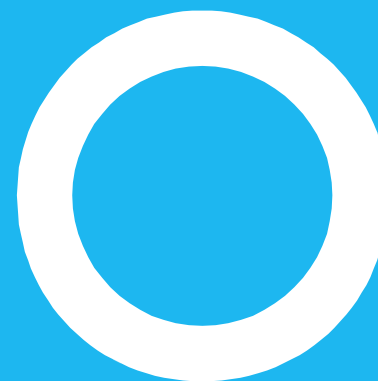


O F A J

D F J W

Application internet OFAJ-DFJW-ONLINE
Planification 2019

OFAJ
DFJW



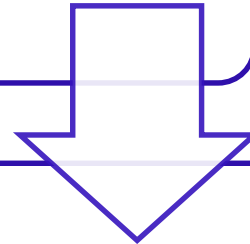
Sommaire

I) Procédures et étapes	p. 4
II) En pratique	
1. Connexion/Déconnexion	p. 6-7
2. Généralités	p. 8
3. Saisie d'une demande budgétaire	p. 9-18
4. Consultation/Modification/Suppression d'une demande saisie	p. 19-21
5. Validation/Dévalidation/Suppression/Envoi des demandes	p. 21-32
5.1 Validation des demandes saisies	p. 22-23
5.2 Dévalidation d'une demande validée	p. 24-27
5.3 Suppression d'une demande validée	p. 28-30
5.4 Envoi des demandes	p. 31-32
III) Après l'envoi	p. 33-41

I) Procédures et étapes

Centrale

- Saisie
- Validation
- Envoi



OFAJ

- Renvoi/Réaffectation
- Arbitrage
- Ouverture des crédits

II) En pratique

-> Direction « Online » !

<https://www.ofaj-online.org>

1. Connexion/Déconnexion

Pour se connecter :

Choisissez la langue avant de vous connecter.

Français ▾ Choisir la langue d'utilisation avant de vous connecter / Wahl der Sprache vor dem Login

Application web OFAJ-DFJW-ONLINE

Login

Mot de passe

Valider

Annuler

[Vous avez oublié votre mot de passe](#)

Insérez votre login et mot de passe.
Cliquez sur « Valider ».

1. Connexion/Déconnexion

Pour se déconnecter à tout moment :







Déconnexion réussie
Abmeldung erfolgreich

Vous êtes maintenant déconnecté du système d'information / Sie sind nun von dem Informationssystem abgemeldet

Consigne de sécurité : Pour des raisons de sécurité, il est recommandé de fermer complètement le navigateur à la fin de votre visite d'Online.

2. Généralités

- ❖ Dans tous les écrans, pensez toujours à cliquer sur le bouton « Afficher » pour voir le contenu.
- ❖ N'utilisez pas la flèche du navigateur Internet pour revenir à la page précédente, utilisez les boutons disponibles dans les écrans ou changez de menu.
- ❖ Pour atteindre le sous-menu qui vous intéresse, faites glisser la souris depuis le menu principal jusqu'au sous-menu.
- ❖ Le bouton  signifie « ajouter ».
- ❖ Le bouton  signifie « modifier ».
- ❖ Le bouton  permet d'accéder aux informations détaillées.
- ❖ Le bouton  ou « Supprimer » permet de supprimer des informations.
- ❖ Le bouton « Valider » permet d'enregistrer.
- ❖ Le bouton « Fermer » ou « Annuler » permet de sortir de l'écran sans enregistrer.

3. Saisie d'une demande budgétaire

Choisissez dans le menu « Gestion budgétaire », le sous-menu « Planifications > Demandes budgétaires > Saisie ».



3. Saisie d'une demande budgétaire

L'écran montre sur quelles lignes budgétaires vous pouvez saisir vos demandes budgétaires.

Un filtre permet de voir toutes les lignes budgétaires ou une partie seulement, selon les dates limites de dépôt des demandes.

