

# SIECLE

Gestion Financière des Elèves

## PHASE 1 *le fil conducteur* *du PARAMETRAGE*

### Historique des modifications du document

Date de mise à jour	Page	Résumé de la mise à jour
27/04/2007		Création
25/10/2007	13-15, 17-21, 23-25	Ajout des nouveaux écrans
25/10/2007	16	Information sur l'attribution des primes en Nouvelle-Calédonie
26/10/2007	17, 19	Informations complémentaires sur les deux types d'initialisation des hébergements
26/10/2007	22	Informations sur les bourses d'exonération en EREA
14/11/2007	10	Information sur la saisie des bourses dans BEE
11/02/2008	9, 11, 13, 14, 17	Ajout des nouveaux écrans
	15-16	Informations sur les aides locales
06/07/2009	12	Ajout du nombre de jours réels d'hébergement pour le trimestre
12/09/2011	18	Les primes nationales sont initialisées par AGEBNET. Seules les primes départementales et locales sont associées aux MEF dans GFE.
08/01/2013	4 et 5	Suppression des paragraphes Pré-requis et Se connecter à Sconet car obsolètes
08/01/2013	21, 22 et 23	Complément de documentation sur l'initialisation personnalisée des hébergements
08/01/2013	28	Ajout du mode d'emploi pour les hébergements croisés
14/02/2013	7	Mise à jour de l'écran des renseignements permanents de l'établissement
23/05/2013	7	Mise à jour de l'écran des renseignements permanents de l'établissement
	8	Découpage en trimestres
	22	Attribuer les bourses aux élèves : ajout de la mention ERPD
22/10/2013	7	Mise à jour de l'écran des renseignements permanents de l'établissement nécessaire pour la refonte des avis aux familles

# SOMMAIRE

<b>SIECLE</b> .....	<b>- 1 -</b>
<b>VERIFIER LES DONNEES COMMUNES</b> .....	<b>- 4 -</b>
1- ACCEDER à l'application « Données Communes » au travers du portail.....	- 4 -
2- VERIFIER les paramètres généraux et ACCEDER à la rubrique « Gestion Financière Elève »...	- 4 -
1-     DEFINIR les jours de restauration pour chaque type d'hébergement .....	- 5 -
<b>DEFINIR LES PARAMETRAGES</b> .....	<b>- 6 -</b>
1 -ACCEDER à l'application « Gestion Financière Elève » au travers du portail.....	- 6 -
2 - SAISIR les renseignements permanents sur l'établissement .....	- 7 -
4 - CREER les catégories de revenu .....	- 10 -
5 - SAISIR les tarifs d'hébergement.....	- 11 -
6 - SAISIR les bourses locales .....	- 12 -
7 - SAISIR les aides locales.....	- 14 -
8 - SAISIR les primes locales.....	- 16 -
9 - ASSOCIER les primes aux MEF .....	- 17 -
10 - INITIALISER les hébergements .....	- 18 -
11 - ATTRIBUER les bourses aux élèves.....	- 23 -
12 - ATTRIBUER globalement les primes aux boursiers.....	- 25 -
13 - HEBERGEMENTS CROISES, mode d'emploi .....	- 27 -

# VERIFIER LES DONNEES COMMUNES

Avant de commencer à utiliser l'application GFE, des paramètres de la gestion financière des élèves doivent être définis dans la rubrique **Gestion Financière Elève** de l'application **Données communes** : définition des jours de restauration scolaire pour chaque type d'hébergement (internat, demi-pension,...), basculement des RIB et des régimes d'hébergements élèves dans GFE. de vérifier ensemble les données.

## 1- ACCEDER à l'application « Données Communes » au travers du portail



Contacter le chef d'établissement ou la secrétaire si vous n'avez pas accès à cette application.

## 2- VERIFIER les paramètres généraux et ACCEDER à la rubrique « Gestion Financière Elève »

Les coordonnées de l'établissement, le nom du responsable ainsi que le nom de l'agent comptable apparaîtront dans l'application GFE.

Cliquer sur **Gestion Financière Elève** pour accéder au paramétrage préalable à l'utilisation du module GFE.

(GFE) : **Le fil conducteur du paramétrage**

## 1- DEFINIR les jours de restauration pour chaque type d'hébergement

Dans le cas des **hébergements croisés**, l'établissement qui loge ou nourrit des élèves doit être ajouté et les jours d'ouverture de la restauration renseignés.  
Ce bouton sert aussi à ajouter l'établissement qui établit l'ordre de recette si celui-ci est différent de l'établissement qui utilise GFE.

Tant que le basculement de la saisie des RIB et des régimes des élèves n'a pas été effectué, les régimes et les RIB sont modifiables dans **BEE** mais ne peuvent pas encore l'être dans **GFE**. Après le basculement, la mise à jour de ces informations s'effectue uniquement dans **GFE**.

Les jours d'ouverture de la restauration pour chacun des régimes doivent être sélectionnés.

SCONET COMMUN (ANNEE 2008-2009)

Accueil Aide Guide Edition Quoi de neuf Informations Pratiques Quitter

**Basculement de la saisie des RIB et des régimes élèves**  
La saisie des RIBs, des régimes et des jours de restauration se fait exclusivement dans le module BASE ELEVES.  
Effectuer le basculement

**Jours de restauration scolaire**  
Choix de l'établissement d'hébergement  
0000000A  
Retirer l'établissement Ajouter un établissement

Régime demi-pensionnaire du LYCEE GENERAL ET TECHNOLOGIQUE 0000000A

Repas	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
Déjeuner	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Modifier

Régime interne du LYCEE GENERAL ET TECHNOLOGIQUE 0000000A

Repas	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
Déjeuner	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Dîner	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Modifier

Régime demi-interne du LYCEE GENERAL ET TECHNOLOGIQUE 0000000A

Repas	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
Dîner	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Modifier

# DEFINIR LES PARAMETRAGES

## 1 -ACCEDER à l'application « Gestion Financière Elève » au travers du portail

ministère  
Éducation  
Nouvelles  
Technologies  
Vie Associative

accédez à vos applications  
Bienvenue MM Françoise BAILLY  
déconnexion  
première connexion à l'application

Gestion financière des élèves  
Gestion des bourses  
Gestion des droits constatés

8 NOV 2013 - Contact : 0 30 19 71 20 11

Scolarité du 2nd degré  
Gestion des délégations  
Gestion des personnels  
Administration financière et comptable  
Support et Assistance

SCONET - GESTION FINANCIERE DES ELEVES

Identification de l'établissement ▼

Etablissement 0000000A - LYCEE TECHNIQUE ▼

Valider Retour

Sélectionner votre numéro d'établissement et cliquer sur **VALIDER**.

GFE V2.4

## 2 - SAISIR les renseignements permanents sur l'établissement

Gestion Financière des élèves (Année 2006-2007)

Mise à jour > Renseignements établissement

Accueil Aide Guide Contact Quoi de neuf Informations pratiques Quitter

**Mise à jour**

- Renseignements établissement
- Découpage en trimestre
- Tarifs hébergements
- Constantes financières
- Initialisation des hébergements
- Eléments financiers de l'élève
- Attribution globale des primes aux élèves
- Traitement des aides départementales
- Visualisation élève
- Traitement
- Listes
- Transfert créance
- Paiement
- Gestion des voyages
- Gestion des traitements externes

**RENSEIGNEMENTS PERMANENTS SUR L'ETABLISSEMENT**

\* Les champs signalés par un astérisque sont obligatoires.

