



Gestion Financière des Elèves

## PHASE 2

*Le fil conducteur  
de l'UTILISATION*

Février 2010

### Historique des modifications du document

Date de mise à jour	Page	Résumé de la mise à jour
27/10/2007	13	Information sur l'onglet Commentaire
29/10/2007 et 02/11/2007	5, 6, 8-17, 19-25, 28, 30	Ajout des nouveaux écrans
02/11/2007	19 et 23	Informations sur l'édition des bordereaux des droits constatés en simulation de constatation et en constatation
06/11/2007	26	Information sur le transfert de créances
09/11/2007	7	Information sur les modalités d'attribution des remises de principe
11/02/2008	10 11	Ajout d'un nouvel écran Correction du signe de la régularisation des autres éléments financiers sur l'écran des régularisations
21/04/09	4-6, 8-12, 16, 23 6 11 22 23 30 33-41	Rafraichissement des captures Ajout de l'onglet « Régime » Il n'y a plus que le RIB à qui on paye qui s'affiche Information sur le nouvel emplacement de la liste des demandes de RIB Information sur le changement d'ergonomie de l'état de constatation Information sur les dangers du changement de trimestre T1 => T3 Ajout de la gestion des voyages
06/07/09	23	Gestion des remises d'ordre Avis aux familles Brouillard des paiements
24/02/2010	13	Passage du RIB en IBAN. Modification de l'écran

# SOMMAIRE

<b>METTRE À JOUR LES ELEMENTS FINANCIERS DES ELEVES.....</b>	<b>5</b>
<b>1 RECHERCHER UN ELEVE.....</b>	<b>5</b>
<b>2 FICHE ELEVE.....</b>	<b>6</b>
<b>3 REGIME.....</b>	<b>7</b>
<b>4 SITUATION D' HEBERGEMENT.....</b>	<b>7</b>
<b>5 REMISES D'ORDRE ET REMISE DE PRINCIPE.....</b>	<b>8</b>
<b>6 BOURSES.....</b>	<b>9</b>
<b>7 PRIMES.....</b>	<b>10</b>
<b>8 AIDES.....</b>	<b>11</b>
<b>9 AUTRES ELEMENTS FINANCIERS.....</b>	<b>11</b>
<b>10 REGULARISATIONS.....</b>	<b>12</b>
<b>11 IBAN.....</b>	<b>13</b>
<b>12 COMMENTAIRE.....</b>	<b>13</b>
<b>EFFECTUER DES REMISES D'ORDRE COLLECTIVES.....</b>	<b>14</b>
<b>SUPPRIMER UNE REMISE D'ORDRE.....</b>	<b>16</b>
<b>SIMULER LA CONSTATATION DES DROITS.....</b>	<b>17</b>
<b>EDITER LES DOCUMENTS RELATIFS A LA SIMULATION.....</b>	<b>19</b>
<b>CONSTATER LES DROITS.....</b>	<b>21</b>
<b>EDITER LES DOCUMENTS RELATIFS A LA CONSTATATION.....</b>	<b>23</b>
<b>TRANSFERER LES CREANCES VERS GFC.....</b>	<b>26</b>
<b>REGULARISER LA SITUATION DES ELEVES.....</b>	<b>27</b>
<b>EFFECTUER LES PAIEMENTS A LA TG.....</b>	<b>28</b>
<b>IMPRIMER LE BORDEREAU DES PAIEMENTS A LA CAISSE.....</b>	<b>30</b>
<b>CHANGER DE TRIMESTRE .....</b>	<b>31</b>
<b>METTRE À JOUR LES TARIFS D'HEBERGEMENT.....</b>	<b>32</b>
<b>INITIALISER LES HEBERGEMENTS.....</b>	<b>32</b>

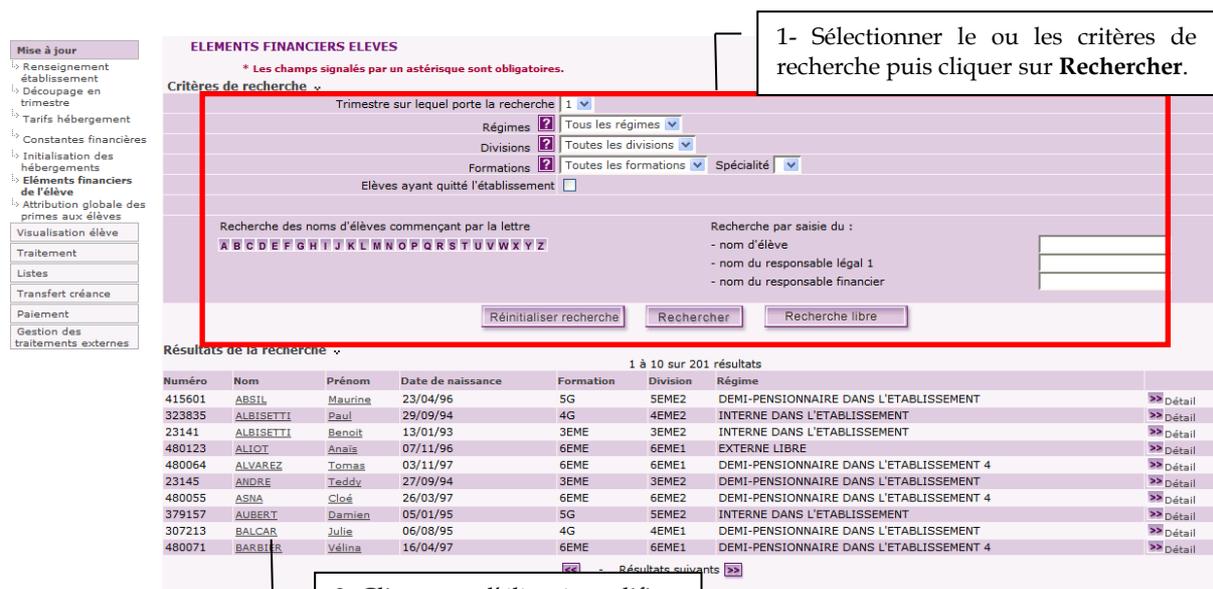
<b>GESTION DES VOYAGES</b> .....	<b>33</b>
<b>1 CREER OU MODIFIER UN VOYAGE</b> .....	<b>33</b>
<b>2 MODULER LES MONTANTS</b> .....	<b>38</b>
<b>3 ANNULER UN VOYAGE</b> .....	<b>39</b>
<b>4 TRANSFERER UN VOYAGE</b> .....	<b>40</b>
<b>5 LISTES</b> .....	<b>42</b>

# METTRE À JOUR LES ELEMENTS FINANCIERS DES ELEVES

## 1 RECHERCHER UN ELEVE

La mise à jour des éléments financiers de l'élève s'effectue à partir de l'option **Éléments financiers de l'élève** du menu **Mise à jour**.

La zone **Critères de recherche** permet de cibler le ou les élèves à rechercher, selon la division, la formation ou le nom.



**ELEMENTS FINANCIERS ELEVES**  
\* Les champs signalés par un astérisque sont obligatoires.

**Critères de recherche**

Trimestre sur lequel porte la recherche: 1

Régimes: Tous les régimes

Divisions: Toutes les divisions

Formations: Toutes les formations

Spécialité: [dropdown]

Elèves ayant quitté l'établissement:

Recherche des noms d'élèves commençant par la lettre: A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

Recherche par saisie du:  
- nom d'élève  
- nom du responsable légal 1  
- nom du responsable financier

Réinitialiser recherche Rechercher Recherche libre

Résultats de la recherche: 1 à 10 sur 201 résultats

Numéro	Nom	Prénom	Date de naissance	Formation	Division	Régime	
415601	ABSIL	Maurine	23/04/96	5G	5EME2	DEMI-PENSIONNAIRE DANS L'ETABLISSEMENT	Détail
323835	ALBISSETTI	Paul	29/09/94	4G	4EME2	INTERNE DANS L'ETABLISSEMENT	Détail
23141	ALBISSETTI	Benoit	13/01/93	3EME	3EME2	INTERNE DANS L'ETABLISSEMENT	Détail
480123	ALLOT	Anais	07/11/96	6EME	6EME1	EXTERNE LIBRE	Détail
480064	ALVAREZ	Tomas	03/11/97	6EME	6EME1	DEMI-PENSIONNAIRE DANS L'ETABLISSEMENT 4	Détail
23145	ANDRE	Teddy	27/09/94	3EME	3EME2	DEMI-PENSIONNAIRE DANS L'ETABLISSEMENT	Détail
480055	ASNA	Cloé	26/03/97	6EME	6EME2	DEMI-PENSIONNAIRE DANS L'ETABLISSEMENT 4	Détail
379157	AUBERT	Damien	05/01/95	5G	5EME2	INTERNE DANS L'ETABLISSEMENT	Détail
307213	BALCAR	Julie	06/08/95	4G	4EME1	DEMI-PENSIONNAIRE DANS L'ETABLISSEMENT	Détail
480071	BARBIER	Véline	16/04/97	6EME	6EME1	DEMI-PENSIONNAIRE DANS L'ETABLISSEMENT 4	Détail

## 2 FICHE ELEVE

La fiche élève permet de mettre à jour les éléments financiers du trimestre en cours (régime, hébergement, bourses, primes, aides, autres éléments financiers, régularisations, contrôle/saisie des coordonnées bancaires, remises d'ordre individuelles, remise de principe, quotient familial, commentaire).

**ELEMENTS FINANCIERS ELEVES**

\* Les champs signalés par un astérisque sont obligatoires.

