez les champs nécessaires puis cliquez sur le bouton « Demander la création ».

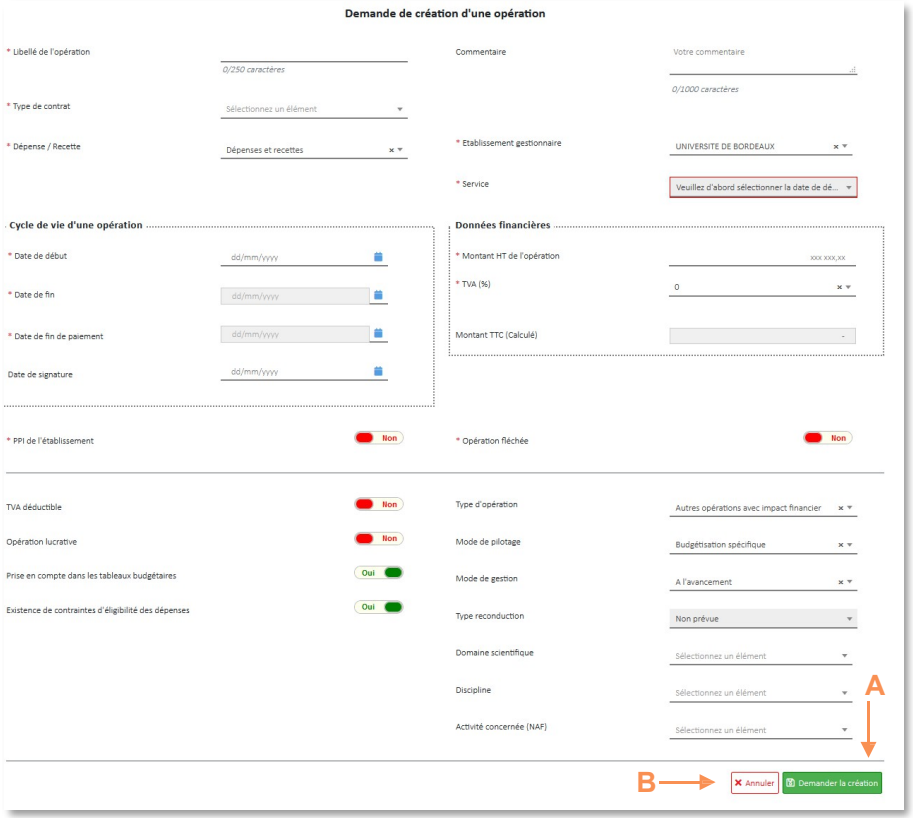
B - Cliquez sur le bouton « Annuler » pour réinitialiser les valeurs.

Les champs obligatoires sont reconnaissables grâce au symbole *

Tant qu'un champ obligatoire est vide ou contient une erreur, vous ne pourrez pas valider la création de l'opération car le bouton « Demander la création » ne sera pas actif.

En cas de saisie de valeur non valide dans un champ, un message vous alertera pour vous indiquer le problème rencontré.

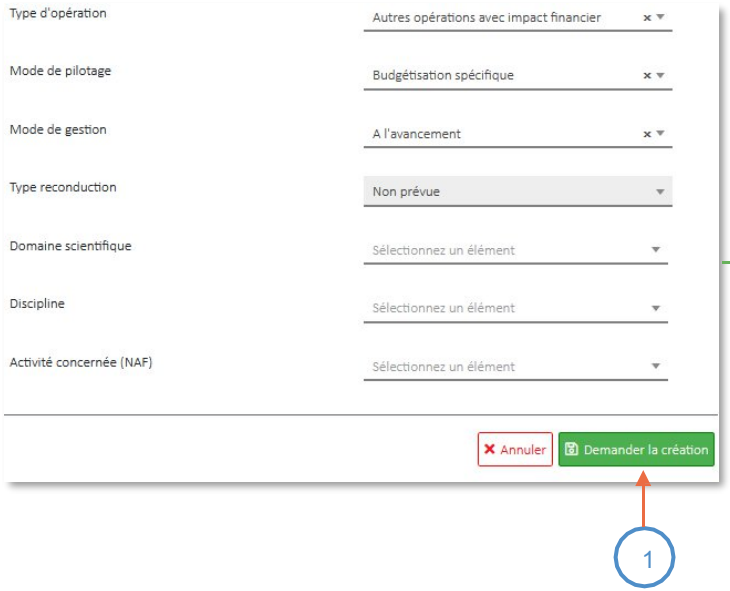
La date de fin doit être supérieure à la date de début. Elle doit également être inférieure ou égale à la date de fin de paiement.

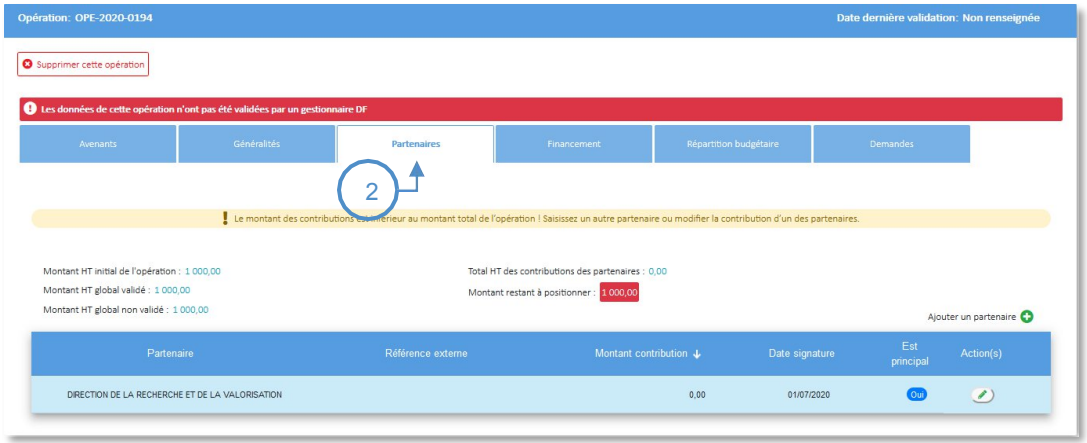


Créer une opération : VALIDATION DE LA DEMANDE DE CRÉATION

: Opérations > Créer une opération

1. Après avoir cliqué sur le bouton « Demander la création » (voir slide précédent) l'opération est créée dans **IGEO**.
2. Vous êtes alors automatiquement dirigé sur l'onglet « Partenaires » de l'opération nouvellement créée, et vous pouvez poursuivre la création de l'opération (voir chapitre « Détail des opérations »).





LES OPERATIONS
LES ACTIONS POSSIBLES

P3
2
LISTE DES ACTIONS

Les actions possibles : **LISTE DES ACTIONS**

: Opérations > Bloc des actions possibles

Trouvez ci-dessous, la liste des actions qu'un gestionnaire de composante peut réaliser au cours du cycle de vie d'une opération.

ACTIONS	CONDITIONS
Demander la validation de l'opération	L'opération n'est pas validée et aucune demande n'est en cours pour cette opération. Toutes les informations attendues sont saisies et cohérentes (montant/partenaires/financement).
Supprimer l'opération	L'opération n'a jamais été validée.
Demander la suppression de l'opération	L'opération n'est pas validée et n'a pas d'impact financier sur le SI.
Modifier une opération	L'opération est à l'état « validée ».
Ajouter un avenant	L'opération est à l'état « validée ».
Demander la fermeture de l'opération	L'opération est à l'état « validée » et la date de fin est dépassée.
Demander la réouverture de l'opération	L'opération est fermée.



DÉTAIL DES OPÉRATIONS

ONGLET « GÉNÉRALITÉS » ..... page 34

ONGLET « PARTENAIRES » ..... page 40

ONGLET « FINANCEMENT » ..... page 47

ONGLET « RÉPARTITION BUDGÉTAIRE » ..... page 51

ONGLET « AVENANTS » ..... page 69

ONGLET « DEMANDES » ..... page 71

DÉTAIL DES OPÉRATIONS
ONGLET « GÉNÉRALITÉS

»

P35 ACCÈS

P36 PRÉSENTATION

P37 MODIFICATION

P38 MODIFICATION D'UNE OPÉRATION JAMAIS VALIDÉE

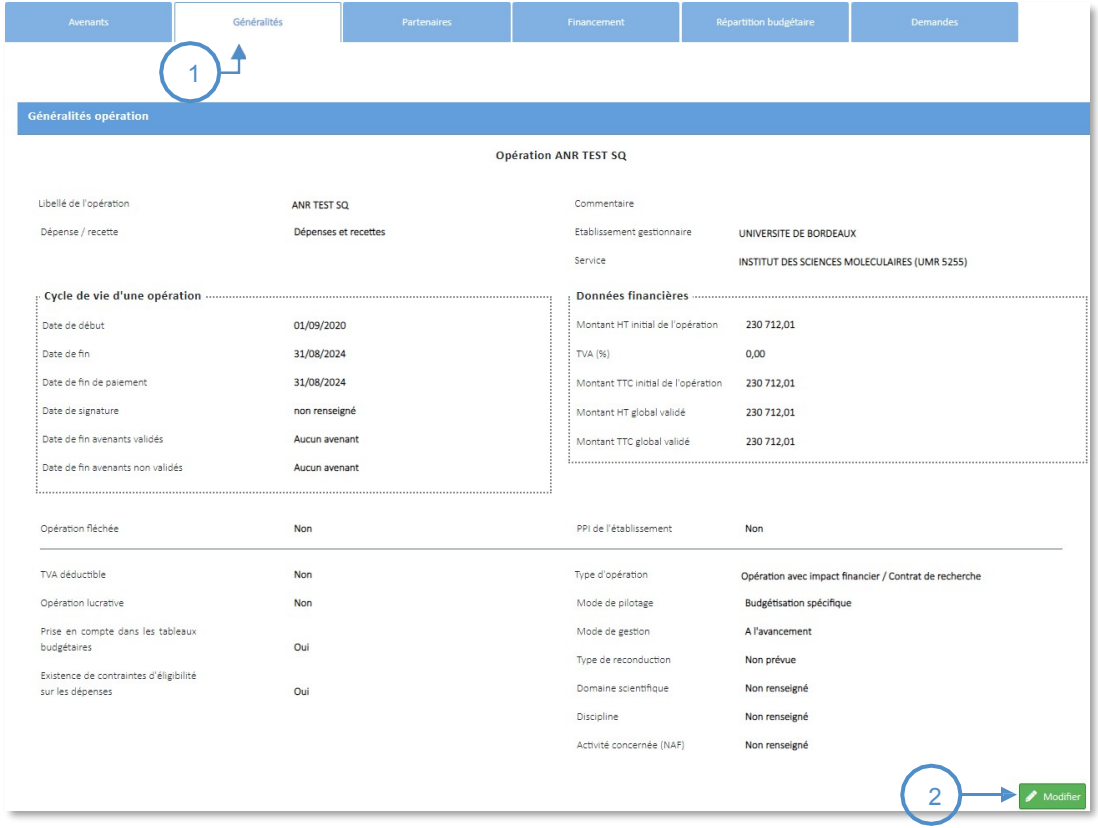
P39 MODIFICATION D'UNE OPÉRATION DÉJÀ VALIDÉE

Onglet « Généralités » : **ACCÈS**

: Opérations > Onglet « Généralités »

1 Quand vous consultez une opération, cliquez sur l'onglet « Généralités ».
Les informations saisies lors de la création de l'opération sont affichées, ainsi que de nouveaux champs (voir prochain slide).

2 Pour modifier certaines de ces informations, cliquez sur le bouton « Modifier » (voir slide « Modification »).



Onglet « Généralités » : **PRÉSENTATION**

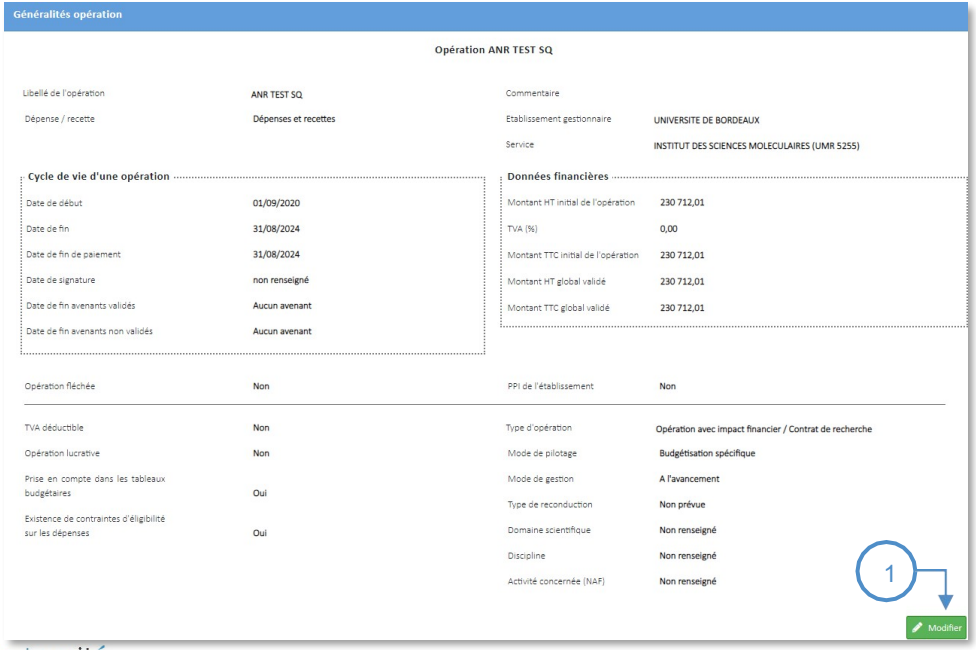
L'onglet « Généralités » affiche toutes les informations qui ont été saisies lors de la création de l'opération ainsi que de nouveaux champs, présentés dans le tableau ci-dessous :

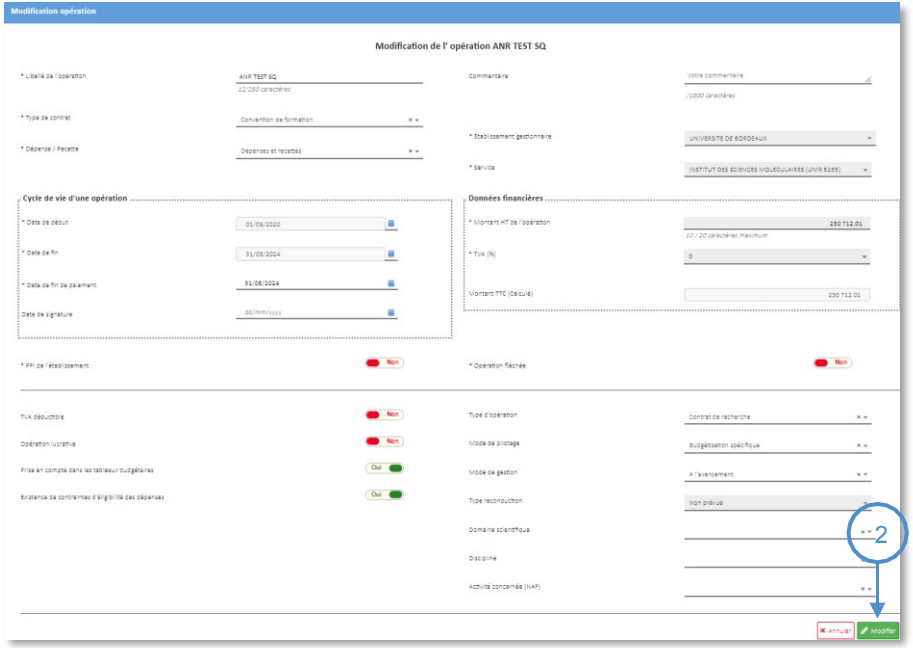
NOM DU CHAMP	DESCRIPTION
Date de fin avenants validés	Date de fin de l'opération ne tenant compte que des avenants validés.
Date de fin avenants non validés	Date de fin de l'opération tenant compte des avenants validés et non validés.
Montant HT global validé	Montant global HT de l'opération tenant compte des avenants validés.
Montant TTC global validé	Montant global TTC de l'opération tenant compte des avenants validés.
Montant HT global non validé	Montant global HT de l'opération tenant compte des avenants validés et non validés.
Montant TTC global non validé	Montant global TTC de l'opération tenant compte des avenants validés et non validés.

