

# SIECLE

Gestion Financière des Elèves

## PHASE 2

*Le fil conducteur  
de l'UTILISATION*

juillet 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.
23/05/2013	30, 31, 32 et 33 14 7 34	Précisions sur le fonctionnement du paiement. RO collective périmètre et voyage Changement de régime Changement de trimestre
17/06/2013	7 21 et 24	Changement de régime (élève devient externe) Listes de simulation et de constatation

# SOMMAIRE

<b>SIECLE</b>	<b>- 1 -</b>
<b>METTRE À JOUR LES ELEMENTS FINANCIERS DES ELEVES</b>	<b>- 5 -</b>
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 -
<b>EFFECTUER DES REMISES D'ORDRE COLLECTIVES</b>	<b>- 15 -</b>
<b>SUPPRIMER UNE REMISE D'ORDRE</b>	<b>- 17 -</b>
<b>SIMULER LA CONSTATATION DES DROITS</b>	<b>- 18 -</b>
<b>EDITER LES DOCUMENTS RELATIFS A LA SIMULATION</b>	<b>- 20 -</b>
<b>CONSTATER LES DROITS</b>	<b>- 22 -</b>
<b>EDITER LES DOCUMENTS RELATIFS A LA CONSTATATION</b>	<b>- 24 -</b>
<b>TRANSFERER LES CREANCES VERS GFC</b>	<b>- 28 -</b>
<b>REGULARISER LA SITUATION DES ELEVES</b>	<b>- 29 -</b>
<b>EFFECTUER LES PAIEMENTS A LA TG</b>	<b>- 30 -</b>
<b>CHANGER DE TRIMESTRE</b>	<b>- 35 -</b>
<b>METTRE À JOUR LES TARIFS D'HEBERGEMENT</b>	<b>- 36 -</b>
<b>INITIALISER LES HEBERGEMENTS</b>	<b>- 36 -</b>