Gestion budgétaire > Dossier > Options >

Gestion budgétaire > Saisie : Recherche des lignes budgétaires de centrales

Exercice 2019 > Type Initiale > Session Tous > Centrale > Afficher

Liste des lignes budgétaires de centrales

ID	Bureau	Service	Programme	Catégorie	Type procédure	Interlocuteur	MTT saisi	MTT envoyés	Date limite d'envoi	Ajouter
7283	B3 - Formation professionnelle, échanges universitaires et volontariat	UNIV - Université	SEMIN - Séminaires	3UNFPES - Séminaires - Etabl. d enseignement supérieur	Non Décentralisée	MM - Martine MORIN	0,00	0,00	19 décembre	
7344	B4 - Formation Interculturelle	FORM_L - Formation et perfectionnement linguistique	STAGES - Stages intensifs	4FLCOBI - Cours de langue intensifs en tandem	Non Décentralisée	CB - Christiane BEHLING	0,00	0,00		
7782	B4 - Formation Interculturelle	FORM_P - Formation et perfectionnement pédagogique	FPF - Formation et perfectionnement pédagogiques	4FPF - Formation et perfectionnement pédagogique	Non Décentralisée	GB - Géraldine BOITEAU	0,00	0,00		

Cliquez sur ce bouton, en face de la ligne budgétaire qui vous intéresse pour ajouter une demande.

3. Saisie d'une demande budgétaire

L'écran montre la ligne budgétaire choisie sur laquelle vous souhaitez saisir la demande.

Vous pouvez saisir des demandes globales ou détaillées :

- Demande globale : montant global pour toutes les rencontres prévues pour ce programme.
- Demande détaillée : montant pour une rencontre spécifique d'un programme.

Gestion budgétaire ▾ Dossier ▾ Décompte ▾ Paramétrage ▾ Compte Utilisateur ▾ Options ▾

Gestion budgétaire > Planifications > Demandes budgétaires > Saisie : Ajouter demande

Exercice 2019 ▾ Type Initiale ▾ Session 4- Bureau 3 Centrale


Informations générales: Demande budgétaire

Bureau OFAJ	Formation professionnelle, échanges universitaires et volontariat
Activité	Etabl. enseignement supérieur
Interlocuteur OFAJ	Martine MORIN
Date limite d'envoi	19 décembre

Général

Vous devez sélectionner demande globale ou demande détaillée:

Demande globale Demande détaillée



3. Saisie d'une demande budgétaire

Voici l'écran affiché si vous choisissez « demande détaillée » :

Général

Demande globale Demande détaillée

Données de base

Titre *

Montant demandé *

Champ d'intervention privilégié*

Commentaire

Autres informations

1. Remplissez les champs pour votre demande détaillée sur ce programme.

2. N'oubliez pas de saisir un champ d'intervention privilégié. Si vous ne savez pas quel champ choisir, veuillez contacter votre interlocuteur OFAJ.

3. Pour enregistrer votre demande, cliquez sur « Valider ».

4. Pour quitter la page cliquez sur « Fermer ».
Attention : les données ne seront pas sauvegardées.

Valider Annuler Fermer

3. Saisie d'une demande budgétaire

Voici l'écran affiché si vous choisissez « demande globale » :

Général

Demande globale Demande détaillée

Données de base

Titre *

Montant demandé *

Champ d'intervention privilégié*

Commentaire

1. Remplissez les champs pour votre demande globale sur ce programme.

2. N'oubliez pas de saisir un champ d'intervention privilégié. Si vous ne savez pas quel champ choisir, veuillez contacter votre interlocuteur OFAJ.

3. Pour enregistrer votre demande, cliquez sur « Valider ».

4. Pour quitter la page cliquez sur « Fermer ».
Attention : les données ne seront pas sauvegardées.

3. Saisie d'une demande budgétaire

Après validation réussie, un nouvel onglet "Documents" apparaît, il est possible d'ajouter des documents externes pour compléter votre demande.

Lorsque votre demande a été correctement validée vous obtenez un message de confirmation.

Pages > Saisie : Ajouter demande

i Insertion demande terminée avec succès.

