



ORDRE DU JOUR

FORMATION GALION WEB

DDT ET DELEGATAIRES

Le rôle de l'administration local Etat ou délégataire (Correspondant Fonctionnel Application)

1. Création année de gestion
2. Vérification des nomenclatures
3. Saisie et gestion des dotations
4. Saisie des contingents de logements
5. Création des signataires
6. Création des valeurs d'un barème local
7. Création des majorations locales
8. Identification des entités gestionnaires (insertions logo, adresse, etc...)
9. Personnalisation des éditions des décisions de financement
10. Création des différents produits de financement
11. Création d'un Maître d'ouvrage

L'instruction des dossiers

12. Saisie d'un dossier « PLUS » avec « Surcharge Foncière »
13. Clôture d'un dossier de financement
14. Annulation d'une décision de financement
15. Suppression d'une décision de financement
16. Récupération des crédits (réabondement)
17. Changement d'un jeu de paramètre
18. Saisie d'un dossier « Foyer »
19. Saisie d'un dossier « Hébergement PLAI »
20. Saisie d'un dossier « PLS »
21. Saisie d'un dossier « PSLA » (réservation et confirmation d'agrément)
22. Saisie d'un dossier « Palulos » et clôture
23. Saisie d'un dossier « Palulos Communale »
24. Saisie d'un dossier « Démolition »
25. Saisie d'un dossier « Aire des gens du voyage »
26. Saisie d'un dossier « AQS » « Etudes »