Régime	<b>Hébergement</b>	Bourses	Primes	Aides	Autres éléments financiers	Régularisations	RIB	Commentaire
--------	--------------------	---------	--------	-------	----------------------------	-----------------	-----	-------------

modification le : 24/03/2009 Informations élève

**Catégories d'hébergement** ▾

1 Code catégorie ?	1 Code régime ?	Etablissement ?	Nombre de jours *	Date début régime (jj/mm/aa) *	Date fin régime (jj/mm/aa) *																									
C1 ▾	2 ▾	0090001C ▾	90	01/09/09	31/12/09	Supprimer																								
Tranche 1		DEMI-PENSI		<table style="width: 100%; font-size: x-small;"> <tr> <td></td><td>Lundi</td><td>Mardi</td><td>Mercredi</td><td>Jeudi</td><td>Vendredi</td><td>Samedi</td><td>Dimanche</td> </tr> <tr> <td>Midi</td><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Soir</td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>				Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche	Midi	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Soir	<input type="checkbox"/>						
	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche																							
Midi	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																							
Soir	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																							
<a href="#">Ajouter une catégorie d'hébergement</a>																														

**Remises d'ordre déjà existantes** ▾

! Les remises d'ordre déjà existantes ne peuvent pas être modifiées, par contre elles peuvent être supprimées

Code catégorie ?	Code régime ?	Régime	Etablissement ?	Nombre de jours *	Sélection ou affichage des jours *	
1 Motif *						

**Nouvelles remises d'ordre** ▾

Code catégorie ?	Code régime ?	Régime	Etablissement ?	Sélection ou affichage des jours *	Nombre de jours *	
1 Motif *						
<a href="#">Ajouter une remise d'ordre</a>						

**Remise de principe** ▾

Code de la remise ?	-	AUCUNE REMISE
---------------------	---	---------------

**Quotient familial** ▾

Quotient familial	
-------------------	--

Valider	Annuler
---------	---------

### 3 REGIME

L'onglet régime permet de modifier le régime de l'élève avant d'initialiser les hébergements.



**ELEMENTS FINANCIERS ELEVES**  
\* Les champs signalés par un astérisque sont obligatoires.

Régime	Hébergement	Bourses	Primes	Aides	Autres éléments financiers	Régularisations	RIB	Commentaire
--------	-------------	---------	--------	-------	----------------------------	-----------------	-----	-------------

modification le : 24/03/2009

Régime principal ▾

Code du régime ? 2 ▾ DEMI-PENSIONNAIRE DANS L'ETABLISSEMENT

**ATTENTION, la modification du régime de l'élève entraîne la suppression de son hébergement pour le trimestre courant et les suivants**  
**Vous devez IMPERATIVEMENT réinitialiser son hébergement**  
Confirmez-vous la mise à jour du régime ?

Valider Annuler

Cliquer sur **Valider** pour modifier le régime de l'élève.

### 4 SITUATION D'HEBERGEMENT

L'onglet **HEBERGEMENT** affiche la ou les situations d'hébergement ainsi que les remises d'ordre, la remise de principe et le quotient familial d'un élève pour le trimestre en cours et permet d'ajouter, de supprimer ou de modifier ces éléments.

**ELEMENTS FINANCIERS ELEVES**  
\* Les champs signalés par un astérisque sont obligatoires.

Régime	Hébergement	Bourses	Primes	Aides	Autres éléments financiers	Régularisations	RIB	Commentaire
--------	-------------	---------	--------	-------	----------------------------	-----------------	-----	-------------

modification le : 24/03/2009

Catégories d'hébergement ▾

Code catégorie ?	Code régime ?	Etablissement ?	Nombre de jours *	Date début régime (jj/mm/aa) *	Date fin régime (jj/mm/aa) *						
C1 ▾	2 ▾	0090001C ▾	90	01/09/09	31/12/09	Supprimer					
Tranche 1	DEMI-PENSI										
				Lundi	Mardi	Mercredi	Judi	Vendredi	Samedi	Dimanche	
				Midi	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
				Soir	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Ajouter une catégorie d'hébergement

Pour ajouter une situation d'hébergement, cliquer sur **Ajouter une catégorie d'hébergement** puis renseigner les différentes rubriques. Si nécessaire modifier les rubriques du premier hébergement.

- Lorsqu'un élève demi-pensionnaire ou interne devient externe au cours du trimestre, modifiez uniquement la date de fin de son régime d'hébergement précédent.
- Lorsque la situation d'hébergement d'un élève change au cours du trimestre (par exemple, passage d'interne à demi-pensionnaire), saisissez, le cas échéant, un congé de prime.
- Lorsque vous modifiez l'hébergement d'un élève pour le trimestre en cours, la dernière situation d'hébergement saisie sera la situation d'hébergement par défaut pour le trimestre suivant (par exemple, si lors du premier trimestre, un élève a été interne un mois puis demi-pensionnaire pour la période restante, il sera considéré comme demi-pensionnaire lors du trimestre suivant).

## 5 REMISES D'ORDRE ET REMISE DE PRINCIPE

La zone **Remises d'ordre déjà existantes** affiche la ou les remises d'ordre (individuelles et/ou collectives) saisies pour le trimestre en cours (de la plus récente à la plus ancienne).

Lorsque deux remises d'ordre ont été saisies pour la même période (par exemple : une remise d'ordre individuelle pour maladie et une remise d'ordre collective liée à une grève), les deux remises d'ordres figurent sur le volet hébergement, mais une seule figurera sur le bordereau DC suite à la constatation. Elle représentera le cumul global (nombre de jours & montants) des remises d'ordre par élève.



Pour consulter les jours d'absence correspondant à la remise d'ordre, cliquer sur le bouton

- Une remise d'ordre peut être supprimée (bouton **Supprimer**) mais ne peut pas être modifiée directement.
- Pour modifier une remise d'ordre, supprimer la remise d'ordre puis en saisir une nouvelle (voir zone **Nouvelles remises d'ordre**).
- Lors de la suppression d'une remise d'ordre, si l'élève est boursier et qu'un congé de bourse avait déjà été saisi pour cette remise d'ordre, supprimer aussi le congé de bourse (Volet **Bourses**).
- Lors de la suppression d'une remise d'ordre pour une situation d'hébergement concernant l'internat, si l'élève bénéficie d'une prime d'internat, le message suivant s'affiche "**La remise d'ordre est mise à jour, voir si le congé de prime à l'internat est correct**", et vous devez alors vérifier (volet **Primes**) si un congé de prime avait été saisi et, si c'est le cas, supprimer ce congé de prime.

La zone **Nouvelles remises d'ordre** permet de saisir une nouvelle remise d'ordre individuelle liée à l'hébergement.

La zone **Remise de principe** permet de saisir une remise de principe. La remise de principe n'est pas déterminée automatiquement et ne fait l'objet d'aucun contrôle automatique.

Modalité d'attribution/saisie de la remise de principe :

- si hébergement - remise d'ordre - bourse(s) < 0 alors aucune remise de principe;
- si hébergement - remise d'ordre - bourse(s) > 0 alors remise de principe.

Le cadre **Quotient familial** est une aide à la gestion des aides départementales.

Gestion Financière des Élèves (GFE) : **Le fil conducteur de l'utilisation**



## 7 PRIMES

L'onglet **PRIMES** affiche la ou les primes dont bénéficie l'élève pour le trimestre en cours et permet d'en ajouter, de les supprimer ou de les modifier.

**ELEMENTS FINANCIERS ELEVES**

\* Les champs signalés par un astérisque sont obligatoires.

Régime Hébergement Bourses **Primes** Aides Autres éléments financiers Régularisations RIB Commentaire

modification le : 21/04/2009 Informations élève

Primes ▾ Cliquez sur **Ajouter une prime**, renseigner les différentes rubriques et cliquer sur **VALIDER**.

Code prime	Libellé prime	Déjà versée au trimestre antérieur	
A	Prime d'exemple	non	Supprimer
			Ajouter une prime

Congés de prime ▾

Code prime	Libellé prime	Nombre de jours*	Montant	
A	Prime d'exemple	5	2.78	Supprimer
				Ajouter un congé

Valider Annuler

Une prime qui a déjà été versée ne peut plus être supprimée. Si un congé de prime a déjà été saisi pour la prime, supprimez, au préalable, le congé de prime pour pouvoir supprimer la prime.

## 8 AIDES

L'onglet **AIDES** affiche la ou les aides dont bénéficie l'élève pour le trimestre en cours et permet d'en ajouter, de les supprimer ou d'en modifier le montant.

Une aide qui a déjà été accordée à un élève ne peut plus être supprimée.

**ELEMENTS FINANCIERS ELEVES**  
\* Les champs signalés par un astérisque sont obligatoires.

Régime Hébergement Bourses Primes **Aides** Autres éléments financiers Régularisations RIB Commentaire

modification le : 21/04/2009 Informations élève

Code aide ? Libellé aide Montant aide\*

CA FONDS SOCIAL CANTINE

Ajouter une aide Supprimer

Valider Annuler

Pour supprimer une aide saisie sur la fiche élève, cliquer sur **Supprimer**.

Cliquer sur **Ajouter une aide** puis renseigner le montant de l'aide et **VALIDER**.

## 9 AUTRES ELEMENTS FINANCIERS

L'onglet **AUTRES ELEMENTS FINANCIERS** permet de saisir et mettre à jour les autres éléments financiers qui correspondent aux Régularisations comptables dans la version DOS de GFE.

Tout comme dans la version DOS de GFE, les autres éléments financiers figurent sur l'Avis aux familles. Ces informations sont indépendantes des droits constatés et n'apparaissent pas sur le Bordereau des droits constatés et des bourses.

Pour les autres éléments financiers, seules les sommes dues par la famille à l'établissement seront transmises en encaissements dans l'application GFC.

**ELEMENTS FINANCIERS ELEVES**  
\* Les champs signalés par un astérisque sont obligatoires.

Régime Hébergement Bourses Primes Aides **Autres éléments financiers** Régularisations RIB Commentaire

modification le : 21/04/2009 Informations élève

Autres éléments financiers ▾

montant dû par l'établissement à la famille  
montant dû par la famille à l'établissement

Libellé\* Montant\* Compte classe 4\*

BRIS DE GLACE 150 4632

Ajouter un élément financier Supprimer

Valider Annuler

Pour supprimer un autre élément financier, cliquer sur **Supprimer**.

Cliquer sur **Ajouter un élément financier** puis renseigner les différentes rubriques et **VALIDER**.

## 10 REGULARISATIONS

L'onglet **REGULARISATIONS** permet de saisir et de mettre à jour les régularisations de constatation et les régularisations des autres éléments financiers.

Si les régularisations de constatation figurent sur le Bordereau des droits constatés et des bourses, les régularisations des autres éléments financiers sont indépendantes des droits constatés et ne figurent que sur l'Avis aux familles.

*Remarque : La fenêtre de saisie des régularisations de paiement qui existait dans la version DOS de GFE n'existe plus dans la version SCONET.*

La régularisation des paiements s'opère à partir de la zone **Régularisation autres éléments financiers**.

Pour un élève boursier, vous ne devez pas saisir de régularisation d'autres éléments financiers venant en déduction de la bourse et qui ne concernent pas directement les droits constatés.