## **GESTION DES VOYAGES**

**- 37 -**

**1 CREER OU MODIFIER UN VOYAGE**

**- 37 -**

**2 MODULER LES MONTANTS**

**- 41 -**

**3 ANNULER UN VOYAGE**

**- 42 -**

**4 TRANSFERER UN VOYAGE**

**- 43 -**

**5 LISTES**

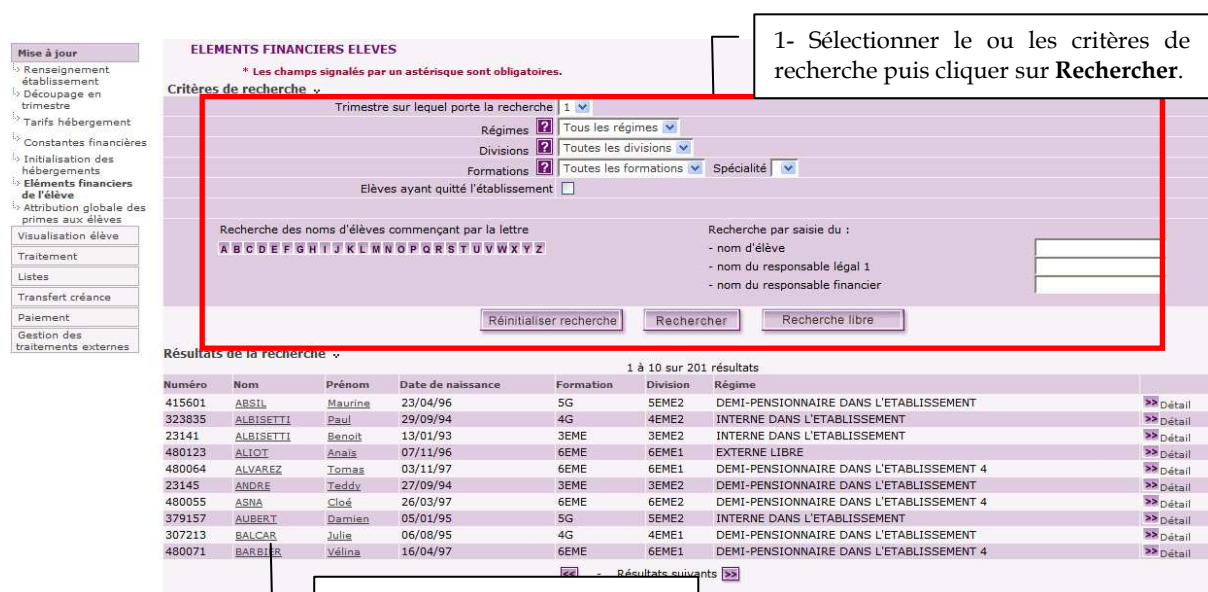
**- 45 -**

# 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

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 de :  
- 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	Julia	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

Résultats suivants

## 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) *						
2 Libellé catégorie	2 Libellé régime	Jours de régime									
C1	2	0090001C	90	01/09/09	31/12/09	Supprimer					
Tranche 1	DEMI-PENSI	Lundi Mardi Mercredi Jeudi Vendredi Samedi Dimanche									
				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Ajouter une catégorie d'hébergement

**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 *	
						Motif *

**Nouvelles remises d'ordre**

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

Ajouter une remise d'ordre

**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.



La modification du régime de l'élève entraîne la suppression de l'hébergement pour le trimestre courant et les suivants.

Vous devez impérativement réinitialiser son hébergement dans l'onglet Hébergement.

**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 Informations élève

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 Informations élève

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									
Jours de régime										
				Lundi	Mardi	Mercredi	Judi	Vendredi	Samedi	Dimanche
				Midi	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input 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 la date de fin de son régime d'hébergement précédent et le nombre de jours d'hébergement.
- 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).


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

## 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.

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 \*  
Motif \*

Nouvelles remises d'ordre ▾  
Code catégorie ? Code régime ? Régime Etablissement ? Sélection ou affichage des jours \* Nombre de jours \*  
Motif \*

Ajouter une remise d'ordre

Remise de principe ▾  
Code de la remise ? - AUCUNE REMISE

Quotient familial ▾  
Quotient familial

Valider Annuler


a- Sélectionner le nombre d'enfants de la famille scolarisés et hébergés dans le second degré et VALIDER.

1- Cliquer sur Ajouter une remise d'ordre puis renseigner les différentes rubriques.

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





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.

**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
Bourse des Collèges ▾								
Code bourse	Libellé bourse	Nombre de jours	Taux					
8	BOURSE DES COLLEGES	90	3					
Bourses ▾								
Code bourse	Libellé bourse	Nombre de jours	Nombre de parts ou taux*	Supprimer				
2	BOURSE DEPARTEMENTALE	90	1	Supprimer				
Congés de bourses ▾								
Code bourse	Libellé bourse	Nombre de jours	Montant déductible	Supprimer				
2	BOURSE DEPARTEMENTALE	5	0,56	Supprimer				
<p>Cliquer sur <b>Ajouter un congé</b>, renseigner les différentes rubriques et cliquer sur <b>VALIDER</b>.</p>								
<p>Cliquer sur <b>Ajouter une bourse</b>, renseigner les différentes rubriques et cliquer sur <b>VALIDER</b>.</p>								
<p>Pour supprimer une bourse, cliquer sur <b>Supprimer</b>.</p>								
<p>Valider Annuler</p>								

## 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**, renseignez les différentes rubriques et cliquez sur **VALIDER**.

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

Pour supprimer une prime, cliquez sur **Supprimer**.

**Congés de prime**

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

Cliquez sur **Ajouter un congé**, renseignez les différentes rubriques et cliquez sur **VALIDER**.

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.



**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'enchaînement 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.

