SIECLE

Gestion Financière des Elèves

PHASE 2

Le fil conducteur
de l'UTILISATION

février 2013

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
21/04/2009	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
06/07/2009	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.
16/05/2011	10	Primes annuelles pour élèves descolarisés
22/06/2011	29	Précision sur tri bordereau TG
15/05/2012 18/07/2012	13	Norme SEPA – maj du paragraphe IBAN/BIC
12/11/2012	11-12-27	Suppression des références à la version DOS de GFE.
11/01/2013	13	Ajout des codes modes de paiement
07/12/2012	29	Paiement – Ajout du contrôle des coordonnées bancaires
14/02/2013	20 et 24	On trouve désormais la liste des coordonnées bancaires à la fois dans le menu des listes de simulation et à la fois dans le menu des listes de constat.

SOMMAIRE

SIECLE - 1 -

METTRE À JOUR LES ELEMENTS FINANCIERS DES ELEVES - 5 -

1 RECHERCHER UN ELEVE - 5 -

2 FICHE ELEVE - 6 -

3 REGIME - 7 -

4 SITUATION D' HEBERGEMENT - 7 -

5 REMISES D'ORDRE ET REMISE DE PRINCIPE - 8 -

6 BOURSES - 9 -

7 PRIMES - 10 -

8 AIDES - 11 -

9 AUTRES ELEMENTS FINANCIERS - 11 -

10 REGULARISATIONS - 12 -

11 BIC-IBAN - 13 -

12 COMMENTAIRE - 14 -

EFFECTUER DES REMISES D'ORDRE COLLECTIVES - 15 -

SUPPRIMER UNE REMISE D'ORDRE - 17 -

SIMULER LA CONSTATATION DES DROITS - 18 -

EDITER LES DOCUMENTS RELATIFS A LA SIMULATION - 20 -

CONSTATER LES DROITS - 22 -

EDITER LES DOCUMENTS RELATIFS A LA CONSTATATION - 24 -

TRANSFERER LES CREANCES VERS GFC - 27 -

REGULARISER LA SITUATION DES ELEVES - 28 -

EFFECTUER LES PAIEMENTS A LA TG - 29 -

CHANGER DE TRIMESTRE - 33 -

METTRE À JOUR LES TARIFS D'HEBERGEMENT - 34 -

INITIALISER LES HEBERGEMENTS - 34 -

GESTION DES VOYAGES - 35 -

1 CREER OU MODIFIER UN VOYAGE - 35 -

2 MODULER LES MONTANTS - 39 -

3 ANNULER UN VOYAGE - 40 -

4 TRANSFERER UN VOYAGE - 41 -

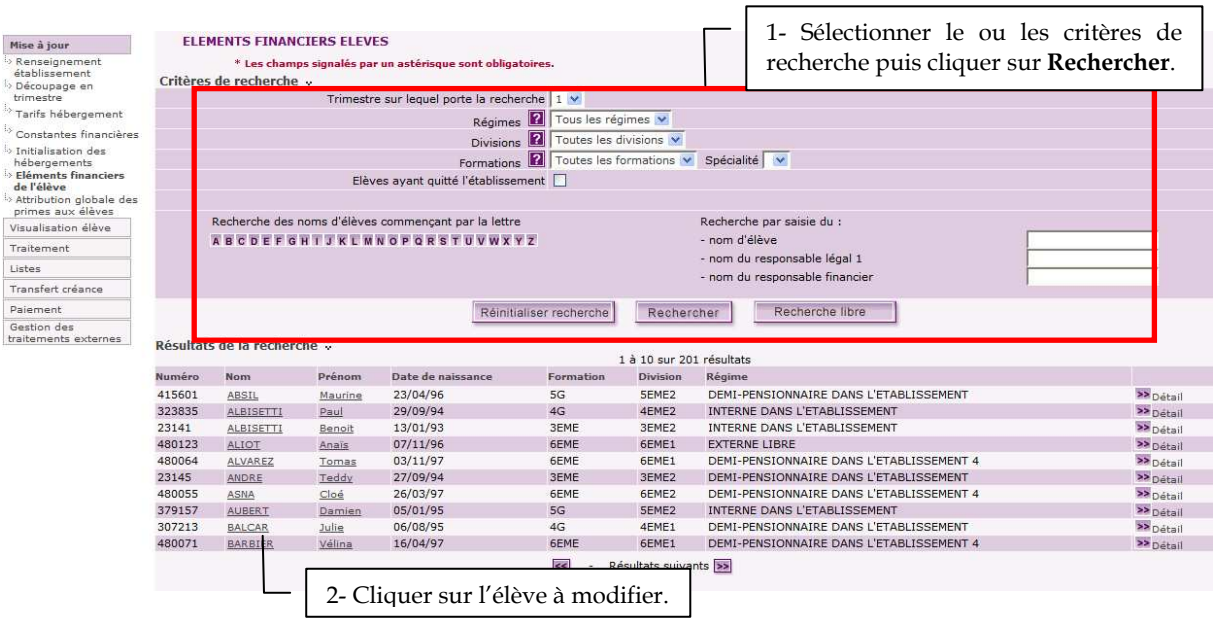
5 LISTES - 43 -

METTRE À JOUR LES ELEMENTS FINANCIERS DES ELEVES

1 *RECHERCHER UN ELEVE*

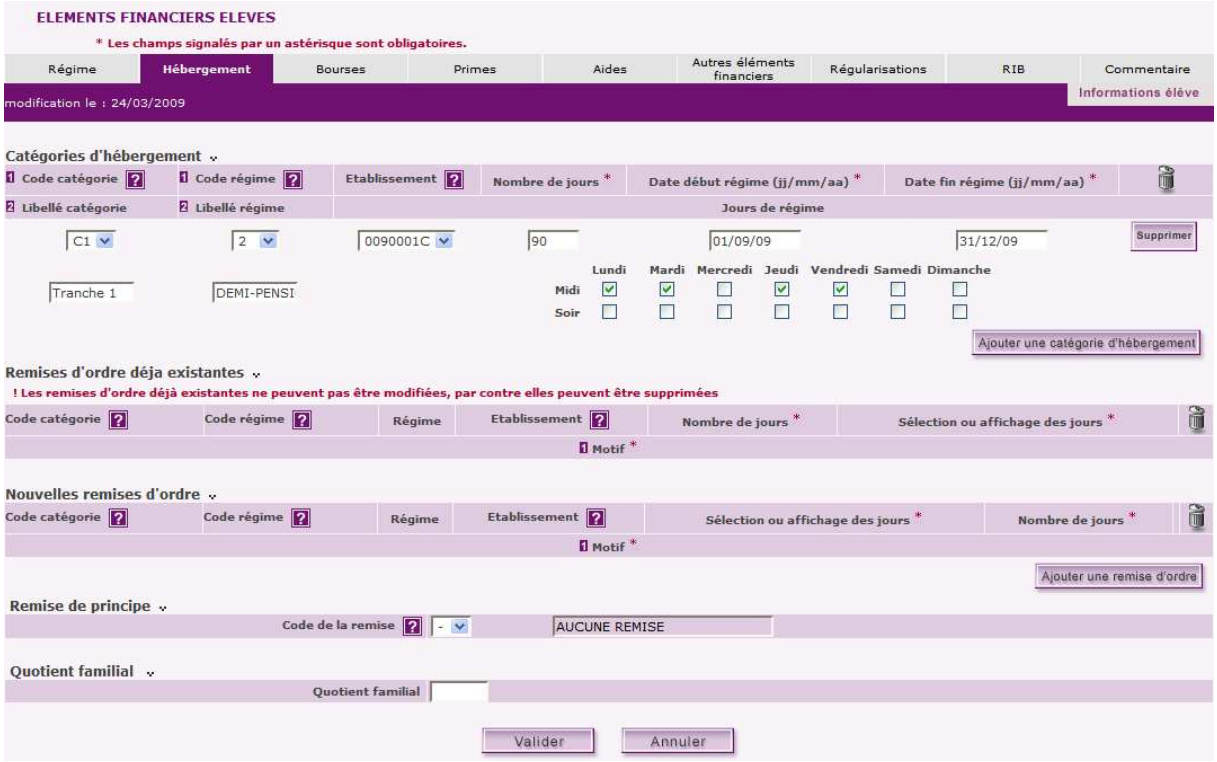
La mise à jour des éléments financiers de l'élève s'effectue à partir de l'option **Éléments financiers de l'élève** du menu **Mise à jour.**

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



2 *FICHE ELEVE*

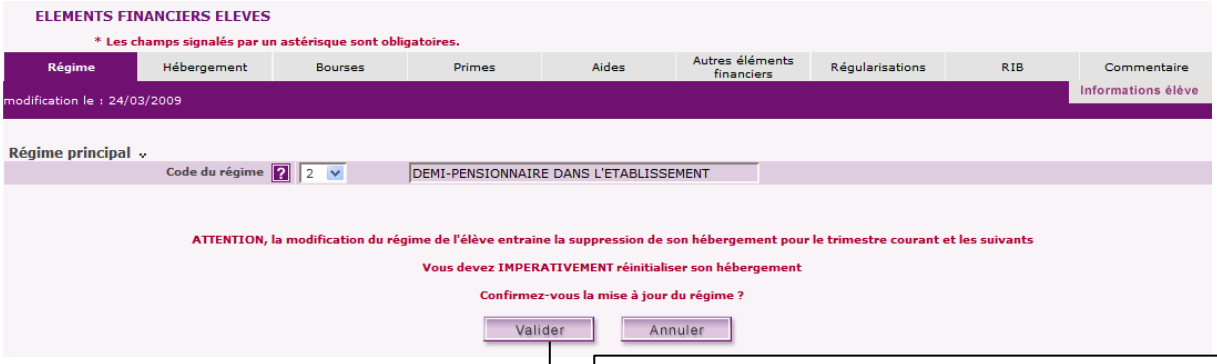
La fiche élève permet de mettre à jour les éléments financiers du trimestre en cours (régime, hébergement, bourses, primes, aides, autres éléments financiers, régularisations, contrôle/saisie des coordonnées bancaires, remises d'ordre individuelles, remise de principe, quotient familial, commentaire).



3 REGIME

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

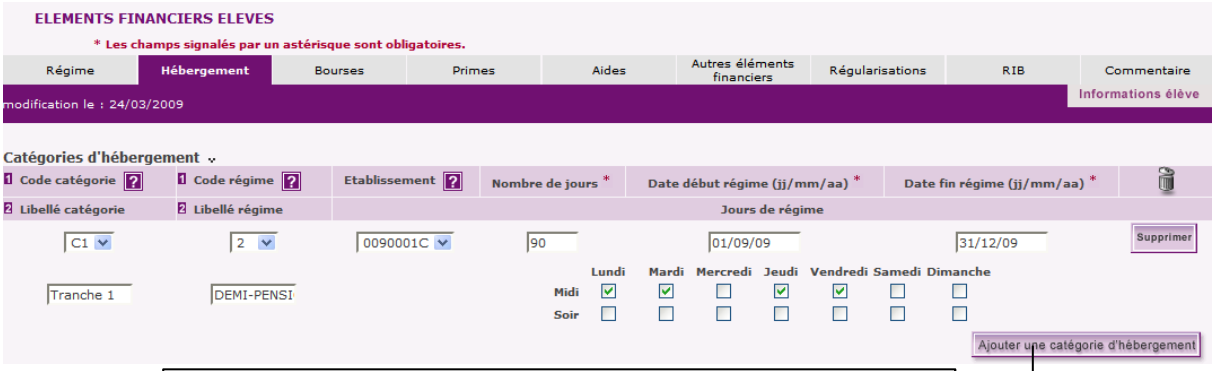
La modification du régime entraine la suppression de l'hébergement



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.



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**).