Onglet « Généralités » : **MODIFICATION**

: Opérations > Onglet « Généralités » > Bouton « Modifier »

1. Lorsque l'opération n'est pas validée, vous pouvez modifier les informations de l'onglet « Généralités » en cliquant sur le bouton « Modifier » (les deux slides suivants dressent la liste des champs modifiables selon si l'opération a déjà été validée ou non).
2. Une fois les modifications effectuées, cliquez sur le bouton « Modifier » pour les enregistrer.





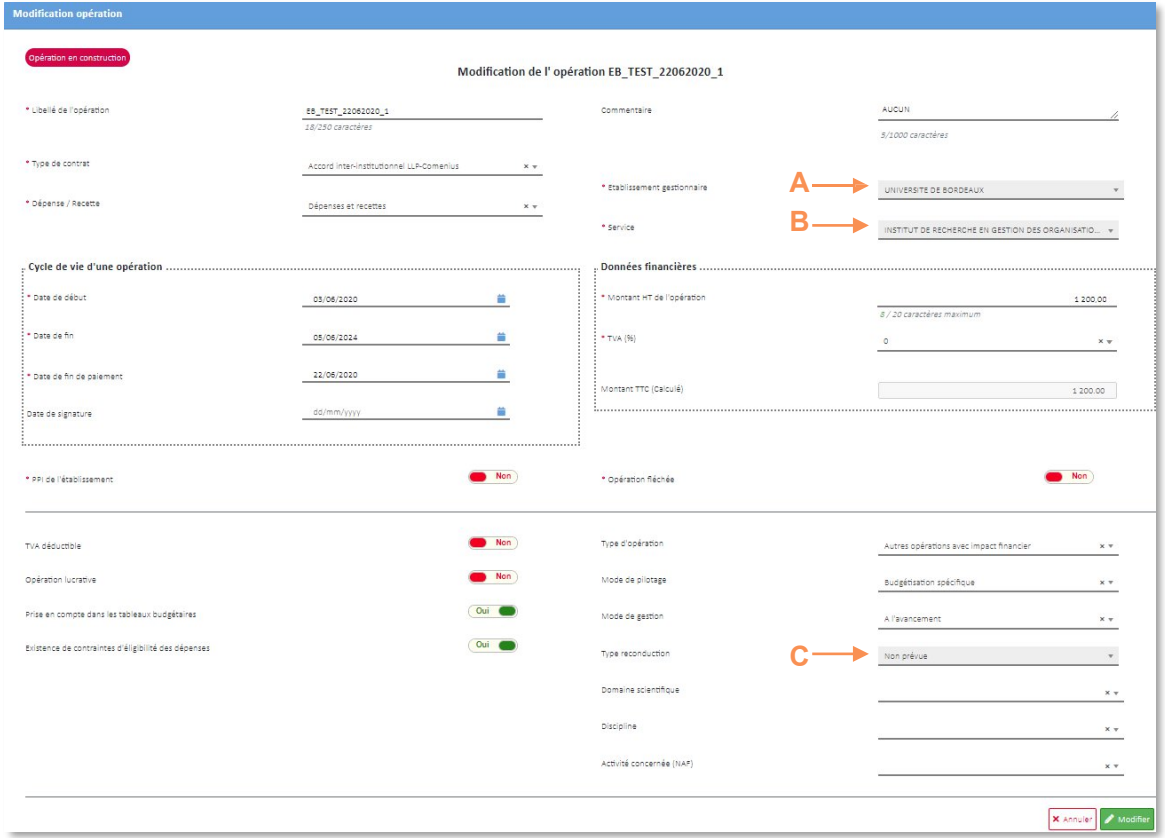
Onglet « Généralités » : **MODIFICATION D'UNE OPÉRATION JAMAIS VALIDÉE**

: Opérations > Onglet « Généralités » > Bouton « Modifier »

Pour une opération qui n'a jamais été validée, **vous ne pouvez pas modifier** les champs suivants :

- A
- B « Établissement gestionnaire »
- C « Service »
- « Type de reconduction »

Les champs non modifiables sont reconnaissables par leur fond grisé.



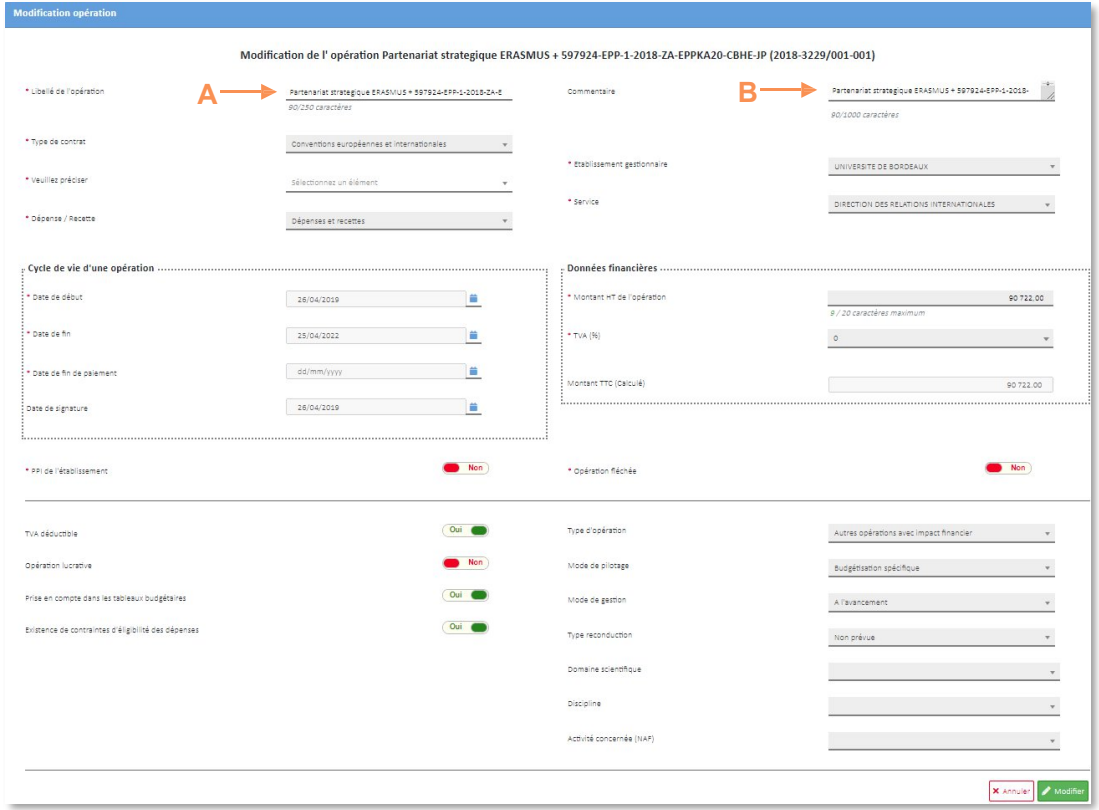
Onglet « Généralités » : **MODIFICATION D'UNE OPÉRATION DÉJÀ VALIDÉE**

: Opérations > Onglet « Généralités » > Bouton « Modifier »

Pour une opération qui <u>a déjà été validée</u> mais qui ne l'est plus, **vous pouvez modifier** les champs suivants :

A « Intitulé de l'opération »
B « Commentaire »
-

Les champs non modifiables sont reconnaissables par leur fond grisé.



DÉTAIL DES OPÉRATIONS
ONGLET « PARTENAIRES »

P41 PRÉSENTATION

P42 PARTENAIRE PRINCIPAL

P43 AJOUTER UN PARTENAIRE

P44 FORMULAIRE D'AJOUT

P45 MODIFIER UN PARTENAIRE

P46 SUPPRIMER UN PARTENAIRE

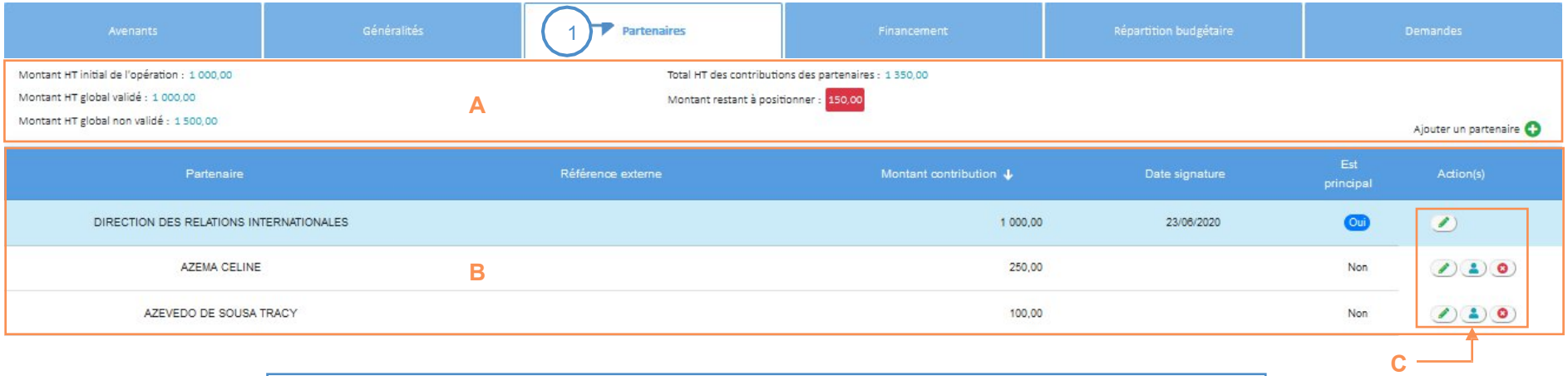
Onglet « Partenaires » : **PRÉSENTATION**

: Opérations > Onglet « Partenaires »

1 Pour voir la liste des partenaires rattachés à l'opération que vous consultez, cliquez sur l'onglet « Partenaires ».

Cette page est composée de deux parties :

A. Informations sur les montants (voir l'encadré en bas de page pour plus d'informations sur les champs « Montant HT global validé » et « Montant HT global non validé »).
B. Tableau des partenaires. La dernière colonne affiche les actions possibles ( )

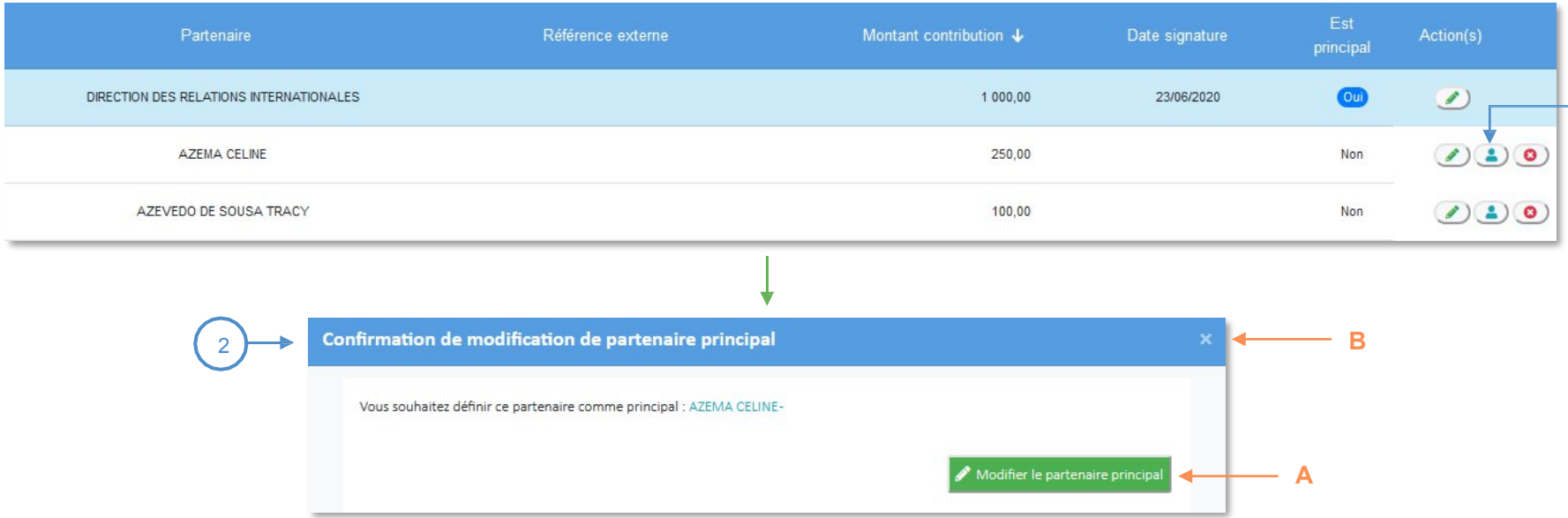


Champ « Montant HT global validé » = avenants validés inclus
Champ « Montant HT global non validé » = avenants non validés inclus

Onglet « Partenaires » : **PARTENAIRE PRINCIPAL**

: Opérations > Onglet « Partenaires »

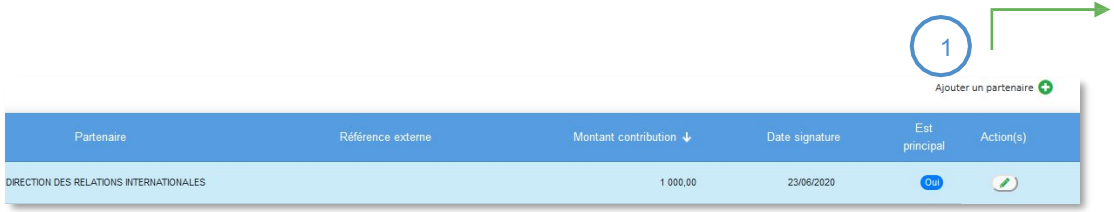
1. Pour changer le partenaire principal de l'opération, cliquez sur le pictogr me présent dans la colonne des actions.
2. Une fenêtre de confirmation s'affiche :
   - **A** Cliquez sur le bouton « Modifier le partenaire principal » pour que le changement soit pris en compte.
   - **B** Cliquez sur la croix pour ne pas changer le partenaire principal et fermer la fenêtre.