**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

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

Code aide [?] Libellé aide Montant aide\*

CA FONDS SOCIAL CANTINE

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

Ajouter une aide

Supprimer

Valider Annuler

## 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.

**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

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

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

Ajouter un élément financier

Supprimer

Valider Annuler

## 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.

**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*	
1	100	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="button" value="Supprimer"/>

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

**Régularisation autres éléments financiers** ▾

Libellé*	Montant*	
TROP PERCU	20	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="button" value="Supprimer"/>

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

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

# 11 BIC-IBAN

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

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	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	

C	M	C	I	F	R	2	A	X	X	X
<b>BIC</b>										
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)

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

## 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
modification le : 21/04/2009							Commentaire
							Informations élève
Commentaire ▾							
<input type="text"/>							
<input type="button" value="Valider"/> <input type="button" value="Annuler"/>							

# EFFECTUER DES REMISES D'ORDRE COLLECTIVES

1- Sélectionner le ou les Critères de recherche, appelé périmètre de recherche

2- Sélection des élèves par rapport au périmètre qui vient d'être défini.

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.

The screenshot shows the 'REMISE D'ORDRE' form with the following elements:

- Header: **REMISE D'ORDRE**, \* Les champs signalés par un astérisque sont obligatoires.
- Button: Visualiser les résultats de remise d'ordre
- Field: Trimestre sur lequel porte la recherche: 2
- Section: Périmètre de recherche des élèves
  - Radio button: Tous les élèves de l'établissement (selected)
  - Section: Sélection d'élèves de l'établissement
    - Buttons: Sélectionnez une ou plusieurs divisions
    - Buttons: Sélectionnez une ou plusieurs formations
    - Field: Participant à un voyage: Aucun voyage
- Section: Sélection des élèves à l'intérieur du périmètre
  - Radio button: Tous les élèves du périmètre (checked)
  - Buttons: Sélectionnez un ou plusieurs élèves du périmètre
  - Text: Attention: pensez à modifier le nombre de congé de prime à l'internat et ceci pour chaque élève de la sélection.
  - Buttons: Rechercher, Annuler

Depuis la V13.2.1, on peut définir une RO collective pour les élèves qui participent à un voyage .

1- Sélectionner le ou les Critères de recherche, appelé périmètre de recherche

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

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.

The screenshot shows the 'REMISE D'ORDRE' form with the following elements:

- Header: **REMISE D'ORDRE**, \* Les champs signalés par un astérisque sont obligatoires.
- Table:
 

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"/>
- Form fields:
  - Motif\*
  - Etablissement\*: 0000000A ANDRA MALAUX
  - Sélection des jours de remise d'ordre\*: 1 2
  - Nombre de jours\*: 1
- Buttons: Valider, Annuler

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	541
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	<b>SUPPRESSION D'UNE REMISE D'ORDRE</b> <small>* Les champs signalés par un astérisque sont obligatoires.</small>					
Visualisation élève	Trimestre	Motif	Code établissement ?	Nombre de jours	Jours	Cochez pour sélectionner*
<b>Traitement</b>	1	VOYAGE	0000000A	4		<input type="checkbox"/>
↳ Simulation de constatation	1	VOYAGE	0000000A	4		<input checked="" type="checkbox"/>
↳ Constatation	<input type="button" value="Valider"/> <input type="button" value="Annuler"/>					
↳ Remise d'ordre	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">Cocher la ou les remises d'ordre à supprimer et cliquer sur <b>VALIDER</b>.</div>					
↳ <b>Suppression remise d'ordre</b>						
Listes						
Transfert créance						
Paiement						
Gestion des traitements externes						

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 ?**


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"/>

# 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 v

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 ? - v

Sélectionnez un régime ? - v

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 v

Elèves concernés	610
Elèves non concernés	31
Liste des élèves concernés	

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

Choisissez votre critère de tri des élèves v

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 v

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

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

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

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

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

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

Ordre alphabétique général  
 Ordre division / alphabétique

Retour

Les élèves externes sans éléments financiers sont dans la simulation et ne sont pas dans la constatation.