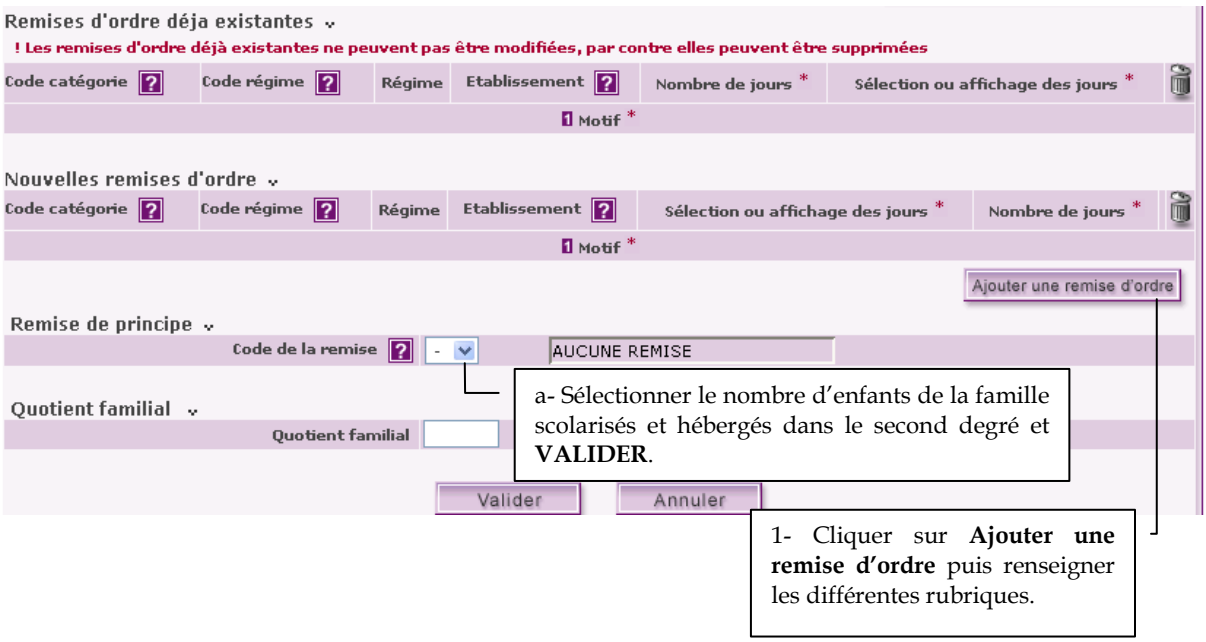
- Lors de la suppression d'une remise d'ordre, si l'élève est boursier et qu'un congé de bourse avait déjà été saisi pour cette remise d'ordre, supprimer aussi le congé de bourse (Volet **Bourses**).
- Lors de la suppression d'une remise d'ordre pour une situation d'hébergement concernant l'internat, 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.



2- Cliquer sur et sélectionner les jours d'absences pour la remise d'ordre à partir du calendrier puis cliquer sur **VALIDER**.

6 *BOURSES*

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

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.

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.

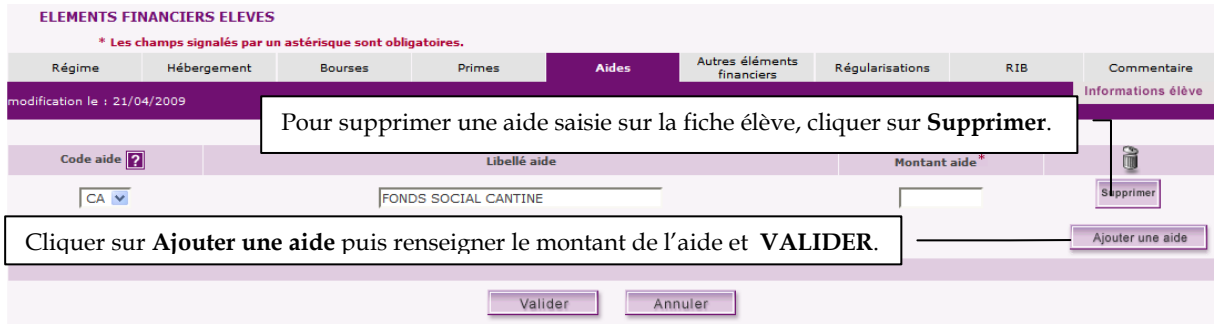
Une prime d'entrée doit être versée intégralement même si l'élève est déscolarisé

Les primes versées en une seule fois au premier trimestre ne peuvent faire l'objet de congés. Seules les primes annuelles versées en trois fois peuvent faire l'objet de congés. La condition de versement pour les primes est liée au texte d'application qui prévoit que ces primes (équipement, entrée) sont accordées en fonction du MEF et de l'enchainement de scolarité. Elles ne sont pas liées à l'assiduité, sinon nous devrions les payer par trimestre, ce qui n'est pas du tout ce que prévoit la réglementation.

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.

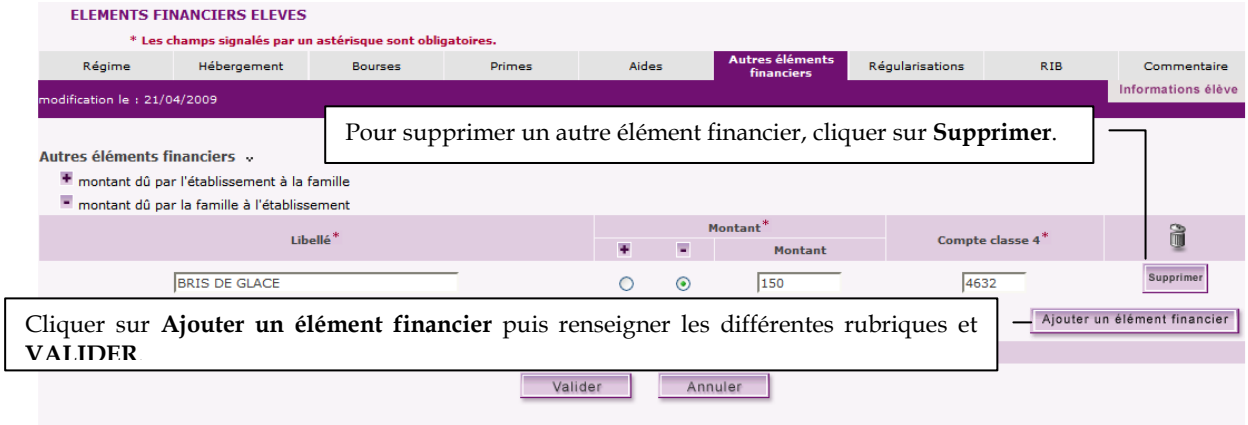
Une aide qui a déjà été accordée à un élève ne peut plus être supprimée.



9 AUTRES ELEMENTS FINANCIERS

L'onglet **AUTRES ELEMENTS FINANCIERS** permet de saisir et mettre à jour les autres éléments financiers qui ne sont pas du compte 4112. Ils 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.



10 REGULARISATIONS

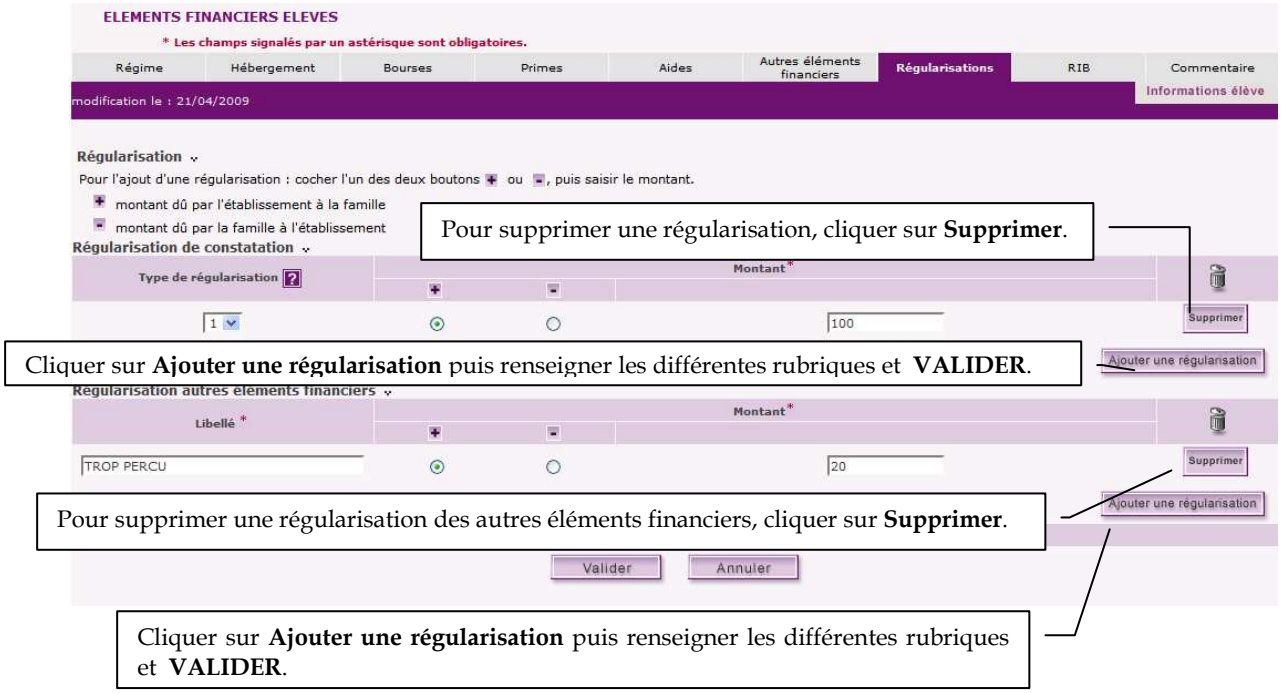
L'onglet **REGULARISATIONS** permet de saisir et de mettre à jour les régularisations de constatation et les régularisations des autres éléments financiers.

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.

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

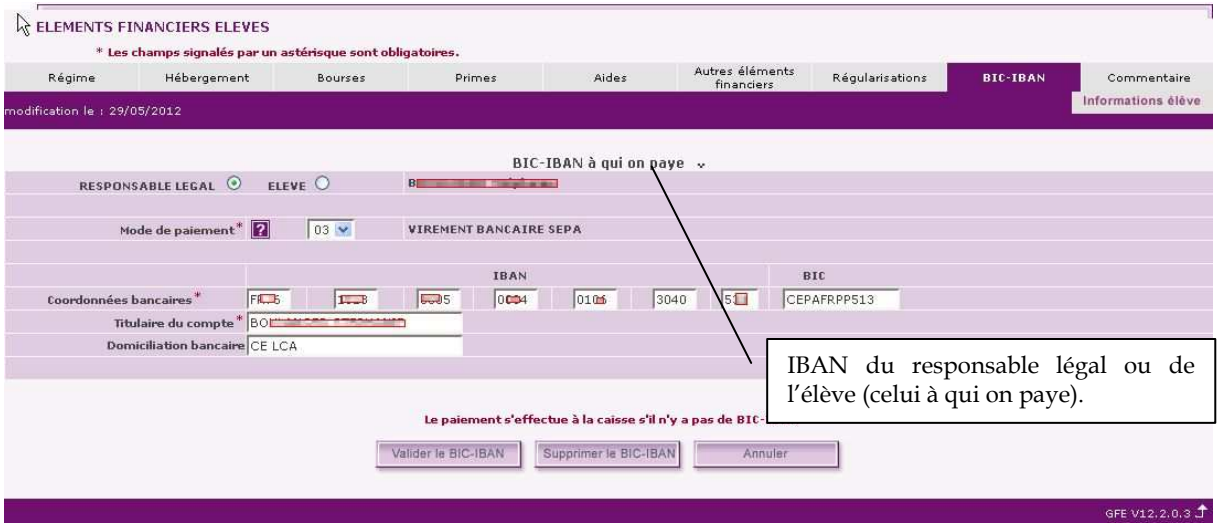
Pour un élève boursier, vous ne devez pas saisir de régularisation d'autres éléments financiers venant en déduction de la bourse et qui ne concernent pas directement les droits constatés.