**Informations générales**

L'établissement traite-t-il les hébergements croisés? \* oui ☐ non ☒

Générez-vous un fichier de paiement pour GFC ? \* oui ☒ non ☐

Gérez-vous les créances (DP ou voyage) ? \* oui ☒ non ☐

Transfert de créance obligatoire après chaque constatation ? \* oui ☒ non ☐

Taux ex-FARPI ? \* 22.5 %

Votre établissement propose-t-il le prélèvement automatique ? \* oui ☐ non ☐

Votre établissement accepte-t-il les virements bancaires ? \* oui ☒ non ☐

Mode de paiement \* 03 VIREMENT BANCAIRE SEPA

IBAN

BIC

Coordonnées bancaires \*

Titulaire du compte \*

Domiciliation bancaire

Délégation DP N° \* du \* de la collectivité de rattachement : Conseil Général

Délégation DP N° \* du \* du CA de l'établissement

**Identification de l'établissement**

Dénomination de l'établissement \*

Nom de l'ordonnateur \*

N° téléphone \*

**Identification de l'agence comptable**

Code de l'établissement support de l'agence comptable \*

N° téléphone de l'agence comptable \*

Nom de l'agent comptable \*

Libellé de l'agence comptable \*

Mail de l'agence comptable \*

Etablissement qui établit l'ordre de recette \* LP MARISE BASTIE

Compte de classe 4 \*

Valider Annuler

GFE V13.4.0.0

1- Saisir et/ou mettre à jour les caractéristiques de l'établissement. Les champs signalés par un astérisque sont obligatoires.

2- Une fois toutes les caractéristiques de l'établissement saisies ou modifiées, cliquer sur **VALIDER**.

En début d'année scolaire, le gestionnaire financier doit actualiser les renseignements affichés et compléter les informations non renseignées.



**TOUS** les champs de cet écran sont à renseigner.

Le gestionnaire doit effectuer des choix (oui/non) concernant le mode de gestion de l'établissement :

- Informations générales**
  - Gère-t-il les hébergements croisés ?
  - Produit-il des fichiers de paiement pour GFC ?

- Gère-t-il les créances (DP ou voyage) ? Cette question a pour but d'activer ou non les contrôles sur la question suivante (l'obligation de créance après constatation).  
Si le 'non' est coché, peu importe la réponse à la question suivante.  
Si 'oui' est coché, les contrôles d'obligation sur les créances sont (ou non) enclenchés.  
Le bouton radio est modifiable à tout moment durant l'exploitation de GFE.
- Impose-t-il une créance avant toute nouvelle constatation ? l'établissement peut faire plusieurs constatations et constituer le fichier créances, à la fin, dès lors que chaque constatation prend des élèves différents.  
Cette procédure permet de pouvoir numéroter les créances afin qu'une même créance ne soit pas réceptionnée deux fois dans GFC, ou que la chronologie des fichiers de créances ne soit pas respectée lors de leur réception dans GFC. Par ailleurs, on indique dans le bordereau de créance correspondante le numéro et la date de créance.
- Le gestionnaire doit éventuellement modifier le taux ex-FARPI. Le FARPI n'existe plus, mais l'appellation FCSH n'est pas obligatoire nationalement, elle dépend de chaque collectivité. Aussi nous avons convenu que l'appellation serait désormais Ex. Farpi. Le taux applicable est communiqué par la collectivité de rattachement en même temps que le budget de fonctionnement pour l'année civile suivante. La valeur par défaut affichée est 22,5%. Possibilité de saisie à 0%.
- Prélèvement automatique autorisé ?
- Si le virement bancaire est autorisé, les informations concernant le compte bancaire de l'établissement doivent être saisies.

Votre établissement propose-t-il le prélèvement automatique ? *		oui	<input checked="" type="radio"/>	non	<input type="radio"/>
Votre établissement accepte-t-il les virements bancaires ? *		oui	<input checked="" type="radio"/>	non	<input type="radio"/>
Mode de paiement ? *	99	VIREMENT A L'ETRANGER			
		IBAN		BIC	
Coordonnées bancaires *					
Titulaire du compte *					
Domiciliation bancaire					

- Le gestionnaire doit saisir les informations (numéro et date) des délibérations pour les hébergements prises par le CA et par la collectivité de rattachement qui est le Conseil Général pour les collèges et le Conseil Régional pour les lycées, ERPD et EREA.

Le gestionnaire doit contrôler et éventuellement modifier les informations d'identification pour l'établissement et l'agence comptable.

## 2) Identification de l'établissement

- dénomination de l'établissement
- nom de l'ordonnateur de l'établissement
- numéro de téléphone de l'établissement. Ce numéro apparaîtra sur les avis aux familles.

## 3) Identification de l'agence comptable

- code RNE de l'établissement support de l'agence comptable
- numéro de téléphone de l'agence comptable
- nom de l'agent comptable
- libellé de l'agence comptable
- mail de l'agence comptable
- le code RNE de l'établissement qui établit l'ordre de la recette : il est choisi parmi la liste des établissements susceptibles d'intervenir en hébergement croisé pour l'établissement. Le code étant choisi, le libellé de l'établissement correspondant est affiché.
- Le compte de classe 4

Les contrôles étant effectués, les nouvelles valeurs sont enregistrées en base. Sinon un message d'erreur est affiché à l'écran et la mise à jour n'est pas effectuée en base.





### Cas particulier des établissements de Nouvelle-Calédonie

Dans le cas d'un établissement de Nouvelle-Calédonie, le gestionnaire doit saisir le libellé et le numéro de compte de la trésorerie.

## 3 – SAISIR le découpage en trimestre

Ce tableau permet de saisir le découpage en trimestre de l'année scolaire en cours (le premier trimestre correspond au premier trimestre de l'**année scolaire** : septembre-décembre).

Le nombre de jours de chaque trimestre sera pris en compte pour le calcul des frais d'hébergement, mais ne concerne pas le calcul des bourses et des primes (les bourses et les primes étant calculées sur la base d'un trimestre de 90 jours).



La possibilité de saisir les bourses est proposée dans l'onglet « Scolarité » de la fiche élève (BEE) tant que le découpage en trimestre n'a pas été effectué.



Tant que le découpage en trimestre n'a pas été effectué et validé, l'accès aux constantes financières et aux éléments financiers des élèves est impossible.

La date d'entrée au 1<sup>er</sup> trimestre est initialisée par la date d'entrée de la période pédagogique

Cette ligne précise si l'établissement utilise le module **Bourses des collèges**.

**Mise à jour**

- Renseignement établissement
- Découpage en trimestre**
- Tarifs hébergement
- Constantes financières
- Initialisation des hébergements
- Éléments financiers de l'élève
- Attribution globale des primes aux élèves
- Visualisation élève
- Traitement
- Listes
- Transfert créance
- Paiement
- Gestion des traitements externes

**TRIMESTRES**

\* Les champs signalés par un astérisque sont obligatoires.  
♦ Vos modifications sont enregistrées

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

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

Les différents trimestres peuvent avoir une valeur inégale mais le nombre total de jours de l'année ne doit pas excéder 270.

Valider Annuler

Saisir le découpage en trimestre et/ou sélectionner le nouveau trimestre courant puis cliquer sur **VALIDER**.



Le changement de trimestre est impossible, s'il y a des traitements de créance ou de paiement non faits.

## 4 - CREER les catégories de revenu

Chaque tarif d'hébergement doit être associé à une tranche ou catégorie de revenu.

Allez dans « Mise à jour / Constantes financières » puis « Catégorie de revenu ».