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)**

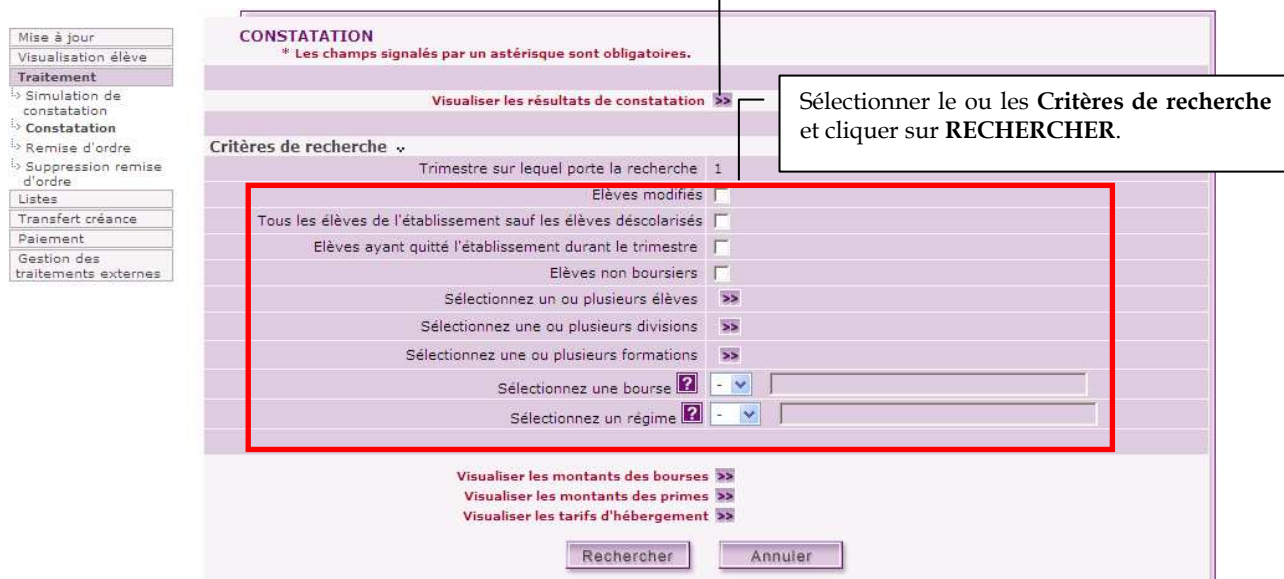
Div	Nom/prénom élève	Droits constatés/ Remises d'ordre			Bourses/ Congés de bourse				Primes/ Congés		Aides		Remise de principe	A verser aux familles	Dû par les familles	Primes/ bourses non déduct	
		Régime	Etab	Nbj	Mont	Nat	Partis	Nbj	Mont	Nat	Nbj	Mont					Nat
6G	Al Michael	2 DP DAN 10 DP DAN		73 4	200.00 -20.00	1 NAT. Cb NAT.	4 4	90 10	55.36 -6.15								
	TOTAL				180.00				49.21			0.00	0.00	0.00		130.78	0.00
4A	A Samil	2 DP DAN 10 DP DAN		73 4	200.00 -20.00					C PARS	90	0.00					
	TOTAL				180.00				0.00			0.00	0.00	0.00		180.00	0.00
3C	Al Laurie	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 PARS	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
	**** TOTAUX ****				800.00				49.21			0.00	0.00	0.00	0.00	860.78	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.