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.



11 BIC-IBAN

L'onglet BIC-**IBAN** permet de saisir, de modifier ou de supprimer des IBAN.



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

Les modes de paiement disponibles pour les établissements scolaires situés dans une zone autre que les COM (France métropolitaine – DOM et Andorre) :

99 VIREMENT A L'ETRANGER
06 CHEQUE TRESOR
03 VIREMENT BANCAIRE SEPA

Les modes de paiement disponible pour les établissements scolaires situés dans les COM :

99 VIREMENT A L'ETRANGER
06 CHEQUE TRESOR
04 VIREMENT BANCAIRE

Si aucun IBAN n'est enregistré, le paiement s'effectue à la caisse

Transformation du RIB en IBAN et création du BIC

F	R	7	6	1	0	2	7	8	0	4	9	0	0	8	6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5	0

RIB

	10278	04900	86000000000	50

IBAN

FR76	1027	8049	0086	0000	0000	050

A	A	N	N	AN	AN	AN	AN	AN	AN	AN	AN	AN	AN	AN	AN	AN	AN	AN	AN	AN	AN	AN	AN	AN	AN	AN

C	M	C	I	F	R	2	A	X	X	X
BIC										
BANQUE				PAYS		EMPLACEMENT		BRANCHE		
A	A	A	A	A	A	AN	AN	AN	AN	AN

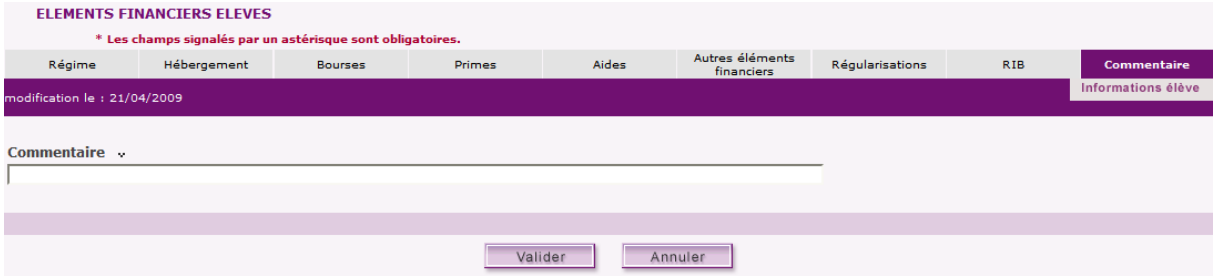
Légende

A	Caractère Alphabétique (Lettre uniquement)
AN	Caractère Alphanumérique (Lettre ou chiffre)
N	Caractère numérique (chiffre uniquement)

RIB : 23 caractères
IBAN : 27 caractères pour la France, jusqu'à 31 pour Chypre, Hongrie, Malte et Pologne
BIC : 8 à 11 caractères (3 derniers optionnels)

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.



EFFECTUER DES REMISES D'ORDRE COLLECTIVES

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

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

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	☑
3	INTERNE DANS L'ETABLISSEMENT	☑
4	INTERNE EXTERNE	☐
38	DEMI INTERNE	☐
39	INTERNE WEEK END	☐
0	EXTERNE LIBRE	☐
5	INTERNE HEBERGE	☐
1	EXTERNE SURVEILLE	☐
6	DEMI-PENSIONNAIRE HORS L'ETABLISSEMENT	☐
21	DEMI-PENSIONNAIRE DANS L'ETABLISSEMENT 1	☐
22	DEMI-PENSIONNAIRE DANS L'ETABLISSEMENT 2	☐
23	DEMI-PENSIONNAIRE DANS L'ETABLISSEMENT 3	☐
24	DEMI-PENSIONNAIRE DANS L'ETABLISSEMENT 4	☐
25	DEMI-PENSIONNAIRE DANS L'ETABLISSEMENT 5	☐
26	DEMI-PENSIONNAIRE DANS L'ETABLISSEMENT 6	☐
29	DEMI-PENSIONNAIRE AU TICKET	☐
31	INTERNE 1 JOUR	☐
32	INTERNE 2 JOURS	☐
33	INTERNE 3 JOURS	☐
34	INTERNE 4 JOURS	☐
35	INTERNE 5 JOURS	☐
36	INTERNE 6 JOURS	☐

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

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

Motif *

Etablissement * 0000000A ANDRA MALAUX

Sélection des jours de remise d'ordre *

Nombre de jours *

Valider | Annuler

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

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

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

Valider Annuler

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

Cliquer sur le bouton >> pour visualiser le Rapport complet.

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

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 etablissement	Nombre de jours	Jours	Cochez pour sélectionner *
1	VOYAGE	0000000A	4		☐
1	VOYAGE	0000000A	4		☑

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 etablissement	Nombre de jours	Jours	Cochez pour sélectionner *
1	VOYAGE	0000000A	4		☐

Valider Annuler

SIMULER LA CONSTATATION DES DROITS

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

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

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

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

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

Renseigner la rubrique.

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

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

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

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

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	>> Détail
AMIRALY	Inchya	Elève sans responsable financier	>> Détail

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

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
* 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 >>

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

La liste des coordonnées bancaires est une édition de simulation ou de constatation

LISTES
* Les champs signalés par un astérisque sont obligatoires.
Etats de simulation de constatation du trimestre 1 en date du 29/11/12 , numéro de simulation de constatation
Agent comptable
Nom N.STOQUER
Libellé AGENT COMPTABLE du Clg du Bois d'Aulne
Libellé libre figurant sur le bordereau de simulation des droits constatés et des bourses
dernière constat
Listes de simulation de constatation
Demande de Relevé d'identité bancaire — Généré — Regénérer — Imprimer
Edition des coordonnées bancaires — Non généré — Générer
Etat
Bordereau de simulation des DC et des bourses — Généré
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**.

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	100713100000001001404 51

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

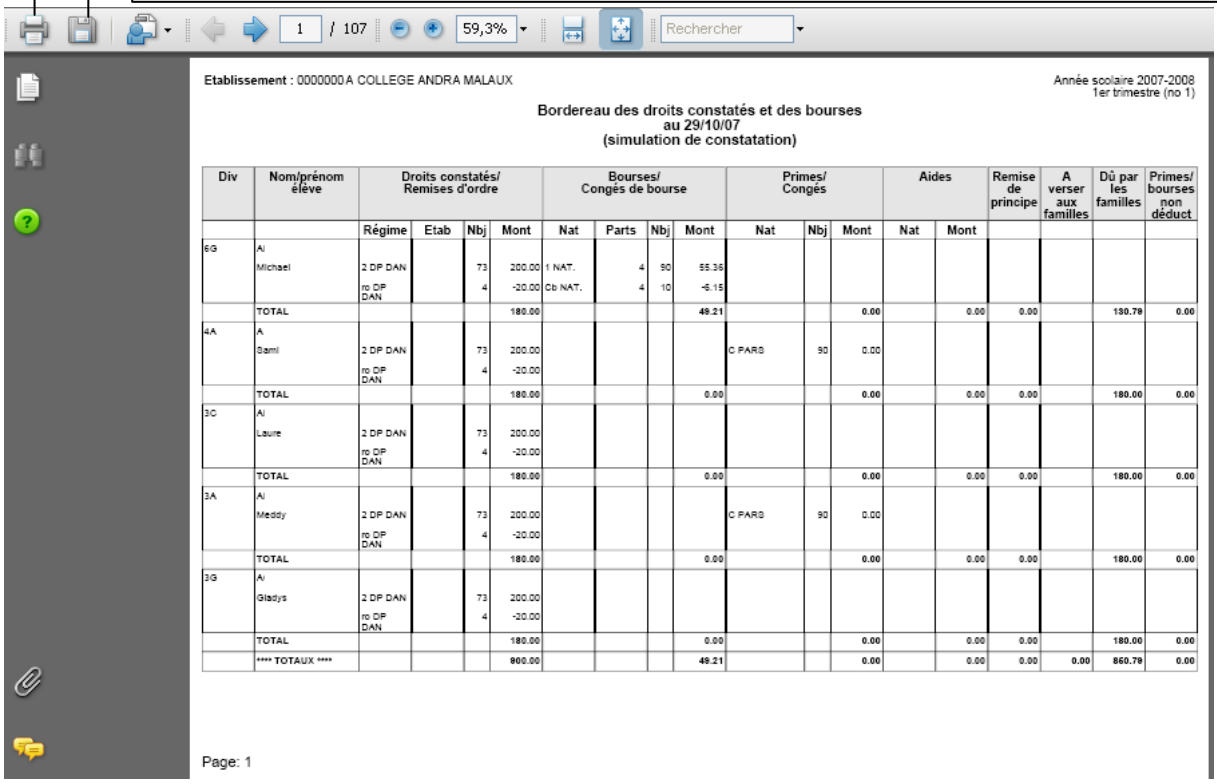
Choisissez votre critère de tri pour l'impression
- Ordre alphabétique général
- Ordre division / alphabétique

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.



1 / 107 59,3% Rechercher

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	Al																	
	Michael	2 DP DAN		73	200.00	1 NAT.	4	90	55.36									
		ro DP DAN		4	-20.00	Cb NAT.	4	10	-5.15									
	TOTAL				180.00				49.21			0.00		0.00	0.00		130.79	0.00
4A	A																	
	Saml	2 DP DAN		73	200.00					C PAR3	90	0.00						
		ro DP DAN		4	-20.00													
	TOTAL				180.00				0.00			0.00		0.00	0.00		180.00	0.00
3C	Al																	
	Laure	2 DP DAN		73	200.00													
		ro DP DAN		4	-20.00													
	TOTAL				180.00				0.00			0.00		0.00	0.00		180.00	0.00
3A	Al																	
	Meddy	2 DP DAN		73	200.00					C PAR3	90	0.00						
		ro DP DAN		4	-20.00													
	TOTAL				180.00				0.00			0.00		0.00	0.00		180.00	0.00
3G	Al																	
	Gladys	2 DP DAN		73	200.00													
		ro DP DAN		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	850.79	0.00

Page: 1

CONSTATER LES DROITS

Étant donné que la constatation des droits est une opération irréversible et que l'application 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 >>

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

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

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

Renseigner les différentes rubriques.

	Jour	Mois	Année
Date de mise en recouvrement			
Date limite de paiement			

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

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

Fenêtre de visualisation des résultats de la constatation.

Cliquer sur le bouton >> pour visualiser le Rapport complet.