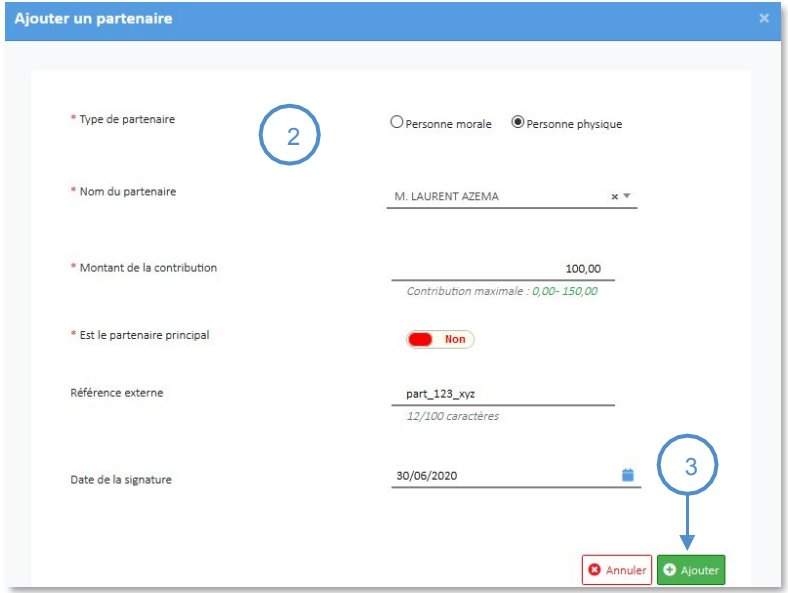


Onglet « Partenaires » : **AJOUTER UN PARTENAIRE**

: Opérations > Onglet « Partenaires » > Bouton « Ajouter un partenaire »

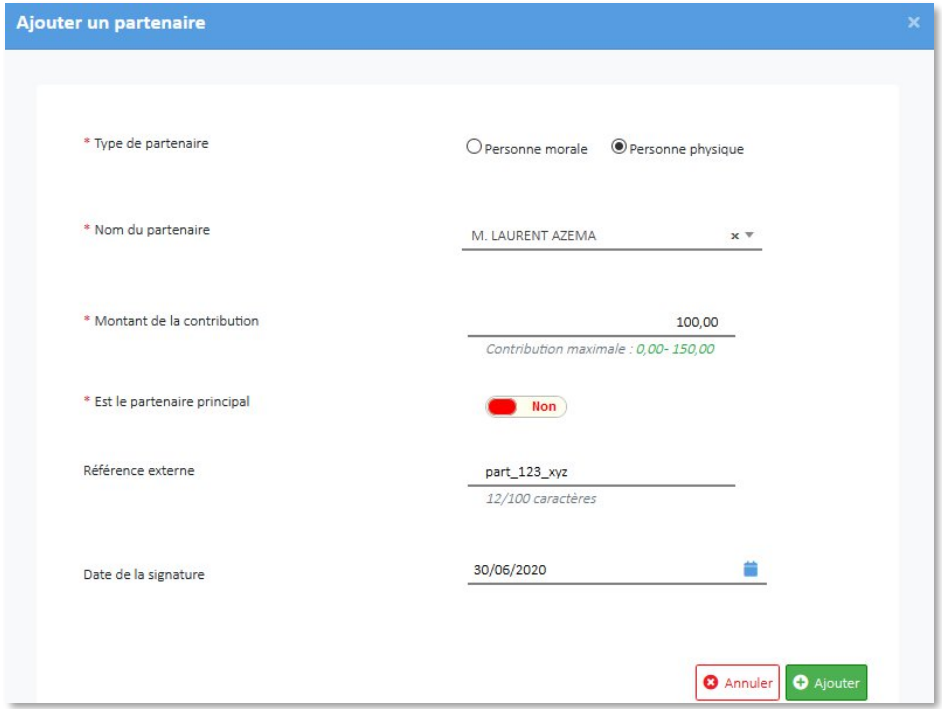
1. Si l'opération n'est pas validée, cliquez sur le bouton « Ajouter un partenaire » pour ajouter un partenaire.
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, remplissez les données du partenaire (voir slide suivant)
3. Une fois les champs renseignés, cliquez sur le bouton « Ajouter ».





Onglet « Partenaires » : **FORMULAIRE D'AJOUT**

: Opérations > Onglet « Partenaires » > Bouton « Ajouter un partenaire »



Les champs obligatoires sont reconnaissables grâce au symbole étoile rouge

La « Contribution maximale » est calculée comme suit : Montant HT de l'opération – Somme des contributions des autres partenaires de l'opération

Vous ne pouvez pas ajouter deux fois le même partenaire sur l'opération.

Le montant de la contribution pour le nouveau partenaire ajouté aux contributions des autres partenaires de l'opération, ne doit pas excéder le montant total de l'opération (avenants validés et non validés compris).

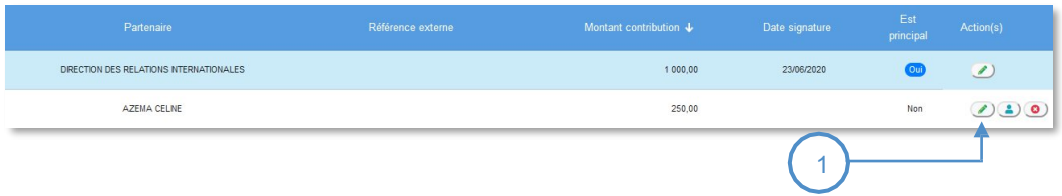
Si pour le nouveau partenaire, vous souhaitez saisir une contribution supérieure à la contribution maximale autorisée, procédez comme suit :

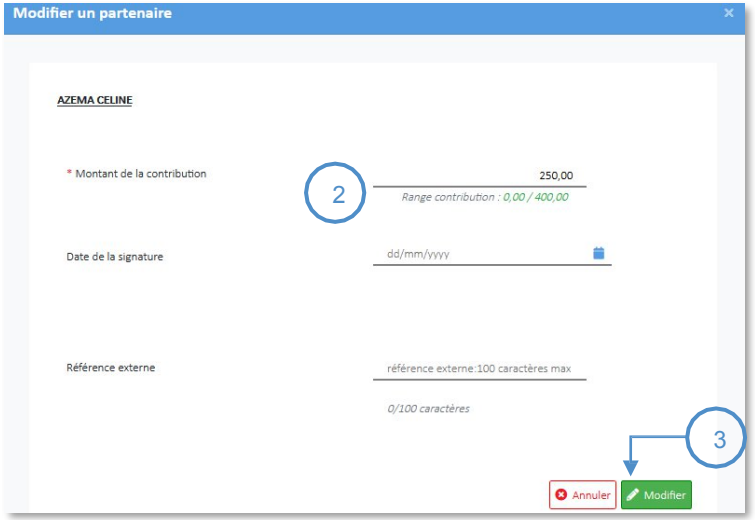
1 Annulez la saisie en cours
2 Réduisez la contribution d'un partenaire déjà rattaché à l'opération (voir slide suivant)
3 Ajoutez le nouveau partenaire

Onglet « Partenaires » : **MODIFIER UN PARTENAIRE**

: Opérations > Onglet « Partenaires » > Bouton « Modifier un partenaire »

1. Si l'opération n'est pas validée, Cliquez sur le pictogramme pour modifier le partenaire de votre choix.
2. Effectuez les modifications nécessaires parmi les champs « Montant de la contribution », « Date de la signature » et « Référence externe ».
3. Enregistrez vos modifications avec le bouton « Modifier »



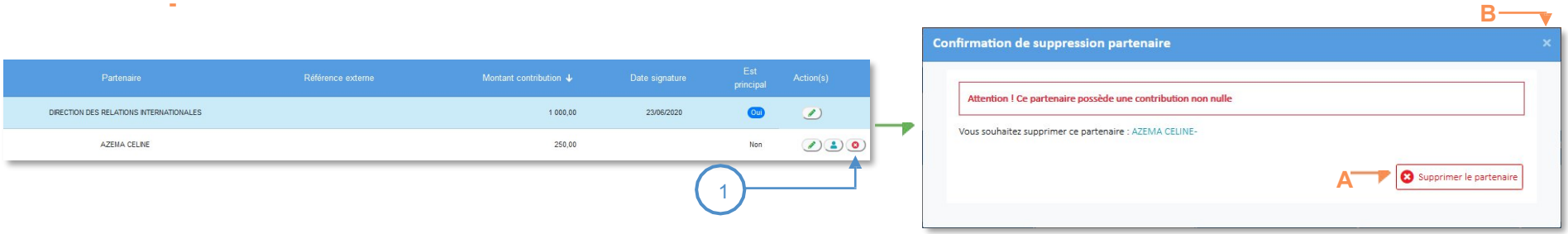


Onglet « Partenaires » : **SUPPRIMER UN PARTENAIRE**

: Opérations > Onglet « Partenaires » > Bouton « Supprimer un partenaire »

1. Vous pouvez supprimer un partenaire en cliquant sur le pictogramme

2. Une fenêtre de confirmation s'affiche :
   - A Pour ne plus rattaché un partenaire à l'opération, cliquez sur le bouton « Supprimer le partenaire ».
   - B Pour annuler la suppression du partenaire, cliquez sur la croix en haut à droite de la fenêtre.



- Dans le tableau des partenaires de l'opération, le bouton ne s'affiche que dans les conditions suivantes :
  - L'opération n'est pas validée.
  - Les financements du partenaire pour toutes les tranches sont à 0.
  - Le partenaire n'est pas le service porteur.
  - Le partenaire n'est pas le partenaire principal.

- Si l'opération a déjà été validée, il faut que 3 partenaires minimum soient rattachés à l'opération pour que le bouton s'affiche.

DÉTAIL DES OPÉRATIONS
ONGLET « FINANCEMENT »

P48 PRÉSENTATION

P49 DÉTAIL FINANCEMENT D'UNE TRANCHE

P50 MODIFIER LE FINANCEMENT

Onglet « Financement » : **PRÉSENTATION**

: Opérations > Onglet « Financement »

1 Lorsque vous consultez une opération, cliquez sur l'onglet « Financement » pour voir la liste des financements par tranche.

A. Cette page est composée de deux parties :
- Informations sur les montants (voir l'encadré en bas de page pour plus d'informations sur les champs « Montant HT
B. global validé » et « Montant HT global non validé »).
- Tableau des financements par tranche(s).



A

Montant HT initial de l'opération : 1 000,00
Montant HT global validé : 1 000,00
Montant HT global non validé : 1 500,00
Montant HT des contributions des partenaires positionnées : 1 000,00
Montant HT restant à positionner : 500,00

B

Exercice	Montant par tranche	Dont financement	Dont frais de gestion	Dont coût indirect	Dont charges	Montant net
2020	1 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1 000,00

Champ « Montant HT global validé » = avenants validés inclus.
Champ « Montant HT global non validé » = avenants non validés inclus.

Onglet « Financement » : **DETAIL FINANCEMENT D'UNE TRANCHE**

: Opérations > Onglet « Financement » > Tableau du détail du financement d'une tranche

1. Pour afficher le détail du financement d'une tranche, cliquez sur la tranche dont vous voulez voir le détail.
2. Le tableau du détail de la tranche s'affiche en bas de l'écran.
3. Pour modifier le financement de la tranche sélectionnée, cliquez sur le bouton « Éditer » (détails slide suivant).

Exercice	Montant par tranche	Dont financement	Dont frais de gestion	Dont coût indirect	Dont charges	Montant net
2019	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2020	10 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	10 000,00
2021	7 460,00	0,00	0,00	0,00	0,00	7 460,00
2022	7 460,00	0,00	0,00	0,00	0,00	7 460,00
2023	2 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2 000,00

Contribution pour la tranche 2021

Nom du partenaire	Montant de la contribution	Dont prélèvement pour frais de gestion		Dont coûts indirects non imputés au budget	Dont charges non budgétaires	Montant net
REGION NOUVELLE AQUITAINE	7 460,00	0,00	0 %	0,00	0,00	7 460,00
UNICEM AQUITAINE	0,00	0,00	0 %	0,00	0,00	0,00
UNIVERSITE DE BORDEAUX	0,00	0,00	0 %	0,00	0,00	0,00

Editer

Onglet « Financement » : **MODIFIER LE FINANCEMENT**

1. Pour modifier le financement de la tranche sélectionnée, cliquez sur le bouton « Éditer ».
2. Une fois le tableau en mode « Édition », modifiez le montant de la contribution pour le(s) partenaire(s) de votre choix.
3. Cliquez sur le bouton « Enregistrer » pour sauvegarder.

A Si la ligne est valide, Le pictogramme s'affiche. Si la ligne est n'est pas valide, c'est le pictogramme qui s'affiche.

B Pour connaitre le montant maximal que vous pouvez saisir pour la contribution d'un partenaire, survolez le pictogramme



⚠ Tant qu'une ligne est invalide, l'enregistrement des modifications ne pourra se faire.

DÉTAIL DES OPÉRATIONS
ONGLET « RÉPARTITION BUDGÉTAIRE

P52 PRÉSENTATION
P53 TABLEAU DE SYNTHÈSE
P54 AJOUTER UNE TRANCHE
P55 SUPPRIMER UNE TRANCHE
P56 DÉTAIL BUDGET RECETTES
P57 AJOUTER UNE RECETTE
P59 MODIFIER UNE RECETTE
P60 DUPLIQUER UNE RECETTE
P61 SUPPRIMER UNE RECETTE
P62 DÉTAIL BUDGET DÉPENSES
P63 AJOUTER UNE DÉPENSE
P65 MODIFIER UNE DÉPENSE
P66 DUPLIQUER UNE DÉPENSE
P67 SUPPRIMER UNE DÉPENSE
P68 DÉTAIL DES RECETTES
P69 DÉPENSES PAR EB ET TRANCHES
P70 DÉTAIL DES DÉPENSES

Onglet « Répartition budgétaire »: **PRÉSENTATION**

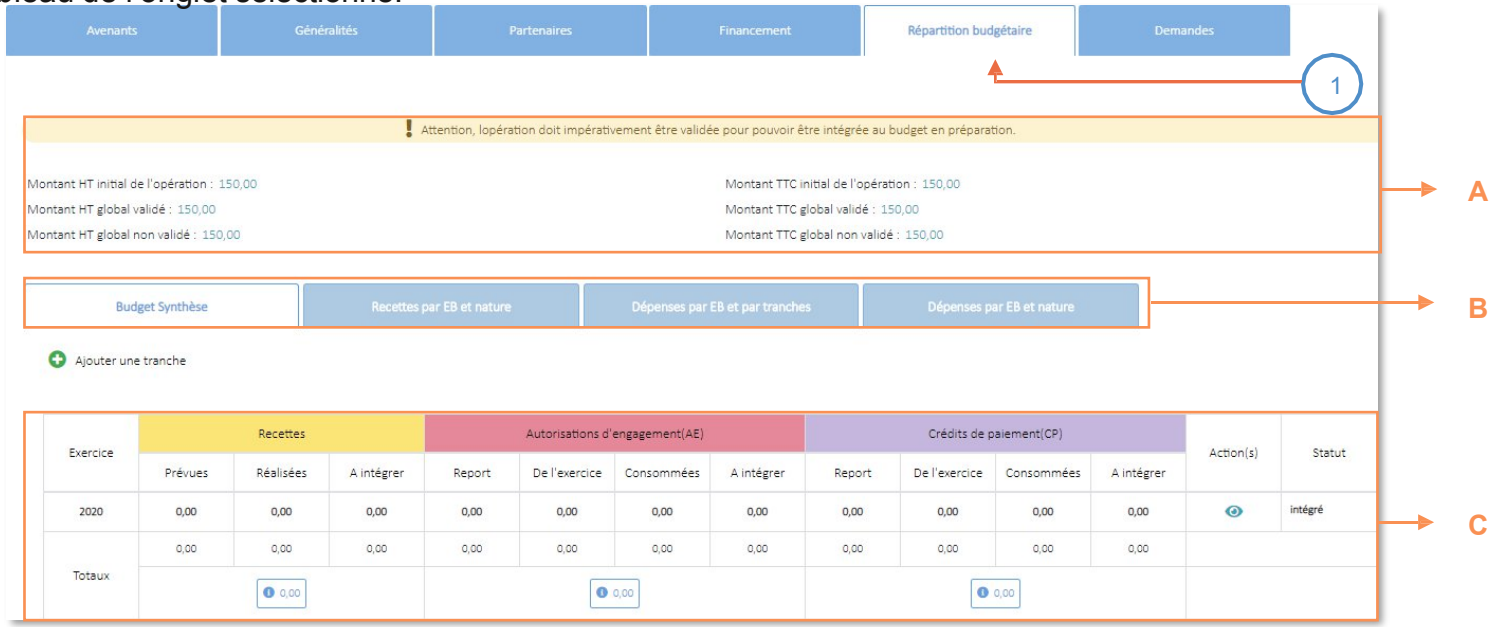
: Opérations > Onglet « Répartition budgétaire »

1 Quand vous consultez une opération, cliquez sur l'onglet « Répartition budgétaire ».

A Messages informatifs sur les données de la répartition budgétaire et informations sur les montants de l'opération.