Pour la régularisation des autres éléments financiers, seules les sommes dues par la famille à l'établissement seront transmises en encaissements dans l'application GFC.

**ELEMENTS FINANCIERS ELEVES**  
\* Les champs signalés par un astérisque sont obligatoires.

Régime Hébergement Bourses Primes Aides Autres éléments financiers **Régularisations** RIB Commentaire  
modification le : 21/04/2009 Informations élève

**Régularisation** ▾  
Pour l'ajout d'une régularisation : cocher l'un des deux boutons  ou , puis saisir le montant.  
 montant dû par l'établissement à la famille  
 montant dû par la famille à l'établissement

**Régularisation de constatation** ▾

Type de régularisation	Montant*	Supprimer
<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	100	Supprimer

Cliquer sur **Ajouter une régularisation** puis renseigner les différentes rubriques et **VALIDER**.

**Regularisation autres éléments financiers** ▾

Libellé*	Montant*	Supprimer
TROP PERCU	20	Supprimer

Pour supprimer une régularisation des autres éléments financiers, cliquer sur **Supprimer**.

Cliquer sur **Ajouter une régularisation** puis renseigner les différentes rubriques et **VALIDER**.

Valider Annuler

## 11 IBAN

L'onglet **IBAN** permet de consulter et de mettre à jour le Relevé d'Identité Bancaire associé à un élève.

COLLEGE MONTAIGNE - [0460002C] 78700 CONFLANS STE HONORINE

Gestion Financière des Élèves

RIB du responsable légal ou de l'élève (celui à qui on paye).

Accueil Aide Guide Contact Quitter

Mise à jour Éléments financiers de l'élève

Régime Hébergement Bourses Primes Aides Autres éléments financiers Régularisations **IBAN** Commentaire

modification le 19/01/2009 Informations élève

IBAN à qui on paye

RESPONSABLE LEGAL  ELEVE  ADARDAK Mohamed

Mode de paiement \* 03 VIREMENT BANCAIRE

Code pays + Clé de contrôle Banque Guichet RIB\* Compte Clé

Numéro de IBAN \*

Titulaire du compte\*

Domiciliation bancaire\*

Le paiement s'effectue à la caisse s'il n'y a pas d' IBAN

Valider l' IBAN Supprimer l' IBAN Annuler

Renseigner les différentes rubriques et **VALIDER LES MODIFICATIONS DES RIB.**



L'application permet de saisir, de modifier ou de supprimer des IBAN dont le mode de paiement est Chèque Trésor.

## 12 COMMENTAIRE

L'onglet **COMMENTAIRE** permet de saisir pour un élève un libellé de 180 caractères maximum pour une constatation donnée. Ce commentaire apparaîtra sur l'avis aux familles sous le message général.

ELEMENTS FINANCIERS ELEVES

\* Les champs signalés par un astérisque sont obligatoires.

Régime Hébergement Bourses Primes Aides Autres éléments financiers Régularisations RIB **Commentaire**

modification le : 21/04/2009 Informations élève

Commentaire

Valider Annuler

# EFFECTUER DES REMISES D'ORDRE COLLECTIVES

Après validation d'une remise d'ordre, le bouton permet de visualiser les résultats de remise d'ordre.

**REMISE D'ORDRE**  
\* Les champs signalés par un astérisque sont obligatoires.

Visualiser les résultats de remise d'ordre >>

Critères de recherche

Trimestre sur lequel porte la recherche 1

Tous les élèves de l'établissement

Sélectionnez un ou plusieurs élèves >>

Sélectionnez une ou plusieurs divisions >>

Sélectionnez une ou plusieurs formations >>

Attention: pensez à modifier le nombre de congé de prime à l'internat et ceci pour chaque élève de la sélection.

Annuler Rechercher

1- Sélectionner le ou les Critères de recherche et cliquer sur RECHERCHER.

**REMISE D'ORDRE**  
\* Les champs signalés par un astérisque sont obligatoires.

Régime	Libellé	Sélection du ou des régime(s)
2	DEMI-PENSIONNAIRE DANS L'ETABLISSEMENT	<input checked="" type="checkbox"/>
3	INTERNE DANS L'ETABLISSEMENT	<input checked="" type="checkbox"/>
4	INTERNE EXTERNE	<input type="checkbox"/>
38	DEMI INTERNE	<input type="checkbox"/>
39	INTERNE WEEK END	<input type="checkbox"/>
0	EXTERNE LIBRE	<input type="checkbox"/>
5	INTERNE HEBERGE	<input type="checkbox"/>
1	EXTERNE SURVEILLE	<input type="checkbox"/>
6	DEMI-PENSIONNAIRE HORS L'ETABLISSEMENT	<input type="checkbox"/>
21	DEMI-PENSIONNAIRE DANS L'ETABLISSEMENT 1	<input type="checkbox"/>
22	DEMI-PENSIONNAIRE DANS L'ETABLISSEMENT 2	<input type="checkbox"/>
23	DEMI-PENSIONNAIRE DANS L'ETABLISSEMENT 3	<input type="checkbox"/>
24	DEMI-PENSIONNAIRE DANS L'ETABLISSEMENT 4	<input type="checkbox"/>
25	DEMI-PENSIONNAIRE DANS L'ETABLISSEMENT 5	<input type="checkbox"/>
26	DEMI-PENSIONNAIRE DANS L'ETABLISSEMENT 6	<input type="checkbox"/>
29	DEMI-PENSIONNAIRE AU TICKET	<input type="checkbox"/>
31	INTERNE 1 JOUR	<input type="checkbox"/>
32	INTERNE 2 JOURS	<input type="checkbox"/>
33	INTERNE 3 JOURS	<input type="checkbox"/>
34	INTERNE 4 JOURS	<input type="checkbox"/>
35	INTERNE 5 JOURS	<input type="checkbox"/>
36	INTERNE 6 JOURS	<input type="checkbox"/>

Motif \*

Etablissement  ANDRA MALAUX

Sélection des jours de remise d'ordre \*

Nombre de jours

Valider Annuler

2- Sélectionner le ou les régimes concernés par la remise d'ordre collective.

3- Renseigner les rubriques Motif, Etablissement et Nombre de jours.

4- Sélectionner les jours de remise d'ordre à partir du calendrier et cliquer sur VALIDER.

Fenêtre de validation d'une remise d'ordre.

**REMISE D'ORDRE**  
\* Les champs signalés par un astérisque sont obligatoires.

Périmètre de la sélection ▾

Elèves concernés	641
Elèves non concernés	0

Choix de la remise ▾

Régime	Libellé
2	DEMI-PENSIONNAIRE DANS L'ETABLISSEMENT
3	INTERNE DANS L'ETABLISSEMENT

Motif	VOYAGE
Etablissement	0000000A
Nombre de jours	4

Confirmez-vous le lancement du traitement de remise d'ordre ?

Valider Annuler

Confirmer le lancement du traitement de remise d'ordre en cliquant sur **VALIDER**.

Fenêtre de visualisation des résultats de remise d'ordre.

**REMISE D'ORDRE**  
\* Les champs signalés par un astérisque sont obligatoires.

Tableau des remises d'ordre ▾

Date	Etat	Detail
29-10-2007 16:43:14	Terminée	Remise ordre collectiveFin du traitement le 29-10-2007 16:56:12 Rapport complet >>
29-10-2007 16:30:10	Terminée	Remise ordre collectiveFin du traitement le 29-10-2007 16:43:03 Rapport complet >>

Retour

Cliquer sur le bouton pour visualiser le Rapport complet.

Fenêtre de visualisation du Rapport complet.

**REMISE D'ORDRE**  
\* Les champs signalés par un astérisque sont obligatoires.

Résultat ▾

Régime	Libellé	Elèves traités	Nombre de remises d'ordre
2	DEMI-PENSIONNAIRE DANS L'ETABLISSEMENT	526	526

Le traitement concerne le trimestre 1.

Motif	VOYAGE
Etablissement	0000000A
Nombre de jours	4

Jours de remise d'ordre



Retour

# SUPPRIMER UNE REMISE D'ORDRE

Seules les remises d'ordre concernant plusieurs élèves sont affichées dans cette liste

Le tableau affiche la liste des remises d'ordre saisies pour le trimestre en cours (collectives et individuelles).

Mise à jour  
Visualisation élève  
**Traitement**  
↳ Simulation de constatation  
↳ Constatation  
↳ Remise d'ordre  
↳ **Suppression remise d'ordre**  
Listes  
Transfert créance  
Paiement  
Gestion des traitements externes

**SUPPRESSION D'UNE REMISE D'ORDRE**  
\* Les champs signalés par un astérisque sont obligatoires.

Trimestre	Motif	Code établissement ?	Nombre de jours	Jours	Cochez pour sélectionner*
1	VOYAGE	0000000A	4		<input type="checkbox"/>
1	VOYAGE	0000000A	4		<input checked="" type="checkbox"/>

Valider Annuler

Cocher la ou les remises d'ordre à supprimer et cliquer sur **VALIDER**.

Fenêtre de validation de suppression de remise d'ordre.

**SUPPRESSION D'UNE REMISE D'ORDRE**  
\* Les champs signalés par un astérisque sont obligatoires.

Périmètre de la sélection ▾

Elèves concernés	526
Elèves non concernés	100

Régimes concernés ▾

Régime	Libellé
2	DEMI-PENSIONNAIRE DANS L'ETABLISSEMENT

Détail de la remise ▾

Motif	VOYAGE
Etablissement	0000000A
Nombre de jours	4

Jours de remise d'ordre

**Attention, la remise d'ordre sera supprimée de façon irréversible, voulez-vous poursuivre le traitement ?**

Valider Annuler

Confirmer le lancement de la suppression de remise d'ordre en cliquant sur **VALIDER**.

**SUPPRESSION D'UNE REMISE D'ORDRE**  
\* Les champs signalés par un astérisque sont obligatoires.  
\* La remise d'ordre est supprimée

Trimestre	Motif	Code établissement ?	Nombre de jours	Jours	Cochez pour sélectionner*
1	VOYAGE	0000000A	4		<input type="checkbox"/>

Valider Annuler

# SIMULER LA CONSTATATION DES DROITS

Après validation d'une simulation, le bouton permet de visualiser les résultats de la simulation de constatation.