**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  - [v] [ ]

Sélectionnez un régime  - [v] [ ]

Visualiser les montants des bourses 

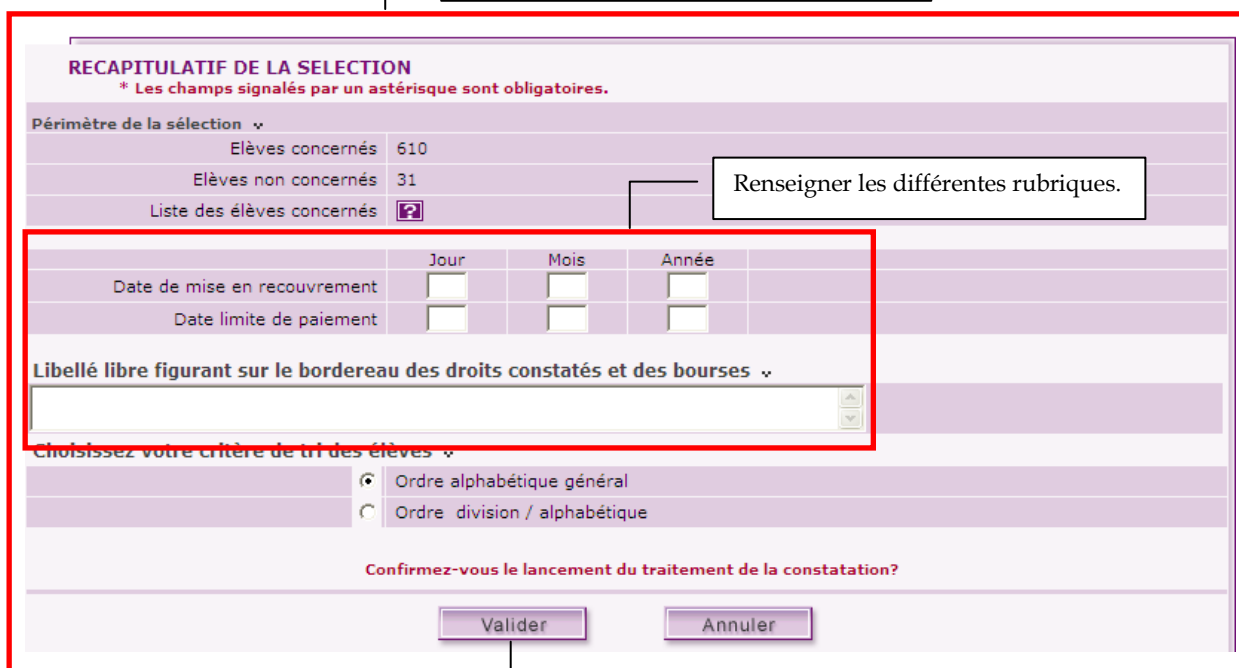
Visualiser les montants des primes 

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	[ ]	[ ]	[ ]
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

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.

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

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 >>

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 légal.

Les élèves externes sans éléments financiers sont dans la simulation et ne sont pas dans la constatation.





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	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

Retour

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 : 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
	**** REPORTS ****				200.00				0.00			0.00		0.00	0.00	200.00	0.00
4A	AE Saml	2 DPF DAN rs DP DAN		73 4	200.00 -20.00					C FARD	90	0.00					
	TOTAL				180.00				0.00			0.00		0.00		180.00	0.00
3C	AE Laure	2 DPF DAN rs DP DAN		73 4	200.00 -20.00												
	TOTAL				180.00				0.00			0.00		0.00		180.00	0.00
3A	AE Meddy	2 DPF DAN rs DP DAN		73 4	200.00 -20.00					C FARD	90	0.00					
	TOTAL				180.00				0.00			0.00		0.00		180.00	0.00
3G	A Gladys	2 DPF DAN rs DP DAN		73 4	200.00 -20.00												
	TOTAL				180.00				0.00			0.00		0.00		180.00	0.00
4E	A Philippe	2 DPF DAN rs DP DAN		73 4	200.00 -20.00												
	TOTAL				180.00				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.

Mise à jour
Visualisation élève
Traitement
Listes
<b>Transfert créance</b>
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

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

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

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

Cliquer sur  Imprimer pour lancer l'impression.

Ettablissement : 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	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

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.

Si la coche « créances » est à « oui », contrôler que la dernière créance a été effectuée avant d'effectuer le traitement de paiement (Fichier TG ou Caisse).