B - Barre d'onglets : « Budget synthèse », « Recettes par EB et nature », « Dépenses par EB et par tranches » et « Dépenses par EB et nature ».

C - Tableau de l'onglet sélectionné.



Onglet « Répartition budgétaire »: **TABLEAU DE SYNTHÈSE**

: Opérations > Onglet « Répartition budgétaire » > Onglet « Budget Synthèse »

Lorsque vous cliquez sur l'onglet « budget synthèse » de l'onglet « Répartition budgétaire », le tableau de synthèse apparaît.
Il affiche les données de recettes (X), d'AE (Y) et de CP (Z) pour chaque tranche de l'opération.

A - Si l'opération n'est pas validée, vous pouvez ajouter une tranche en cliquant sur le lien « Ajouter une tranche ».

B - Pour visualiser le détail des recettes et dépenses d'une tranche, cliquez sur le pictogramme

C - Quand l'opération est validée, les tranches « N » et « N+1 » sont verrouillées. Le pictogramme s'affiche pour vous l'indiquer.

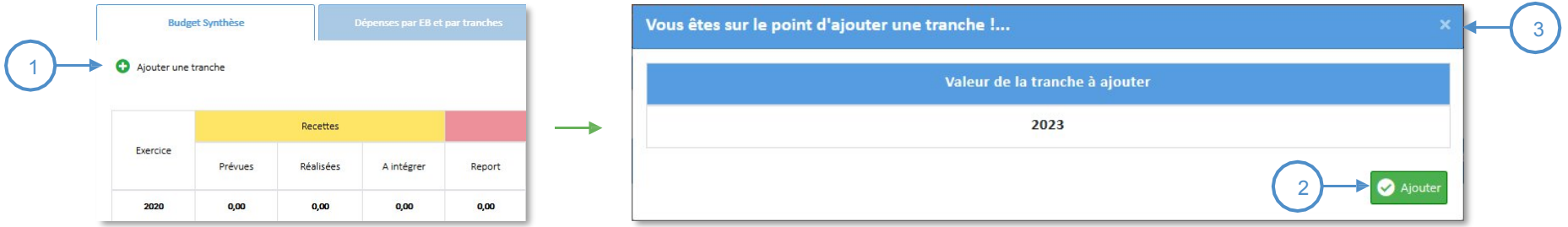
D - Pour supprimer la tranche, cliquez sur le pictogramme



Onglet « Répartition budgétaire »: **AJOUTER UNE TRANCHE**

: Opérations > Onglet « Répartition budgétaire » > Onglet « Budget Synthèse »

1. Pour ajouter une tranche, cliquez sur le bouton « Ajouter une tranche » présent sur l'onglet « Budget Synthèse ».
2. Sur la fenêtre qui apparaît et qui affiche l'année de la nouvelle tranche à ajouter à l'opération, cliquez sur le bouton « Ajouter » pour confirmer l'ajout de cette tranche.
3. Cliquez sur la croix pour ne pas ajouter la tranche.



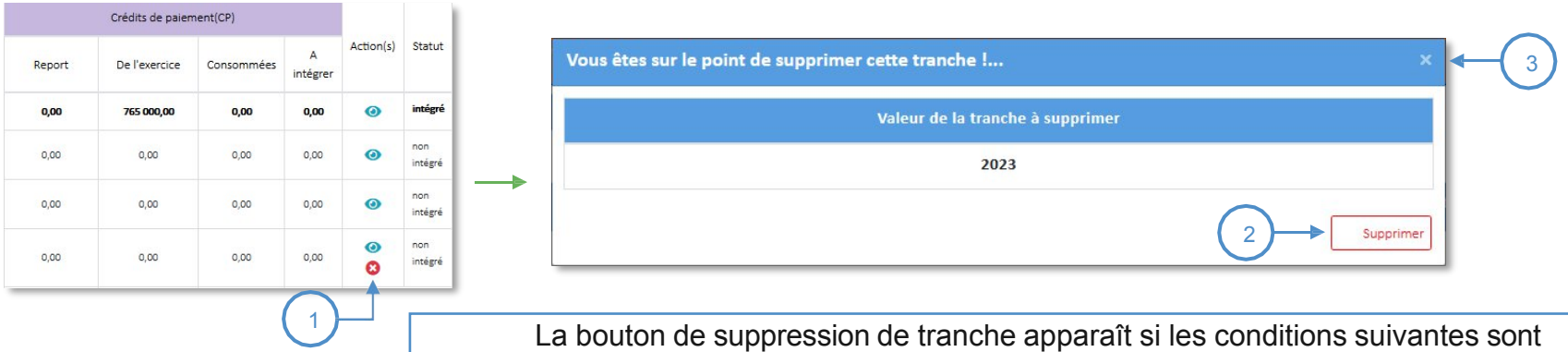
> S'il existe une tranche pour l'exercice qui succède à l'année de fin de l'opération (avenants validés compris), le bouton d'ajout de tranche ne s'affiche pas.

> L'exercice de la nouvelle tranche correspond à l'exercice de la dernière tranche +1.
> Seules des prévisions en recette et CP pourront être positionnées sur cette tranche.

Onglet « Répartition budgétaire »: **SUPPRIMER UNE TRANCHE**

: Opérations > Onglet « Répartition budgétaire » > Onglet « Budget Synthèse »

1. Pour supprimer une tranche, cliquez sur le pictogramme ⊗ présent dans la colonne « Action(s) » du tableau de synthèse.
2. Sur la fenêtre qui apparaît et qui affiche l'année de la tranche à supprimer, cliquez sur le bouton « Supprimer » pour confirmer la suppression de cette tranche.
3. Cliquez sur la croix pour ne pas supprimer la tranche



La bouton de suppression de tranche apparaît si les conditions suivantes sont remplies :

- La tranche n'est pas verrouillée
- La tranche est au-delà de la date de fin de l'opération, avenants validés inclus
- Tous les montants en recette, AE et CP sont à 0

Onglet « Répartition budgétaire »: **DETAIL BUDGET RECETTES**

1. Pour voir le détail d'une tranche, cliquez sur le pictogramme présent dans la colonne « Action(s) » du tableau de synthèse.
2. Deux onglets s'affichent sous le tableau de synthèse : « Budget Recettes » et « Budget Dépenses ».
3. Le tableau de l'onglet « Budget Recettes » affiche chaque recette de la tranche.

Exercice	Recettes			Autorisations d'engagement(AE)				Crédits de paiement(CP)				Action(s)	Statut
	Prévues	Réalisées	A intégrer	Report	De l'exercice	Consommées	A intégrer	Report	De l'exercice	Consommées	A intégrer		
2020	5 000,00	0,00	5 000,00	0,00	5 000,00	0,00	5 000,00	0,00	4 000,00	0,00	4 000,00		non intégré

1

2

Budget Recettes | Budget Dépenses

Détail des recettes pour l'exercice 2020

3

Entité budgétaire	Nature	Origine	Section	Encaissement	Produits/Ressources	Commentaire	Actions
UNIV BDX / 101 SG / 1022M DRI / 7100R IdEx	G4- Autres financements publics	R1- Subvention pour charges de service public	Fonctionnement	5 000,00	5 000,00		

Total des recettes (encaissements) pour la tranche: 5 000,00

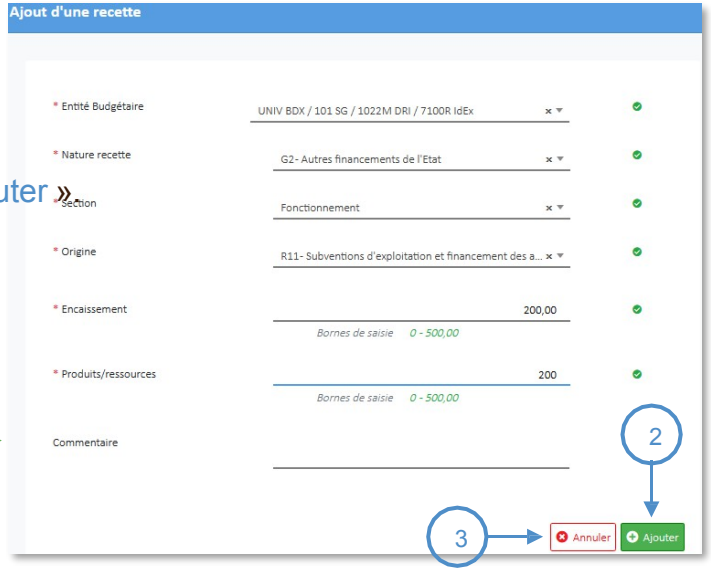
Total des produits/ressource: 5 000,00

Onglet « Répartition budgétaire »: **AJOUTER UNE RECETTE**

: Opérations > Onglet « Répartition budgétaire » > Onglet « Budget Synthèse » > Onglet « Budget Recettes »

1. Pour ajouter une recette sur la tranche sélectionnée, cliquez sur le bouton « Ajouter une recette » présent au-dessus du tableau de l'onglet « Budget Recettes ».
2. Saisissez les informations de la recette et cliquez sur le bouton « Ajouter ».
3. Pour annuler l'ajout de la recette, cliquez sur le bouton « Annuler ».





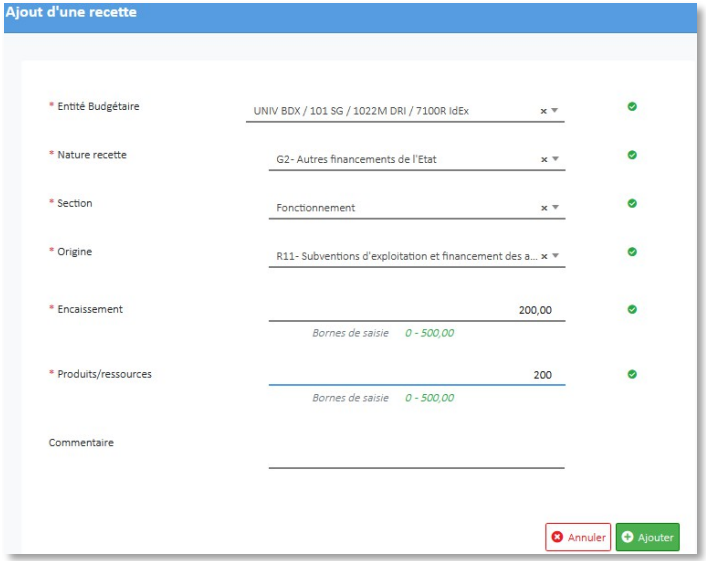
Le bouton d'ajout de recette s'affiche si :

- La valeur du champ « Dépense / Recette » visible sur l'onglet « Généralités » autorise les recettes
- L'exercice n'est pas clos
- La tranche n'est pas validée
- La tranche n'est pas verrouillée
- La différence entre le montant net et le total des recettes est > 0

Onglet « Répartition budgétaire »: **AJOUTER UNE RECETTE**

: Opérations > Onglet « Répartition budgétaire » > Onglet « Budget Synthèse » > Onglet « Budget Recettes »

Vous trouverez ci-dessous, la liste des champs du formulaire d'ajout de recette et leur description :



NOM DU CHAMP	DESCRIPTION
Entité Budgétaire	Liste des EB pour lesquelles vous avez des droits de part vos lignes budgétaires. Saisissez 3 caractères pour afficher la liste.
Nature recette	Listes des natures ouvertes.
Section	Liste des sections de la recette.
Origine	Liste des origines de recette.
Encaissements	Montant à saisir. Doit être < ou = au montant maximum autorisé.
Produits / Ressources	Montant à saisir.
Commentaire	Texte libre.

⚠ Pour la même tranche, vous pouvez ajouter une recette tant que les valeurs des champs « Entité Budgétaire », « Nature », « Section » et « Origine » sont mutuellement différentes des autres recettes déjà enregistrées.

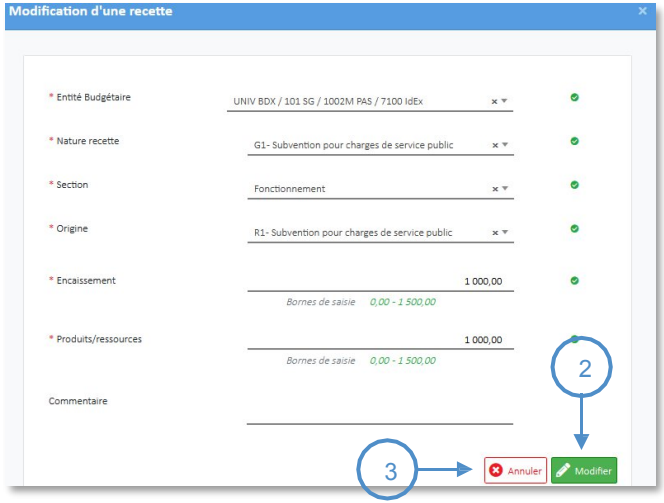
⚠ Pour que les lignes des champs « Encaissement » et « Produits / Ressources » soient valides, le montant saisi doit respecter la fourchette de prix de la borne de saisie, qui est affichée sous la ligne.

Onglet « Répartition budgétaire »: **MODIFIER UNE RECETTE**

: Opérations > Onglet « Répartition budgétaire » > Onglet « Budget Synthèse » > Onglet « Budget Recettes »

1. Pour modifier une recette, allez dans le tableau de l'onglet « Budget Recettes » puis cliquez sur le pictogramme 
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, effectuez les modifications nécessaires et cliquez sur le bouton « Modifier ».
3. Cliquez sur le bouton « Annuler » pour ne pas modifier la recette.





Le bouton de modification d'une recette s'affiche uniquement si :

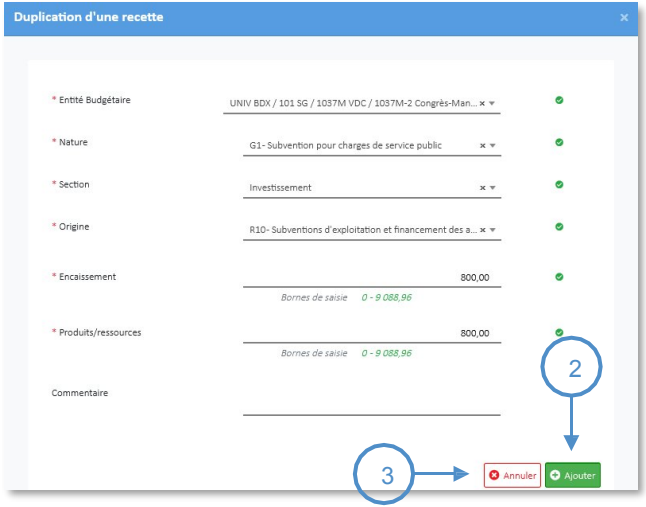
- L'exercice n'est pas clos
- La tranche n'est pas validée
- La tranche n'est pas verrouillée

Onglet « Répartition budgétaire »: **DUPLIQUER UNE RECETTE**

: Opérations > Onglet « Répartition budgétaire » > Onglet « Budget Synthèse » > Onglet « Budget Recettes »

1. Pour dupliquer une recette, allez dans le tableau de l'onglet « Budget Recettes » puis cliquez sur le pictogramme 
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, effectuez les modifications nécessaires et cliquez sur le bouton « Ajouter ».
3. Cliquez sur le bouton « Annuler » pour ne pas dupliquer la recette.