- Mise à jour
- Visualisation élève
- Traitement
- ↳ Simulation de constatation
- ↳ Constatation
- ↳ Remise d'ordre
- ↳ Suppression remise d'ordre
- Listes
- Transfert créance
- Paieement
- Gestion des traitements externes

**SIMULATION DE CONSTATATION**  
\* Les champs signalés par un astérisque sont obligatoires.

Visualiser les résultats de simulation de constatation >>

Critères de recherche

Trimestre sur lequel porte la recherche 1

Elèves modifiés

Elèves modifiés depuis la dernière constatation

Tous les élèves de l'établissement sauf les élèves déscolarisés

Elèves ayant quitté l'établissement durant le trimestre

Elèves non boursiers

Sélectionnez un ou plusieurs élèves >>

Sélectionnez une ou plusieurs divisions >>

Sélectionnez une ou plusieurs formations >>

Sélectionnez une bourse ? -

Sélectionnez un régime ? -

Visualiser les montants des bourses >>  
Visualiser les montants des primes >>  
Visualiser les tarifs d'hébergement >>

Rechercher Annuler

Sélectionner le ou les Critères de recherche et cliquer sur RECHERCHER.

Fenêtre de validation d'une simulation.

**RECAPITULATIF DE LA SELECTION**  
\* Les champs signalés par un astérisque sont obligatoires.

Périmètre de la sélection

Elèves concernés	610
Elèves non concernés	31
Liste des élèves concernés	<input style="font-size: 10px; border: none; background-color: #e0e0e0; padding: 2px 5px;" type="button" value="?"/>

Libellé libre figurant sur le bordereau de simulation des droits constatés et des bourses

Choisissez votre critère de tri des élèves

Ordre alphabétique général

Ordre division / alphabétique

Confirmez-vous le lancement du traitement de la simulation de constatation?

Valider Annuler

Renseigner la rubrique.

Confirmer le lancement du traitement de simulation de constatation en cliquant sur VALIDER.

Fenêtre de visualisation des résultats de simulation de constatation.

**SIMULATION DE CONSTATATION**  
\* Les champs signalés par un astérisque sont obligatoires.

Tableau des simulations de constatation

Date	Etat	Detail
29-10-2007 16:56:14	Terminée	Fin du traitement le 29-10-2007 16:57:06 Rapport complet >>

Retour

Cliquer sur le bouton pour visualiser le Rapport complet.

Fenêtre de visualisation du Rapport complet.

**SIMULATION DE CONSTATATION**  
\* Les champs signalés par un astérisque sont obligatoires.

**Résultat** ▾

Numéro de constatation	1
Nombre d'élèves traités	574
Nombre d'élèves constatés	527
Nombre d'élèves non constatés	47

[»»](#) **Détail**

**Rappel des critères** ▾  
Le traitement concerne le trimestre .

Elèves concernés	574
Elèves non concernés	271

**Edition de la simulation de constatation** ▾

Pour lancer l'impression de la simulation de constatation, sélectionnez dans le menu la rubrique "Liste/Etats de simulation de constatation" à partir de la date et du numéro de constatation et imprimez le bordereau des droits constatés.

[Retour](#)

Cliquer sur le bouton **Détail** pour accéder à la liste des élèves non constatés.

Fenêtre de visualisation des élèves non constatés.

**RECAPITULATIF DE LA SELECTION**  
\* Les champs signalés par un astérisque sont obligatoires.

Nom	Prénom	Détail des erreurs	
AMIRALY	Inchya	Elève sans responsable légal	<a href="#">»»</a> <b>Détail</b>
AMIRALY	Inchya	Elève sans responsable financier	<a href="#">»»</a> <b>Détail</b>

Cliquer sur le bouton **Détail** pour accéder à la fiche de l'élève.

# EDITER LES DOCUMENTS RELATIFS A LA SIMULATION

1- Sélectionner la simulation de constatation souhaitée.

2- Cliquer sur le bouton pour accéder à la liste des documents de la simulation.

**LISTES**  
\* Les champs signalés par un astérisque sont obligatoires.

Etats de simulation de constatation

Trimestre: 1 | Dates et numéros de simulation de constatation du trimestre: 29/10/07 -No-1

Etats de simulation de constatation pour tous les élèves

Depuis la version GFE SCONET 07.5.0.10, le bordereau des droits constatés et des bourses est généré immédiatement après le traitement de simulation de constatation.

Depuis la version GFE SCONET 08.4.1.1, les « libellé TG » et « Numéro de compte » ont été supprimés de la page des états de simulation de constatation.

Depuis la version GFE SCONET 09.1.0.4, est disponible la liste des demandes de RIB.

**LISTES**  
\* Les champs signalés par un astérisque sont obligatoires.

Etats de simulation de constatation du trimestre 2 en date du 01/10/08 , numéro de simulation de constatation : 1

Agent comptable

Nom: M. Dupond  
Libellé: AGENT COMPTABLE DU COLLEGE

Libellé libre figurant sur le bordereau de simulation des droits constatés et des bourses

Listes de simulation de constatation

Demande de Relevé d'identité bancaire: Généré [Regénérer] [Imprimer]

		Etat
<input checked="" type="radio"/>	Bordereau de simulation des DC et des bourses	Généré
<input type="radio"/>	Liste de simulation des régularisations des autres éléments financiers	Non généré

[Valider] [Retour]

Sélectionner le document de simulation à générer ou à imprimer et cliquer sur **VALIDER**.

Depuis la version GFE SCONET 08.1.0.4, l'affichage de la possibilité de tri a été supprimé après une première impression lorsque le Bordereau de simulation des Droits Constatés est généré.

2- Cliquer sur **IMPRIMER** pour afficher l'aperçu du document.

Aide Guide Contact Quoi de neuf Informations pratiques Imprimer Quitter

**LISTES**  
 \* Les champs signalés par un astérisque sont obligatoires.

Etats de simulation de constatation du trimestre 1 en date du 29/10/07 , numéro de simulation de constatation : 1

Agent comptable ▾

Nom	titi
Libellé	toto
Libellé TG	test
Numéro de compte	10071310000000100140451

Il est inutile de sélectionner un critère de tri dans le cas d'un état statistique ou de l'analyse des DC.

Choisissez votre critère de tri pour l'impression

Ordre alphabétique général

Ordre division / alphabétique

1- Sélectionner le critère de tri pour l'impression.

Retour

Cliquer sur pour lancer l'impression.

Cliquer sur pour enregistrer le document afin de le consulter ou l'imprimer ultérieurement.

Etablissement : 0000000A COLLEGE ANDRA MALAUX Année scolaire 2007-2008  
 1er trimestre (no 1)

Bordereau des droits constatés et des bourses  
 au 29/10/07  
 (simulation de constatation)

Div	Nom/prénom élève	Droits constatés/ Remises d'ordre			Bourses/ Congés de bourse				Primes/ Congés			Aides		Remise de principe	A verser aux familles	Dû par les familles	Primes/ bourses non déduct.	
		Régime	Etab	Nbj	Mont	Nat	Parts	Nbj	Mont	Nat	Nbj	Mont	Nat					Mont
6G	A/ Michael	2 DP DAN 10 DP DAN		73	200.00	1 NAT.	4	90	59.36									
				4	-20.00	Cb NAT.	4	10	-6.15									
	TOTAL				180.00				49.21			0.00	0.00	0.00			130.79	0.00
4A	A/ Samil	2 DP DAN 10 DP DAN		73	200.00					C PARS	90	0.00						
				4	-20.00								0.00	0.00	0.00			180.00
	TOTAL				180.00				0.00			0.00	0.00	0.00			180.00	0.00
3C	A/ Laurie	2 DP DAN 10 DP DAN		73	200.00													
				4	-20.00													
	TOTAL				180.00				0.00			0.00	0.00	0.00			180.00	0.00
3A	A/ Meddy	2 DP DAN 10 DP DAN		73	200.00					C PARS	90	0.00						
				4	-20.00								0.00	0.00	0.00			180.00
	TOTAL				180.00				0.00			0.00	0.00	0.00			180.00	0.00
3G	A/ Gladys	2 DP DAN 10 DP DAN		73	200.00													
				4	-20.00													
	TOTAL				180.00				0.00			0.00	0.00	0.00			180.00	0.00
	**** TOTAUX ****				900.00				49.21			0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	850.79	0.00

Page: 1

# CONSTATER LES DROITS

Étant donné que la constatation des droits est une opération irréversible et que l'application SCONET GFE ne permet plus d'opérer des opérations de sauvegarde/restauration de la base de données, avant d'opérer la constatation, **vous devez impérativement simuler la constatation.**

Après validation d'une constatation, le bouton permet de visualiser les résultats de la constatation.

Mise à jour  
Visualisation élève  
**Traitement**  
↳ Simulation de constatation  
↳ Constatation  
↳ Remise d'ordre  
↳ Suppression remise d'ordre  
Listes  
Transfert créance  
Paiement  
Gestion des traitements externes

**CONSTATATION**  
\* Les champs signalés par un astérisque sont obligatoires.

Visualiser les résultats de constatation >>

Critères de recherche ▾  
Trimestre sur lequel porte la recherche 1

Elèves modifiés   
Tous les élèves de l'établissement sauf les élèves déscolarisés   
Elèves ayant quitté l'établissement durant le trimestre   
Elèves non boursiers   
Sélectionnez un ou plusieurs élèves >>  
Sélectionnez une ou plusieurs divisions >>  
Sélectionnez une ou plusieurs formations >>  
Sélectionnez une bourse ? -   
Sélectionnez un régime ? -

Visualiser les montants des bourses >>  
Visualiser les montants des primes >>  
Visualiser les tarifs d'hébergement >>

Rechercher Annuler

Sélectionner le ou les Critères de recherche et cliquer sur RECHERCHER.

Fenêtre de validation d'une constatation.

**RECAPITULATIF DE LA SELECTION**  
\* Les champs signalés par un astérisque sont obligatoires.

Périmètre de la sélection ▾  
Elèves concernés 610  
Elèves non concernés 31  
Liste des élèves concernés ?

	Jour	Mois	Année
Date de mise en recouvrement	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Date limite de paiement	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Libellé libre figurant sur le bordereau des droits constatés et des bourses ▾

Choisissez votre critère de tri des élèves ▾  
 Ordre alphabétique général  
 Ordre division / alphabétique

Confirmez-vous le lancement du traitement de la constatation?

Valider Annuler

Renseigner les différentes rubriques.

Confirmer le lancement du traitement de constatation en cliquant sur VALIDER.