**Mise à jour**

- Renseignement établissement
- Découpage en trimestre
- Tarifs hébergement
- Constantes financières**
  - Bourse
  - Prime
  - Aide
  - Initialisation des primes par mef
  - Catégories de revenu
  - Initialisation des hébergements
  - Eléments financiers de l'élève
  - Attribution globale des primes aux élèves
- Visualisation élève
- Traitement
- Listes
- Transfert créance
- Palement
- Gestion des traitements externes

**CATEGORIE DE REVENU**

\* Les champs signalés par un astérisque sont obligatoires.

Tableau des catégories de revenu

Code *	Libellé court *	Libellé (avis aux familles)

Mettre à jour les catégories de revenu

Code *	Libellé court *	Libellé (avis aux familles)	
T1	TRANCHE 1	PREMIERE TRANCHE	Supprimer
T2	TRANCHE 2	DEUXIEME TRANCHE	Supprimer

Ajouter catégorie

Valider Annuler

1- Cliquer sur **Ajouter catégorie**.

**CATEGORIE DE REVENU**

\* Les champs signalés par un astérisque sont obligatoires.  
♦ Vos modifications sont enregistrées

Tableau des catégories de revenu

Code *	Libellé court *	Libellé (avis aux familles)
T1	TRANCHE 1	PREMIERE TRANCHE
T2	TRANCHE 2	DEUXIEME TRANCHE

Mettre à jour les catégories de revenu

Code *	Libellé court *	Libellé (avis aux familles)	
T1	TRANCHE 1	PREMIERE TRANCHE	Supprimer
T2	TRANCHE 2	DEUXIEME TRANCHE	Supprimer

Ajouter catégorie

Valider Annuler

Pour supprimer une catégorie de revenu, cliquer sur **Supprimer**.

2- Renseigner les différentes rubriques.

3- Cliquer sur **Valider**.

## 5 - SAISIR les tarifs d'hébergement

Des tarifs distincts peuvent être créés pour les différents régimes d'hébergements (internat, demi-pension...), selon la catégorie de revenu, et, en cas d'hébergements croisés, pour les différents établissements à gérer.

**TARIFS HEBERGEMENTS**

\* Les champs signalés par un astérisque sont obligatoires.

Tableau des tarifs

Etablissement	Catégorie	Régime	Libellé court	Montant trimestriel	Coût journalier	Nombre de jours d'hébergement pour le trimestre
0000000W	T1	2	DP	153.00	1.70	
0000000W	T1	22	DP 2J	61.20	1.70	
0000000W	T1	24	DP 4J	122.40	1.70	
0000000W	T2	3	INT	324.00	3.60	

Mettre à jour les tarifs

Etablissement*	Catégorie*	Régime*	Libellé court	Montant trimestriel*	Coût journalier*	Nombre de jours d'hébergement pour le trimestre*
0000000W	T1	2	DP	153.00	1.70	
0000000W	T1	22	DP 2J	61.20	1.70	
0000000W	T1	24	DP 4J	122.40	1.70	
0000000W	T2	3	INT	324.00	3.60	

Ajouter tarif

Valider Annuler

1- Cliquer sur **Ajouter tarif**.

Pour supprimer un tarif d'hébergement, cliquer sur **Supprimer**.

**TARIFS HEBERGEMENTS**

\* Les champs signalés par un astérisque sont obligatoires.  
♦ Vos modifications sont enregistrées

Tableau des tarifs

Etablissement	Catégorie	Régime	Libellé court	Montant trimestriel	Coût journalier
0000000W	T1	2	DP	153.00	1.70
0000000W	T1	22	DP 2J	61.20	1.70
0000000W	T1	24	DP 4J	122.40	1.70
0000000W	T2	3	INT	324.00	3.60

Mettre à jour les tarifs

Etablissement*	Catégorie*	Régime*	Libellé court	Montant trimestriel*	Coût journalier*	
0000000W	T1	2	DP	153.00	1.70	Supprimer
0000000W	T1	22	DP 2J	61.20	1.70	Supprimer
0000000W	T1	24	DP 4J	122.40	1.70	Supprimer
0000000W	T2	3	INT	324.00	3.60	Supprimer

Création catégorie

2- Renseigner les différentes rubriques.

Ajouter tarif

Valider Annuler

3- Cliquer sur **Valider**.

## 6 - SAISIR les bourses locales

Cette fenêtre affiche les bourses nationales, qui ne peuvent être ni modifiées, ni supprimées et permet de créer et/ou de mettre à jour les bourses locales.

Deux bourses ne doivent pas être identifiées par le même code et une bourse locale ne doit pas être identifiée par le code d'une bourse nationale (1, 3, 6, 7 ou 8). Le code d'une bourse locale peut donc être l'un des chiffres suivants (0, 5 ou 9) ou un caractère alphabétique (a, b, c...).

**Mise à jour**

- ↳ Renseignement établissement
- ↳ Découpage en trimestre
- ↳ Tarifs hébergement
- ↳ Constantes financières
- ↳ Bourse
- ↳ Prime
- ↳ Aide
- ↳ Initialisation des primes par mef
- ↳ Catégories de revenu
- ↳ Initialisation des hébergements
- ↳ Eléments financiers de l'élève
- ↳ Attribution globale des primes aux élèves
- Visualisation élève
- Traitement
- Listes
- Transfert créance
- Paiement
- Gestion des traitements externes

**BOURSES**

\* Les champs signalés par un astérisque sont obligatoires.

Tableaux des bourses ▾

Code bourse	1 Libellé court 2 Avis aux familles	Taux	Montant		
			TRIM.1	TRIM.2	TRIM.3
8	1 COLL.	1	25.54	25.54	25.54
	2 BOURSE DES COLLEGES	2	70.75	70.75	70.75
	3	110.49	110.49	110.49	

Code bourse	1 Libellé court 2 Avis aux familles	Montant trimestriel d'une part		
		TRIM.1	TRIM.2	TRIM.3
1	1 NAT. 2 BOURSE NATIONALE	13.84	13.84	13.84
3	1 PROV. 2 BOURSE PROVISOIRE	13.84	13.84	13.84
6	1 EXO IN 2 EXONERATION INTERNE	31.87	31.87	31.87
7	1 EXO DP 2 EXONERATION DEMI-PENSIONNAIRE	10.62	10.62	10.62
2	1 DEP. 2 BOURSE DEPARTEMENTALE	0.00	0.00	0.00
4	1 E.SUP. 2 BOURSE ENSEIGNEMENT SUPERIEUR	0.00	0.00	0.00

Mettre à jour les bourses ▾

Code *	1 Libellé court 2 Avis aux familles	Montant trimestriel d'une part *			
		TRIM.1	TRIM.2	TRIM.3	
2	1 DEP. 2 BOURSE DEPARTEMENTALE	0.00	0.00	0.00	Supprimer
4	1 E.SUP. 2 BOURSE ENSEIGNEMENT	0.00	0.00	0.00	Supprimer

**Ajouter bourse**

1- Cliquer sur **Ajouter bourse**.

Pour supprimer une bourse locale, cliquer sur **Supprimer**.

Mise à jour
↳ Renseignement établissement
↳ Découpage en trimestre
↳ Tarifs hébergement
↳ Constantes financières
↳ Bourse
↳ Prime
↳ Aide
↳ Initialisation des primes par mef
↳ Catégories de revenu
↳ Initialisation des hébergements
↳ Eléments financiers de l'élève
↳ Attribution globale des primes aux élèves
Visualisation élève
Traitement
Listes
Transfert créance
Paiement
Gestion des traitements externes

### BOURSES

\* Les champs signalés par un astérisque sont obligatoires.