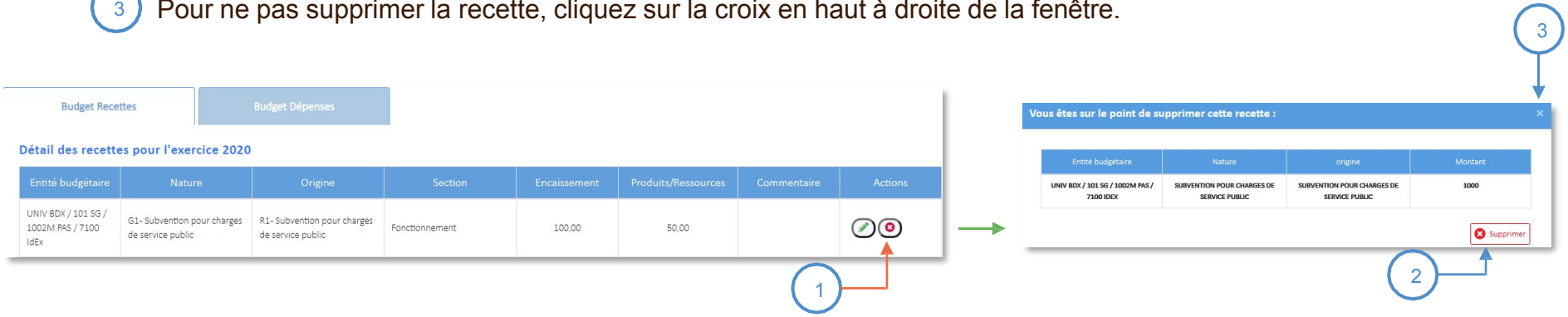
Le bouton d'ajout de recette s'affiche si :

- La valeur du champ « Dépense / Recette » visible sur l'onglet « Généralités » autorise les recettes
- L'exercice n'est pas clos
- La tranche n'est pas validée
- La tranche n'est pas verrouillée
- La différence entre le montant net et le total des recettes est > 0

Onglet « Répartition budgétaire »: **SUPPRIMER UNE RECETTE**

: Opérations > Onglet « Répartition budgétaire » > Onglet « Budget Synthèse » > Onglet « Budget Recettes »

1. Pour supprimer une recette, allez dans le tableau de l'onglet « Budget Recettes » puis cliquez sur le pictogramme
2. Sur la fenêtre de confirmation qui s'affiche, cliquez sur le bouton « Supprimer ».
3. Pour ne pas supprimer la recette, cliquez sur la croix en haut à droite de la fenêtre.



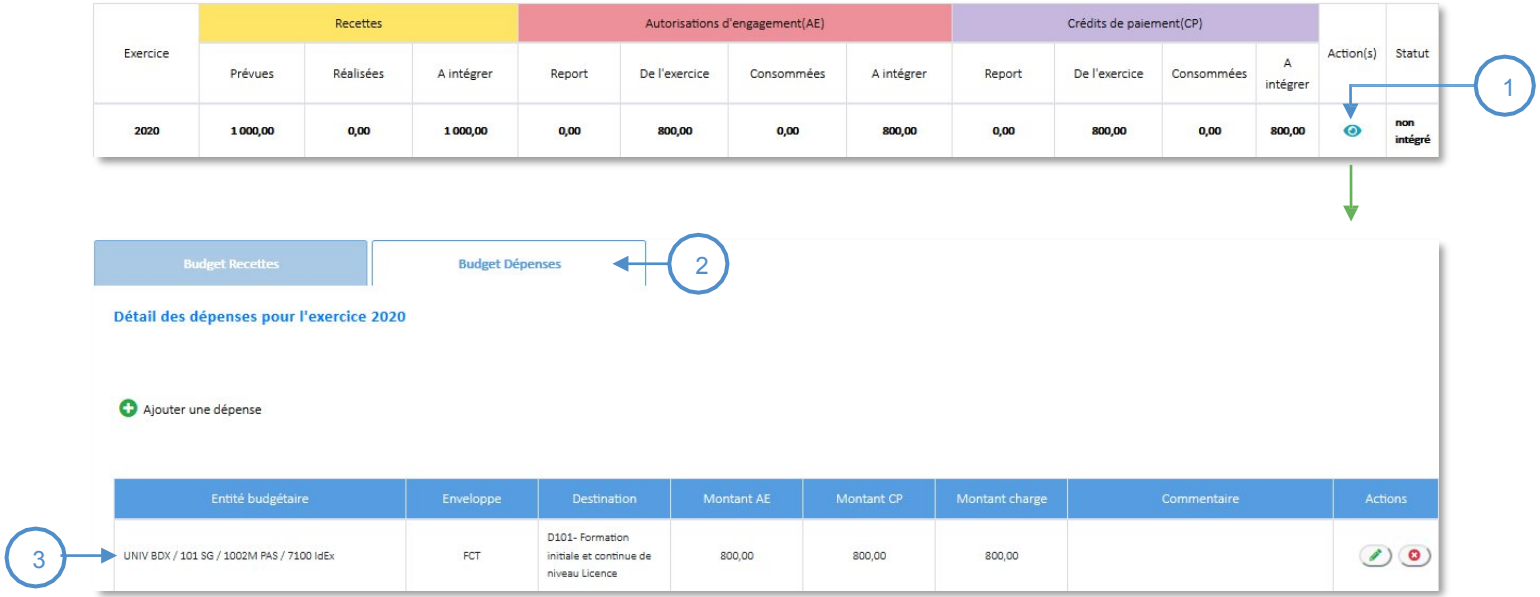
Le bouton de suppression d'une recette s'affiche si :

- L'exercice est non clos
- La tranche n'est pas validée
- La tranche n'est pas verrouillée
- L'exercice est « Ouvert » ou « En préparation », alors le montant minimum de la recette doit être égal à 0

Onglet « Répartition budgétaire »: **DETAIL BUDGET DÉPENSES**

: Opérations > Onglet « Répartition budgétaire » > Onglet « Budget Synthèse » > Onglet « Budget Dépenses »

1. Pour voir le détail d'une tranche, cliquez sur le pictogramme présent dans la colonne « Action(s) » du tableau de synthèse
2. Deux onglets s'affichent sous le tableau de synthèse : « Budget Recettes » et « Budget Dépenses ».
3. Pour faire apparaître le tableau qui affiche chaque dépense de la tranche, cliquez sur l'onglet « Budget Dépenses »

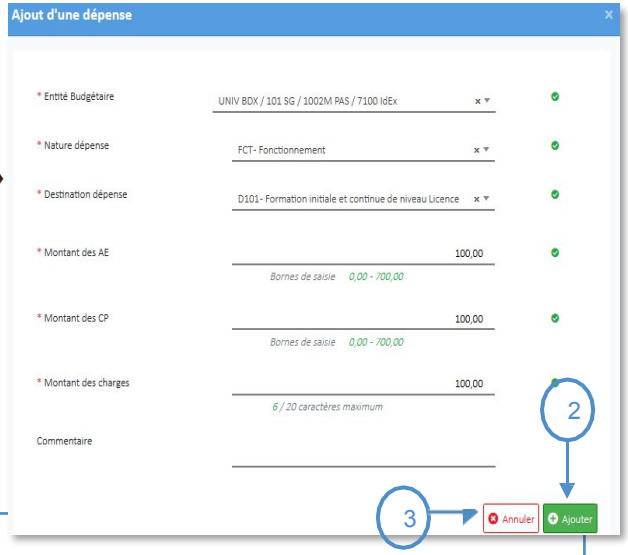


Onglet « Répartition budgétaire »: **AJOUTER UNE DÉPENSE**

: Opérations > Onglet « Répartition budgétaire » > Onglet « Budget Synthèse » > Onglet « Budget Dépenses »

1. Pour ajouter une dépense sur la tranche sélectionnée, cliquez sur le bouton « Ajouter une dépense » présent au-dessus du tableau de l'onglet « Budget Dépenses ».
2. Saisissez les informations de la dépense et cliquez sur le bouton « Ajouter »
3. Pour annuler l'ajout de la dépense, cliquez sur le bouton « Annuler ».





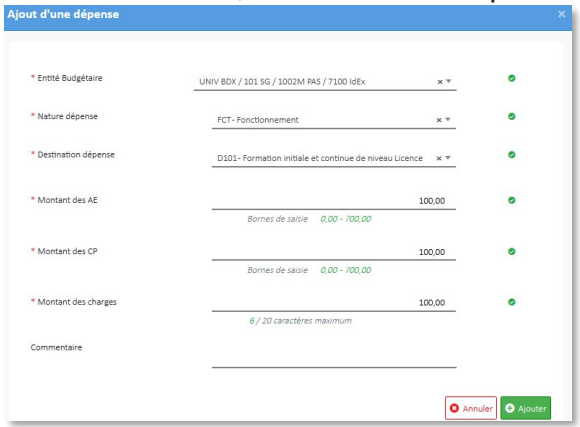
Le bouton d'ajout de dépense s'affiche uniquement si :

- La valeur du champ « Dépense / Recette » visible sur l'onglet « Généralités » autorise les dépenses
- L'exercice n'est pas clos
- La tranche n'est pas validée
- L'exercice concerné est antérieur à la date de fin de l'opération et la différence entre le montant net et le total des AE est > 0
- L'exercice concerné est ultérieur à la date de fin de l'opération et la différence entre le montant net et le total des CP est > 0

Onglet « Répartition budgétaire »: **AJOUTER UNE DÉPENSE**

: Opérations > Onglet « Répartition budgétaire » > Onglet « Budget Synthèse » > Onglet « Budget Dépenses »

Vous trouverez ci-dessous, la liste des champs du formulaire d'ajout de dépense et leur description :



NOM DU CHAMP	DESCRIPTION
Entité Budgétaire	Liste des EB pour lesquelles vous avez des droits de part vos lignes budgétaires. Saisissez 3 caractères pour afficher la liste.
Nature dépense	Liste des nature de dépense
Destination dépense	Liste des destinations de dépense
Montant des AE	Si l'exercice de la tranche > l'année de la date de fin de l'opération, le montant des AE = 0 et n'est pas modifiable Sinon, le montant doit être < ou = au montant maximum autorisé
Montant des CP	Modifiable seulement si la nature de la dépense n'est pas égale à « Personnel ». Doit être < ou = au montant maximum autorisé
Montant des charges	Montant à saisir. Pas de plafond

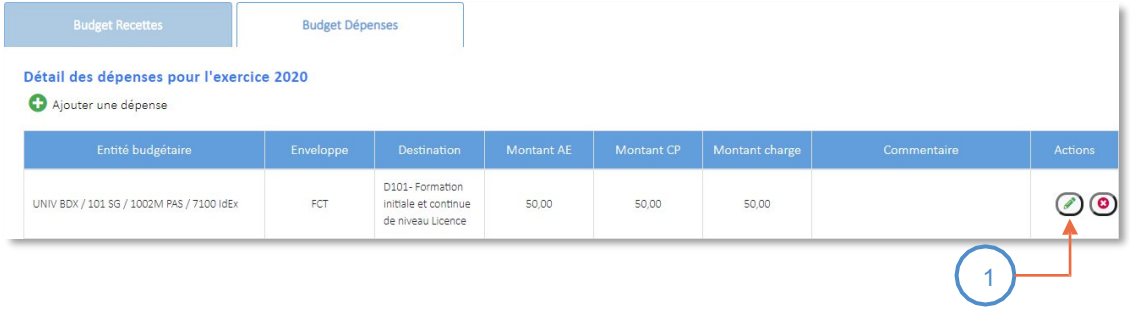
Pour la même tranche, vous pouvez ajouter une dépense tant que les valeurs des champs « Entité Budgétaire », « Nature » et « Destination » sont mutuellement différentes des dépenses déjà enregistrées.

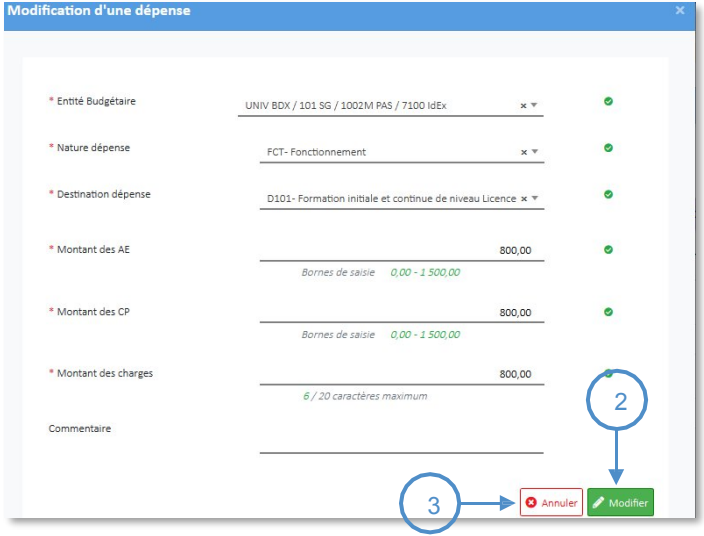
Pour que les lignes des champs « Montant des AE » et « Montant des CP » soient valides, le montant saisi doit respecter la fourchette de prix de la borne de saisie, qui est affichée sous la ligne.

Onglet « Répartition budgétaire »: **MODIFIER UNE DÉPENSE**

: Opérations > Onglet « Répartition budgétaire » > Onglet « Budget Synthèse » > Onglet « Budget Dépenses »

1. Pour modifier une dépense, allez dans le tableau de l'onglet « Budget Dépenses » puis cliquez sur le pictogramme 
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, effectuez les modifications nécessaires et cliquez sur le bouton « Modifier ».
3. Cliquez sur le bouton « Annuler » pour ne pas modifier la dépense.





Le bouton de modification de dépense s'affiche si :

- L'exercice n'est pas clos
- La tranche n'est pas validée
- La tranche n'est pas verrouillée

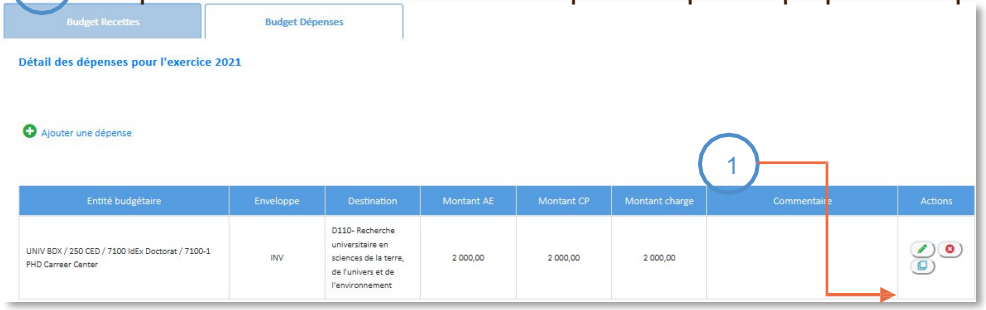
Onglet « Répartition budgétaire »: **DUPLIQUER UNE DÉPENSE**

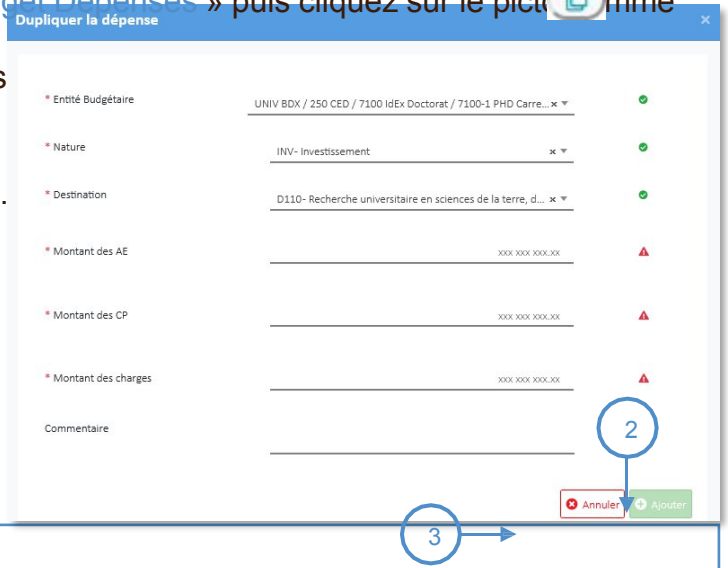
: Opérations > Onglet « Répartition budgétaire » > Onglet « Budget Synthèse » > Onglet « Budget Dépenses »