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

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

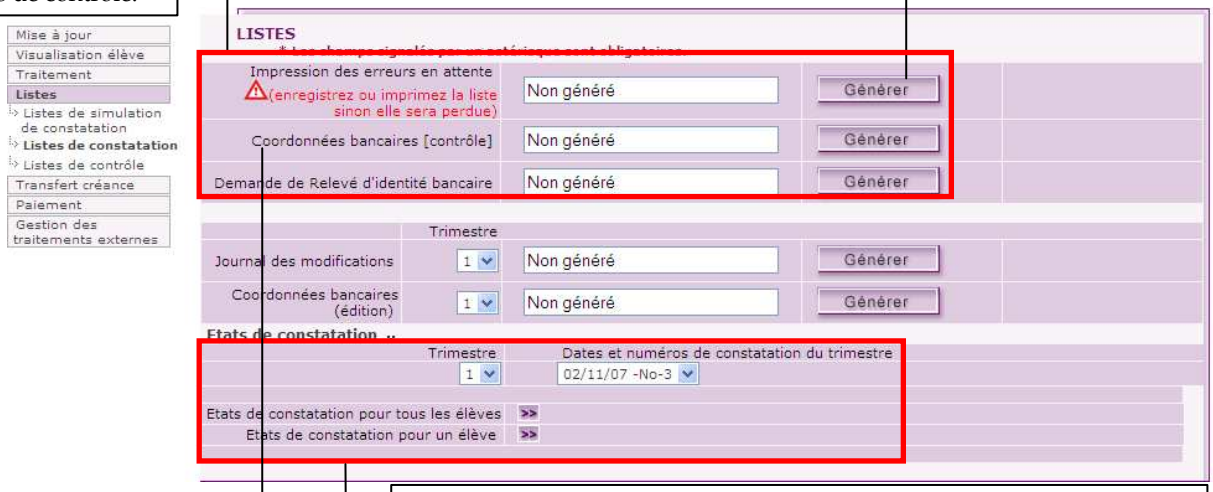
Pour lancer l'impression de la constatation, sélectionnez dans le menu la rubrique "Liste/Etats de constatation" à partir de la date et du numéro de constatation et imprimez le bordereau des droits constatés.

Retour

EDITER LES DOCUMENTS RELATIFS A LA CONSTATATION

Cliquer sur **GENERER** pour lancer la génération du document.

Documents de contrôle.



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.

La liste des coordonnées bancaires est une édition de simulation ou de constatation

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 légal1.

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

Bordereau des DC et des bourses	Date de mise en recouvrement 25/04/09 Date limite de paiement 30/04/09		Imprimer
	Génération de la liste		Edition de la liste existante
Liste des remises de principe	Tri alphabétique	Générer	
Etat nominatif global	Tri alphabétique	Générer	
Etat statistique	Tri alphabétique	Générer	
Liste des régularisations	Tri alphabétique	Générer	
Analyse du bordereau des DC, des bourses et des aides	Tri alphabétique	Générer	Imprimer
			Message particulier à faire apparaître sur les avis (si édition initiale)
Avis de virements de prime ou bourse non déductible	Générer		Pas d'avis
Avis aux familles : Tous les avis	Générer		
Avis aux familles : Avis non excédentaires	Générer		
Avis aux familles : Avis excédentaires uniquement	Générer		
Liste des autres éléments financiers			Tri alphabétique Imprimer

Retour

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.

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	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

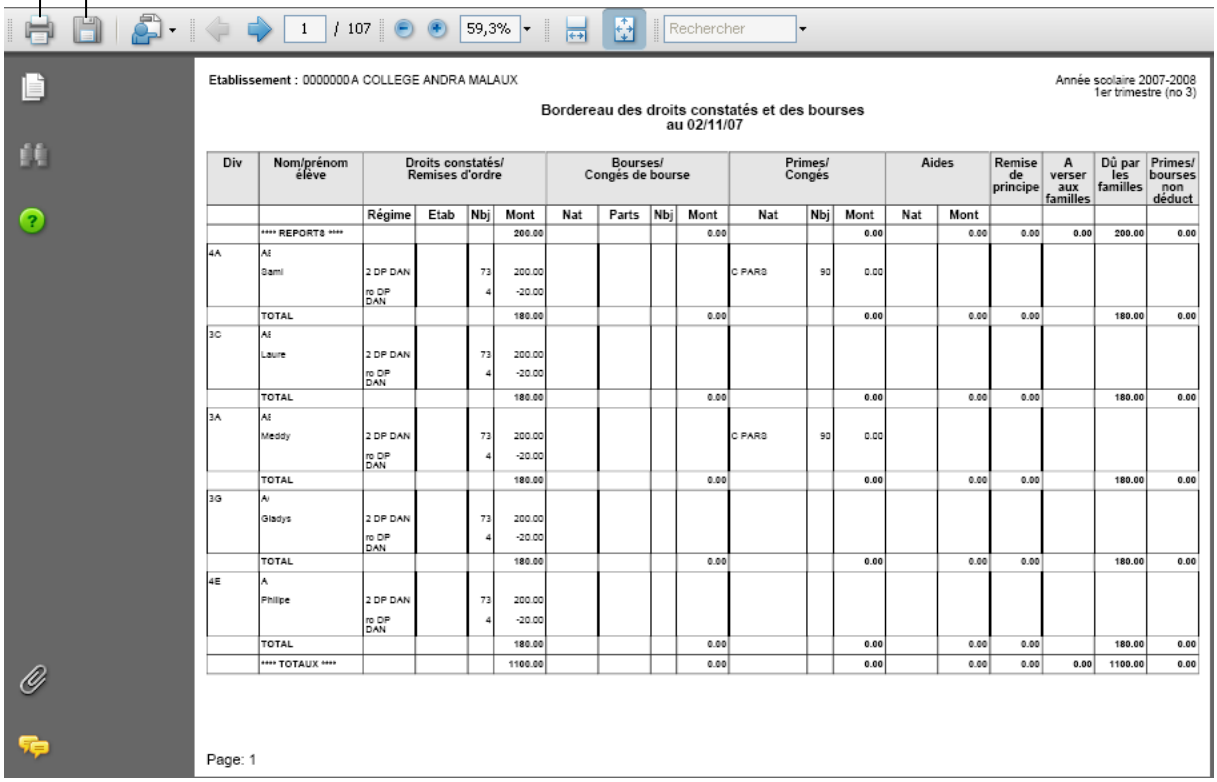
- (•) Ordre alphabétique général
- ( ) Ordre division / alphabétique

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.



1 / 107 59,3% Rechercher

Etablissement : 0000000A COLLEGE ANDRA MALAUX

Année scolaire 2007-2008
1er trimestre (no 3)

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

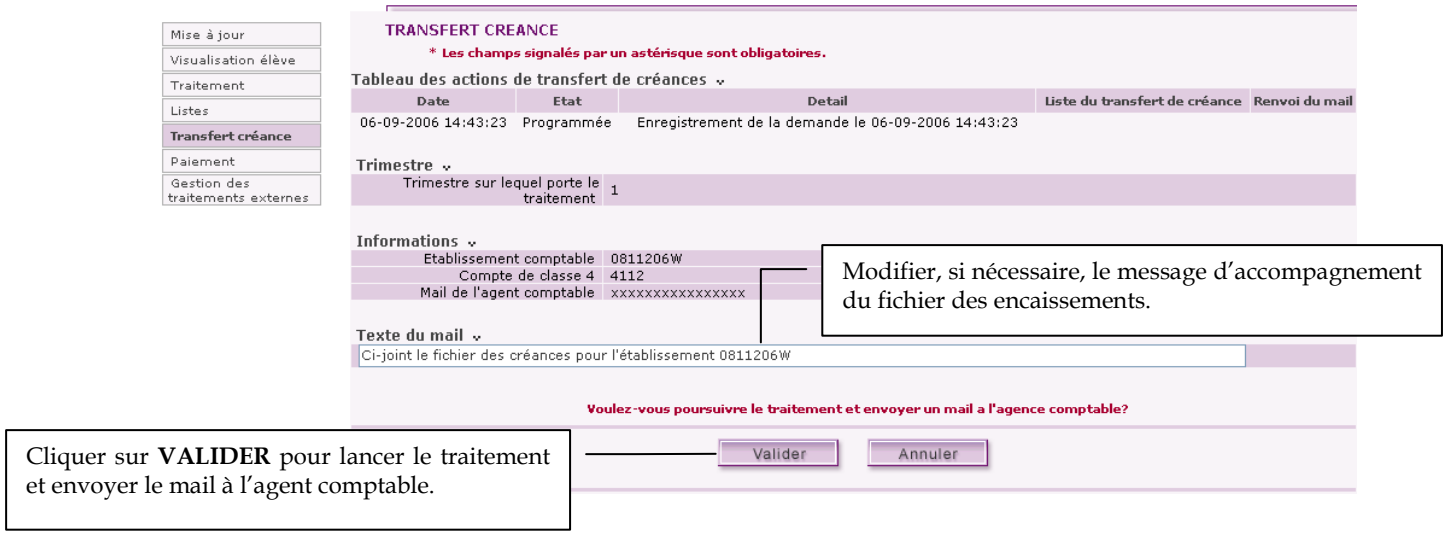
Div	Nom/prénom élève	Droits constatés/ Remises d'ordre				Bourses/ Congés de bourse				Primes/ Congés			Aides		Remise de principe	A verser aux familles	Dû par les familles	Primes/ bourses non déduct
		Régime	Etab	Nbj	Mont	Nat	Parts	Nbj	Mont	Nat	Nbj	Mont	Nat	Mont				
	**** REPORTS ****				200.00				0.00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

Page: 1

TRANSFERER LES CREANCES VERS GFC

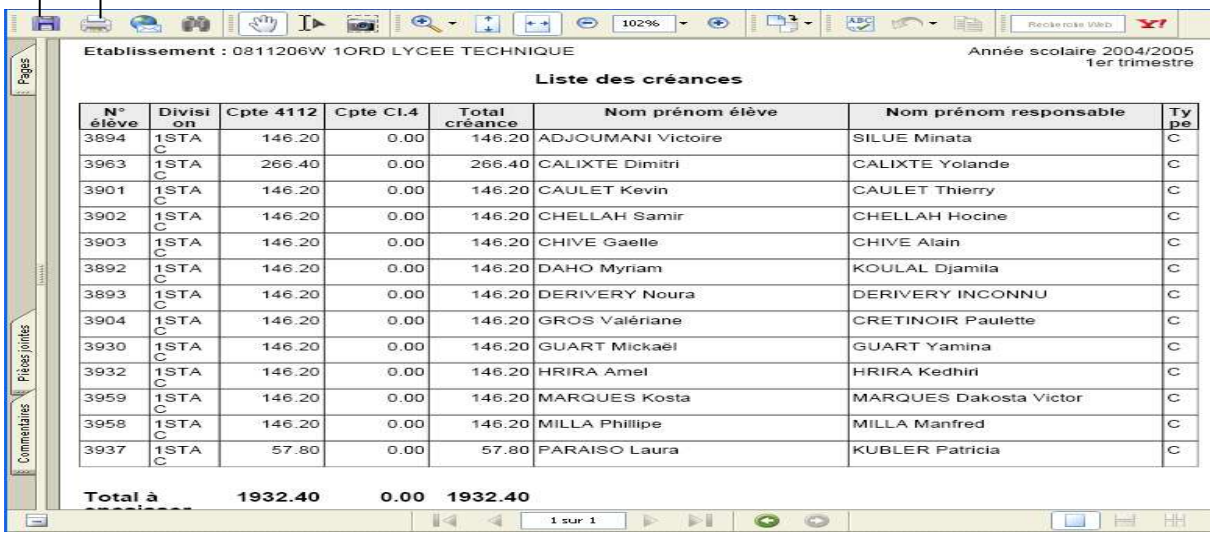
Cette fenêtre permet d'envoyer à l'agent comptable, par courriel, le fichier des encaissements à réaliser. Ces créances seront intégrées dans l'application GFC.

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.



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

Cliquer sur Imprimer pour lancer l'impression.