#### Tableaux des bourses

Code bourse	1 Libellé court 2 Avis aux familles	Taux	Montant		
			TRIM.1	TRIM.2	TRIM.3
8	1 COLL.	1	25.54	25.54	25.54
	2 BOURSE DES COLLEGES	2	70.75	70.75	70.75
	3	110.49	110.49	110.49	

Code bourse	1 Libellé court 2 Avis aux familles	Montant trimestriel d'une part		
		TRIM.1	TRIM.2	TRIM.3
1	1 NAT. 2 BOURSE NATIONALE	13.84	13.84	13.84
3	1 PROV. 2 BOURSE PROVISOIRE	13.84	13.84	13.84
6	1 EXO IN 2 EXONERATION INTERNE	31.87	31.87	31.87
7	1 EXO DP 2 EXONERATION DEMI-PENSIONNAIRE	10.62	10.62	10.62
2	1 DEP. 2 BOURSE DEPARTEMENTALE	0.00	0.00	0.00
4	1 E.SUP. 2 BOURSE ENSEIGNEMENT SUPERIEUR	0.00	0.00	0.00

#### Mettre à jour les bourses

Code *	1 Libellé court 2 Avis aux familles	Montant trimestriel d'une part *			
		TRIM.1	TRIM.2	TRIM.3	
2	1 DEP. 2 BOURSE DEPARTEMENTALE	0.00	0.00	0.00	Supprimer
4	1 E.SUP. 2 BOURSE ENSEIGNEMENT SUPERIEUR	0.00	0.00	0.00	Supprimer

Ajouter bourse

2- Renseigner les différentes rubriques.

3- Cliquer sur **Valider**.

Valider Annuler

## 7 – SAISIR les aides locales

Cette fenêtre affiche les aides nationales, qui ne peuvent être ni modifiées, ni supprimées et permet de créer et/ou de mettre à jour les aides locales.

Deux aides ne doivent pas être identifiées par le même code et une aide locale ne doit pas être identifiée par le code d'une aide nationale (CA, CO ou LY). Le code d'une aide locale doit être identifiée par une ou plusieurs lettres (maximum 10) ou un ou plusieurs chiffres (maximum 10) ou des lettres et des chiffres (par exemple : CG1 pour aide de 50%).

**Mise à jour**

- Renseignement établissement
- Découpage en trimestre
- Tarifs hébergement
- Constantes financières
- Bourse
- Prime
- **Aide**
- Initialisation des primes par mef
- Catégories de revenu
- Initialisation des hébergements
- Eléments financiers de l'élève
- Attribution globale des primes aux élèves
- Visualisation élève
- Traitement
- Listes
- Transfert créance
- Paiement
- Gestion des traitements externes


**AIDES**

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

**Tableaux des aides** ▾

Autres codes d'aide	1 Libellé court	2 Libellé long	Compte 4112 (O/N)	Nationale (O/N)
CA	1 FS CANTINE	2 FONDS SOCIAL CANTINE	O	O
CO	1 FS COLL	2 FONDS SOCIAL COLLEGIEN	N	O
LY	1 FS LYCEEN	2 FONDS SOCIAL LYCEEN	N	O
CG1	1 d/p 50 %	2 aide d/p 50 %	O	N
CG2	1 d/p 100%	2 gratuite restauration	O	N

**Mettre à jour les aides locales** ▾

Code *	Libellé court	Libellé long	Compte 4112 *		
			O	N	
<input type="text" value="CG1"/>	<input type="text" value="d/p 50 %"/>	<input type="text" value="aide d/p 50 %"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="button" value="Supprimer"/>
<input type="text" value="CG2"/>	<input type="text" value="d/p 100%"/>	<input type="text" value="gratuite restauration"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="button" value="Supprimer"/>

1- Cliquer sur **Ajouter une aide.**

## AIDES








\* Les champs signalés par un astérisque sont obligatoires.

### Tableaux des aides ▾

Autres codes d'aide	1 Libellé court	Compte 4112 (O/N)	Nationale (O/N)
	2 Libellé long		
CA	1 FS CANTINE 2 FONDS SOCIAL CANTINE	O	O
CO	1 FS COLL 2 FONDS SOCIAL COLLEGIEN	N	O
LY	1 FS LYCEEN 2 FONDS SOCIAL LYCEEN	N	O
CG1	1 d/p 50 % 2 aide d/p 50 %	O	N
CG2	1 d/p 100 % 2 gratuite restauration	O	N

Pour supprimer une prime locale, cliquer sur **Supprimer**.

### Mettre à jour les aides locales ▾

Code *	Libellé court	Libellé long	Compte 4112 *		
			O	N	
CG1	d/p 50 %	aide d/p 50 %			
CG2	d/p 100 %	gratuite restauration			

2- Renseigner les différentes rubriques.

Ajouter une aide

Valider

Annuler

3- Cliquer sur **Valider**.



## 8 – SAISIR les primes locales

Cette fenêtre affiche les primes nationales, qui ne peuvent être ni modifiées, ni supprimées et permet de créer et/ou de mettre à jour les primes locales.

Deux primes ne doivent pas être identifiées par le même code et une prime locale ne doit pas être identifiée par le code d'une prime nationale. Une prime locale doit être identifiée par une lettre (par exemple : D pour Prime départementale) ou un chiffre.

**Mise à jour**

- Renseignement établissement
- Découpage en trimestre
- Tarifs hébergement
- Constantes financières
- Bourse
- Prime**
- Aide
- Initialisation des primes par mef
- Catégories de revenu
- Initialisation des hébergements
- Eléments financiers de l'élève
- Attribution globale des primes aux élèves
- Visualisation élève
- Traitement
- Listes
- Transfert créance
- Paiement
- Gestion des traitements externes

**PRIMES**

\* Les champs signalés par un astérisque sont obligatoires.

**Tableau des primes**

Code Prime	Libellé court	Retenue sur frais scolaires	Périodicité de paiement	Elèves autorisés	Montant (/période.)
E	1 EQUIPEMENT 2 Avis aux familles	N	A	Boursiers	341.71
P	1 PREMIERE 2 PRIME D'ENTREE EN PREMIERE	O	A	Boursiers	217.06
S	1 SECONDE 2 PRIME D'ENTREE EN SECONDE	O	A	Boursiers	217.06
T	1 TERMINALE 2 PRIME D'ENTREE EN TERMINALE	O	A	Boursiers	217.06
I	1 INTERNAT 2 PRIME D'INTERNAT	O	T	Boursiers	78.31
M	1 MERITE 2 BOURSE AU MERITE	O	T	Boursiers	266.67
Q	1 QUALIFICAT 2 PRIME DE QUALIFICATION	O	T	Boursiers	145.28

**Mettre à jour les primes**

Code	Libellé court	Retenue sur frais scolaires*	Périodicité de paiement*	Elèves autorisés*	Montant (/périod.)*	
* 2	2 Avis aux familles	O N	A T	Boursiers Tous		

**Ajouter prime**

1- Cliquer sur **Ajouter prime**.

Valider Annuler

**PRIMES**

\* Les champs signalés par un astérisque sont obligatoires.