Exercice Type Session 4- Bureau 3 Centrale

Informations générales: Demande budgétaire 4833

Bureau OFAJ	Formation professionnelle, échanges universitaires et volontariat
Activité	Etabl. enseignement supérieur
Interlocuteur OFAJ	Martine MORIN
Date limite d'envoi	19 décembre

Général **Documents** Autre

i Insertion demande terminée avec succès.

Documents

N° ordre	Code	Date

Pour ajouter votre document, cliquez ici.

Ajouter Enregistrer

3. Saisie d'une demande budgétaire

The screenshot shows a web application interface for submitting a budget request. The main title is "Informations générales: Demande budgétaire 4833". Below this, there are fields for "Bureau OFAJ", "Activité", "Interlocuteur OFAJ", and "Date limite d'envoie". A modal window titled "Ajouter un document" is open, showing a dropdown menu for "universitaires et volontariat" and a "Choisir un document" button. The modal also has a "Type de document" dropdown set to "Joindre document externe" and a "Libellé" input field. A "Valider" button is visible. A yellow document icon with a keyhole is shown, indicating a download action. Below the modal, there are buttons for "Annuler" and "Enregistrer".

1. Sélectionnez « joindre document externe ».

2. Vous pouvez indiquer le libellé du document. Si vous n'indiquez aucun libellé, le nom de votre document sera pris automatiquement comme libellé.

3. Téléchargez votre document. Si cette icône n'apparaît pas, prenez compte avec la Hotline-Online.

4. Si votre document est téléchargé, cliquez sur « Valider » pour terminer le processus.

Vous ne pouvez télécharger qu'un document à la fois.

Attention : pour télécharger un document le plugin Flash doit être activé sur votre poste de travail.

3. Saisie d'une demande budgétaire

Général Documents Autre

Documents

N° ordre	Code	Libellé	Date
1	AUTRE	planification.docx	10 octobre 2016

Ajouter Enregistrer

Vous pouvez consulter le document avec le bouton « loupe », ou le supprimer avec le bouton « croix rouge ».

3. Saisie d'une demande budgétaire

Général Documents Autre

Documents

N° ordre	Code	Libellé	Date
1	AUTRE	planification.docx	10 octobre 2016

Ajouter Enregistrer

Valider Fermer

Après avoir cliqué sur le bouton « Fermer », vous revenez à la page du sous menu « Saisie ».

Il vous est alors possible de saisir d'autres demandes comme illustré sur la diapositive n°10.

4. Consultation/Modification/Suppression d'une demande saisie

Choisissez dans le menu « Gestion budgétaire » le sous-menu « Planification > Demandes budgétaires > Consultation/Modification ».



4. Consultation/Modification/Suppression d'une demande saisie

En cliquant sur le bouton « Afficher » apparaît la liste des demandes déjà saisies.

Plusieurs filtres permettent de réduire la liste des demandes affichées.

Un filtre permet d'afficher les demandes saisies par session ou toutes les demandes.

Le « statut de la demande » vous indique l'étape de traitement de votre demande.

Pour consulter le détail de la demande, cliquez sur son numéro.

Vous pouvez exporter cette liste au format Excel.

Pour modifier la demande, cliquez sur ce bouton.

Modification : Recherche des demandes budgétaires

Exercice : [dropdown] Session: Tous [dropdown] Centrale: [dropdown]

Rechercher

Ligne budgétaire de centrale: [dropdown] Type de procédure: TOUS [dropdown]

Bureau OFAJ: [dropdown] Interlocuteur: [dropdown] **Afficher**

Activité: [dropdown]

Liste des demandes budgétaires

(*) Champ d'intervention privilégié

ID	Titre	Montant	CIP (*)	Statut de la demande	Demandeur
4832	Demande globale	50 000,00	Insertion professionnelle et développement des compétences sociales	Créée	

Vers excel

4. Consultation/Modification/Suppression d'une demande saisie

Après avoir cliqué sur le bouton  vous pouvez modifier ou supprimer votre demande.