Etablissement : 0811206W 1ORD LYCEE TECHNIQUE

Année scolaire 2004/2005
1er trimestre

Liste des créances

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	ADJOUMANI 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 Gaelle	CHIVE Alain	C
3892	1STA C	146.20	0.00	146.20	DAHO Myriam	KOULAL Djamila	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 Phillipe	MILLA Manfred	C
3937	1STA C	57.80	0.00	57.80	PARAISO Laura	KUBLER Patricia	C
Total à		1932.40	0.00	1932.40			

REGULARISER LA SITUATION DES ELEVES

Modifier les éléments financiers des élèves, si nécessaire, dans la rubrique **ELEMENTS FINANCIERS DE L'ELEVE** 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

Ce traitement permet de transmettre à GFC les informations nécessaires aux paiements des sommes dues aux familles ayant fournies leurs coordonnées bancaires et d'éditer le bordereau correspondant.
Les paiements concernent les élèves dont le solde des droits constatés est excédentaire et/ou les élèves qui possèdent des primes ou bourses non déductibles pour le trimestre courant.
On ne peut faire un paiement pour un élève, qu'une seule fois par trimestre.
Lorsqu'un élève a un solde excédentaire, mais qu'il a fait l'objet d'une créance pour le trimestre en cours, on annule sa créance précédente lors du transfert des créances et on génère un paiement correspondant à son solde excédentaire de la dernière constatation.
Le paiement TG ne concerne que les élèves pour lesquels le BIC-IBAN du destinataire du paiement (l'élève ou le responsable légal) a été saisi et dont le mode de paiement n'est pas 'Chèque Trésor'.
Le fichier de paiement est envoyé à l'agence comptable. Il sera importé dans l'application GFC.

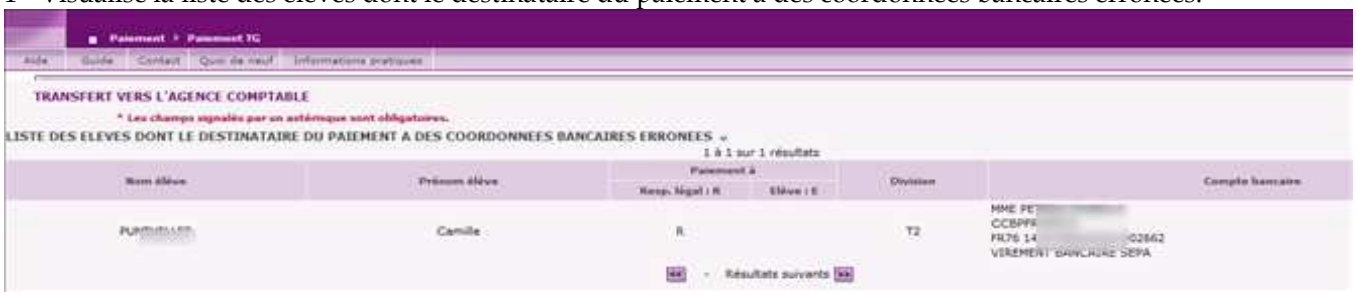
Après l'émission du paiement, la situation de constatation des élèves concernés ne pourra plus être modifiée pour le trimestre. On ne peut faire un paiement pour un élève, qu'une seule fois par trimestre.

- Un message indique que la dernière créance doit avoir été faîte pour ces élèves avant de lancer le paiement.

Pour valider le paiement : Le gestionnaire doit obligatoirement saisir une date de compensation, c'est-à-dire la date de règlement saisie pour valider le paiement TG.
Lorsque le gestionnaire valide le paiement, le contrôle des coordonnées bancaires des destinataires du paiement est effectué.

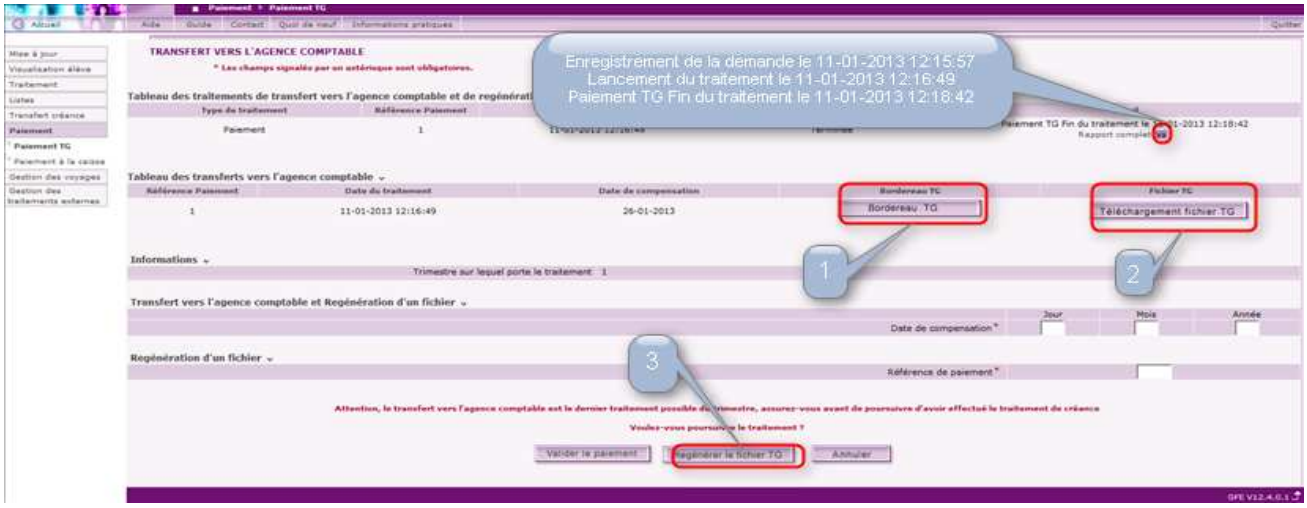
Si au moins un des destinataires a des coordonnées bancaires erronées, l'écran « contrôles invalides » s'affiche.

1 - Visualise la liste des élèves dont le destinataire du paiement a des coordonnées bancaires erronées.



2 - Supprime les coordonnées bancaires erronées et enregistre la demande de traitement pour les élèves dont le destinataire du paiement a des coordonnées bancaires valides.

3 - Supprime les coordonnées bancaires erronées.



1 - afficher le bordereau du fichier TG.

Page no 1
10/01/13

Bordereau des règlements à effectuer pour le trimestre 1

Nom du bénéficiaire	Nom Prénom du ou des élève(s)	IBAN	BIC	Montant	Correspondance individuelle
[illegible] PEREIRA	[illegible]	FR763[illegible]21185	BNPAFRPPNCY	214.16	BOURSE TRIM No 1-0540039Z
M YOUNES [illegible]	[illegible] Youness	FR7610278040650001978630256	CMCIFR2A	291.21	BOURSE TRIM No 1-0540039Z
[illegible] LINDA	[illegible] Linda	FR7614707000[illegible]	CCBPFRPPMTZ	527.03	BOURSE TRIM No 1-0540039Z
MME PETERS [illegible]	PUNTHELLER [illegible]	FR[illegible]241902662674	CCBPFRPPMTZ	150.90	BOURSE TRIM No 1-0540039Z
M MME ZINCIR [illegible]	ZINCIR Emilie	FR763[illegible]	CMCIFRPPXXX	290.02	BOURSE TRIM No 1-0540039Z

Depuis 2008, les fichiers de règlement à destination des Trésoreries générales produits par les logiciels de gestion administrative, dont GFE ne doivent plus être exploitables en l'état et devront être traités au préalable dans GFC qui constituera les fichiers de règlement exploitables par les TG.
C'est pour cette raison qu'aucun tri n'est fait sur le bordereau TG.

2 - enregistrer le fichier des paiements qui sera au format xml :

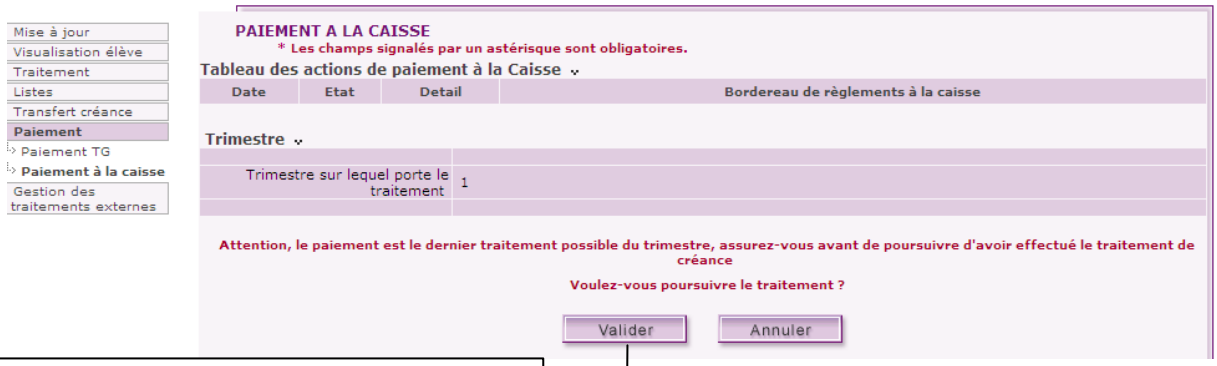
0540039Z.xml

3 - Pour régénérer un fichier TG : Lorsqu'un problème est survenu avec le fichier de paiement (par exemple, fichier illisible), le gestionnaire peut régénérer le paiement. Dans ce cas, le gestionnaire doit obligatoirement renseigner la date de compensation et la référence du paiement (cette information figure dans le tableau des traitements de paiement et de regénération de fichiers).

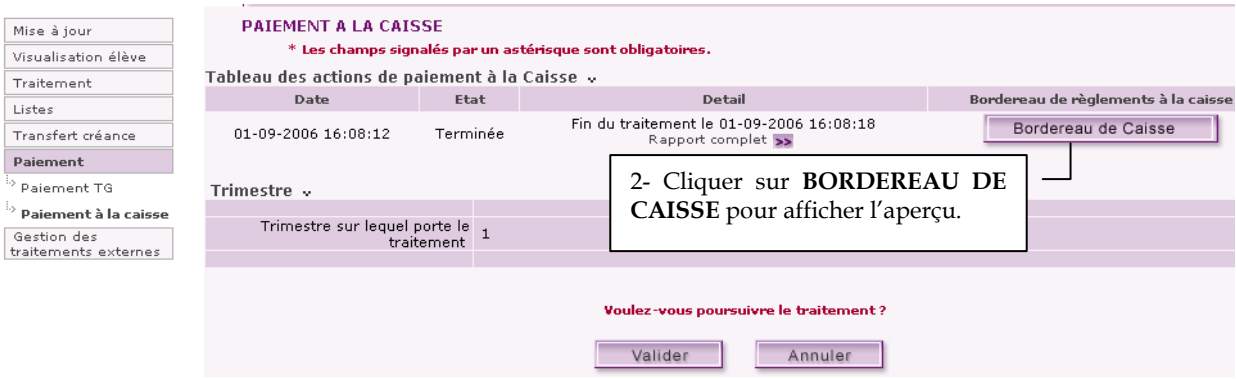
Une demande de paiement en mode SEPA peut générer deux fichiers paiement : un au format SEPA et un deuxième au format non SEPA. Ce dernier contient les virements étrangers qui ne sont pas au format SEPA.

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.



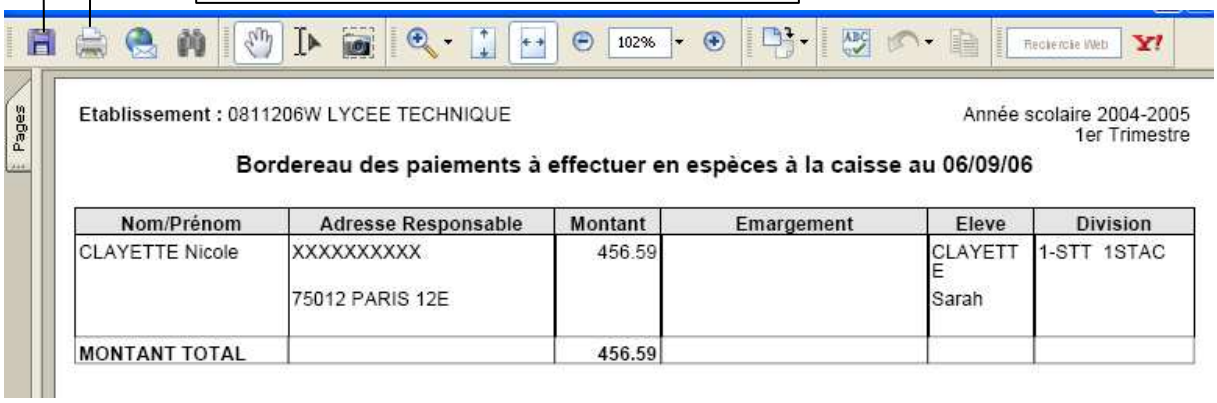
1- Cliquer sur **VALIDER** pour lancer le traitement.