1. Pour dupliquer une dépense, allez dans le tableau de l'onglet « Budget Dépenses » puis cliquez sur le pictogramme

2. Dans la fenêtre qui s'affiche, effectuez les modifications nécessaires et cliquez sur le bouton « Ajouter ».

3. Cliquez sur le bouton « Annuler » pour ne pas dupliquer la dépense.





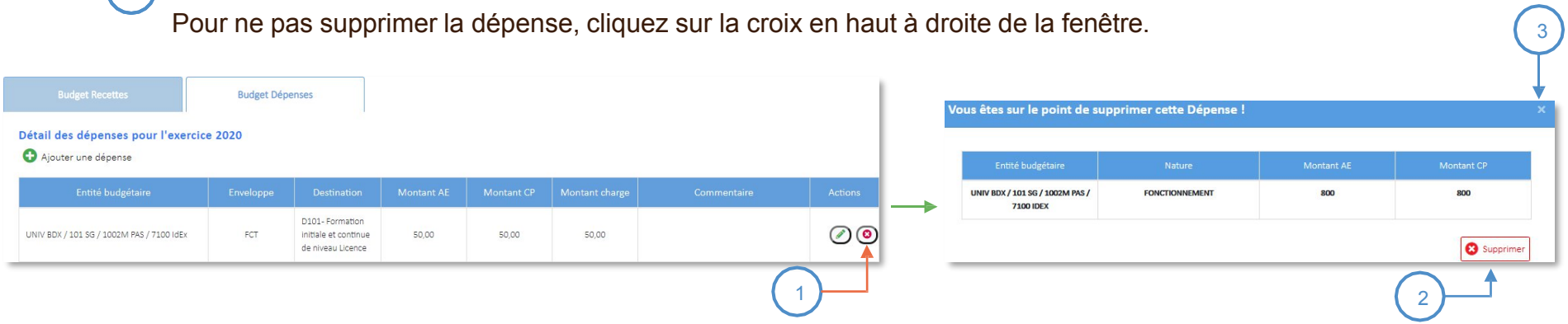
Le bouton de duplication d'une dépense s'affiche uniquement si :

- La valeur du champ « Dépense / Recette » visible sur l'onglet « Généralités » autorise les dépenses
- L'exercice n'est pas clos
- La tranche n'est pas validée
- L'exercice concerné est antérieur à la date de fin de l'opération et la différence entre le montant net et le total des AE est > 0
- L'exercice concerné est ultérieur à la date de fin de l'opération et la différence entre le montant net et le total des CP est > 0

Onglet « Répartition budgétaire »: **SUPPRIMER UNE DÉPENSE**

: Opérations > Onglet « Répartition budgétaire » > Onglet « Budget Synthèse » > Onglet « Budget Dépenses »

1. Pour supprimer une dépense, allez dans le tableau de l'onglet « Budget Dépenses » puis cliquez sur le pictogramme 
2. Sur la fenêtre de confirmation qui s'affiche, cliquez sur le bouton « Supprimer ».
3. Pour ne pas supprimer la dépense, cliquez sur la croix en haut à droite de la fenêtre.



Le bouton de suppression de dépense s'affiche si :

- L'exercice est non clos
- La tranche n'est pas validée
- La tranche n'est pas verrouillée
- L'exercice est « Ouvert » ou « En préparation », alors le montant minimum des AE et des CP doit être égal à 0.

Onglet « Répartition budgétaire »: **DÉTAIL DES RECETTES**

: Opérations > Onglet « Répartition budgétaire » > Onglet « Recettes par EB et nature »

1. Pour voir le détail des recettes par EB et nature, cliquez sur l'onglet « Recettes par EB et nature » présent dans l'onglet « Répartition budgétaire ».

2. Pour afficher les valeurs, cliquez sur la ligne de résultat pour laquelle vous voulez voir le détail. Le tableau s'affiche en-dessous.



A -

Le total des recettes disponible sur le tableau de synthèse de l'onglet « Budget Synthèse »,vous permet également d'accéder à l'onglet « Recettes par EB et nature »



Onglet « Répartition budgétaire »: **DEPENSES PAR EB ET TRANCHES**

: Opérations > Onglet « Répartition budgétaire » > Onglet « Dépenses par EB et par tranches »

1. Pour voir le détail des dépenses par EB et par tranches, cliquez sur l'onglet « Dépenses par EB et par tranches » présent dans l'onglet « Répartition budgétaire ».

2. Pour afficher les valeurs, cliquez sur le bouton « Afficher/Masquer les données de dépenses ». Le tableau s'affiche en-dessous.



Si le reste à payer est différent de 0, alors :

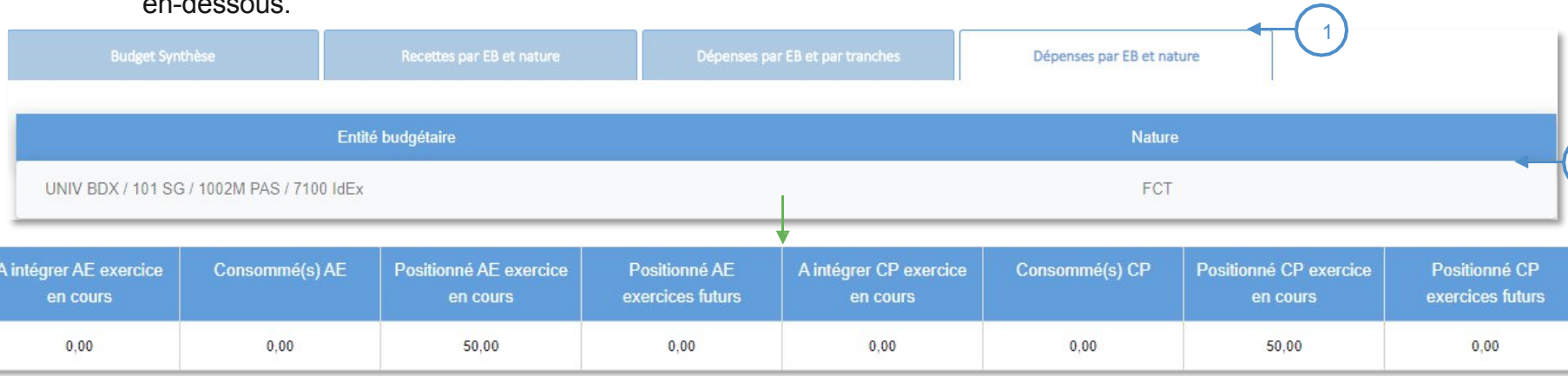
- Le pictogramme ⚠ s'affiche sur le bouton « Afficher/Masquer les données de dépenses »
- La ligne « Reste à payer en fin d'opération » est encadré en rouge

Onglet « Répartition budgétaire »: **DÉTAIL DES DÉPENSES**

: Opérations > Onglet « Répartition budgétaire » > Onglet « Dépenses par EB et nature »

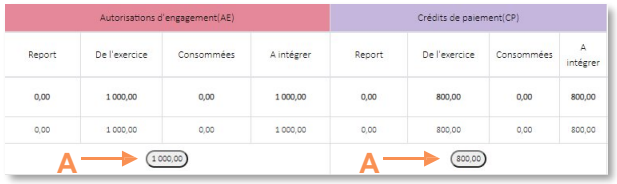
1. Pour voir le détail des dépenses par EB et nature, cliquez sur l'onglet « Dépenses par EB et nature » présent dans l'onglet « Répartition budgétaire ».

2. Pour afficher les valeurs, cliquez sur la ligne de résultat pour laquelle vous voulez voir le détail. Le tableau s'affiche en-dessous.



A intégrer AE exercice en cours	Consommé(s) AE	Positionné AE exercice en cours	Positionné AE exercices futurs	A intégrer CP exercice en cours	Consommé(s) CP	Positionné CP exercice en cours	Positionné CP exercices futurs
0,00	0,00	50,00	0,00	0,00	0,00	50,00	0,00

A - le total des AE ou des CP présent sur le tableau de synthèse de l'onglet « Budget Synthèse » vous permet également d'accéder à l'onglet « Dépenses par EB et nature »



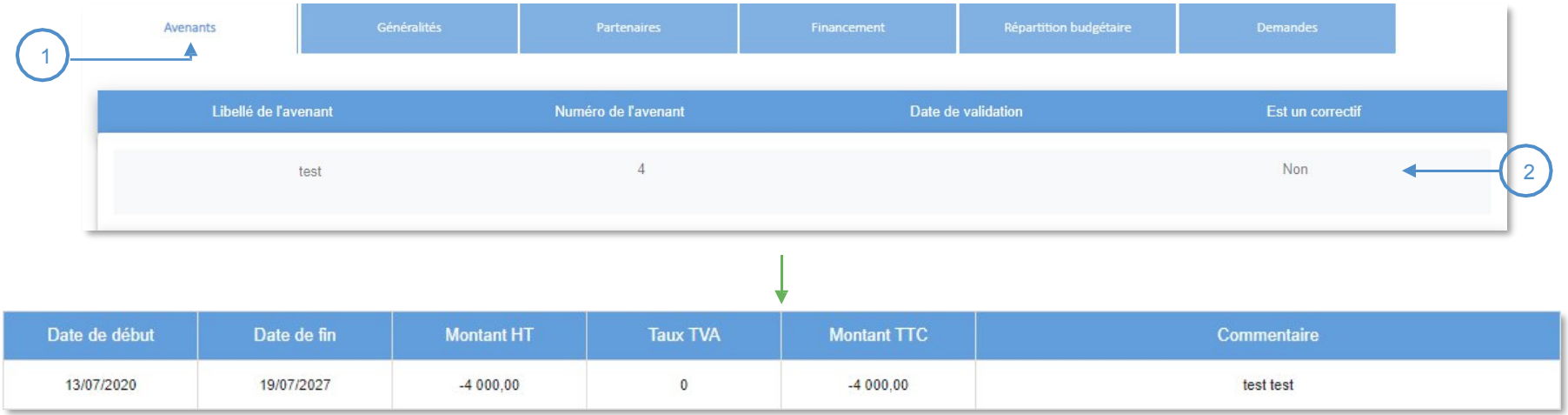
DÉTAIL DES OPÉRATIONS
ONGLET « AVENANTS »

P72 PRÉSENTATION

Onglet « Avenants »: **PRÉSENTATION**

: Opérations > Onglet « Avenants »

1. Pour voir la liste des avenants liés à l'opération que vous consultez, cliquez sur l'onglet « Avenants ».
2. Pour voir le détail d'un avenant, cliquez sur la ligne pour l'avenant de votre choix.



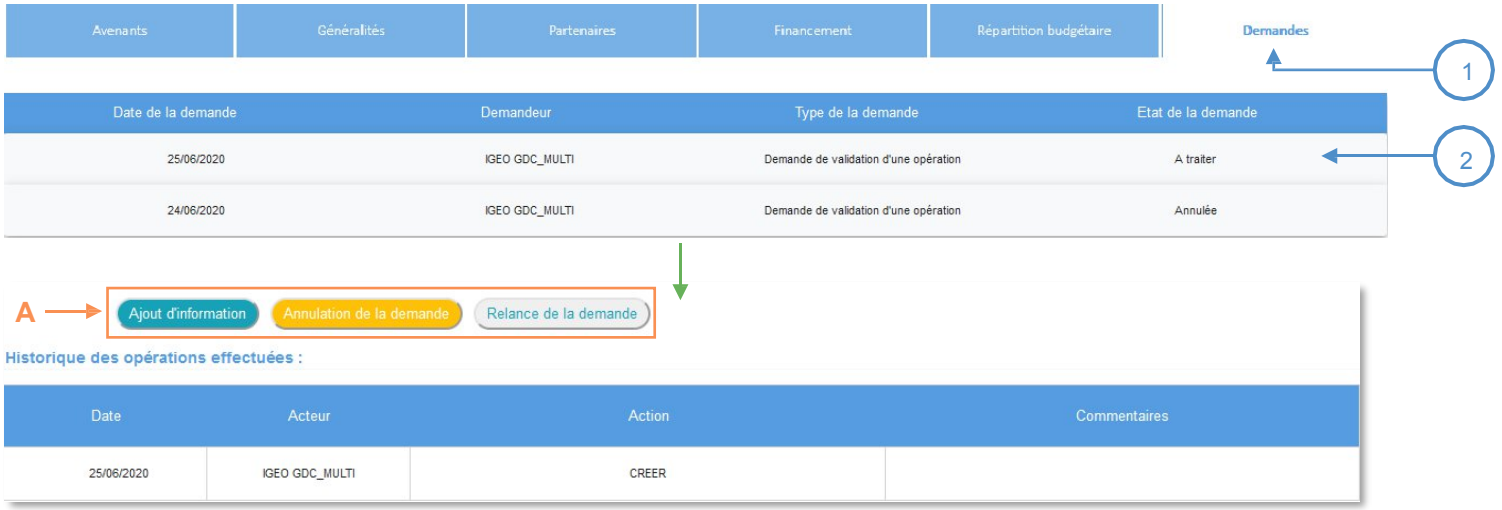
DÉTAIL DES OPÉRATIONS
ONGLET « DEMANDES »

P7 4 PRÉSENTATION

Onglet « Demandes »: **PRÉSENTATION**

: Opérations > Onglet « Demandes »

1. Pour voir la liste des demandes liées à l'opération que vous consultez, cliquez sur l'onglet « Demandes ».
2. Pour voir le détail de la demande, cliquez sur la ligne pour la demande de votre choix.



Si vous consultez une demande qui n'est pas encore traitée, des boutons d'actions (A)s'affichent au dessus du tableau de détail de la demande (voir pages 89, 90, 91 et 92 pour plus d'informations).

AUTRES ACTIONS SUR LES OPÉRATIONS

P76 DEMANDE DE VALIDATION

P77 MODIFIER UNE OPÉRATION VALIDÉE

P78 VOIR LA DERNIÈRE PHOTO

P79 SUPPRIMER UNE OPÉRATION

P80 DEMANDE DE SUPPRESSION

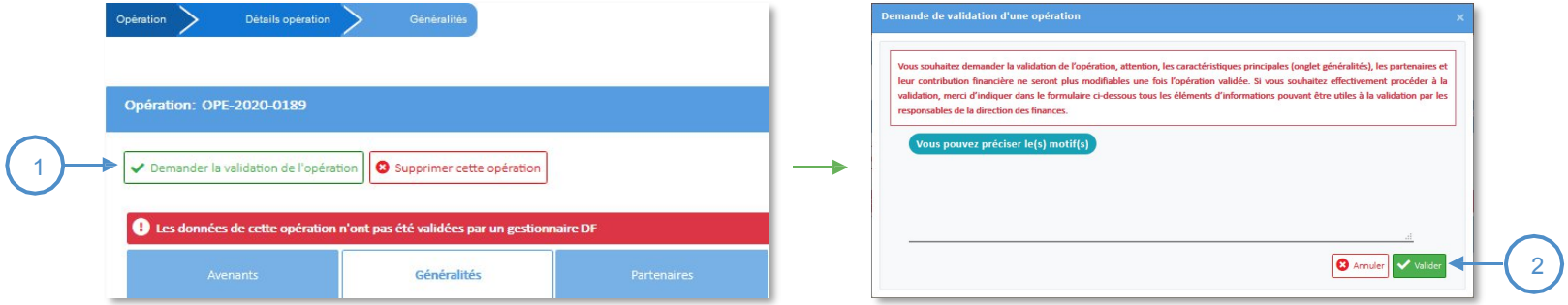
P81 DEMANDE DE FERMETURE

P82 DEMANDE DE RÉOUVERTURE

Autres actions sur les opérations : **DEMANDE DE VALIDATION**

: Opérations > Bloc des actions possibles > Bouton « Demander la validation de l'opération »

1. Pour demander la validation de l'opération, cliquez sur le bouton « Demander la validation de l'opération ».
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, commentez votre demande puis cliquez sur le bouton « Valider ».