Général
Documents
Autre

Demande globale
 Demande détaillée

Données de base

Titre *	<input type="text" value="Demande globale"/>
Montant demandé *	<input type="text" value="50000.00"/>
Champ d'intervention privilégié*	<input type="text" value="Insertion professionnelle et développement des compétences sociales"/>
Commentaire	<input style="height: 40px;" type="text"/>

Valider
Supprimer
Annuler
Fermer

Pour enregistrer vos modifications, cliquez sur « Valider ».

Pour effacer cette demande, cliquez sur « Supprimer ».

5. Validation/Dévalidation/Suppression/Envoi

Choisissez dans le menu « Gestion budgétaire » le sous-menu « Planifications > Demandes budgétaires > Validation/envoi ».



5.1 Validation des demandes saisies

1. Choisissez une session (demandes par bureau).
Chaque session doit être travaillée et envoyée séparément.

Plusieurs filtres permettent de réduire la liste des demandes affichées.

2. Puis cliquez sur « Afficher » pour faire apparaître les demandes de cette session.

4. Sélectionnez les demandes que vous souhaitez valider et envoyer à l'OFAJ.

5. Sélectionnez « Valider ».

3. Il est possible d'insérer un commentaire général pour l'ensemble de ces demandes.

6. Cliquez sur « Valider » pour confirmer les demandes.

The screenshot shows a web interface for budget management. At the top, there are navigation tabs: 'Gestion budgétaire', 'Dossier', 'Décompte', and 'Paramètres'. Below this, the main header indicates the current view: 'Gestion budgétaire > Planification > Demandes budgétaires > Validation/envoi : Recherche des demandes budgétaires'. The interface includes several filters: 'Exercice' set to '2019', 'Type' set to 'Initiale', 'Session' set to 'Bureau 3', and 'Centrale' set to 'Centrale'. A 'Recherche' section contains dropdown menus for 'Ligne budgétaire de centrale', 'Bureau OFAJ', and 'Activité', along with a 'Type de procédure' dropdown set to 'TOUS' and an 'Interlocuteur' field. An 'Afficher' button is located to the right of the search filters. Below the filters is a table with columns: 'CIP (*)', 'Demandeur', 'Titre', 'Montant', and 'Commentaire'. The table contains three rows of data, with a 'Montant total' row at the bottom showing '70 000,00'. At the bottom of the interface, there are action buttons: 'Vers excel', 'Valider', 'Envoyer', and 'Imprimer accusé de réception'. A legend at the bottom left indicates that a blue circle represents 'Valider' and a grey circle represents 'Supprimer'. There are also buttons for 'Sélectionner tout' and 'Désélectionner tout'.

	CIP (*)	Demandeur	Titre	Montant	Commentaire
	3MPQECHGRP-65732-UNIV-SEMIN	Insertion professionnelle et développement des compétences sociales	Demande globale	50 000,00	
	3MPQECHGRP-65732-UNIV-SEMIN	Autres	Etablissements enseignement supérieur	10 000,00	
	3MPQECHGRP-65732-UNIV-SEMIN	Autres	Autres établissements	10 000,00	
			Montant total :	70 000,00	Commentaire

5.1 Validation des demandes saisies

Liste des demandes budgétaires

Selectionnegr	ID	Statut de la demande	Lbc	CIP (*)	Demandeur	Titre	Montant	Commentaire
	<u>4833</u>	Validée	3MPQECHGRP-65732-UNIV-SEMIN	Insertion professionnelle et développement des compétences sociales		Demande globale	50 000,00	
	<u>4834</u>	Validée	3MPQECHGRP-65732-UNIV-SEMIN	Autres		Etablissements enseignement supérieur	10 000,00	
	<u>4835</u>	Validée	3MPQECHGRP-65732-UNIV-SEMIN	Autres		Autres établissements	10 000,00	
Montant total :							70 000,00	Commentaire

Le statut des demandes est désormais « Validée ».

(*) Champ d'intervention privilégié

Vers excel

Envoyer

Imprimer accusé de réception

5.2 Dévalidation d'une demande validée

Avant d'envoyer une demande vous avez la possibilité de la dévalider pour effectuer des modifications ou pour la supprimer.