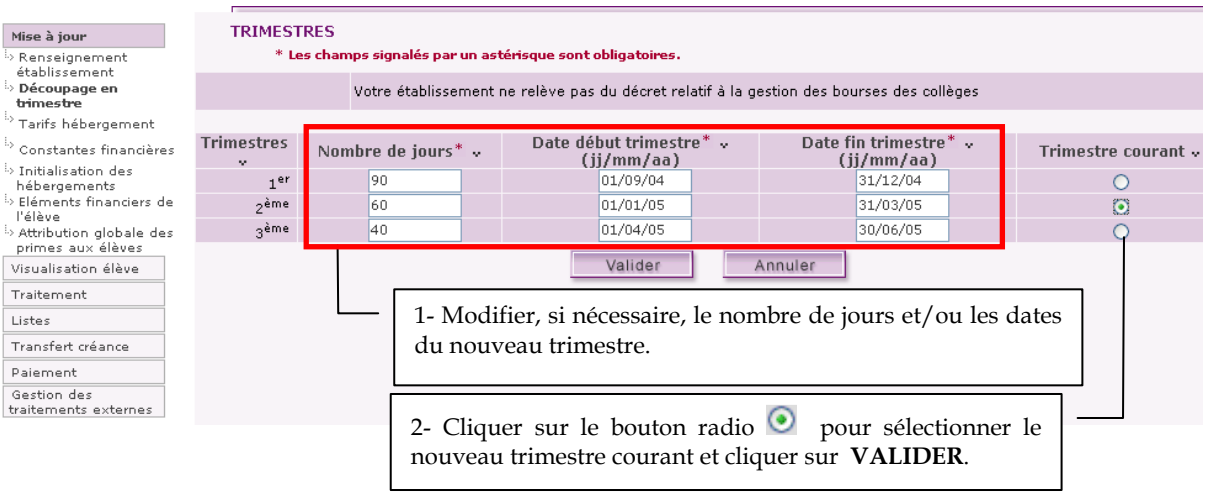
2- Cliquer sur **BORDEREAU DE CAISSE** pour afficher l'aperçu.

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

Cliquer sur Imprimer pour lancer l'impression.



CHANGER DE TRIMESTRE



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 1er trimestre au 3ème 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.

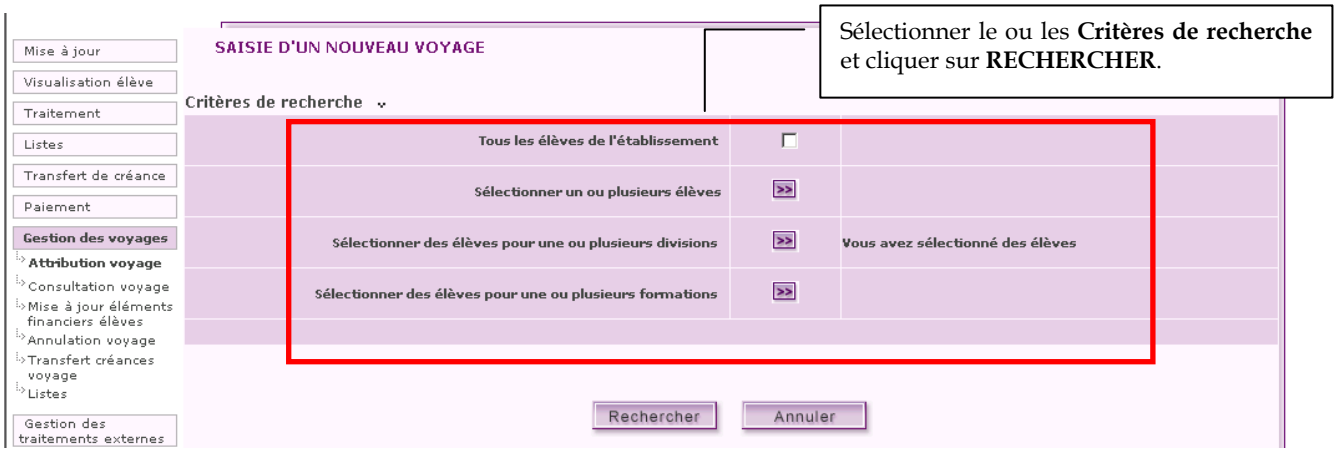
GESTION DES VOYAGES

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.

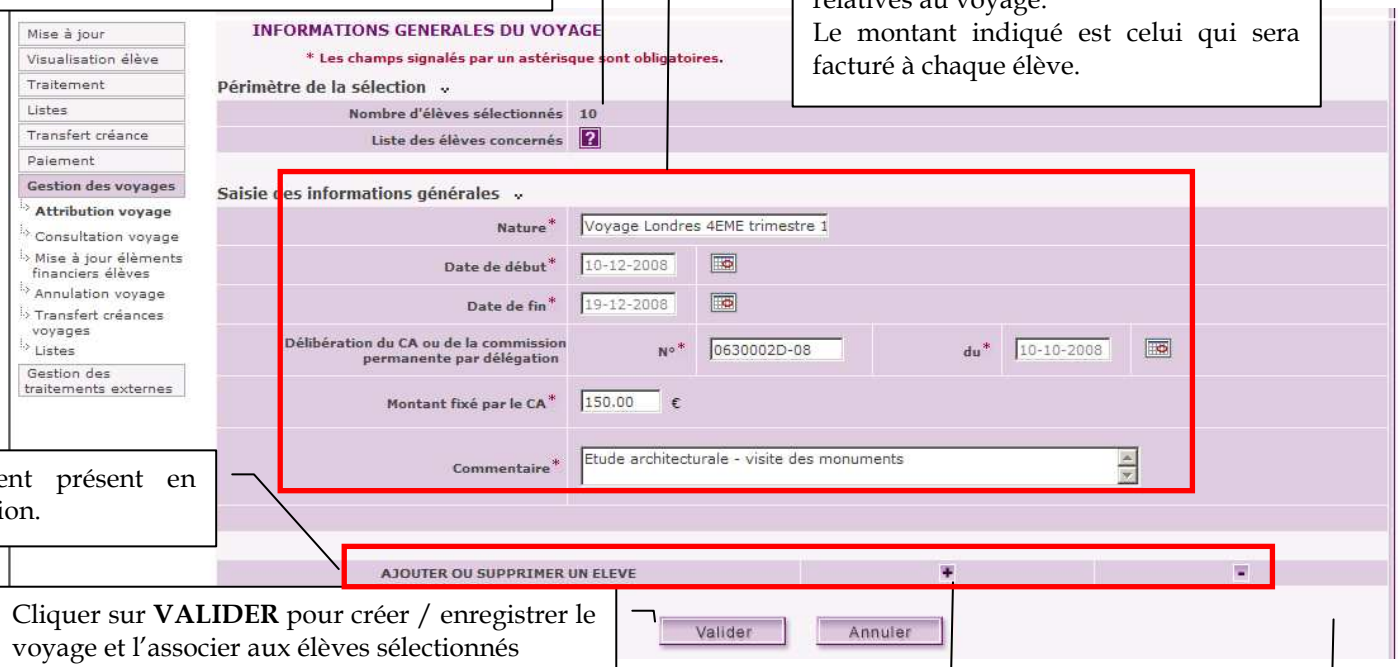
1 *CREER OU MODIFIER UN VOYAGE*



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

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.



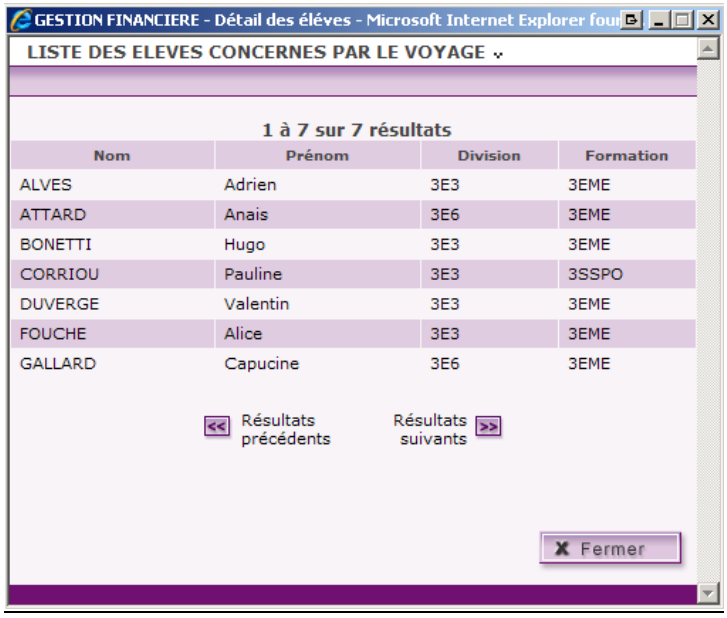
Uniquement présent en modification.

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

Cliquer sur + pour ajouter des élèves au voyage

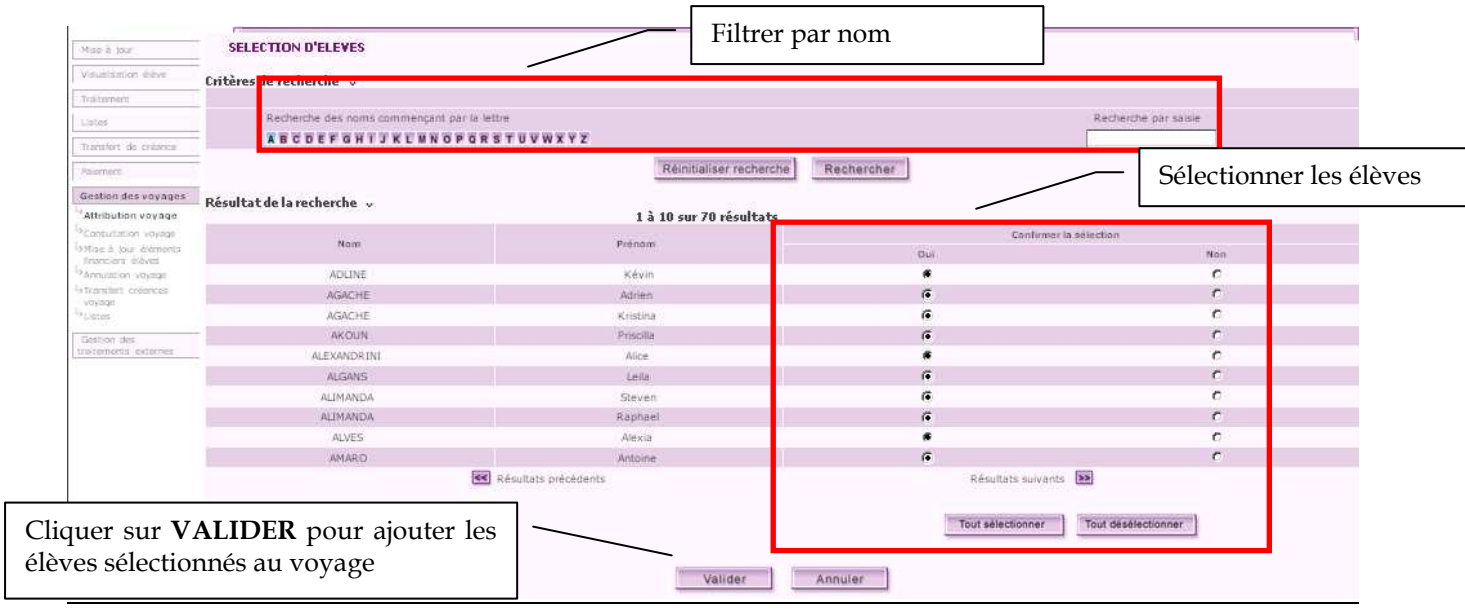
Cliquer sur - pour retirer des élèves du voyage