**Tableau des primes**

Code Prime	Libellé court	Retenue sur frais scolaires	Périodicité de paiement	Elèves autorisés	Montant (/période.)
E	1 EQUIPEMENT 2 PRIME D'EQUIPEMENT	N	A	Boursiers	341.71
P	1 PREMIERE 2 PRIME D'ENTREE EN PREMIERE	O	A	Boursiers	217.06
S	1 SECONDE 2 PRIME D'ENTREE EN SECONDE	O	A	Boursiers	217.06
T	1 TERMINALE 2 PRIME D'ENTREE EN TERMINALE	O	A	Boursiers	217.06
I	1 INTERNAT 2 PRIME D'INTERNAT	O	T	Boursiers	78.31
M	1 MERITE 2 BOURSE AU MERITE	O	T	Boursiers	266.67
Q	1 QUALIFICAT 2 PRIME DE QUALIFICATION	O	T	Boursiers	145.28

**Mettre à jour les primes**

Code	Libellé court	Retenue sur frais scolaires*	Périodicité de paiement*	Elèves autorisés*	Montant (/périod.)*	
* 2	2 Avis aux familles	O N	A T	Boursiers Tous		
C	1 PARS 2 AIDE DE LA CAF/PARS	<input checked="" type="radio"/> <input type="radio"/>	<input type="radio"/> <input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/> <input checked="" type="radio"/>	160.00	<b>Supprimer</b>

**Ajouter prime**

2- Renseigner les différentes rubriques.

Valider Annuler

3- Cliquer sur **Valider**.

Pour supprimer une prime locale, cliquer sur **Supprimer**.



## 9 – ASSOCIER les primes aux MEF


Lors de l'attribution globale des primes aux élèves, les primes locales associées à un MEF seront attribuées automatiquement aux élèves inscrits dans ce MEF, qui bénéficient d'une bourse nationale et qui ne sont pas redoublants.



Les primes nationales ne sont plus saisies dans GFE, mais sont transférées d'Agebnet et seules les primes locales sont affectables par le traitement des primes par MEF.


Pour les établissements de la Nouvelle Calédonie, une prime ne peut être attribuée que si l'élève a une bourse.

D'une manière générale, c'est la table des nomenclatures des primes qui précise si une prime est donnée sous condition d'élève boursier.

Le bouton  permet de consulter la liste des primes locales

Les champs signalés par un astérisque sont obligatoires.

Initialisation des primes par MEF

Formation	Spécialité	Libellé	Primes 		
			1 <sup>er</sup>	2 <sup>ème</sup>	3 <sup>ème</sup>
POLANG		POLE LANGUE ILLETRISME FRANC LANG ETRANG	D	L	L
1S SVT		PREMIERE SCIENTIFIQUE SVT			
1SSVTE		PREMIERE SCIENTIFIQUE SVT EURO.			
1L		PREMIERE LITTERAIRE			
1LEU		PREMIERE LITTERAIRE EURO.			
1ES					
1ESEU					
1-STG	31010				
1STGEU	31010				
1-STG	31011	1-STG GESTION			
1STGEU	31011	1STG GESTION EURO.			
TS SVT		TERMINALE SCIENTIFIQUE SVT			
TSSVTE		TERMINALE SCIENTIFIQUE SVT EURO.			
TL		TERMINALE LITTERAIRE			
TLEURO		TERMINALE LITTERAIRE EURO.			
TES		TERMINALE ECONOMIQUE ET SOCIALE			
TESEU		TERMINALE ECONOMIQUE ET SOCIALE EURO.			
T-STG	31013	T-STG MERCATIQUE (MARKETING)			
TSTGEU	31013	TSTGEU MERCATIQUE (MARKETING) EURO			
T-STG	31014	T-STG COMPTAB. & FINANCE D'ENTREPRISES			
TSTGEU	31014	TSTGEU COMPTAB. & FINANCE D'ENTREP EURO			
2DEGT2		2DEGT2 (CAS GENERAL 2 ENS.EXPLO)			
2GT2EU		2DEGT2 EURO			
2GT IN		2DEGT2 INTERNATIONALE			
1L BI		PREMIERE LITTERAIRE BI-NATIONALE			
1ES BI		PREMIERE ECO ET SOC BI-NATIONALE			
TL BI		TERMINALE LITTERAIRE BI-NATIONALE			
1S BI		PREMIERE S SVT BI-NATIONALE			
1L INT		PREMIERE LITTERAIRE INTERNATIONALE			
2GT2BI		2DEGT2 BI-NATIONALE			
TS BI		TERMINALE S SVT BI-NATIONALE			
TES BI		TERMINALE ECO ET SOC BI-NATIONALE			

1- Saisir le code de la ou les primes associées aux MEF parmi la liste des primes locales existantes.

2- Confirmer l'association des primes en cliquant sur **Valider l'initialisation**.

Valider l'initialisation Annuler

## 10 - INITIALISER les hébergements

L'initialisation de l'hébergement permet la création automatique de la situation d'hébergement soit de l'ensemble des élèves de l'établissement (initialisation globale) soit d'une sélection d'élèves par régime (initialisation personnalisée).

Dans les cas d'une initialisation globale ou d'une initialisation personnalisée par sélection de régime sans choix du tarif et/ou sélection d'élèves, l'attribution des hébergements par régime se fait pour le tarif d'hébergement le moins élevé.

Une initialisation globale des hébergements ne peut être lancée qu'une fois par année scolaire.



### PRE REQUIS

- Les tarifs hébergements doivent avoir été saisis pour l'ensemble des régimes, des catégories de revenus.
- Les jours de restauration ouvrables doivent avoir été définis dans l'application **Données communes**.
- Le basculement de la saisie des RIB et des régimes des élèves doit avoir été effectué dans l'application **Données communes**.

### 10.1 - Initialisation globale

**INITIALISATION GLOBALE DES HEBERGEMENTS**  
\* Les champs signalés par un astérisque sont obligatoires.

Tableau des actions d'initialisation globale

Date	Etat	Detail
Ce traitement permet d'initialiser l'hébergement de l'ensemble des élèves de l'établissement (attention il faut que la modification des hébergements soit autorisée)		
Voulez-vous initialiser les hébergements?		
<input type="button" value="Valider"/> <input type="button" value="Annuler"/>		

Pour lancer le traitement, cliquer sur **Valider**.

Si une de ces conditions n'est pas remplie, l'initialisation ne se lance pas.

**INITIALISATION GLOBALE DES HEBERGEMENTS**  
\* Les champs signalés par un astérisque sont obligatoires.

**Impossible de modifier l'hébergement**

Attention, ce traitement supprime les hébergements précédemment créés.  
Ce traitement ne peut être lancé qu'une fois par an.

Confirmez-vous le traitement ?

Ce message s'affiche lorsque le basculement de la saisie des RIB et des régimes n'a pas été effectué dans l'application **Gestion des Données communes**.

**INITIALISATION GLOBALE DES HEBERGEMENTS**  
 \* Les champs signalés par un astérisque sont obligatoires.

**⚠ Attention certains régimes n'ont pas de tarif associé : DEMI-PENSIONNAIRE DANS L'ETABLISSEMENT 1**

Attention, ce traitement supprime les hébergements précédemment créés.  
 Ce traitement ne peut être lancé qu'une fois par an.

Confirmez-vous le traitement ?

Valider Annuler

Ce message s'affiche lorsque des élèves ont un régime dont le tarif d'hébergement n'a pas été défini.

Si toutes les conditions sont remplies, le message suivant apparaît.

**INITIALISATION GLOBALE DES HEBERGEMENTS**  
 \* Les champs signalés par un astérisque sont obligatoires.

L'initialisation des hébergements de l'ensemble des élèves de l'établissement a été prise en compte

Retour

**INITIALISATION GLOBALE DES HEBERGEMENTS**  
 \* Les champs signalés par un astérisque sont obligatoires.

Tableau des actions d'initialisation globale

Date	Etat	Detail
23-10-2007 14:13:28	Programmée	Enregistrement de la demande le 23-10-2007 14:13:28

Ce traitement permet d'initialiser l'hébergement de l'ensemble des élèves de l'établissement  
 (attention il faut que la modification des hébergements soit autorisée)

Voulez-vous initialiser les hébergements?