Pour ce faire, rester dans le sous-menu « Validation/envoi ».

Liste des demandes budgétaires

Selectionnegr	ID	Statut	TIPI (*)	Demandeur	Titre	Montant	Commentaire
	<u>4836</u>				Demande globale	20 000,00	
	<u>4837</u>	Vali			Demande globale	50 000,00	
	<u>4838</u>	Validée	4FPLMPAPPL-65743-FORM_L-MPE		Demande globale	30 000,00	
						Montant total :	100 000,00
							Commentaire

Cliquez sur le numéro de la demande que vous souhaitez dévalider.

5.2 Dévalidation d'une demande validée

La fenêtre de saisie de la demande validée s'ouvre.

Général Documents Autre

Demande globale Demande détaillée

Données de base

Titre	<input type="text" value="Demande globale"/>
Montant demandé	<input type="text" value="20 000,00"/>
Champ d'intervention privilégié	<input type="text" value="Développement durable"/>
Commentaire	<input type="text"/>

Dévalider Fermer

Cliquez sur
« Dévalider ».

Quittez la fenêtre en
cliquant sur « Fermer ».

5.2 Dévalidation d'une demande validée

Liste des demandes budgétaires

Selectionner	ID	Statut de la demande	Demandeur	Titre	Montant	Commentaire
<input type="checkbox"/>	4836	Créée		Demande globale	20 000,00	
<input type="checkbox"/>	4837	Validée	4FPLM-65743- FORM_L- APP_EXT	Engagement	Demande globale	50 000,00
<input type="checkbox"/>	4838	Validée	4FPLMPAPPL- 65743- FORM_L-MPE	Autres	Demande globale	30 000,00
Montant total :					100 000,00	Commentaire

Votre demande est de nouveau au statut « Créée ».

Vous pouvez désormais modifier cette demande comme illustré sur la diapositive n°18 ou la supprimer comme illustré sur la diapositive n°27.

5.3 Suppression d'une demande validée

Pour supprimer une demande, elle doit être au statut « Créée ».
Si votre demande est au statut « Validée » vous devez tout d'abord la dévalider (voir page 24).

1. Sélectionnez la demande que vous souhaitez supprimer.

	Ldc	CIP (*)	Demandeur	Titre	Montant	Commentaire
<input checked="" type="checkbox"/>	4836	Créée	4FPCLINT-65743-FORM_L-STAGÉS	Développement durable	Demande globale	20 000,00
<input type="checkbox"/>	4837	Validée	4FPLEXTENS-65743-FORM_L-APP_EXT	Engagement	Demande globale	50 000,00
<input type="checkbox"/>	4838	Validée	4FPLMPAPPL-65743-FORM_L-MPE	Autres	Demande globale	30 000,00
					Montant total :	100 000,00
						Commentaire

(*) Champ d'intervention privilégié

Actions: Valider Supprimer [Sélectionner tout](#) [Désélectionner tout](#)

[Vers excel](#) [Valider](#) [Envoyer](#) [Imprimer accusé de réception](#)

2. Sélectionnez « Supprimer ».

3. Cliquez sur « Valider » pour confirmer votre choix.

5.3 Suppression d'une demande validée

Liste des demandes budgétaires

Selectionner	ID	Statut de la demande	Demandeur	Titre	Montant	Commentaire
	<u>4836</u>	Supprimée		Demande globale	20 000,00	
	<u>4837</u>	Validée	4FP... 657... FORM_L APP_EXT	Demande globale	50 000,00	
	<u>4838</u>	Validée	4FPLMPAPPL- 65743- FORM_L-MPE	Autres	30 000,00	
					Montant total :	100 000,00
						Commentaire

Votre demande est désormais au statut « Supprimée ».

5.4 Envoi des demandes

Pour envoyer une demande, elle doit être au statut « Validée ».

Pour ce faire rester dans le sous-menu « Validation/envoi ».

Attention: L'envoi se fait pour toutes les demandes par session.