Liste des élèves participant au voyage :

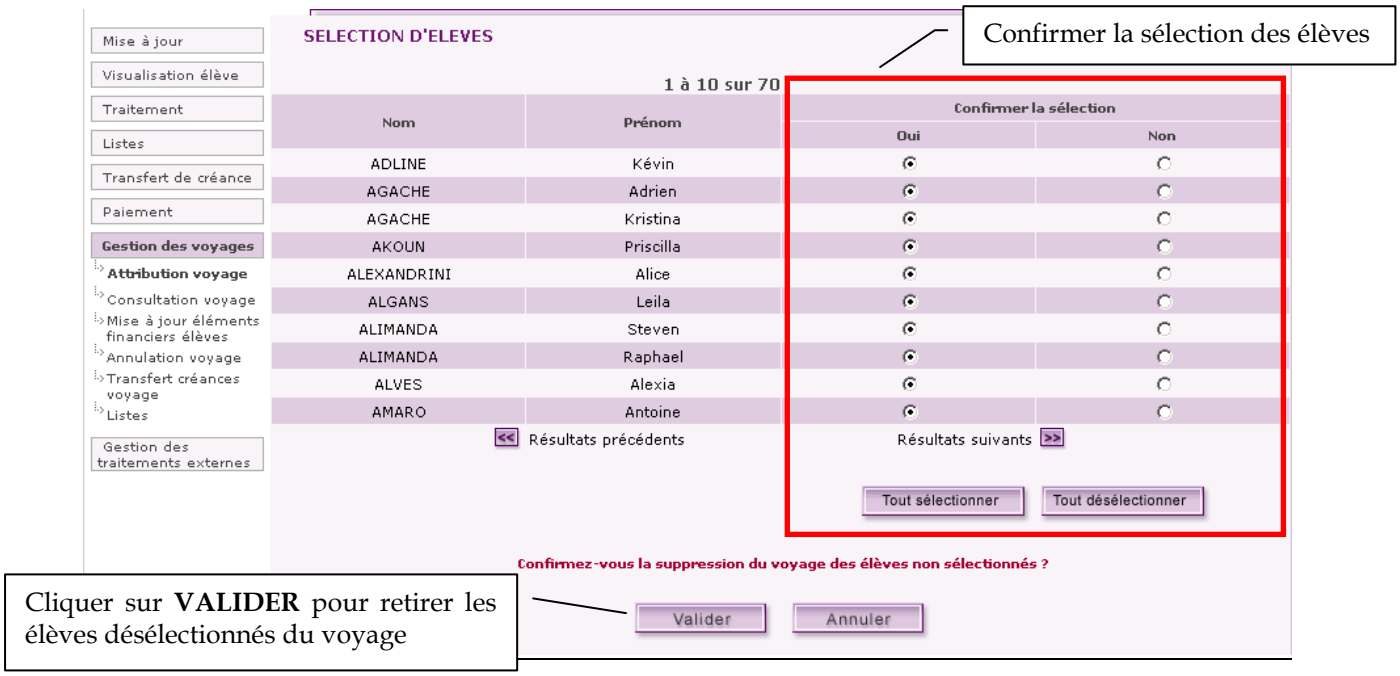


Nom	Prénom	Division	Formation
ALVES	Adrien	3E3	3EME
ATTARD	Anais	3E6	3EME
BONETTI	Hugo	3E3	3EME
CORRIOU	Pauline	3E3	3SSPO
DUVERGE	Valentin	3E3	3EME
FOUCHE	Alice	3E3	3EME
GALLARD	Capucine	3E6	3EME

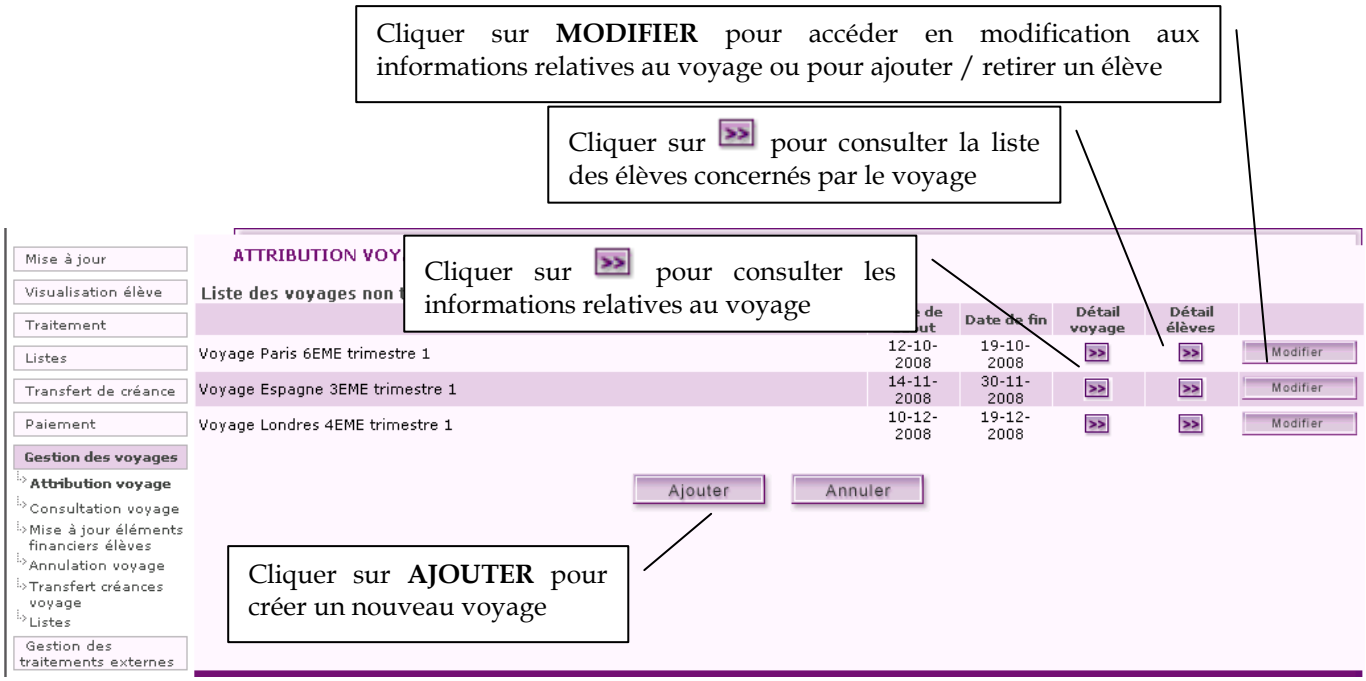
Lorsque vous souhaitez ajouter un élève à un voyage, la liste des élèves de l'établissement s'affiche (excepté les élèves déjà concernés par le voyage).



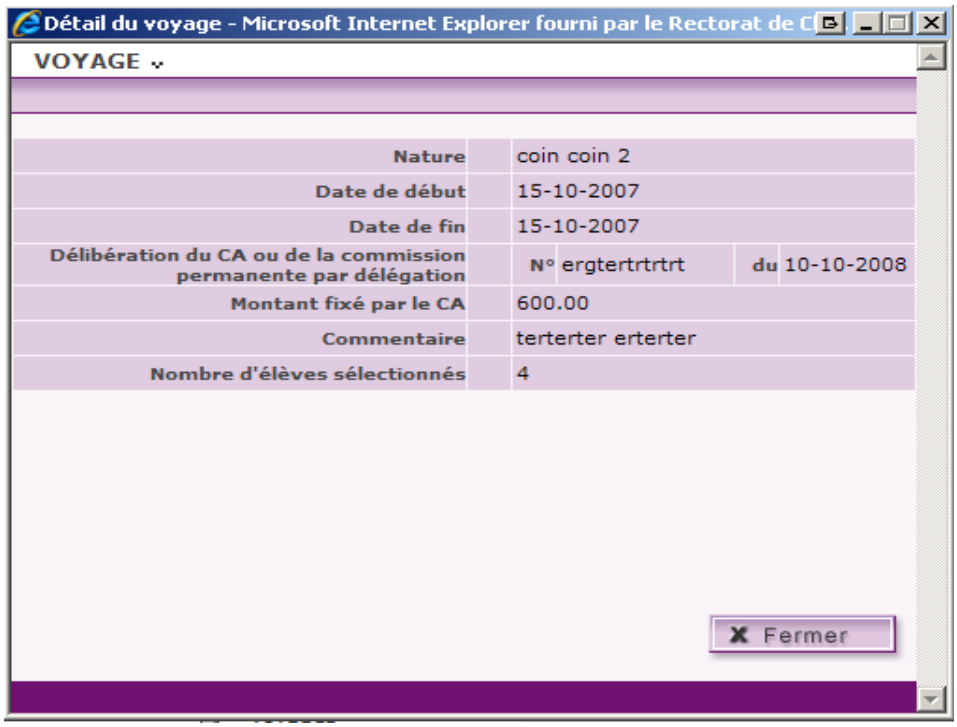
Lorsque vous souhaitez retirer un élève d'un voyage, l'écran des élèves concernés par le voyage s'affiche.



Une fois le voyage créé, il apparait 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.