Valider Annuler

L'initialisation est en état « Programmée ».

**INITIALISATION GLOBALE DES HEBERGEMENTS**  
 \* Les champs signalés par un astérisque sont obligatoires.

Tableau des actions d'initialisation globale


Date	Etat	Detail
23-10-2007 14:14:23	En cours	Traitement de l'élève 324 sur 845 (Laurence MEYOBEME FOUMANE) Etat d'avancement >>>

Ce traitement permet d'initialiser l'hébergement de l'ensemble des élèves de l'établissement  
 (attention il faut que la modification des hébergements soit autorisée)


Voulez-vous initialiser les hébergements?

Valider Annuler

L'initialisation passe ensuite à l'état « En cours ».

Une fois l'initialisation terminée, cliquer sur  pour visualiser le rapport complet.

#### Tableau des actions d'initialisation globale ▾

Date	Etat	Detail
23-10-2007 14:14:23	Terminée	<b>Total d'élèves traités : 610</b> Rapport complet 
Ce traitement permet d'initialiser l'hébergement de l'ensemble des élèves de l'établissement (attention il faut que la modification des hébergements soit autorisée)		
<b>Voulez-vous initialiser les hébergements?</b>		
<input type="button" value="Valider"/> <input type="button" value="Annuler"/>		

#### Rapport du traitement ▾

Type	Etat	Detail												
Initialisation d'hébergement	Terminée	Enregistrement de la demande le 23-10-2007 14:14:23 Lancement du traitement le 23-10-2007 14:14:24 Fin du traitement le 23-10-2007 14:20:48  <b>Nombre d'élèves traités par régime :</b> <table> <tr> <th>Régime</th><th>Libellé</th><th>Nombre d'élèves traités</th></tr> <tr> <td>0</td><td>EXTERNE LIBRE</td><td>83</td></tr> <tr> <td>2</td><td>DEMI-PENSIONNAIRE DANS L'ETABLISSEMENT</td><td>526</td></tr> <tr> <td>21</td><td>DEMI-PENSIONNAIRE DANS L'ETABLISSEMENT 1</td><td>1</td></tr> </table> <b>Total d'élèves traités : 610</b>	Régime	Libellé	Nombre d'élèves traités	0	EXTERNE LIBRE	83	2	DEMI-PENSIONNAIRE DANS L'ETABLISSEMENT	526	21	DEMI-PENSIONNAIRE DANS L'ETABLISSEMENT 1	1
Régime	Libellé	Nombre d'élèves traités												
0	EXTERNE LIBRE	83												
2	DEMI-PENSIONNAIRE DANS L'ETABLISSEMENT	526												
21	DEMI-PENSIONNAIRE DANS L'ETABLISSEMENT 1	1												

## 10.2 - Initialisation personnalisée

**Objectif :** ce traitement permet de créer automatiquement pour un régime choisi, la situation d'hébergement de certains ou de tous les élèves scolarisés dans l'établissement avec un tarif choisi. Ce traitement peut être lancé plusieurs fois en cours d'année scolaire

Evènement déclencheur : modifier les régimes de certains élèves

Changer le nombre de jours des tarifs associés à l'hébergement de tous ou d'une partie des élèves pour un régime choisi



### **PRE REQUIS**

les tarifs d'hébergement sont saisis.

GFE est autorisé à gérer l'hébergement

L'année scolaire est découpée en trimestres.

Les jours de restauration de l'établissement ont été définis par régime.

Les régimes ont été associés aux élèves.

### **Déroulement du traitement :**

En premier lieu le gestionnaire doit sélectionner un ou plusieurs régimes.

Pour chacun des régimes sélectionnés :

- Si le régime est un régime d'externat, le gestionnaire peut choisir entre la sélection d'une partie ou de tous les élèves relevant de ce régime. Aucun tarif n'est à sélectionner
- Si le régime n'est pas un régime d'externat, le gestionnaire peut choisir entre la sélection d'une partie ou de tous les élèves relevant de ce régime et peut sélectionner un tarif parmi ceux existant

pour ce régime. S'il n'effectue pas de sélection de tarif, le tarif appliqué est celui de l'initialisation globale. Dans le cadre de la gestion des hébergements croisés, le gestionnaire pourra sélectionner un ou des tarifs dit complémentaires en plus du tarif principal.

Pour un régime sélectionné :

- Si une sélection d'élèves a été effectuée, seuls les élèves sélectionnés sont traités.
- Si pas de sélection effectuée sur les élèves, tous les élèves autorisés et relevant du régime sont traités.


### Gestion en jours réels (V9.3)

Il y a deux endroits avec un nombre de jours de restauration pour le trimestre :  
TRIMESTRE\_GFE.NBJ\_TRIM et TARIF. NB\_JOURS\_TRIM.

Dans la table trimestre\_gfe, le nombre de jours est le nombre « forfaitaire » de jours de restauration  
Dans la table tarif, le nombre de jours est le nombre « réel » de jours de restauration pour le trimestre courant.

Il est en général initialisé par la valeur de trimestre\_gfe pour le trimestre courant, mais il peut être modifié par IHM, menu « TARIF ».

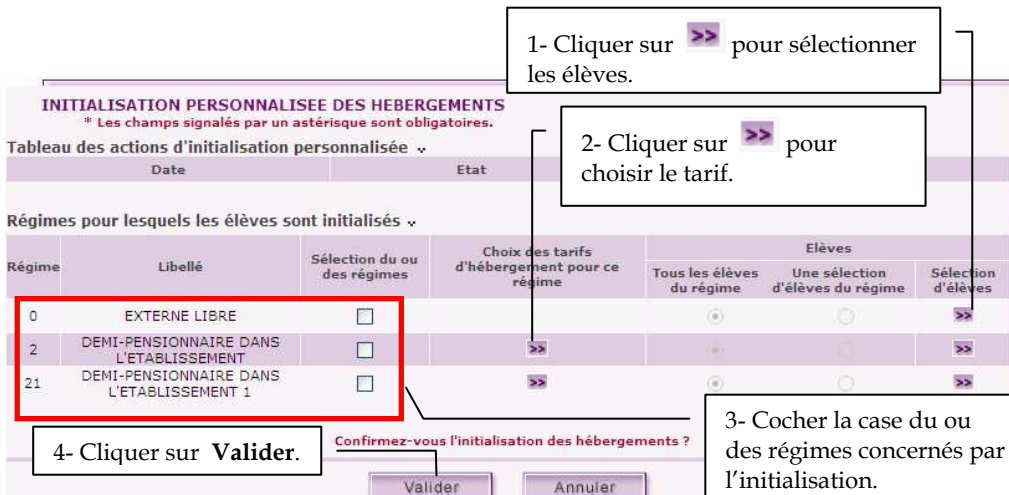
C'est le nombre de jours de la table TARIF qui est prise en compte dans le traitement de l'initialisation personnalisée des hébergements.



quand on modifie le nombre de jours du trimestre ou du tarif, **il faut faire un traitement d'initialisation personnalisée des hébergements.**  
Par contre, si on modifie le montant du tarif, l'initialisation personnalisée n'est pas utile.