Liste des demandes budgétaires

Selectionner	ID	Statut de la demande	Lbc	CIP (*)	Demandeur	Titre	Montant	Commentaire
	4833	Validée	3MPQECHGRP-65732-UNIV-SEMIN	Insertion professionnelle et développement des compétences sociales		Demande globale	50 000,00	
	4834	Validée	3MPQECHGRP-65732-UNIV-SEMIN	Autres		Etablissements enseignement supérieur	10 000,00	
	4835	Validée	3MPQECHGRP-65732-UNIV-SEMIN	Autres		Autres établissements	10 000,00	
Montant total :							70 000,00	Commentaire

(*) Champ d'intervention privilégié

Vers excel **Envoyer** Imprimer accusé de réception

Cliquez sur « Envoyer » pour faire parvenir ces demandes à l'OFAJ.

5.4 Envoi des demandes

Après avoir cliqué sur le bouton « Envoyer », une nouvelle fenêtre s'ouvre.

The screenshot shows a web application interface titled "Liste des demandes budgétaires". It features a table with columns for "Selectionner", "ID", "Statut de la demande", "Lbc", and "Insertion". Three rows are visible, all with "Validée" status and "3MPQECHGRP-65732-UNIV-SEMIN" as the Lbc. A modal dialog box is open over the table, titled "Envoyer des demandes", with a warning icon and the text: "L'envoi des demandes empêche toute modification. Êtes-vous sûr de vouloir continuer?". Below this text are two buttons: "Envoyer" and "Ne pas envoyer". A blue callout bubble points to the "Envoyer" button, and a red callout bubble points to the "Ne pas envoyer" button. At the bottom of the interface, there are buttons for "Vers excel", "Envoyer", and "Imprimer accusé de réception".

Selectionner	ID	Statut de la demande	Lbc	Insertion
	4833	Validée	3MPQECHGRP-65732-UNIV-SEMIN	Insertion
	4834	Validée	3MPQECHGRP-65732-UNIV-SEMIN	
	4835	Validée	3MPQECHGRP-65732-UNIV-SEMIN	

Si toutes les demandes de cette session ont été saisies, cliquez sur « Envoyer ».

Si des demandes sont manquantes pour cette session, cliquez sur « Ne pas envoyer » et saisissez des nouvelles demandes (voir diapositive n°9).

(*) Champ d'intervention privilégié

Vers excel Envoyer Imprimer accusé de réception

5.4 Envoi des demandes

Liste des demandes budgétaires

Selectionner	ID	Statut de la demande	Lbc	CIP (*)	Demandeur	Titre	Montant	Commentaire
	<u>4833</u>	Envoyée	3MPQECHGRP-65732-UNIV-SEMIN	Insertion professionnelle et développement des compétences sociales		Demande globale	50 000,00	
	<u>4834</u>	Envoyée	3MPQECHGRP-65732-UNIV-SEMIN	Autres		Etablissements enseignement supérieur	10 000,00	
	<u>4835</u>	Envoyée	3MPQECHGRP-65732-UNIV-SEMIN	Autres		Autres établissements	10 000,00	
Montant total :							70 000,00	Commentaire

(*) Champ d'intervention privilégié

Vers excel Envoyer Imprimer accusé de réception Imprimer Récap

Le statut des demandes est désormais « Envoyée ».

En cliquant sur ce bouton, vous pouvez afficher et imprimer un accusé de réception de votre envoi.

5.4 Envoi des demandes

Liste des demandes budgétaires

Accusé de réception

Nous vous remercions pour l'envoi de vos demandes de planification budgétaire pour l'année 2019, effectué par l'utilisateur CENTRALE le 26 septembre 2018. Vous trouverez ci-dessous le récapitulatif de cet envoi.