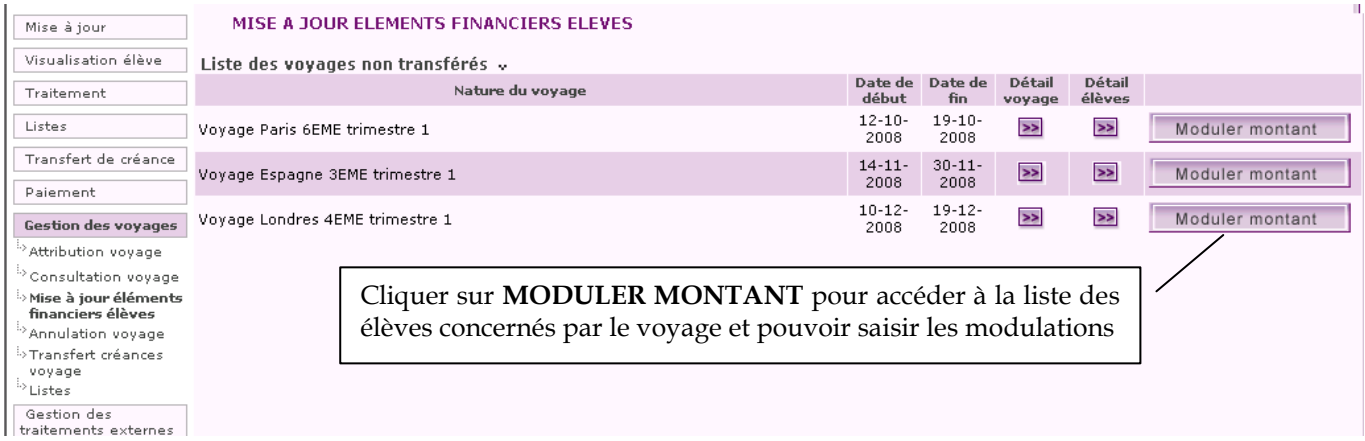


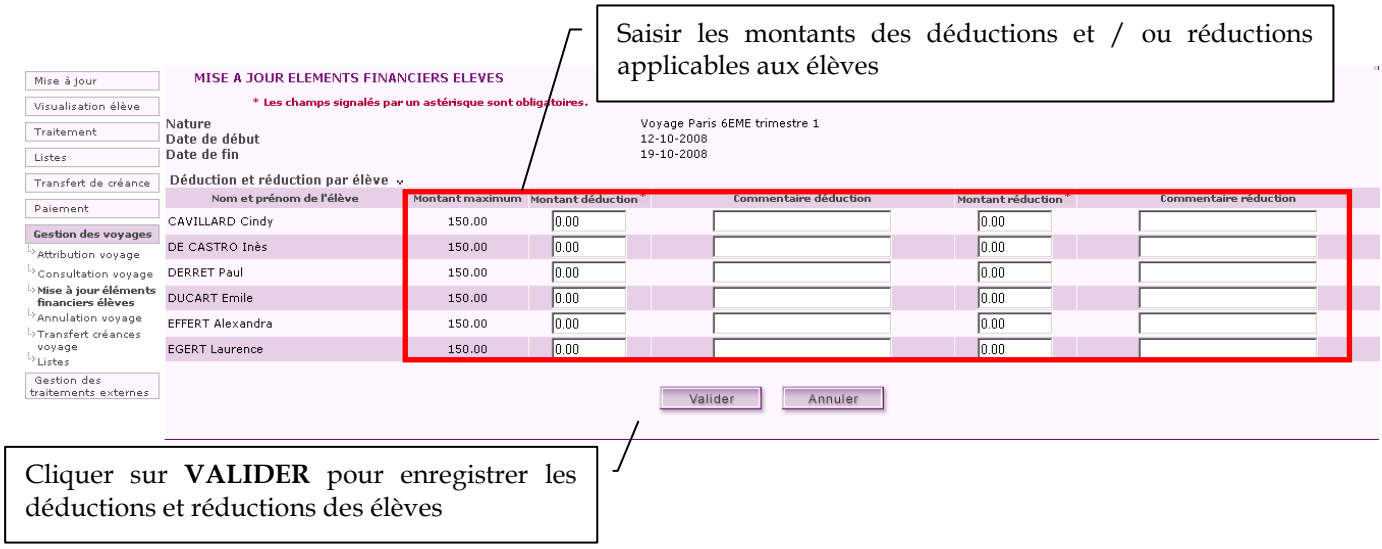
Écran de détail d'un voyage



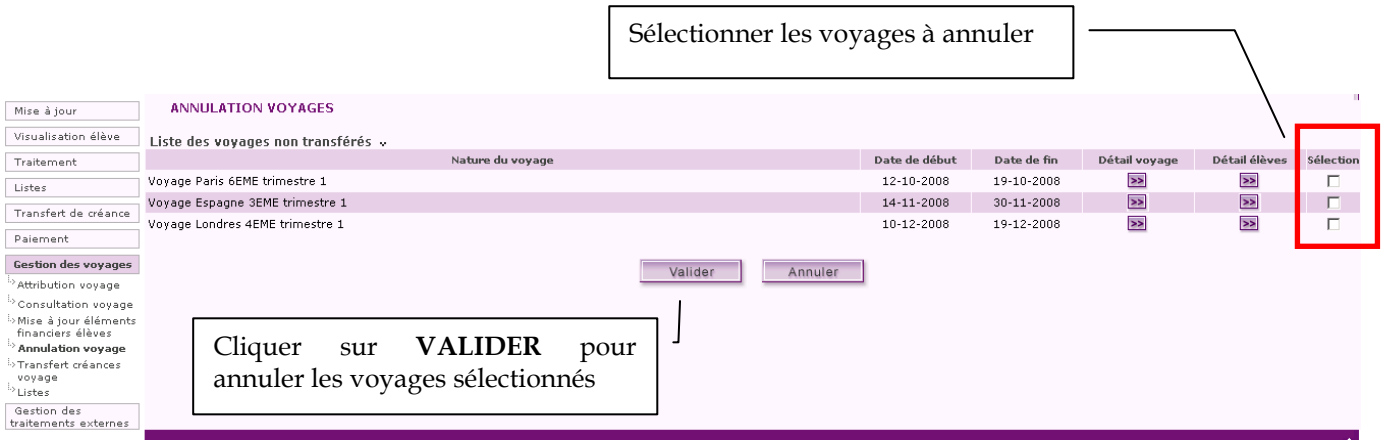
2 *MODULER LES MONTANTS*

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.

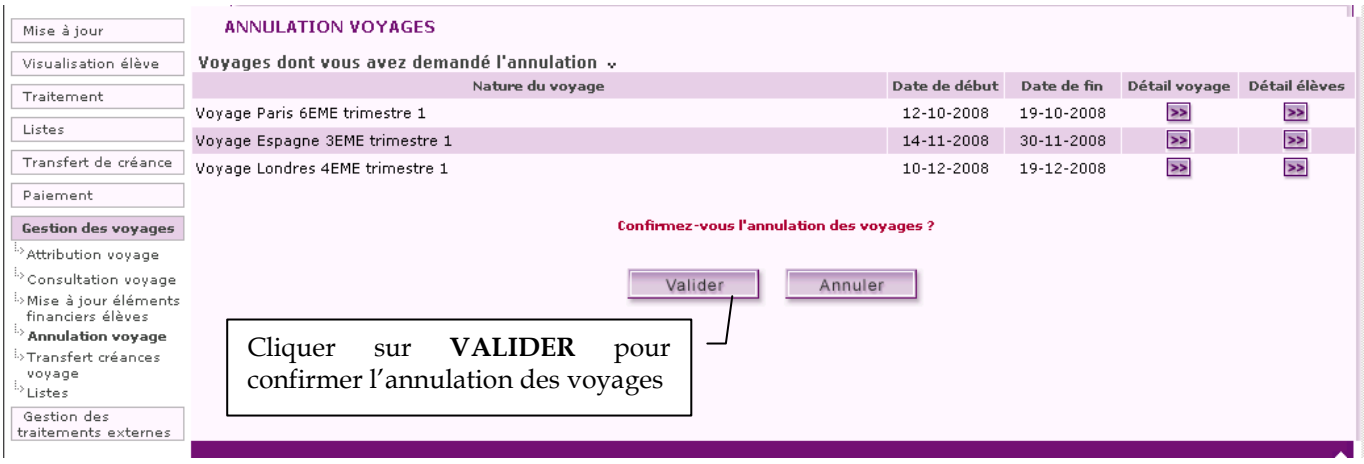




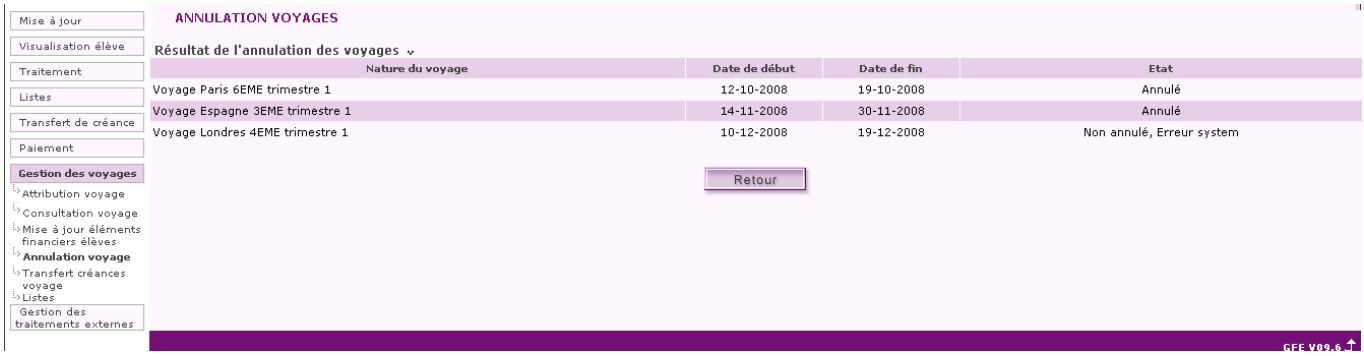
3 ANNULER UN VOYAGE



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



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



4 TRANSFERER UN VOYAGE

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

Mise à jour
Visualisation élève
Traitement
Listes
Transfert créance
Paiement
Gestion des voyages
Attribution voyage
Consultation voyage
Mise à jour élèments 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

Vérifier le mail de l'agent comptable

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	>>	>>		Transférer
Voyage à Guedelon	25-03-2009	25-03-2009	>>	>>		Transférer

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
Paiement
Gestion des voyages
Attribution voyage
Consultation voyage
Mise à jour élèments 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	>>			

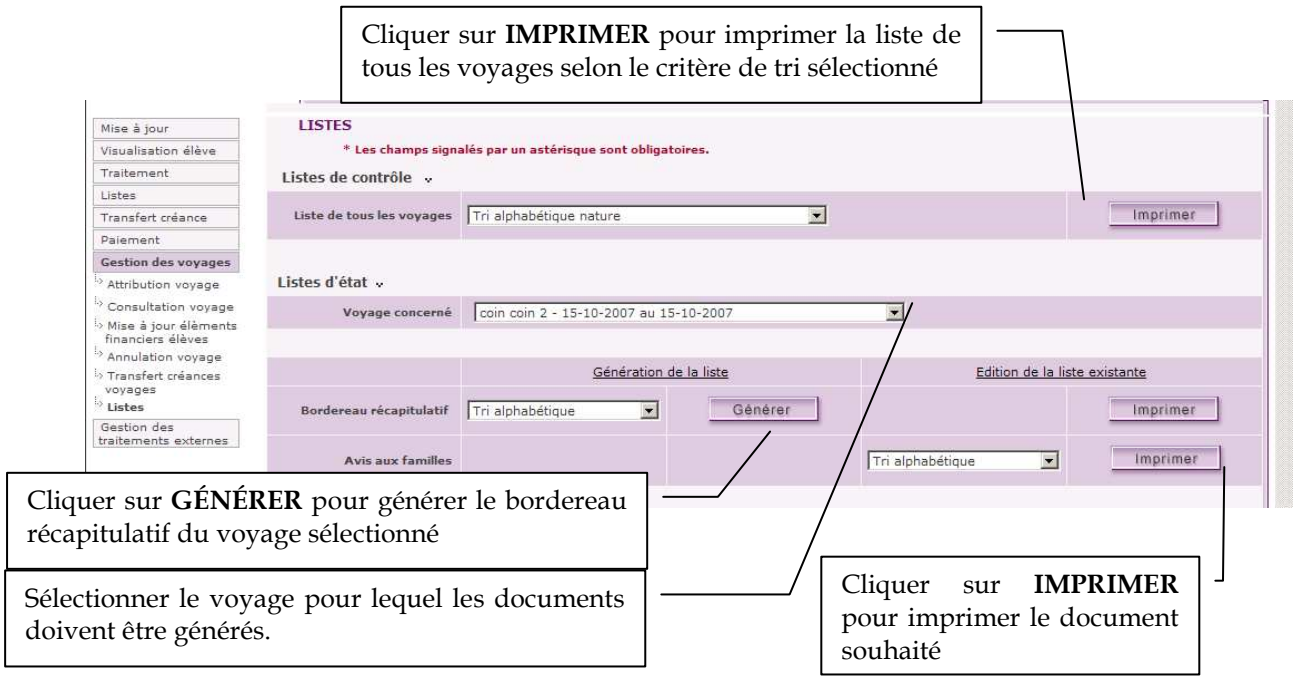
Confirmer-vous le transfert du voyage ?

Valider Annuler

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

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

5 LISTES



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** »