**Mise à jour**

- ↳ Renseignement établissement
- ↳ Découpage en trimestre
- ↳ Tarifs hébergement
- ↳ Constantes financières
- ↳ **Initialisation des hébergements**
  - ↳ Initialisation globale
  - ↳ **Initialisation personnalisée**
- ↳ Eléments financiers de l'élève
- ↳ Attribution globale des primes aux élèves
- ↳ Visualisation élève
- ↳ Traitement
- ↳ Listes
- ↳ Transfert créance
- ↳ Paiement
- ↳ Gestion des traitements externes



1- Cliquer sur >> pour sélectionner les élèves.

2- Cliquer sur >> pour choisir le tarif.

3- Cocher la case du ou des régimes concernés par l'initialisation.

4- Cliquer sur Valider.

Si toutes les conditions sont remplies, le message suivant apparaît.

## INITIALISATION PERSONNALISEE DES HEBERGEMENTS

\* Les champs signalés par un astérisque sont obligatoires.

L'initialisation des hébergements des des élèves sélectionnés de l'établissement a été prise en compte

Retour

## INITIALISATION PERSONNALISEE DES HEBERGEMENTS

\* Les champs signalés par un astérisque sont obligatoires.

L'initialisation passe ensuite à l'état « En cours ».

### Tableau des actions d'initialisation personnalisée ▾

Date	Etat	Détail
24-10-2007 17:01:04	En cours	Traitement de l'élève Kevin GOUESNARD Etat d'avancement >>

### Régimes pour lesquels les élèves sont initialisés ▾

Régime	Libellé	Sélection du ou des régimes	Choix des tarifs d'hébergement pour ce régime	Elèves		
				Tous les élèves du régime	Une sélection d'élèves du régime	Sélection d'élèves
0	EXTERNE LIBRE	<input type="checkbox"/>		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	>>
2	DEMI-PENSIONNAIRE DANS L'ETABLISSEMENT	<input type="checkbox"/>	>>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	>>
21	DEMI-PENSIONNAIRE DANS L'ETABLISSEMENT 1	<input type="checkbox"/>	>>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	>>

Confirmez-vous l'initialisation des hébergements ?

Valider

Annuler

Une fois l'initialisation terminée, cliquer sur >> pour visualiser le rapport complet.

### Tableau des actions d'initialisation personnalisée ▾

Date	Etat	Détail
24-10-2007 17:01:04	Terminée	Total d'élèves traités : 526 Rapport complet >>

### Régimes pour lesquels les élèves sont initialisés ▾

Régime	Libellé	Sélection du ou des régimes	Choix des tarifs d'hébergement pour ce régime	Elèves		
				Tous les élèves du régime	Une sélection d'élèves du régime	Sélection d'élèves
0	EXTERNE LIBRE	<input type="checkbox"/>		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	>>
2	DEMI-PENSIONNAIRE DANS L'ETABLISSEMENT	<input type="checkbox"/>	>>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	>>
21	DEMI-PENSIONNAIRE DANS L'ETABLISSEMENT 1	<input type="checkbox"/>	>>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	>>

Confirmez-vous l'initialisation des hébergements ?

Valider

Annuler

### Rapport du traitement ▾

Type	Etat	Détail						
Initialisation personnalisée	Terminée	Enregistrement de la demande le 24-10-2007 17:01:15 Lancement du traitement le 24-10-2007 17:01:16 Fin du traitement le 24-10-2007 17:09:39  Nombre d'élèves traités par régime : <table> <tr> <th>Régime</th><th>Libellé</th><th>Nombre d'élèves traités</th></tr> <tr> <td>2</td><td>DEMI-PENSIONNAIRE DANS L'ETABLISSEMENT</td><td>526</td></tr> </table> Total d'élèves traités : 526	Régime	Libellé	Nombre d'élèves traités	2	DEMI-PENSIONNAIRE DANS L'ETABLISSEMENT	526
Régime	Libellé	Nombre d'élèves traités						
2	DEMI-PENSIONNAIRE DANS L'ETABLISSEMENT	526						

## 11 - ATTRIBUER les bourses aux élèves

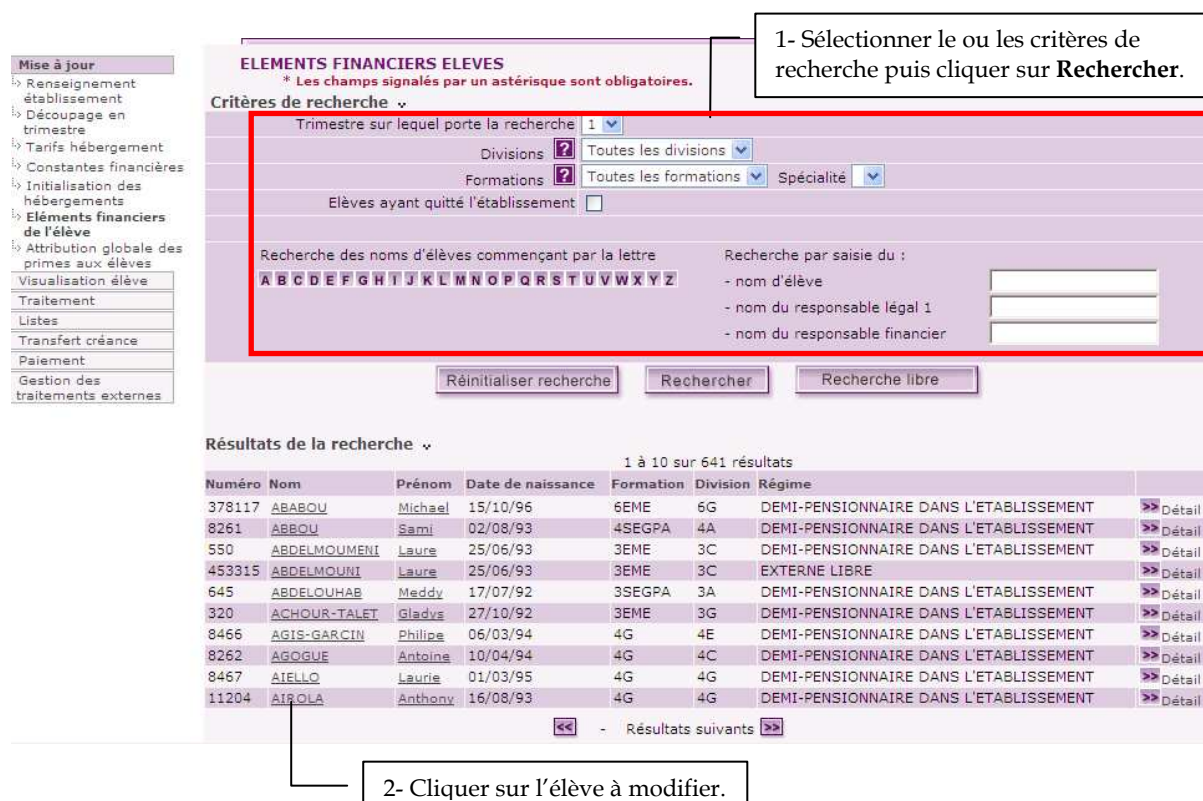
Lorsqu'un élève a une situation particulière dans l'établissement, une bourse nationale provisoire peut lui être attribuée pour l'année.

**Remarque sur la bourse au mérite :** cette bourse est une prime et doit donc être attribuée à partir de l'onglet **Primes** de la fiche élève.

Un élève ne peut pas bénéficier simultanément d'une bourse nationale de collège (code 8) et d'une bourse nationale de 2<sup>ème</sup> cycle (code 1 ou 3).

