

Guide de saisie de l'application du Contrat de Ville de Montpellier 3M - Bilan -

Table des matières

1	Généralités.....	3
2	Se connecter à l'application.....	3
3	Saisir le bilan.....	3

3.1	Rappel sur le fonctionnement du formulaire.....	4
3.2	Nouveaux champs.....	5
3.2.1	Page 3 : Thématique.....	5
3.2.2	Page 7 : Eléments de bilan.....	5
3.2.3	Page 10 : Informations complémentaires sur le compte-rendu financier.....	5
3.3	Rappel du fonctionnement de la Page 8 - Moyens humains.....	5
3.3.1	Supprimer une ligne du tableau des intervenants.....	7
3.4	Page 9 : Saisie du compte-rendu financier du projet subventionné.....	7
3.5	Page 11 : Saisie du compte de résultat de l'organisme.....	7
3.6	Soumettre le bilan.....	7

1 Généralités

Ce guide a pour but de vous aider à saisir votre bilan dans l'application du Contrat de Ville de Montpellier 3M quand votre projet est arrivé en **phase 60**.

2 Se connecter à l'application

Se rendre sur l'application ☐ <http://contratdeville.montpellier3m.fr/>

Cliquez sur le bouton « **Se connecter** » :



IMPORTANT : au niveau du « **Nom d'utilisateur** » il faut renseigner votre « **SIRET** ou **SIREN** » :

Se connecter

A screenshot of the login form. At the top are three buttons: 'SE CONNECTER' (green), 'CRÉER UN NOUVEAU COMPTE' (purple), and 'RÉINITIALISER VOTRE MOT DE PASSE' (purple). Below is a text input field labeled 'Nom d'utilisateur *' with a red callout box containing the text 'SIRET ou SIREN'. Below the field is the instruction: 'Saisissez votre nom d'utilisateur pour Service Politique de la Ville.'

Ensuite renseignez votre mot de passe puis cliquez sur « **Se connecter** » :



3 Saisir le bilan

Retrouvez vos projets sur la page « **Liste des projets** » :



Vous pouvez à présent éditer le bilan de vos projets en phase 60 pour lesquels vous êtes dans la période d'édition des bilans en cliquant sur le bouton « **Editer le bilan** » :

Avancée du projet	N°Projet	Nom du projet	PDF / Action
60 - Saisie des bilans / Compte de résultat	2724	Mon nouveau projet	VOIR LE PROJET PDF PROJET EDITER BILAN

Vous arrivez ensuite sur le formulaire de saisie du bilan, **les données du projet ont été reportées dans celui-ci et peuvent être modifiées mais il y a également de nouveaux champs à compléter.**

3.1 Rappel sur le fonctionnement du formulaire

Sur le formulaire « Bilan » il vous faut finaliser les 11 pages afin de pouvoir le soumettre.

Placez le curseur de votre souris sur un point d'interrogation afin d'afficher le message d'aide correspondant.



La présence d'une étoile rouge « * » au niveau d'un champ indique que celui-ci est obligatoire.

Pour rappel vous pouvez facilement repérer les pages incomplètes ou présentant une erreur de saisie grâce aux bulles rouges.

1 Chaque bulle représente une page du formulaire, elles sont numérotées et lorsque vous laissez le curseur de votre souris positionné dessus, une information sur la page vous est donnée dans une bulle.

1 Les bulles pointant vers le bas vous indiquent la page sur laquelle vous vous trouvez actuellement.

Les bulles rouges indiquent que tous les champs de la page ne sont pas complétés ou qu'il y a une erreur de saisie.

1 Afin de pouvoir soumettre votre bilan, toutes les bulles doivent donc être vertes.

Vous pouvez passer d'une page à l'autre en cliquant sur les bulles ou en utilisant les flèches en pas de page (*note : en utilisant les flèches cela enregistre automatiquement le brouillon*) :



IMPORTANT : avant de soumettre vous pouvez enregistrer régulièrement votre avancée en cliquant sur « Enregistrer le brouillon », vous évitant ainsi de perdre tout le travail déjà effectué en cas de problème :

ENREGISTRER LE BROUILLON

Retrouvez vos brouillons sur la page « Liste des projets » en cliquant à nouveau sur « Editer le bilan » sur la ligne du projet concerné.

Une fois le formulaire complété entièrement (**11 bulles vertes**) vous pouvez soumettre votre bilan :

SOUMETTRE MON BILAN

Si des erreurs de validation sont identifiées à la validation finale du formulaire, celles-ci seront présentées en haut de page sur fond rouge en indiquant la page concernée et le problème rencontré (ex : « P1 : Le champ Choix est requis »).

3.2 Nouveaux champs

Par rapport au formulaire de soumission d'un projet, le formulaire de soumission d'un bilan présente les nouveaux champs suivants.

3.2.1 Page 3 : Thématique

Sur cette page le champ « **Le projet s'inscrit-il dans un ou plusieurs axes transversaux ?** » est devenu obligatoire et il vous faut donc le compléter si vous ne l'aviez pas déjà fait lors de la soumission de votre projet.