Secteur	Lbc	Titre	Statut de la demande	Montant demandé	Commentaire
ECHExS - Activités extra-scolaires	C189-2PXSECHJNE-65722-ECHExS-ECH_G_DP	Demande globale	Envoyée	10 000,00	
ECHExS - Activités extra-scolaires	C189-2PXSECHJNE-65722-ECHExS-ECH_G_TL	Demande globale	Envoyée		

Imprimer Fermer

Accuse_de_reception-2.pdf - Adobe Acrobat Reader DC

Fichier Edition Affichage Fenêtre Aide

Accueil Outils

1 / 1 50,8%

OFAJ
DFJW

Accusé de réception

Nous vous remercions pour l'envoi de vos demandes de planification budgétaire pour l'année 2018, effectué par l'utilisateur CENTRALE le 26 septembre 2017. Vous trouverez ci-dessous le récapitulatif de cet envoi.

Secteur	LBC	Titre	Statut	Montant demandé	Commentaire
ECHExS - Activités extra-scolaires	C189-3PXSECHJNE-65722-ECHExS-ECH_G_DP	Demande globale	Envoyée	€ 10 000,00	
ECHExS - Activités extra-scolaires	C189-3PXSECHJNE-65722-ECHExS-ECH_G_TL	Demande globale	Envoyée	€ 50,00	
Montant total				€ 10 050,00	

Commentaire global:

III) Après l'envoi

Dans le sous-menu « Saisie ».

La colonne « MTT envoyé », vous permet de voir sur quelles lignes budgétaires des demandes ont déjà été envoyées.

Pour ces lignes budgétaires, les demandes n'ont pas encore été envoyées à l'OFAJ. Vous avez encore la possibilité de saisir des demandes.

Pour ces lignes budgétaires il n'est plus possible de saisir des demandes.

Vous pouvez exporter la liste visible à l'écran sous format Excel.

ID	Bureau	Service	Programme	Catégorie	Type procédure	Interlocuteur	MTT saisi	MTT envoyés	Date limite d'envoi	Statut
7889	B3 - Formation professionnelle, échanges universitaires et volontariat	FORINP - Formation et insertion professionnelle	ABPTCP - Travail chez le partenaire	3ABPTCP - Travail chez le partenaire	Non Décentralisée	NM - Noëlle MARCEAUX	0,00	0,00	20 novembre 2016	+
7345	B4 - Formation Interculturelle	FORM_L - Formation et perfectionnement linguistique	STAGES - Stages intensifs	4FLCOBI - Cours de langue intensifs en tandem	Non Décentralisée	CB - Christiane BEHLING	10 000,00	10 000,00	19 décembre 2016	+
7479	B4 - Formation Interculturelle	FORM_L - Formation et perfectionnement linguistique	APP_EXT - Apprentissage extensif	4FLAE - Apprentissage extensif	Non Décentralisée	JG - Julia GOTTUCK	10 000,00	10 000,00	19 décembre 2016	+
7610	B4 - Formation Interculturelle	FORM_L - Formation et perfectionnement linguistique	MPE - Méthodologie et pédagogie de l'enseignement	4FLAL - Formation linguistique - animateurs	Non Décentralisée	YH - Yvonne HOLTkamp	0,00	0,00	19 décembre 2016	+
7715	B4 - Formation Interculturelle	FORM_P - Formation et perfectionnement pédagogique	PER_PEDA - Permanents pédagogiques	4FPENPP - Permanent pédagogique	Non Décentralisée	GB - Géraldine BOITEAU	35 000,00	35 000,00	19 décembre 2016	+
7783	B4 - Formation Interculturelle	FORM_P - Formation et perfectionnement pédagogique	FPF - Formation et perfectionnement pédagogiques	4FPF - Formation et perfectionnement pédagogique	Non Décentralisée	GB - Géraldine BOITEAU	50 000,00	50 000,00	19 décembre 2016	+

III) Après l'envoi

Dans le sous-menu « Consultation/modification ».