Dans un EREA ou un ERPD, lorsqu'un élève bénéficie d'une bourse d'exonération (code 6 ou 7), si le total cumulé de ses bourses, primes et aides nationales dépasse le montant des frais d'hébergement pour le trimestre, un message le signale ("la somme des aides de l'élève dépasse le coût de son hébergement") et la famille ne perçoit pas l'excédent. Le montant dû à la famille est automatiquement mis à 0 en supprimant ou diminuant progressivement la bourse de collège ou de lycée, la prime à l'internat et pour les bourses de lycée : la prime d'entrée et la prime de qualification. Seules la prime d'équipement (code E), la bourse au mérite (code M) et les aides non liées à l'hébergement (c'est-à-dire les aides différentes du fond social de cantine) dérogent à cette règle et sont payées en plus à la famille.

Un élève possède une exonération totale si le nombre de parts de sa bourse (code 6 ou 7) est égal à 99 sinon l'exonération est partielle.



**1- Sélectionner le ou les critères de recherche puis cliquer sur Rechercher.**

**2- Cliquer sur l'élève à modifier.**

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

**Critères de recherche**

Trimestre sur lequel porte la recherche : 1

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 du :

- nom d'élève
- nom du responsable légal 1
- nom du responsable financier

Réinitialiser recherche Rechercher Recherche libre

**Résultats de la recherche**

1 à 10 sur 641 résultats

Numéro	Nom	Prénom	Date de naissance	Formation	Division	Régime	
378117	ABABOU	Michael	15/10/96	6EME	6G	DEMI-PENSIONNAIRE DANS L'ETABLISSEMENT	Détail
8261	ABBOU	Sami	02/08/93	4SEGPA	4A	DEMI-PENSIONNAIRE DANS L'ETABLISSEMENT	Détail
550	ABDELMOUMENI	Laure	25/06/93	3EME	3C	DEMI-PENSIONNAIRE DANS L'ETABLISSEMENT	Détail
453315	ABDELMOUNI	Laure	25/06/93	3EME	3C	EXTERNE LIBRE	Détail
645	ABDELOUHAB	Meddy	17/07/92	3SEGPA	3A	DEMI-PENSIONNAIRE DANS L'ETABLISSEMENT	Détail
320	ACHOUR-TALET	Gladys	27/10/92	3EME	3G	DEMI-PENSIONNAIRE DANS L'ETABLISSEMENT	Détail
8466	AGIS-GARCIN	Philippe	06/03/94	4G	4E	DEMI-PENSIONNAIRE DANS L'ETABLISSEMENT	Détail
8262	AGOGUE	Antoine	10/04/94	4G	4C	DEMI-PENSIONNAIRE DANS L'ETABLISSEMENT	Détail
8467	AIELLO	Laurie	01/03/95	4G	4G	DEMI-PENSIONNAIRE DANS L'ETABLISSEMENT	Détail
11204	AIGOLA	Anthony	16/08/93	4G	4G	DEMI-PENSIONNAIRE DANS L'ETABLISSEMENT	Détail

« - Résultats suivants »





Lorsqu'un élève bénéficie d'une bourse de collège, les éléments financiers relatifs à la bourse des collèges peuvent être modifiés dans l'application « **Bourse des Collèges** » **uniquement** et la bourse ne s'affiche qu'après validation de l'onglet **Bourses**.

3- Sélectionner le volet **Bourses**.

4- Cliquer sur **Ajouter une bourse**.

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

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

modification le : 24/10/2007 Informations élève

**Bourses** ▾

Code bourse ?	Libellé bourse	Nombre de jours	Nombre de parts ou taux*	
1 ▾	BOURSE NATIONALE	90	4	
				Supprimer
				Ajouter une bourse

**Congés de bourses** ▾

Code bourse ?	Libellé bourse	Nombre de jours*	Montant déductible	
				
				Ajouter un congé

Valider Annuler



## 12 - ATTRIBUER globalement les primes aux boursiers

L'attribution automatique des primes aux élèves s'effectue pour les élèves bénéficiant d'une bourse nationale non redoublants (sauf pour la prime de qualification).

La prime d'internat est également attribuée automatiquement aux internes (régimes 3, 3X et 4) lors de cette transaction.



Ce traitement doit être fait après avoir saisi les bourses des élèves sinon seuls les élèves ayant une bourse saisie seront traités.

Mise à jour

↳ Renseignement établissement

↳ Découpage en trimestre

↳ Tarifs hébergement

↳ Constantes financières

↳ Initialisation des hébergements

↳ Eléments financiers de l'élève

↳ Attribution globale des primes aux élèves

Visualisation élève

Traitement

Listes

Transfert créance

Paieement

Gestion des traitements externes

ATTRIBUTION GLOBALE DES PRIMES AUX BOURSIERS

\* Les champs signalés par un astérisque sont obligatoires.

Tableau des actions d'attribution de primes

Date	Etat	Detail
Attention, pour qu'un élève puisse avoir une prime, il doit être boursier. Ce traitement doit être fait après avoir saisi les bourses des élèves sinon seuls les élèves ayant une bourse saisie seront traités.		
Ce traitement vous permet d'initialiser globalement les valeurs des primes des élèves avec celles définies par MEF dans Mise à jour/Constantes financières/ Initialisation des primes par MEF		
<div>ValiderAnnuler</div>		

1- Pour lancer le traitement, cliquer sur **Valider**.

ATTRIBUTION GLOBALE DES PRIMES AUX BOURSIERS

\* Les champs signalés par un astérisque sont obligatoires.

Attention, pour qu'un élève puisse avoir une prime, il doit être boursier. Ce traitement doit être fait après avoir saisi les bourses des élèves sinon seuls les élèves ayant une bourse saisie seront traités.

Confirmez-vous le traitement

ValiderAnnuler

2- Pour confirmer le traitement cliquer sur **Valider**.

ATTRIBUTION GLOBALE DES PRIMES AUX BOURSIERS

\* Les champs signalés par un astérisque sont obligatoires.

L'attribution des primes de l'ensemble des élèves de l'établissement a été prise en compte

Retour

**ATTRIBUTION GLOBALE DES PRIMES AUX BOURSIERS**  
 \* Les champs signalés par un astérisque sont obligatoires.

Une fois le traitement terminé, l'état passe à « Terminé ».

**Tableau des actions d'attribution de primes**

Date	Etat	Detail
25-10-2007 17:20:36	Terminée	Attribution des primesFin du traitement le 25-10-2007 17:20:38 Rapport complet >>

Attention, pour qu'un élève puisse avoir une prime, il doit être boursier. Ce traitement doit être fait après avoir saisi les bourses des élèves sinon seuls les élèves ayant une bourse saisie seront traités.

Ce traitement vous permet d'initialiser globalement les valeurs des primes des élèves avec celles définies par MEF dans  
 Mise à jour/Constantes financières/ Initialisation des primes par MEF

Valider

Annuler

## **13 – HEBERGEMENTS CROISES, mode d'emploi**

- 1) dans commun, on déclare des hébergements croisés dans le menu :  
gestion financière des élèves + Jours de restauration scolaire + Choix de l'établissement d'hébergement + ajouter un établissement.  
Si plusieurs établissements sont déclarés, ils apparaissent dans la liste affichée.
- 2) il ne faut surtout pas mettre « non » dans renseignements établissements de GFE s'il y a des établissements croisés.
- 3) dans GFE, dans le menu :  
tarifs hébergement + Mettre à jour les tarifs, pour chaque tarif, à côté de l'établissement sur lequel vous êtes, il y a une petite flèche vers le bas. Si vous cliquez sur la flèche, on vous propose les établissements rattachés à votre établissement. Vous devez saisir autant de tarifs que vous avez déclarés d'établissements auparavant.