**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
-----------------------	------	------	-------

Régénération d'un fichier TG

Référence de paiement*
------------------------

Attention, le paiement 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 paiement    Régénérer le fichier TG    Annuler

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.

**PAIEMENT POUR LA TRESORERIE GENERALE**

Résultat du contrôle des coordonnées bancaires pour les élèves concernés par le paiement ▾

Certains élèves concernés par le paiement ont des coordonnées bancaires erronées

Liste des élèves dont les coordonnées bancaires du destinataire du paiement sont erronées >> **1**

Choix possibles de traitement ▾

Si vous **validez le paiement**, les coordonnées bancaires erronées seront supprimées et le fichier de paiement sera constitué sans les élèves dont les coordonnées bancaires du destinataire du paiement sont erronées.

Si vous **annulez** le traitement, les coordonnées bancaires erronées seront supprimées et la constitution du fichier de paiement sera abandonnée.

Dans les deux cas, si les coordonnées bancaires du destinataire du paiement ne sont pas resaisies, le traitement positionnera l'élève en **Paiement à la Caisse**.

**2**      Choix du traitement ?      **3**

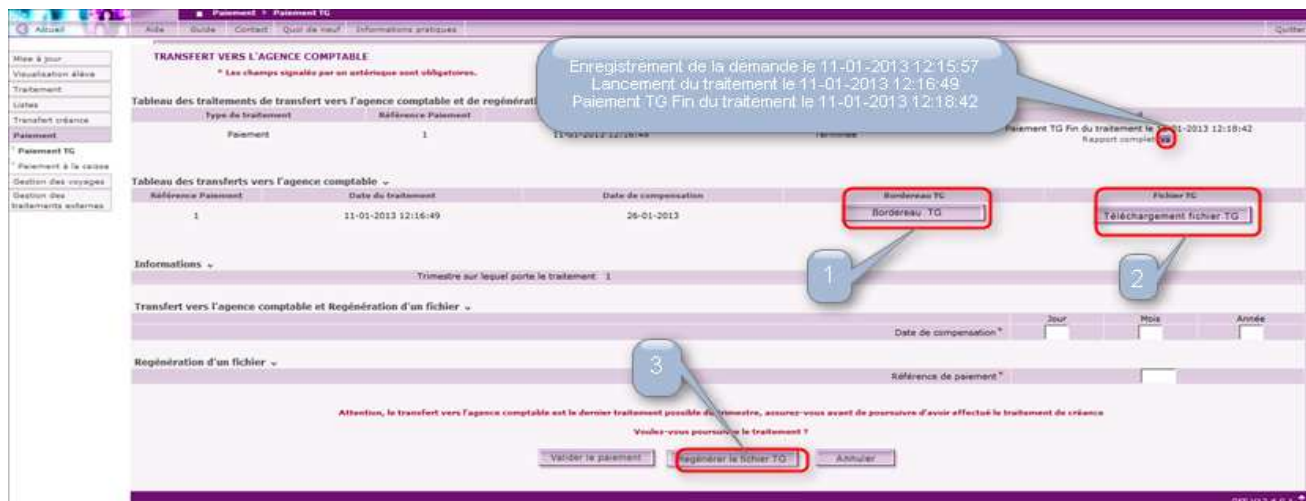
**1** - Visualise la liste des élèves dont le destinataire du paiement a des coordonnées bancaires erronées.

**LISTE DES ELEVES DONT LE DESTINATAIRE DU PAIEMENT A DES COORDONNES BANCAIRES ERRONEES**

Nom élève	Prénom élève	Paiement à		Division	Compte bancaire
		Resp. légal : R	Elève : E		
AROUICHI	Chahineze	R		6E2	VIREMENT BANCAIRE SEPA
A...	Eva	R		6E6	VIREMENT A L ETRANGER
ARRATINA	Denis	E		3E1	VIREMENT A L ETRANGER
ALMANDA	Marion	R		4E3	VIREMENT BANCAIRE SEPA

**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. Si vous validez le paiement, seules les coordonnées bancaires correctes partiront en paiement. Après correction des coordonnées bancaires fausses, le paiement pour les élèves concernés ne pourra pas être renvoyés en paiement TG, ils devront être payés en caisse.