Vous pouvez demander la validation de l'opération si :

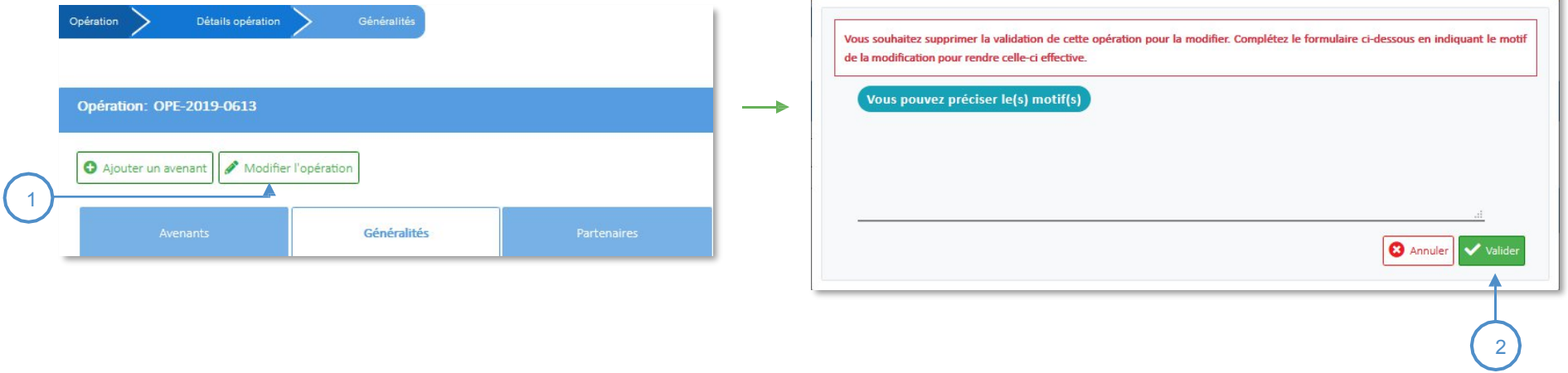
- Aucune autre demande n'est en cours
- L'opération est non-validée
- La somme du total des contributions des partenaires est égale au montant de l'opération (en incluant les avenants validés et non validés)
- Le montant de l'opération est totalement réparti parmi les tranches de l'onglet financement

Un gestionnaire DF devra ensuite valider votre demande, pour que la validation de l'opération soit effective.

Autres actions sur les opérations : **MODIFIER UNE OPÉRATION VALIDÉE**

: Opérations > Bloc des actions possibles > Bouton « Modifier l'opération »

1. Pour modifier une opération validée, cliquez sur le bouton « Modifier l'opération ».
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, saisissez votre commentaire puis cliquez sur le bouton « Valider ».



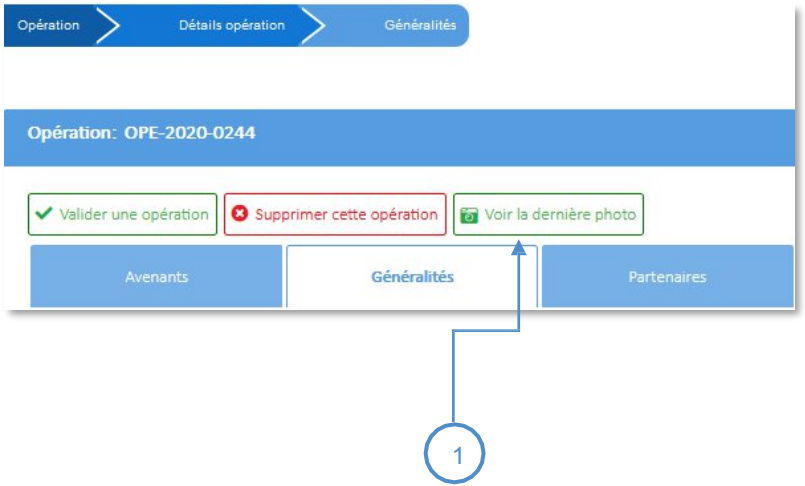
Autres actions sur les opérations : **VOIR LA DERNIÈRE PHOTO**

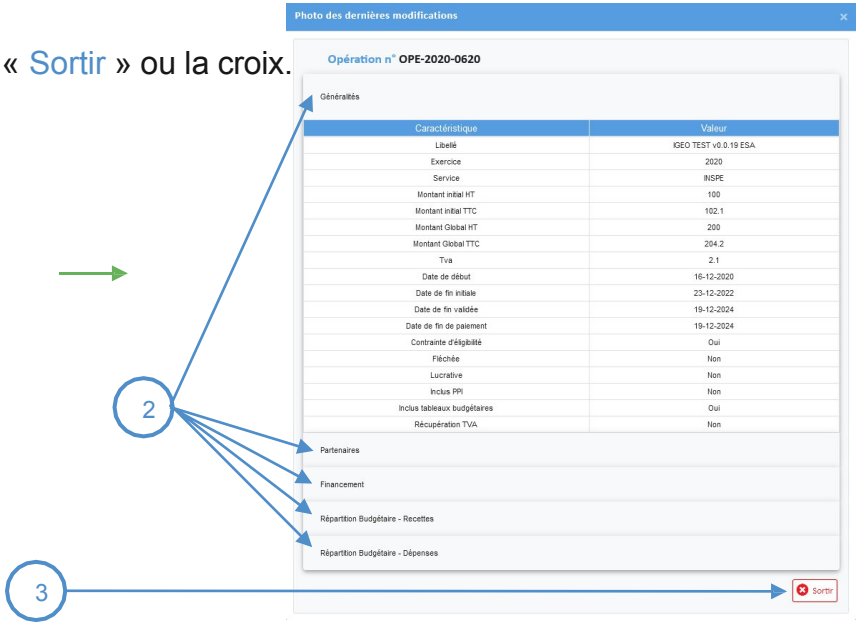
: Opérations > Bloc des actions possibles > Bouton « Modifier l'opération » Voir la dernière photo

1. Pour une opération non validée mais qui l'a déjà été, il est possible de visualiser les données de l'opération lorsque celle-ci était validée en cliquant sur le bouton « Voir la dernière photo ».

2. Dans la fenêtre qui s'affiche, vous pouvez naviguer parmi les lignes pour visualiser les données validées de chaque onglet.

3. Vous pouvez sortir a tout moment avec le bouton « Sortir » ou la croix.

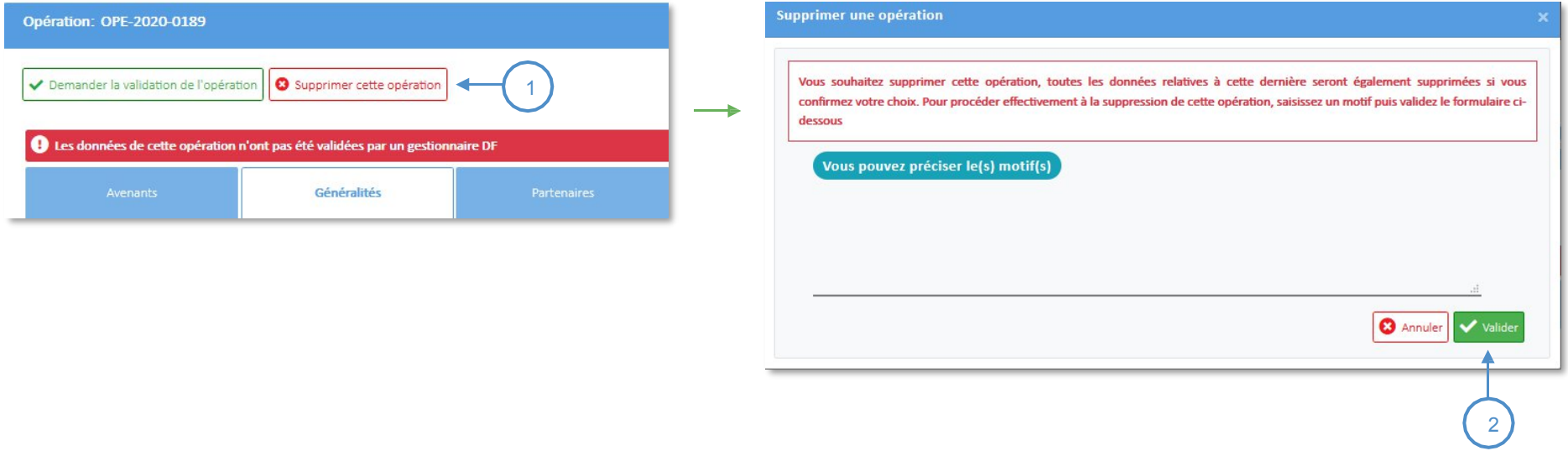




Autres actions sur les opérations : **SUPPRIMER UNE OPÉRATION**

: Opérations > Bloc des actions possibles > Bouton « Supprimer cette opération »

1. Si l'opération n'a jamais été validée, vous pouvez la supprimer en cliquant sur le bouton « Supprimer cette opération ».
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, saisissez votre commentaire puis cliquez sur le bouton « Valider ».



Autres actions sur les opérations : **DEMANDE DE SUPPRESSION**

: Opérations > Bloc des actions possibles > Bouton « Demander la suppression de l'opération »

1 Vous pouvez demander la suppression d'une opération en cliquant sur le bouton « Demander la suppression de l'opération ».

2 Dans la fenêtre qui s'affiche, saisissez votre commentaire puis cliquez sur le bouton « Valider ».





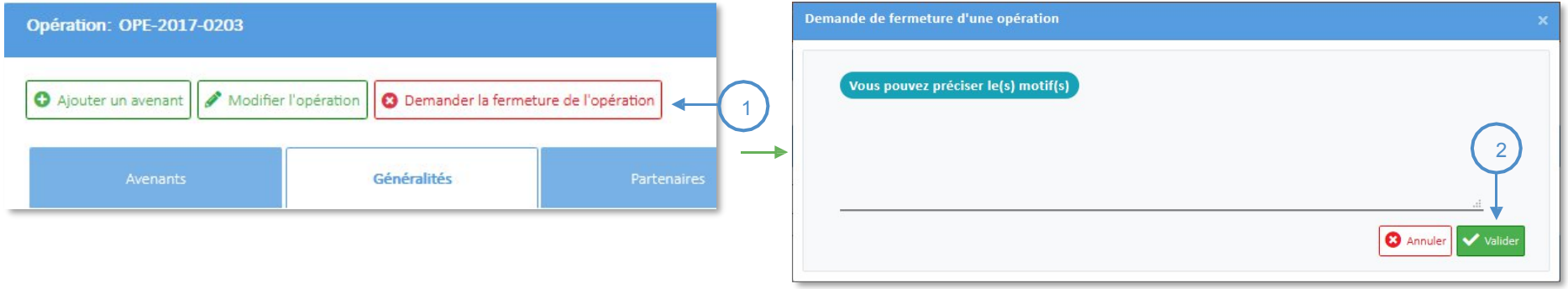
Vous pouvez demander la suppression d'une opération si :
- Elle a été validée mais ne l'est plus
- Elle n'a pas eu d'impact financier dans le SI

Un gestionnaire DF devra ensuite valider votre demande pour que la suppression de l'opération soit effective.

Autres actions sur les opérations : **DEMANDE DE FERMETURE**

: Opérations > Bloc des actions possibles > Bouton « Demander la fermeture de l'opération »

1. Vous pouvez demander la fermeture d'une opération en cliquant sur le bouton « Demander la fermeture de l'opération ».
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, saisissez votre commentaire puis cliquez sur le bouton « Valider ».



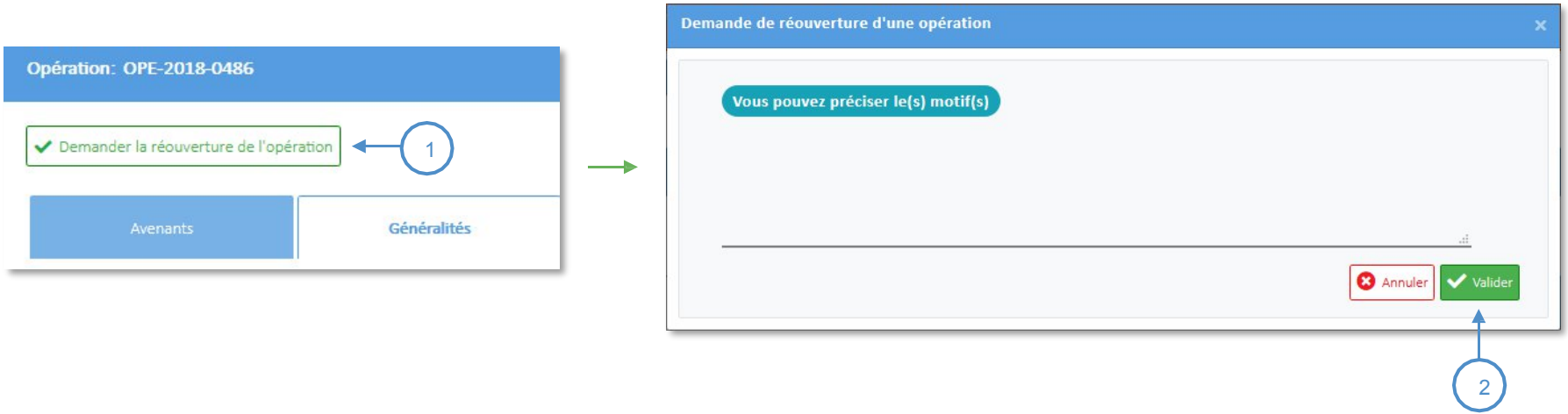
Vous pouvez demander la fermeture d'une opération si :
- La « Date de fin » et la « Date de fin de paiement » sont dépassées
- L'exercice de la dernière tranche de l'opération est clos

Un gestionnaire DF devra ensuite valider votre demande pour que la fermeture de l'opération soit effective.

Autres actions sur les opérations : **DEMANDE DE RÉOUVERTURE**

: Opérations > Bloc des actions possibles > Bouton « Demander la réouverture de l'opération »

1. Si l'opération est fermée, vous pouvez demander sa réouverture en cliquant sur le bouton « Demander la réouverture de l'opération »
2. Cliquez sur le bouton « Valider » présent sur la fenêtre qui s'affiche



Un gestionnaire DF devra ensuite valider votre demande pour que la réouverture de l'opération soit effective.

LES AVENANTS

P8 4 AJOUT D'AVENANT SUR LE MONTANT

P8 5 AJOUT D'AVENANT SUR LA DATE DE FIN

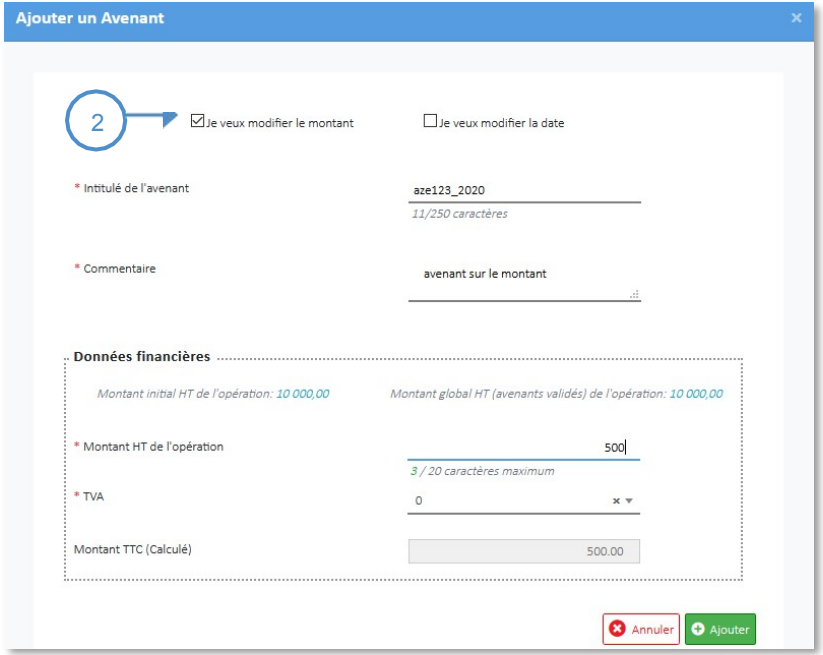
P8 6 INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

Les avenants : **AJOUT D'AVENANT SUR LE MONTANT**

: Opérations > Bloc des actions possibles > Bouton « Ajouter un avenant »

1. Dans le bloc des actions possibles de l'opération validée de votre choix, cliquez sur le bouton « Ajouter un avenant ».
2. Si l'avenant porte sur le montant de l'opération, cochez la case « Je veux modifier le montant » sur la fenêtre qui s'affiche.
3. Après avoir saisi les informations relatives à l'avenant, cliquez sur le bouton « Ajouter ».