French

Gestion budgétaire > Dossier > Décompte > Paramétrage > Options >

Gestion budgétaire > Planifications > Demandes budgétaires > Consultation/Modification : Recherche des demandes budgétaires

Exercice 2019 Phase initiale Session Tous Centrale C-divers-Divers France

Recherche

Ligne budgétaire de centrale :
Bureau OFAJ :
Activité :

Type de procédure : TOUS
Interlocuteur :

Afficher

Liste des demandes budgétaires

(*) Champ d'intervention privilégié

ID	Titre	Montant	CSP (*)	Statut de la demande
881	titre test formation	10 500,00	Autres	Envoyée

Vers excel

Le statut de la demande passe à « envoyée ».

III) Après l'envoi

Il se peut, pour diverses raisons (ex. erreurs de saisie), que l'OFAJ vous renvoie certaines demandes pour que vous les modifiez.

Vous les trouverez alors dans le menu « Traitement des renvois ».



III) Après l'envoi

Après avoir cliqué sur le bouton  vous pouvez modifier votre demande.

Gestion budgétaire - Dossier - Décompte - Paramétrage - Compte Utilisateur - Options

Gestion budgétaire > Planifications > Demandes budgétaires > Traitement des renvois : Recherche des demandes budgétaires

Exercice **2019** Type **Initiale** Session **Tous** Centrale

Recherche

Ligne budgétaire de centrale Type de procédure **TOUS**


Bureau OFAJ Interlocuteur

Activité

Afficher

Liste des demandes budgétaires

(*) Champ d'intervention privilégié

ID	Titre	Montant	CIP (*)	Statut de la demande	Demandeur
4841	Demande globale Stages	10 000,00	Engagement	Envoyée	

Vers excel

III) Après l'envoi

Vous pouvez modifier votre demande et voir le motif du renvoi.

Général Documents Autre

Demande globale Demande détaillée

Données de base

Titre * Demande globale Stages

Montant demandé * 10000.00

Champ d'intervention privilégié* Engagement

Commentaire
Commentaire demande globale Stages

Motif complément Corriger montant

Valider Supprimer Annuler Fermer

Lorsque vous avez modifié la demande, cliquez sur « Valider » pour enregistrer les informations.

Si vous souhaitez supprimer la demande, cliquez ici.

III) Après l'envoi

Pour valider et envoyer à l'OFAJ vos demandes modifiées, allez dans le sous-menu « Validation des renvois ».



III) Après l'envoi

Sélectionnez la demande à envoyer et cliquez sur « Valider ».

Liste des demandes budgétaires

Montant total : 15 000,00

(*) Champ d'intervention privilégié

Selectionner ⌵	ID	Statut de la demande	CIP (*)	Demandeur	Titre	Montant
<input checked="" type="checkbox"/>	4861	Complément en cours	Engagement		Demande globale Stages	15 000,00

Sélectionner tout
Désélectionner tout

Vers excel
Valider
Envoyer

III) Après l'envoi

Puis cliquez sur « Envoyer ».

Liste des demandes budgétaires

Montant total : 15 000,00

(*) Champ d'intervention privilégié

 < << 1 >> > 					
ID	Statut de la demande	CIP (*)	Demandeur	Titre	Montant
4861	Complément validé	Engagement		Demande globale Stages	15 000,00

|<
<<
1
>>
|>

Vers excel
Envoyer

III) Après l'envoi

Lorsque la date limite des dépôts de demandes budgétaire sera dépassée, il ne vous sera plus possible d'envoyer des demandes budgétaires.

L'OFAJ procédera alors aux arbitrages en prenant en compte toutes les demandes reçues.

Lorsque les arbitrages seront clos et que les crédits seront ouverts sur le budget voté par le Conseil d'administration de l'OFAJ, vous recevrez comme chaque année votre lettre de dotation, vous informant des crédits qui vous sont alloués.

C'est à partir du moment où les crédits seront ouverts dans Online que la saisie des dossiers 2019 deviendra possible. Nous vous en informerons le moment venu.

En cas de questions, la hotline se tient à votre disposition par courriel :
hotline-online@ofaj.org

Office franco-allemand
pour la Jeunesse
Deutsch-Französisches
Jugendwerk

51 rue de l'Amiral-Mouchez
75013 Paris
www.ofaj.org

Molkenmarkt 1
10179 Berlin
www.dfjw.org