Fenêtre de visualisation des résultats de la constatation.

**CONSTATATION**  
\* Les champs signalés par un astérisque sont obligatoires.

Tableau des constatations ▾

Date	Etat	Detail
02-11-2007 12:46:04	Terminée	Fin du traitement le 02-11-2007 12:47:03 Rapport complet >>
27-09-2007 14:45:12	Terminée	Fin du traitement le 27-09-2007 14:46:42 Rapport complet >>
20-09-2007 14:46:49	Terminée	Fin du traitement le 20-09-2007 14:47:51 Rapport complet >>

Retour

Cliquer sur le bouton pour visualiser le Rapport complet.

Fenêtre de visualisation du Rapport complet.

**CONSTATATION**  
\* Les champs signalés par un astérisque sont obligatoires.

Résultat ▾

Numéro de constatation	3
Nombre d'élèves traités	574
Nombre d'élèves constatés	526
Nombre d'élèves non constatés	48

>> Détail

Rappel des critères ▾

Le traitement concerne le trimestre .

Elèves concernés	574
Elèves non concernés	271

Edition de la constatation ▾

Pour lancer l'impression de la constatation, sélectionnez dans le menu la rubrique "Liste/Etats de constatation" à partir de la date et du numéro de constatation et imprimez le bordereau des droits constatés.

Retour

# EDITER LES DOCUMENTS RELATIFS A LA CONSTATATION

Documents de contrôle.

Mise à jour  
Visualisation élève  
Traitement  
**Listes**  
↳ Listes de simulation de constatation  
↳ **Listes de constatation**  
↳ Listes de contrôle  
Transfert créance  
Paiement  
Gestion des traitements externes

**LISTES**

Impression des erreurs en attente  
⚠ (enregistrez ou imprimez la liste sinon elle sera perdue) Non généré Générer

Coordonnées bancaires [contrôle] Non généré Générer

Demande de Relevé d'identité bancaire Non généré Générer

Trimestre

Journal des modifications 1 Non généré Générer

Coordonnées bancaires (édition) 1 Non généré Générer

**Etats de constatation**

Trimestre 1 Dates et numéros de constatation du trimestre 02/11/07 -No-3

Etats de constatation pour tous les élèves >>

Etats de constatation pour un élève >>

Cliquez sur **GÉNÉRER** pour lancer la génération du document.

Sélectionner le trimestre et le numéro de la constatation puis cliquer sur le bouton pour accéder aux états de constatation pour tous les élèves ou un élève.

Depuis la version GFE SCONET 07.5.0.10, le bordereau des droits constatés et des bourses est généré immédiatement après le traitement de constatation.

Les dates de mise en recouvrement et de limite de paiement saisies antérieurement dans la fenêtre de validation de la constatation apparaissent automatiquement dans les champs de saisie correspondants lors de la demande d'édition du bordereau des droits constatés et des bourses.

Depuis la version 09.1.0, la liste des demandes de RIB a été déplacée dans les documents relatifs aux simulations.

Depuis la version 09.3.0, pour la gestion des remises d'ordre, on prend en compte l'hébergement au lieu du régime.

Depuis la version 09.3.0, la liste des avis aux familles prend en compte les élèves externes ayant un solde nul ou des élèves ayant au moins un élément financier.

Depuis la version 09.3.0, le brouillard des paiements prend en compte les élèves non excédentaires avec bourse ou prime non déductibles ayant un responsable légal.

Depuis la version GFE SCONET 08.4.1.1, les « libellé TG » et « Numéro de compte » ont été supprimés de la page des états de constatation.

Depuis la version 09.1, l'ergonomie de l'état de constatation a été modifiée.

**LISTES**  
\* Les champs signalés par un astérisque sont obligatoires.  
Etats de constatation du trimestre 2 en date du 22/04/09 , numéro de constatation : 1

Agent comptable ▾  
Nom M. Dupond  
Libellé AGENT COMPTABLE DU COLLEGE

Libellé libre figurant sur le bordereau des droits constatés et des bourses ▾

Listes de constatation ▾

<b>Bordereau des DC et des bourses</b>	Date de mise en recouvrement 25/04/09	<input type="button" value="Imprimer"/>
	Date limite de paiement 30/04/09	
	Génération de la liste ▾	Edition de la liste existante ▾
<b>Liste des remises de principe</b>	Tri alphabétique ▾	<input type="button" value="Générer"/>
<b>Etat nominatif global</b>	Tri alphabétique ▾	<input type="button" value="Générer"/>
<b>Etat statistique</b>	Tri alphabétique ▾	<input type="button" value="Générer"/>
<b>Liste des régularisations</b>	Tri alphabétique ▾	<input type="button" value="Générer"/>
<b>Analyse du bordereau des DC, des bourses et des aides</b>	Tri alphabétique ▾	<input type="button" value="Générer"/>
		<input type="button" value="Imprimer"/>
<b>Avis de virements de prime ou bourse non déductible</b>	<input type="button" value="Générer"/>	Pas d'avis
<b>Avis aux familles : Tous les avis</b>	<input type="button" value="Générer"/>	
<b>Avis aux familles : Avis non excédentaires</b>	<input type="button" value="Générer"/>	
<b>Avis aux familles : Avis excédentaires uniquement</b>	<input type="button" value="Générer"/>	
<b>Liste des autres éléments financiers</b>	Tri alphabétique ▾	<input type="button" value="Imprimer"/>

Il est possible de régénérer une liste, par exemple pour changer l'ordre de tri.

Cliquer sur « Imprimer » pour récupérer le document (affichage / impression)

Cliquer sur « Générer » pour programmer la génération des documents.

Depuis la version GFE SCONET 08.1.0.4, l'affichage de la possibilité de tri a été supprimé après une première impression lorsque le Bordereau de simulation des Droits Constatés est généré.

2- Cliquer sur **IMPRIMER** pour afficher l'aperçu du document.

Aide Guide Contact Quoi de neuf Informations pratiques Imprimer Quitter

**LISTES**  
\* Les champs signalés par un astérisque sont obligatoires.  
Etats de constatation du trimestre 1 en date du 02/11/07 , numéro de constatation : 3

Agent comptable ▾

Nom	titi
Libellé	toto
Libellé TG	test
Numéro de compte	1007131000000100140451

**Il est inutile de sélectionner un critère de tri dans le cas d'un état statistique ou de l'analyse des DC.**

Choisissez votre critère de tri pour l'impression

Ordre alphabétique général

Ordre division / alphabétique

1- Sélectionner le critère de tri pour l'impression.

Cliquer sur pour lancer l'impression.

Cliquer sur pour enregistrer le document afin de le consulter ou l'imprimer ultérieurement.

Etablissement : 0000000 A COLLEGE ANDRA MALAUX Année scolaire 2007-2008  
1er trimestre (no 3)

**Bordereau des droits constatés et des bourses  
au 02/11/07**

Div	Nom/prénom élève	Droits constatés/ Remises d'ordre			Bourses/ Congés de bourse			Primes/ Congés			Aides		Remise de principe	A verser aux familles	Dû par les familles	Primes/ bourses non déduit	
		Régime	Etab	Nbj	Mont	Nat	Parts	Nbj	Mont	Nat	Nbj	Mont					Nat
	**** REPORTS ****				200.00				0.00			0.00		0.00	0.00	200.00	0.00
4A	Al Sami	2 DP DAN 10 DP DAN		73 4	200.00 -20.00					C FARS	90	0.00					
	TOTAL				180.00				0.00			0.00		0.00	0.00	180.00	0.00
3C	Al Laure	2 DP DAN 10 DP DAN		73 4	200.00 -20.00												
	TOTAL				180.00				0.00			0.00		0.00	0.00	180.00	0.00
3A	Al Meddy	2 DP DAN 10 DP DAN		73 4	200.00 -20.00					C FARS	90	0.00					
	TOTAL				180.00				0.00			0.00		0.00	0.00	180.00	0.00
3G	Al Gladys	2 DP DAN 10 DP DAN		73 4	200.00 -20.00												
	TOTAL				180.00				0.00			0.00		0.00	0.00	180.00	0.00
4E	A Philippe	2 DP DAN 10 DP DAN		73 4	200.00 -20.00												
	TOTAL				180.00				0.00			0.00		0.00	0.00	180.00	0.00
	**** TOTAUX ****				1100.00				0.00			0.00		0.00	0.00	1100.00	0.00

Page: 1

# TRANSFERER LES CREANCES VERS GFC

Cette fenêtre permet d'envoyer à l'agent comptable, par courriel, le fichier des encaissements à réaliser. Ces créances seront intégrées dans l'application GFC.

Après chaque constatation, le traitement des créances est obligatoire. Cependant, si le gestionnaire ne le lance pas, il pourra uniquement constater des élèves qui ne sont pas concernés par la précédente constatation et ne pourra re constater les élèves tant que leur constatation n'aura pas été traitée en créance.

Remarque : La transaction **Transfert créance** correspond à la transaction **Encaissement** de la version DOS de GFE.

Mise à jour  
Visualisation élève  
Traitement  
Listes  
**Transfert créance**  
 Paiement  
Gestion des traitements externes

**TRANSFERT CREANCE**  
\* Les champs signalés par un astérisque sont obligatoires.

Tableau des actions de transfert de créances ▾

Date	Etat	Detail	Liste du transfert de créance	Renvoi du mail
06-09-2006 14:43:23	Programmée	Enregistrement de la demande le 06-09-2006 14:43:23		

Trimestre ▾  
Trimestre sur lequel porte le traitement 1

Informations ▾

Etablissement comptable	0811206W
Compte de classe 4	4112
Mail de l'agent comptable	xxxxxxxxxxxxxxxx

Texte du mail ▾  
Ci-joint le fichier des créances pour l'établissement 0811206W

Voulez-vous poursuivre le traitement et envoyer un mail a l'agence comptable?

Valider Annuler

Modifier, si nécessaire, le message d'accompagnement du fichier des encaissements.

Cliquer sur **VALIDER** pour lancer le traitement et envoyer le mail à l'agent comptable.