⚠ Lorsque vous ajoutez un avenant qui réduit le montant de l'opération, **IGEO** vérifie que ce montant reste supérieur aux recettes et dépenses déjà réalisées, consommées et déjà intégrées au budget.

Les avenants : **AJOUT D'AVENANT SUR LA DATE DE FIN**

: Opérations > Bloc des actions possibles > Bouton « Ajouter un avenant »

1. Dans le bloc des actions possibles de l'opération validée de votre choix, cliquez sur le bouton « Ajouter un avenant ».
2. Si l'avenant porte sur la date de fin de l'opération, cochez la case « Je veux modifier la date » sur la fenêtre qui s'affiche.
3. Après avoir saisi les informations relatives à l'avenant, cliquez sur le bouton « Ajouter ».



⚠

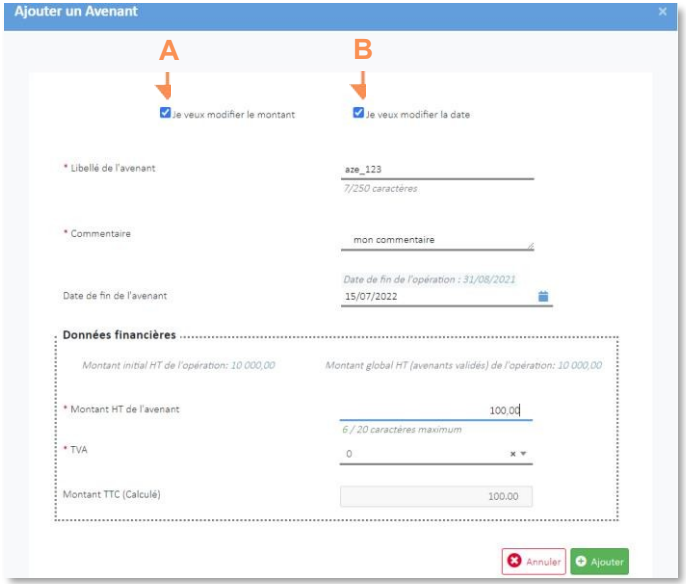
- Si la nouvelle date de fin est antérieure à la date de fin actuelle de l'opération, un message d'avertissement s'affiche pour indiquer que des tranches vont potentiellement être supprimées lors de l'ajout de l'avenant.
- Si la nouvelle date de fin porte sur un exercice postérieur à la date de fin actuelle, de nouvelles tranches seront créées automatiquement.

Les avenants : **INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES**

: Opérations > Bloc des actions possibles > Bouton « Ajouter un avenant »

Vous pouvez créer un avenant qui porte soit :

- Sur le montant de l'opération. Cochez alors uniquement la case « Je veux modifier le montant » (A).
- Sur la date de fin de l'opération. Cochez alors uniquement la case « Je veux modifier la date » (B).
- Sur les deux. Cochez alors les deux cases (A + B).



⚠ L'avenant ne peut ni être modifié, ni supprimé

LES DEMANDES

P88 DEMANDES EN COURS

P89 RECHERCHER UNE DEMANDE

P92 ACTIONS POSSIBLES

P93 AJOUT D'INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

P94 RELANCER UNE DEMANDE

P95 ANNULER UNE DEMANDE

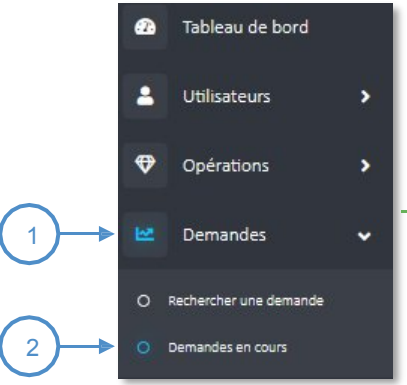
Les demandes : DEMANDES EN COURS

: Demandes > Demandes en cours

1. Dans le menu, cliquez sur la catégorie « Demandes ».
2. Pour afficher toutes les demandes qui n'ont pas encore été traitées par des GDF, cliquez sur la fonction « Demandes en cours ».

A - Pour accéder à la page de recherche de demandes, cliquez sur le lien « Recherche avancée ».

B - Pour voir le détail de la demande, cliquez sur le pictogramme Consulter . Vous serez alors dirigé sur l'onglet « Demandes » de l'opération.





Les demandes affichées concernent des opérations ayant pour service porteur, une structure pour laquelle vous avez des droits de part vos lignes budgétaires.

Les demandes : RECHERCHER UNE DEMANDE > ACCÈS

: Demandes > Rechercher une demande

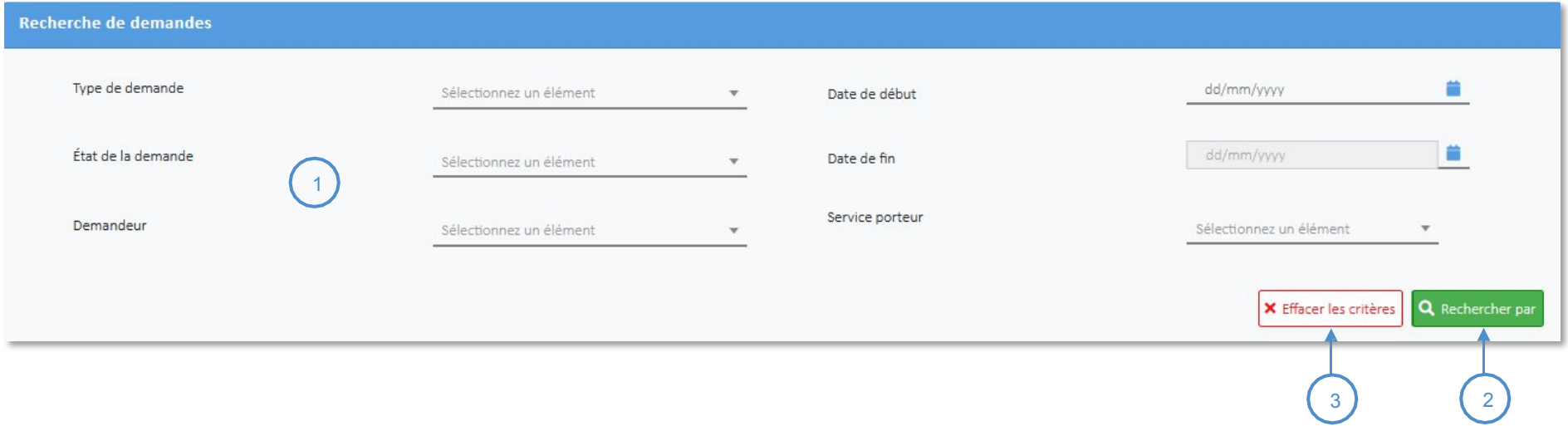
1. Pour afficher le formulaire de recherche de demandes, ouvrez le menu et cliquez sur la catégorie « Demandes ».
2. Cliquez ensuite sur le lien « Rechercher une demande ».



Les demandes : **RECHERCHER UNE DEMANDE > FAIRE UNE RECHERCHE**

: Demandes > Rechercher une demande

1. Renseignez vos critères de recherche. Les critères de recherche « s'additionnent » entre eux.
2. Cliquez sur le bouton « Rechercher par » pour afficher les résultats.
3. Cliquez sur le bouton « Effacer les critères » pour vider les champs.



Pour sélectionner ou saisir une date de fin, commencez par renseigner une date de début

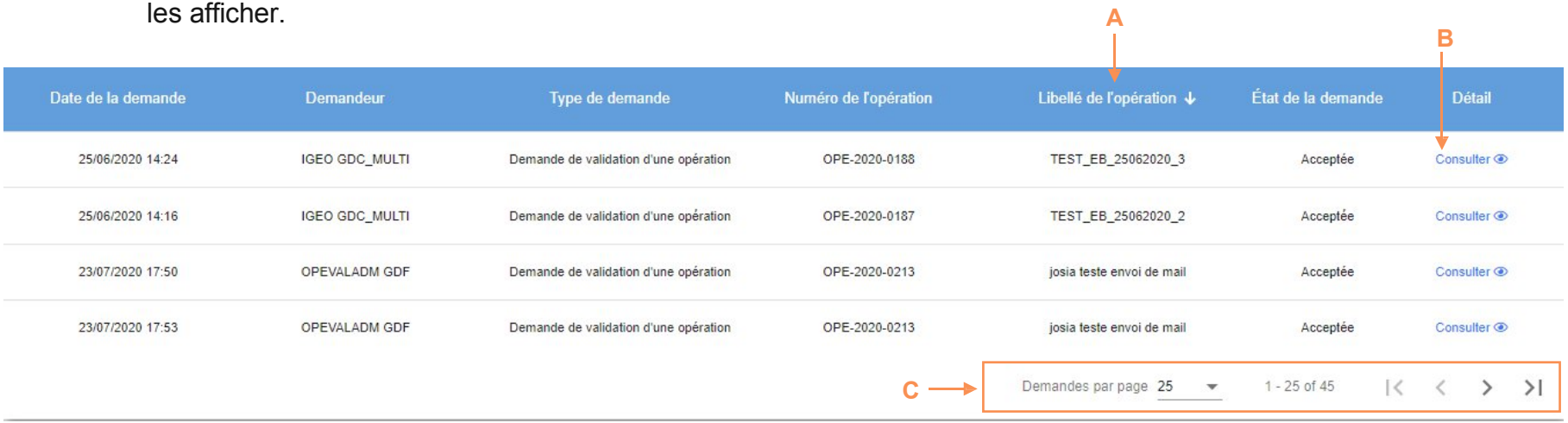
Les demandes : **RECHERCHER UNE DEMANDE > LES RÉSULTATS**

Après avoir lancé votre recherche, les résultats s'affichent sous le formulaire dans un tableau triable.

A - Cliquez sur l'entête de colonne de votre choix pour trier le tableau à votre convenance (à l'exception de la colonne « Détail »).

B - Cliquez sur le pictogramme Consulter pour voir le détail de la demande. Vous êtes alors redirigé vers l'onglet « Demandes » de l'opération, et positionné sur la demande concernée

C - Par défaut, 25 résultats sont affichés. Si plus de 25 résultats sont retournés, utilisez les outils de pagination pour les afficher.



Les demandes : **ACTIONS POSSIBLES**

: Opérations > Onglet « Demandes » > Actions possibles pour une demande non traitée

Ci-dessous, la liste des actions qu'un gestionnaire de composante peut réaliser sur une demande, selon son état :

ACTIONS		ÉTAT DE LA DEMANDE	INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES
Ajout d'information	(voir slide 90)	À traiter / Prise en charge / À compléter	
Relancer la demande	(voir slide 91)	À traiter / Prise en charge	Le délai avant relance est dépassé
Annuler la demande	(voir slide 92)	À traiter / À compléter	

Cliquez sur l'onglet « Demandes » de l'opération, puis sur la ligne de la demande à traiter pour afficher les boutons d'actions.



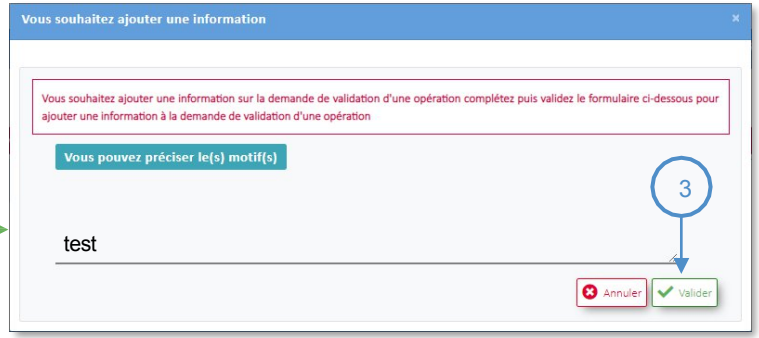
IGEO calcule les boutons d'actions à faire apparaître (ou non) pour une demande donnée.
Si un bouton d'action ne s'affiche pas, c'est que les conditions à son affichage ne sont pas réunies.

Les demandes : AJOUT D'INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

: Opérations > Onglet « Demandes » > Actions possibles pour une demande > Bouton « Ajout d'information »

1. Dans l'onglet « Demandes » de l'opération, cliquez sur la ligne de la demande à traiter.
2. Cliquez sur le bouton « Ajout d'information ».
3. Saisissez votre commentaire et cliquez sur le bouton « Valider ».





- Vous pouvez ajouter des informations complémentaires pour aider à son traitement.
- il n'est pas nécessaire qu'une demande d'information ait été faite au préalable pour que vous puissiez ajouter des renseignements complémentaires.
- Vous pouvez ajouter des informations complémentaires sur une demande dont vous n'êtes pas l'auteur.

Les demandes : RELANCER UNE DEMANDE

: Opérations > Onglet « Demandes » > Actions possibles pour une demande > Bouton « Annulation de la demande »

1. Dans l'onglet « Demandes » de l'opération, cliquez sur la ligne de la demande à traiter.
2. Cliquez sur le bouton « Relance de la demande ».
3. Saisissez votre commentaire et cliquez sur le bouton « Valider ».



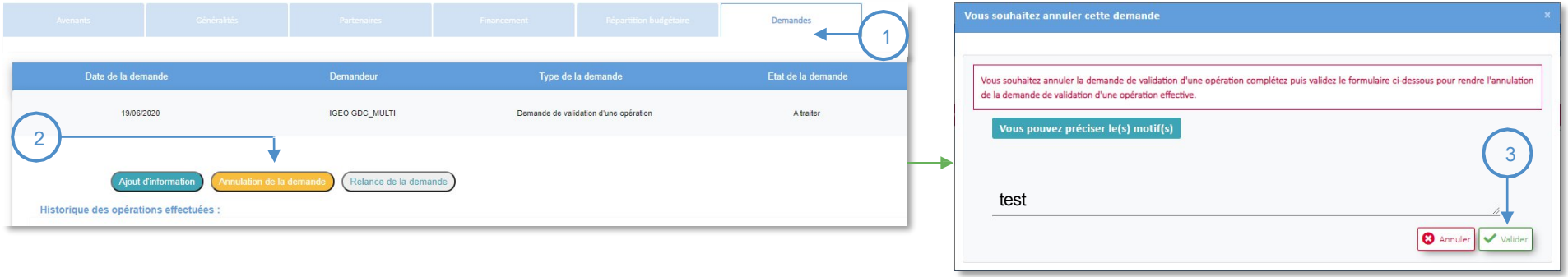


- Vous pouvez la relancer afin d'accélérer son traitement.
- Si vous souhaiter relancer une demande qui a déjà fait l'objet d'une relance, il faut attendre que le délai entre deux relances soit dépassé.

Les demandes : ANNULER UNE DEMANDE

: Opérations > Onglet « Demandes » > Actions possibles pour une demande > Bouton « Relance de la demande »

1. Dans l'onglet « Demandes » de l'opération, cliquez sur la ligne de la demande à traiter.
2. Cliquez sur le bouton « Annulation de la demande ».
3. Saisissez votre commentaire et cliquez sur le bouton « Valider ».



Vous pouvez annuler une demande dont vous n'êtes pas l'auteur.