**3** - Efface toute la trace du paiement. Après correction des coordonnées bancaires, vous pourrez relancer un paiement qui contiendra tous les élèves à payer.



1 - afficher le bordereau du fichier TG.

Page no 1  
10/01/13

Click on Tools to convert documents to Word or Excel

### Bordereau des règlements à effectuer pour le trimestre 1

Nom du bénéficiaire	Nom Prénom du ou des élève(s)	IBAN	BIC	Montant	Correspondance individuelle
M ERMANDO FERREIRA	ERLEKA Ferreira	FR7630004004200000000021185	BNPAFRPPNCY	214.16	BOURSE TRIM No 1-0540039Z
M YOUNES SEDDOUB	SEDDOUB Younes	FR7610278040060001978630256	CMCIFR2A	291.21	BOURSE TRIM No 1-0540039Z
MELLE SEMANI LINDA	SEMANI Linda	FR7614707000202101058047714	CCBPFRPPMTZ	527.03	BOURSE TRIM No 1-0540039Z
MME PETERS	PUNTHELLER	FR7614707000240241902662674	CCBPFRPPMTZ	150.90	BOURSE TRIM No 1-0540039Z
M MME ZINCIR	ZINCIR Emile	FR7630007000100000004000163	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 régénération 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 et qui ne sont pas gérés par GFC.




Les caractères spéciaux sont supprimés dans les fichiers 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, ainsi que les élèves dont le paiement a été rejeté du fichier TG.

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.

Nom/Prénom	Adresse Responsable	Montant	Emargement	Eleve	Division
CLAYETTE Nicole	XXXXXXXXXX 75012 PARIS 12E	456.59		CLAYETT E 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

Paieement

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 collèves

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 n'est pas possible s'il y a des traitements de créance ou de paiement non faits
- 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  
Paiement  
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	<input type="checkbox"/>	
Sélectionner un ou plusieurs élèves	<input type="button" value="➤"/>	
Sélectionner des élèves pour une ou plusieurs divisions	<input type="button" value="➤"/>	Vous avez sélectionné des élèves
Sélectionner des élèves pour une ou plusieurs formations	<input type="button" value="➤"/>	

Rechercher Annuler

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.

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




**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


Uniquement présent en modification.

Cliquez 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 :

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  
 ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ

Réinitialiser recherche Rechercher

Résultat de la recherche

1 à 10 sur 70 résultats			Confirmer la sélection	
Nom	Prénom		Oui	Non
AOLINE	Kévin		<input checked="" 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 checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
ALGANS	Lella		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
ALMANDA	Steven		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
ALMANDA	Raphael		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
ALVES	Alexia		<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
AMARO	Antoine		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Résultats précédents Résultats suivants

Tout sélectionner Tout désélectionner

Valider Annuler

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

Confirmer la sélection		
Oui	Non	
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>	<input 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 VOYAGE** 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 **Nature du voyage**

Listes Voyage Paris 6EME trimestre 1

Transfert de créance Voyage Espagne 3EME trimestre 1

Paiement Voyage Londres 4EME trimestre 1

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

Traitement **Nature** Voyage Paris 6EME trimestre 1

Listes **Date de début** 12-10-2008

Transfert de créance **Date de fin** 19-10-2008

Paiement **Déduction et réduction par élève**

**Gestion des voyages**

Attribution voyage

Consultation voyage

Mise à jour éléments financiers élèves

Annulation voyage

Transfert créances voyage

Listes

Gestion des traitements externes

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

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

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"/>

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

Confirmez-vous l'annulation des voyages ?

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

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	>>	>>

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

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

## 4 TRANSFERER UN VOYAGE

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.

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

**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

- 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 astérisique 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 <input type="button" value="»»"/>			

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

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** »