**TRANSFERT CREANCE**  
\* Les champs signalés par un astérisque sont obligatoires.

Tableau des actions de transfert de créances ▾

Date	Etat	Detail	Liste du transfert de créance	Renvoi du mail
01-09-2006 15:59:49	Terminée	Fin du traitement le 01-09-2006 15:59:54 Rapport complet >>	Visualiser la liste	Renvoi du mail

Trimestre ▾  
Trimestre sur lequel porte le traitement 1

Informations ▾

Etablissement comptable	0811206W
Compte de classe 4	4112
Mail de l'agent comptable	0811206w-gest@ac-toulouse.fr

Texte du mail ▾  
Ci-joint le fichier des créances pour l'établissement 0811206W

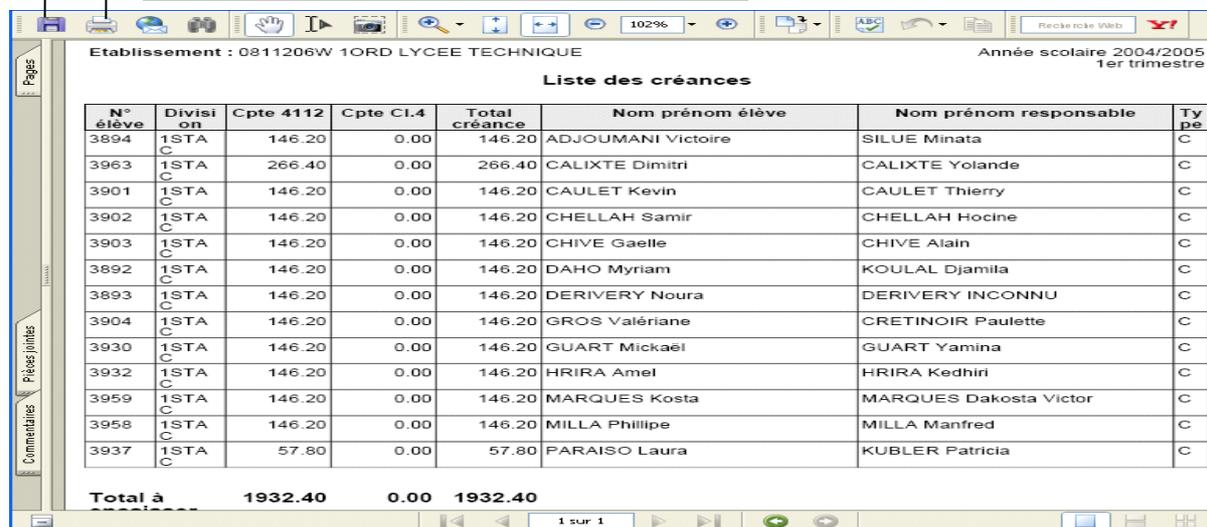
Voulez-vous poursuivre le traitement et envoyer un mail a l'agence comptable?

Valider Annuler

Cliquer sur **VISUALISER LA LISTE** pour consulter la liste des créances envoyée.

Cliquer sur  pour enregistrer le document afin de le consulter ou l'imprimer ultérieurement.

Cliquer sur  pour lancer l'impression.



N° élève	Division	Cpte 4112	Cpte Cl.4	Total créance	Nom prénom élève	Nom prénom responsable	Type
3894	1STA C	146.20	0.00	146.20	ADJOURMANI Victoire	SILUE Minata	C
3963	1STA C	266.40	0.00	266.40	CALIXTE Dimitri	CALIXTE Yolande	C
3901	1STA C	146.20	0.00	146.20	CAULET Kevin	CAULET Thierry	C
3902	1STA C	146.20	0.00	146.20	CHELLAH Samir	CHELLAH Hocine	C
3903	1STA C	146.20	0.00	146.20	CHIVE Gaëlle	CHIVE Alain	C
3892	1STA C	146.20	0.00	146.20	DAHO Myriam	KOULAL Djamilia	C
3893	1STA C	146.20	0.00	146.20	DERIVERY Noura	DERIVERY INCONNU	C
3904	1STA C	146.20	0.00	146.20	GROS Valériane	CRETINOIR Paulette	C
3930	1STA C	146.20	0.00	146.20	GUART Mickaël	GUART Yamina	C
3932	1STA C	146.20	0.00	146.20	HRIRA Amel	HRIRA Kedhiri	C
3959	1STA C	146.20	0.00	146.20	MARQUES Kosta	MARQUES Dakosta Victor	C
3958	1STA C	146.20	0.00	146.20	MILLA Philippe	MILLA Manfred	C
3937	1STA C	57.80	0.00	57.80	PARAISO Laura	KUBLER Patricia	C
<b>Total à</b>		<b>1932.40</b>	<b>0.00</b>	<b>1932.40</b>			

## REGULARISER LA SITUATION DES ELEVES

Modifier les éléments financiers des élèves, si nécessaire, dans la rubrique **ELEMENTS FINANCIERS DE L'ÉLÈVE** du menu **MISE À JOUR**, simuler et constater.

Le journal des modifications (rubrique **LISTES DE CONSTATATION** du menu **LISTES**) permet de suivre les élèves pour lesquels des modifications ont été saisies depuis la dernière constatation.

Lorsque les droits ont déjà été constatés pour des élèves, ces élèves ne sont pas pris en compte pour une nouvelle constatation tant que les créances n'ont pas été transférées pour ces élèves. De plus, si le paiement des bourses et/ou primes a déjà été effectué pour ces élèves, ils ne seront pris en compte que dans la première constatation du trimestre suivant.

## EFFECTUER LES PAIEMENTS A LA TG

Cette partie de l'écran « paiements TG » permet d'effectuer le paiement pour les élèves qui ont des primes et/ou des bourses non déductibles ou dont le solde est excédentaire. Le paiement TG ne concerne que les élèves dont le RIB a été saisi.

La disquette de paiement ainsi que les documents d'accompagnement doivent être remis à la Trésorerie générale (ou à l'agence comptable pour les établissements rattachés ; une disquette de paiement TG peut être importée dans l'application GFC).

Après l'émission du paiement, la situation de constatation des élèves concernés ne pourra plus être modifiée pour le trimestre.

Depuis la version GFE SCONET 08.4.1.1, les « libellé TG » et « Numéro de compte » ont été supprimés de la page des états de simulation de constatation.

Mise à jour  
Visualisation élève  
Traitement  
Listes  
Transfert créance  
**Paieement**  
↳ Paiement TG  
↳ Paiement à la caisse  
Gestion des traitements externes

### PAIEMENT POUR LA TRESORERIE GENERALE

\* Les champs signalés par un astérisque sont obligatoires.

Tableau des traitements de paiement et de régénération de fichiers

Type de traitement	Référence Paiement	Date	Etat	Detail
--------------------	--------------------	------	------	--------

Tableau des paiements à la TG

Référence Paiement	Date du traitement	Date de compensation	Bordereau TG	Fichier TG
--------------------	--------------------	----------------------	--------------	------------

Informations

Trimestre sur lequel porte le traitement	1
Compte trésor numéro	10071310000000100140451
Code guichet	00833
Code remettant	A314
Dénomination	COLLEGE ANDRA MALAUX

Paieement et Régénération d'un fichier TG

Date de compensation\*    Jour    Mois    Année

Regénération d'un fichier TG

Référence de paieement\*

Attention, le paieement est le dernier traitement possible du trimestre, assurez-vous avant de poursuivre d'avoir effectué le traitement de créance

Voulez-vous poursuivre le traitement ?

Valider le paieement    Regénérer le fichier TG    Annuler

Saisir la date de compensation et cliquer sur **VALIDER LE PAIEMENT.**

## PAIEMENT POUR LA TRESORERIE GENERALE

\* Les champs signalés par un astérisque sont obligatoires.

### Tableau des traitements de paiement et de régénération de fichiers v

Type de traitement	Référence Paiement	Date	Etat	Detail
Paiement	1	01-09-2006 16:04:52	Terminée	Fin du traitement le 01-09-2006 16:04:53 Rapport complet >>

### Tableau des paiements à la TG v

Référence Paiement	Date du traitement	Date de compensation	Bordereau TG	Fichier TG
1	01-09-2006 16:04:52	15-09-2006	Bordereau TG	Téléchargement disquette

1- Cliquer sur **BORDEREAU TG** pour afficher l'aperçu du bordereau d'accompagnement de la disquette TG.

2- Cliquer sur **TELECHARGEMENT DISQUETTE** pour enregistrer le fichier des paiements.

Liste des paiements TG effectués.

Cliquer sur pour enregistrer le document afin de le consulter ou l'imprimer ultérieurement.

Cliquer sur pour lancer l'impression.

**Bordereau d'accompagnement de support magnétique**

Remettant : U754 LYCEE TECHNIQUE BDF 064  
Destinataire : TG de TOULOUSE  
Compte à mouvementer : 97000 00000 000000000000 00  
Séance O.C. du : 10/10/06

Opérations			
Code O.P.	Nombre	Date de règlement	Montant cumulé
20	1	10/10/06	536.63

# IMPRIMER LE BORDEREAU DES PAIEMENTS A LA CAISSE

Cette fenêtre permet d'imprimer le bordereau des paiements à effectuer en espèces pour les élèves dont le solde est excédentaire ou qui ont des primes et/ou des bourses non déductibles et pour lesquels aucun RIB n'a été renseigné.

1- Cliquer sur **VALIDER** pour lancer le traitement.

2- Cliquer sur **BORDEREAU DE CAISSE** pour afficher l'aperçu.

Cliquer sur pour enregistrer le document afin de le consulter ou l'imprimer ultérieurement.

Cliquer sur pour lancer l'impression.

Nom/Prénom	Adresse Responsable	Montant	Emargement	Eleve	Division
CLAYETTE Nicole	XXXXXXXXXX 75012 PARIS 12E	456.59		CLAYETTE Sarah	1-STT 1STAC
<b>MONTANT TOTAL</b>		<b>456.59</b>			

# CHANGER DE TRIMESTRE

**Mise à jour**

- Renseignement établissement
- Découpage en trimestre**
- Tarifs hébergement
- Constantes financières
- Initialisation des hébergements
- Éléments financiers de l'élève
- Attribution globale des primes aux élèves

Visualisation élève  
Traitement  
Listes  
Transfert créance  
Paiement  
Gestion des traitements externes

**TRIMESTRES**  
\* Les champs signalés par un astérisque sont obligatoires.

Votre établissement ne relève pas du décret relatif à la gestion des bourses des collèges

Trimestres	Nombre de jours*	Date début trimestre* (jj/mm/aa)	Date fin trimestre* (jj/mm/aa)	Trimestre courant
1 <sup>er</sup>	90	01/09/04	31/12/04	<input type="radio"/>
2 <sup>ème</sup>	60	01/01/05	31/03/05	<input checked="" type="radio"/>
3 <sup>ème</sup>	40	01/04/05	30/06/05	<input type="radio"/>

Valider Annuler

1- Modifier, si nécessaire, le nombre de jours et/ou les dates du nouveau trimestre.