3.2.2 Page 7 : Eléments de bilan

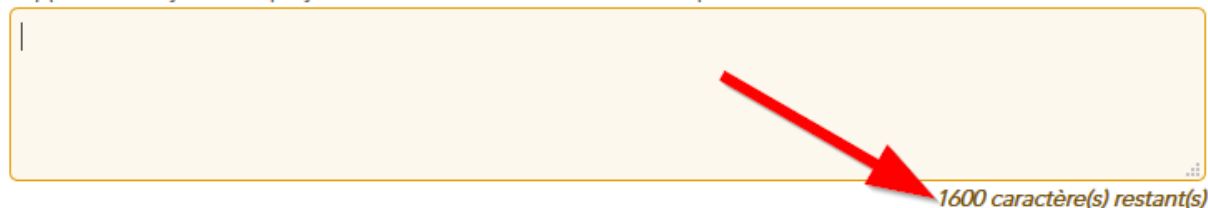
Sur cette page vous devez compléter les champs textes concernant votre projet (rappel des objectifs, résultats obtenus, etc.).

Chaque champ possède un titre (en bleu) ainsi qu'une description au-dessous (en gris) afin de vous aider à savoir ce qui est attendu.

Sur certains champs **un compteur est affiché en bas à droite**, il indique le nombre de caractères disponibles.

Rappel des objectifs de votre projet *

Rappeler les objectifs du projet et les modalités de mise en œuvre prévues.

A screenshot of a text input field with a yellow border. A red arrow points to the bottom right corner of the field, where the text "1600 caractère(s) restant(s)" is displayed. The field is currently empty.

3.2.3 Page 10 : Informations complémentaires sur le compte-rendu financier

Sur cette page vous devez compléter les champs textes concernant le compte rendu financier (règles de répartition des charges indirectes, etc.).

Il n'y a pas de particularité, le fonctionnement est similaire aux autres champs textes, comme ceux de la page 7.

3.3 Rappel du fonctionnement de la Page 8 - Moyens humains

IMPORTANT : *il faut impérativement enregistrer votre brouillon avant de créer un nouvel intervenant.*

ENREGISTRER LE BROUILLON

Si vous n'avez pas d'intervenant disponible ou que la personne n'est pas présente dans la liste déroulante alors il faut cliquer sur « **Créer un nouvel intervenant** » (**pensez à enregistrer votre brouillon AVANT**).

👤 CRÉER UN NOUVEL INTERVENANT

Un formulaire s'affiche, complétez-le puis cliquez sur « **Enregistrer** » :

Créer Intervenant

Nom/prénom *

Fonction *

Statut *

- Choisir une valeur -

Qualification *

- Choisir une valeur -

ENREGISTRER

Vous pourrez alors le sélectionner dans la liste déroulante de la colonne « **Nom et prénom** ».

Si vous n'avez pas de ligne libre sur le tableau vous pouvez en ajouter une en cliquant sur « **Ajouter un intervenant au tableau** ».

+ AJOUTER UN INTERVENANT AU TABLEAU

En sélectionnant une personne dans la liste déroulante de la colonne « **Nom et prénom** », les listes « **Fonction** », « **Statut** » et « **Qualification** » sélectionneront automatiquement les valeurs correspondantes :

Nom et prénom *	Fonction *	Statut *	Qualification *
- Sélectionner -	- Sélectionner -	- Sélectionner -	- Sélectio

Renseignez ensuite les champs « **NHA** », « **NHO** » et « **Salaire Brut Total** ».

Les champs « Temps de travail sur l'action (%) », « Salaire Brut sur l'action (€) », « Nombre total d'intervenants sur l'action », « Salaire brut total des intervenants sur l'action (en €) » sont calculés automatiquement.

Le salaire brut total des intervenants sur l'action sera automatiquement reporté dans votre budget sur la ligne « **Salaires bruts** », dans le compte « **640 - Frais de personnel** ». Il convient donc de les déclarer convenablement pour la cohérence de votre budget.

3.3.1 Supprimer une ligne du tableau des intervenants

Pour supprimer une ligne du tableau des intervenants il faut cliquer sur le bouton rouge à droite de la ligne correspondante :

NHA *	NHO *	Salaire Brut Total *	Temps de travail sur l'action (%)	Salaire Brut sur l'action (€)	
?	?	?			🗑️
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

3.4 Page 9 : Saisie du compte-rendu financier du projet subventionné

Sur cette page les montants prévus initialement sont dans la colonne « **Prévision** » et les montants effectivement alloués dans la colonne « **Réalisation** ».

Les pourcentages, calculés automatiquement, correspondent à **l'évolution entre la prévision et la réalisation**, dont le calcul est :

- $(\text{réalisation} - \text{prévision}) / \text{réalisation} \times 100$

3.5 Page 11 : Saisie du compte de résultat de l'organisme

Le fonctionnement de cette page est similaire à celui de la page 9.

3.6 Soumettre le bilan

Une fois le formulaire complété entièrement (**11 bulles vertes**) vous pouvez **soumettre votre bilan** :

SOUMETTRE MON BILAN

Votre projet passe alors en **phase 80 « Archivé »**.

Sur la page « **Liste des projets** » vous pouvez constater que le bilan a bien été transmis grâce au message vert affiché à droite à la place du bouton « Editer le bilan » et vous pouvez également télécharger le PDF du bilan en cliquant sur « **PDF Bilan** ».

Avancée du projet	N°Projet	Nom du projet	PDF / Action	
80 - Archivé	2724	Mon nouveau projet	PDF PROJET	PDF BILAN
				BILAN TRANSMIS

Les pièces à fournir :

<http://contratdeville.montpellier3m.fr/liste-des-pieces-fournir-suite-la-saisie-de-vos-bilans-2019>

Cette deuxième étape est à présent terminée.

Nous restons à votre disposition pour toutes informations dont vous pourriez avoir besoin.

L'équipe projet du Contrat de Ville

contratdeville@montpellier3m.fr - 04 34 46 67 92