2- Cliquer sur le bouton radio pour sélectionner le nouveau trimestre courant et cliquer sur **VALIDER**.



Le changement de trimestre est irréversible. Lorsque vous aurez confirmé le changement de trimestre, vous ne pourrez plus sélectionner le trimestre précédent.

Il faut bien faire attention à ne pas passer directement du 1<sup>er</sup> trimestre au 3<sup>ème</sup> trimestre.

Si le nombre de jours est modifié pour le trimestre, les situations d'hébergement doivent être initialisées via la rubrique **INITIALISATION DES HEBERGEMENTS** du menu **MISE A JOUR**.

# METTRE À JOUR LES TARIFS D'HEBERGEMENT

Tableau des tarifs

Etablissement	Catégorie	Régime	Libellé court Avis aux familles	Montant trimestriel	Coût journalier	Nombre de jours d'hébergement pour le trimestre
0540005M	c1	2	reg2	90.00	1.00	90
0540005M	c1	0	reg0	0.00	0.00	90
0540005M	c1	1	reg1	0.00	0.00	90
0540005M	c1	21	reg21	10.00	1.00	10
0540005M	c1	22	reg22	20.00	1.00	20
0540005M	c1	23	reg23	30.00	1.00	30
0540005M	c1	24	reg24	40.00	1.00	40

Mettre à jour les tarifs

Etablissement*	Catégorie*	Régime*	Libellé court Avis aux familles	Montant trimestriel*	Coût journalier*	Nombre de jours d'hébergement pour le trimestre*	
0540005M	c1	2	reg2	90.00	1.00	90	Supprimer
0540005M	c1	0	reg0	0.00	0.00	90	Supprimer
0540005M	c1	1	reg1	0.00	0.00	90	Supprimer
0540005M	c1	21	reg21	10.00	1.00	10	Supprimer
0540005M	c1	22	reg22	20.00	1.00	20	Supprimer
0540005M	c1	23	reg23	30.00	1.00	30	Supprimer
0540005M	c1	24	reg24	40.00	1.00	40	Supprimer

Création catégorie

Ajouter tarif

Valider Annuler

Modifier le montant trimestriel de chaque tarif d'hébergement (ce montant doit être calculé par le gestionnaire selon le nombre de jour du trimestre) et **VALIDER**.



Si vous changez les montants ou les nombres de jours, vous ne devez pas faire d'initialisations personnalisées

## INITIALISER LES HEBERGEMENTS

Cf. Document « Phase 1 du Fil conducteur - DEFINIR LES PARAMETRAGES - chapitre 9 INITIALISER les hébergements ».

Rappel :

L'initialisation de l'hébergement permet la création automatique de la situation d'hébergement de l'ensemble des élèves de l'établissement. L'attribution des hébergements se fait pour la catégorie de revenus la plus faible.

# GESTION DES VOYAGES

Afin de coller au plus près avec la réalité financière de l'organisation des voyages, une nouvelle fonctionnalité fait son apparition en version 09.2 de GFE : **la gestion des voyages**.

Cela vous permet de définir dans l'application GFE les différents voyages organisés par votre établissement, d'y affecter des élèves, de définir le montant à facturer ainsi que les diverses réductions et déductions qui s'appliquent éventuellement selon l'élève.

Enfin, vous pouvez transférer par courriel à l'agent comptable les données financières du voyage.

## 1 CREER OU MODIFIER UN VOYAGE

Mise à jour

Visualisation élève

Traitement

Listes

Transfert de créance

Paielement

**Gestion des voyages**

Attribution voyage

Consultation voyage

Mise à jour éléments financiers élèves

Annulation voyage

Transfert créances voyage

Listes

Gestion des traitements externes

**SAISIE D'UN NOUVEAU VOYAGE**

Critères de recherche ▾

Tous les élèves de l'établissement

Sélectionner un ou plusieurs élèves

Sélectionner des élèves pour une ou plusieurs divisions

Sélectionner des élèves pour une ou plusieurs formations

Vous avez sélectionné des élèves

Rechercher

Annuler

Sélectionner le ou les Critères de recherche et cliquer sur RECHERCHER.

Mise à jour

Visualisation élève

Traitement

Listes

Transfert créance

Paielement

**Gestion des voyages**

Attribution voyage

Consultation voyage

Mise à jour éléments financiers élèves

Annulation voyage

Transfert créances voyages

Listes

Gestion des traitements externes

**INFORMATIONS GENERALES DU VOYAGE**

\* Les champs signalés par un astérisque sont obligatoires.

Périmètre de la sélection ▾

Nombre d'élèves sélectionnés 10

Liste des élèves concernés

Saisie des informations générales ▾

Nature\* Voyage Londres 4EME trimestre 1

Date de début\* 10-12-2008

Date de fin\* 19-12-2008

Délégation du CA ou de la commission permanente par délégation N°\* 0630002D-08 du\* 10-10-2008

Montant fixé par le CA\* 150.00 €

Commentaire\* Etude architecturale - visite des monuments

AJOUTER OU SUPPRIMER UN ELEVE

Valider

Annuler

Cliquer sur [?] pour afficher la liste des élèves participant au voyage.

Saisir ou modifier les informations relatives au voyage. Le montant indiqué est celui qui sera facturé à chaque élève.

Uniquement présent en modification.

Cliquer sur VALIDER pour créer / enregistrer le voyage et l'associer aux élèves sélectionnés

Cliquer sur pour ajouter des élèves au voyage

Gestion Financière des Élèves (GFE) : **Le fil conducteur de l'utilisation**

Cliquer sur pour retirer des élèves du voyage

Liste des élèves participant au voyage :

LISTE DES ELEVES CONCERNES PAR LE VOYAGE			
1 à 7 sur 7 résultats			
Nom	Prénom	Division	Formation
ALVES	Adrien	3E3	3EME
ATTARD	Anais	3E6	3EME
BONETTI	Hugo	3E3	3EME
CORRIOU	Pauline	3E3	3SSPO
DUVERGE	Valentin	3E3	3EME
FOUCHE	Alice	3E3	3EME
GALLARD	Capucine	3E6	3EME

Lorsque vous souhaitez ajouter un élève à un voyage, la liste des élèves de l'établissement s'affiche (excepté les élèves déjà concernés par le voyage).

**SELECTION D'ELEVES**

Critères de recherche

Recherche des noms commençant par la lettre

Recherche par saisie

Réinitialiser recherche Rechercher

Résultat de la recherche

1 à 10 sur 70 résultats

Nom	Prénom	Confirmer la sélection	
		Oui	Non
ADLINE	Kévin	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
AGACHE	Adrien	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
AGACHE	Kristina	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
AKOUN	Priscilla	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
ALEXANDRINI	Alice	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
ALGANS	Lella	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
ALMANDA	Steven	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
ALMANDA	Raphaël	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
ALVES	Alexia	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
AMARO	Antoine	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Résultats précédents Résultats suivants

Tout sélectionner Tout désélectionner

Valider Annuler

**Filtrer par nom**

**Sélectionner les élèves**

**Cliquer sur VALIDER pour ajouter les élèves sélectionnés au voyage**

Lorsque vous souhaitez retirer un élève d'un voyage, l'écran des élèves concernés par le voyage s'affiche.

**SELECTION D'ELEVES** 1 à 10 sur 70

Nom	Prénom	Confirmer la sélection	
		Oui	Non
ADLINE	Kévin	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
AGACHE	Adrien	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
AGACHE	Kristina	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
AKOUN	Priscilla	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
ALEXANDRINI	Alice	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
ALGANS	Leila	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
ALIMANDA	Steven	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
ALIMANDA	Raphael	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
ALVES	Alexia	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
AMARO	Antoine	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>

Confirmez-vous la suppression du voyage des élèves non sélectionnés ?

VALIDER Annuler

Une fois le voyage créé, il apparaît dans la liste des voyages non transférés. Il est possible, depuis cet écran, de consulter / modifier les informations relatives au voyage ainsi que les élèves concernés par le voyage.

**ATTRIBUTION VOY** Liste des voyages non transférés

Nom	Date de début	Date de fin	Détail voyage	Détail élèves	Modifier
Voyage Paris 6EME trimestre 1	12-10-2008	19-10-2008	>>	>>	Modifier
Voyage Espagne 3EME trimestre 1	14-11-2008	30-11-2008	>>	>>	Modifier
Voyage Londres 4EME trimestre 1	10-12-2008	19-12-2008	>>	>>	Modifier

Ajouter Annuler

## Écran de détail d'un voyage

Détail du voyage - Microsoft Internet Explorer fourni par le Rectorat de C

**VOYAGE** ▾

Nature	coin coin 2		
Date de début	15-10-2007		
Date de fin	15-10-2007		
Délibération du CA ou de la commission permanente par délégation	N° ergtertrtrt	du	10-10-2008
Montant fixé par le CA	600.00		
Commentaire	terterter erterter		
Nombre d'élèves sélectionnés	4		

X Fermer

## 2 MODULER LES MONTANTS

Certains élèves peuvent bénéficier d'aides diverses pour la participation au voyage (avantage cheminot, sponsor, etc.). Il est donc possible de saisir une modulation du montant pour ces élèves.

Mise à jour **MISE A JOUR ELEMENTS FINANCIERS ELEVES**

Visualisation élève **Liste des voyages non transférés**

Traitement

Listes

Transfert de créance

Paiement

**Gestion des voyages**

- ↳ Attribution voyage
- ↳ Consultation voyage
- ↳ Mise à jour éléments financiers élèves
- ↳ Annulation voyage
- ↳ Transfert créances voyage
- ↳ Listes

Gestion des traitements externes

Nature du voyage	Date de début	Date de fin	Détail voyage	Détail élèves	
Voyage Paris 6EME trimestre 1	12-10-2008	19-10-2008	>>	>>	Moduler montant
Voyage Espagne 3EME trimestre 1	14-11-2008	30-11-2008	>>	>>	Moduler montant
Voyage Londres 4EME trimestre 1	10-12-2008	19-12-2008	>>	>>	Moduler montant

Cliquer sur **MODULER MONTANT** pour accéder à la liste des élèves concernés par le voyage et pouvoir saisir les modulations

Mise à jour **MISE A JOUR ELEMENTS FINANCIERS ELEVES**

Visualisation élève

Traitement

Listes

Transfert de créance

Paiement

**Gestion des voyages**

- ↳ Attribution voyage
- ↳ Consultation voyage
- ↳ Mise à jour éléments financiers élèves
- ↳ Annulation voyage
- ↳ Transfert créances voyage
- ↳ Listes

Gestion des traitements externes

Nature Voyage Paris 6EME trimestre 1  
Date de début 12-10-2008  
Date de fin 19-10-2008

\* Les champs signalés par un astérisque sont obligatoires.

Déduction et réduction par élève

Nom et prénom de l'élève	Montant maximum	Montant déduction	Commentaire déduction	Montant réduction	Commentaire réduction
CAVILLARD Cindy	150.00	0.00		0.00	
DE CASTRO Inès	150.00	0.00		0.00	
DERRET Paul	150.00	0.00		0.00	
DUCART Emile	150.00	0.00		0.00	
EFFERT Alexandra	150.00	0.00		0.00	
EGERT Laurence	150.00	0.00		0.00	

Valider Annuler

Saisir les montants des déductions et / ou réductions applicables aux élèves

Cliquer sur **VALIDER** pour enregistrer les déductions et réductions des élèves

### 3 ANNULER UN VOYAGE

Sélectionner les voyages à annuler

Mise à jour

Visualisation élève

Traitement

Listes

Transfert de créance

Paiement

**Gestion des voyages**

- ↳ Attribution voyage
- ↳ Consultation voyage
- ↳ Mise à jour éléments financiers élèves
- ↳ **Annulation voyage**
- ↳ Transfert créances voyage
- ↳ Listes
- ↳ Gestion des traitements externes

**ANNULATION VOYAGES**

Liste des voyages non transférés ▾

Nature du voyage	Date de début	Date de fin	Détail voyage	Détail élèves	Sélection
Voyage Paris 6EME trimestre 1	12-10-2008	19-10-2008	>>	>>	<input type="checkbox"/>
Voyage Espagne 3EME trimestre 1	14-11-2008	30-11-2008	>>	>>	<input type="checkbox"/>
Voyage Londres 4EME trimestre 1	10-12-2008	19-12-2008	>>	>>	<input type="checkbox"/>

Valider Annuler

Cliquer sur **VALIDER** pour annuler les voyages sélectionnés

Un écran de confirmation s'affiche, demandant de valider l'annulation des voyages sélectionnés.

Mise à jour

Visualisation élève

Traitement

Listes

Transfert de créance

Paiement

**Gestion des voyages**

- ↳ Attribution voyage
- ↳ Consultation voyage
- ↳ Mise à jour éléments financiers élèves
- ↳ **Annulation voyage**
- ↳ Transfert créances voyage
- ↳ Listes
- ↳ Gestion des traitements externes

**ANNULATION VOYAGES**

Voyages dont vous avez demandé l'annulation ▾

Nature du voyage	Date de début	Date de fin	Détail voyage	Détail élèves
Voyage Paris 6EME trimestre 1	12-10-2008	19-10-2008	>>	>>
Voyage Espagne 3EME trimestre 1	14-11-2008	30-11-2008	>>	>>
Voyage Londres 4EME trimestre 1	10-12-2008	19-12-2008	>>	>>

**Confirmez-vous l'annulation des voyages ?**

Valider Annuler

Cliquer sur **VALIDER** pour confirmer l'annulation des voyages

Une fois les voyages annulés, un écran de résultat s'affiche, indiquant pour chaque voyage si l'annulation s'est correctement passée ou non.

Mise à jour

Visualisation élève

Traitement

Listes

Transfert de créance

Paiement

**Gestion des voyages**

- ↳ Attribution voyage
- ↳ Consultation voyage
- ↳ Mise à jour éléments financiers élèves
- ↳ **Annulation voyage**
- ↳ Transfert créances voyage
- ↳ Listes
- ↳ Gestion des traitements externes

**ANNULATION VOYAGES**

Résultat de l'annulation des voyages ▾

Nature du voyage	Date de début	Date de fin	Etat
Voyage Paris 6EME trimestre 1	12-10-2008	19-10-2008	Annulé
Voyage Espagne 3EME trimestre 1	14-11-2008	30-11-2008	Annulé
Voyage Londres 4EME trimestre 1	10-12-2008	19-12-2008	Non annulé, Erreur system

Retour

GFE V09.6

## 4 TRANSFERER UN VOYAGE

- Mise à jour
- Visualisation élève
- Traitement
- Listes
- Transfert créance
- Paieement
- Gestion des voyages**
- ↳ Attribution voyage
- ↳ Consultation voyage
- ↳ Mise à jour éléments financiers élèves
- ↳ Annulation voyage
- ↳ **Transfert créances voyages**
- ↳ Listes
- Gestion des traitements externes

**TRANSFERT CREANCES VOYAGE**  
\* Les champs signalés par un astérisque sont obligatoires.

Liste des voyages déjà transférés ▾

Nature du voyage	Date de début	Date de fin	Détail voyage	Détail élèves	Date de transfert	Renvoi de la créance
Voyage en Angleterre	16-03-2009	20-03-2009	>>	>>	09-03-2009	Renvoi du mail
Voyage en Allemagne	16-03-2009	21-03-2009	>>	>>	09-03-2009	Renvoi du mail
Voyage en Italie	23-03-2009	28-03-2009	>>	>>	09-03-2009	Renvoi du mail

Informations ▾  
Mail de l'agent comptable : brossi@ac-clermont.fr

Liste des voyages non transférés ▾

Nature du voyage	Date de début	Date de fin	Détail voyage	Détail élèves	Date limite de paiement*	Transfert
Voyage au zoo	23-03-2009	27-03-2009	>>	>>	<input type="text"/>	Transférer
Voyage à Guedelon	25-03-2009	25-03-2009	>>	>>	<input type="text"/>	Transférer

Cliquer sur **RENOI DU MAIL** pour renvoyer le mail à l'agent comptable

Vérifier le mail de l'agent comptable

Saisir la date limite de paiement

Cliquer sur **TRANSFÉRER** pour transférer le voyage à l'agent comptable par mail.

- Mise à jour
- Visualisation élève
- Traitement
- Listes
- Transfert créance
- Paieement
- Gestion des voyages**
- ↳ Attribution voyage
- ↳ Consultation voyage
- ↳ Mise à jour éléments financiers élèves
- ↳ Annulation voyage
- ↳ **Transfert créances voyages**
- ↳ Listes
- Gestion des traitements externes

**TRANSFERT CREANCES VOYAGE**  
\* Les champs signalés par un astérisque sont obligatoires.

Nature	Voyage Londres 4EME trimestre 1		
Date de début	10-12-2008		
Date de fin	19-12-2008		
Délibération du CA ou de la commission permanente par délégation	N°	0630002D-08	du 10-10-2008
Montant fixé par le CA	0.00		
Commentaire	Etude architecturale - visite des monuments		
Nombre d'élèves sélectionnés	10		

Liste des élèves concernés par le voyage >>

Confirmer-vous le transfert du voyage ?

Cliquer sur **VALIDER** pour transférer le voyage à l'agent comptable par mail.

- Mise à jour
- Visualisation élève
- Traitement
- Listes
- Transfert créance
- Paiement
- Gestion des voyages**
- ↳ Attribution voyage
- ↳ Consultation voyage
- ↳ Mise à jour éléments financiers élèves
- ↳ Annulation voyage
- ↳ **Transfert créances voyages**
- ↳ Listes
- Gestion des traitements externes

**TRANSFERT CREANCES VOYAGE**

**\* Les champs signalés par un astérisque sont obligatoires.**

- Voyage transféré avec succès

Nature	Voyage à Guedelon		
Date de début	25-03-2009		
Date de fin	25-03-2009		
Délibération du CA ou de la commission permanente par délégation	N°	2008-10	du 10-03-2009
Montant fixé par le CA	48.00		
Commentaire	zz		
Nombre d'élèves sélectionnés	7		

Liste des élèves concernés par le voyage

Cliquer sur **RETOUR** pour revenir à la liste des voyages

## 5 LISTES

Cliquer sur **IMPRIMER** pour imprimer la liste de tous les voyages selon le critère de tri sélectionné

The screenshot shows a web interface titled 'LISTES'. On the left is a navigation menu with items like 'Mise à jour', 'Visualisation élève', 'Traitement', 'Listes', 'Transfert créance', ' Paiement', 'Gestion des voyages', and 'Gestion des traitements externes'. The main area has a header 'LISTES' with a note: '\* Les champs signalés par un astérisque sont obligatoires.' Below this are two sections: 'Listes de contrôle' and 'Listes d'état'. 'Listes de contrôle' has a dropdown for 'Liste de tous les voyages' (set to 'Tri alphabétique nature') and an 'Imprimer' button. 'Listes d'état' has a dropdown for 'Voyage concerné' (set to 'coin coin 2 - 15-10-2007 au 15-10-2007'). Below this are two columns: 'Génération de la liste' and 'Edition de la liste existante'. 'Génération de la liste' has a dropdown for 'Bordereau récapitulatif' (set to 'Tri alphabétique') and a 'Générer' button. 'Edition de la liste existante' has a dropdown for 'Avis aux familles' (set to 'Tri alphabétique') and an 'Imprimer' button. Callout boxes point to these buttons and the 'Voyage concerné' dropdown.

Cliquer sur **GÉNÉRER** pour générer le bordereau récapitulatif du voyage sélectionné

Sélectionner le voyage pour lequel les documents doivent être générés.

Cliquer sur **IMPRIMER** pour imprimer le document souhaité



Tant que le voyage n'est pas transféré, alors les avis aux familles ne sont pas disponibles.

Selon que le voyage a été transféré ou non, le bordereau récapitulatif généré est un bordereau temporaire (voyage non transféré) ou un bordereau définitif (voyage transféré).

S'il s'agit d'un bordereau temporaire, le titre du document est « **BORDEREAU RÉCAPITULATIF TEMPORAIRE DES AVIS AUX FAMILLES - VOYAGES - SORTIES SCOLAIRES** ».

S'il s'agit d'un bordereau définitif, le titre du document est « **BORDEREAU RÉCAPITULATIF DES AVIS AUX FAMILLES - VOYAGES - SORTIES SCOLAIRES** »