Ministère de l'éducation nationale

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

SIECLE1 -
VERIFIER LES DONNEES COMMUNES 4 -
1- ACCEDER à l'application « Données Communes » au travers du portail
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
DEFINIR LES PARAMETRAGES 6 -
1 -ACCEDER à l'application « Gestion Financière Elève » au travers du portail
2 - SAISIR les renseignements permanents sur l'établissement
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, demipension,...), 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 »

	Paramètres Générau	scoi ×	NET COMMUN (Année en prépar/
Accueil	Aide Guide	Edition	
Calendriar	F Paramètres Généraux		
Carananan	Numéro 0000000A	Siren	197526106
Horaires	Dénomination principale LYCEE TECHNIQUE	Dénomination complémentaire	MARTIN NADAUD
Paramètres généraux	Secteur 🖲 Public 🔷 Privé	Type d'établissement	LYCEE
Périodes	Académie CRETEIL (24)		
Gestion Financière Elève		Modifier	
	Coordonnées		
Les	Adresse 23 RUE DE LA BIDASSOA	Téléphone	0140338050
coordonnées de		Courriel 1	ce.0000000%ac-paris.fr
l'établissement,		Courriel 2	
le nom du		Télécopie	
responsable	Pays FRANCE	Boite postale	
ainsi que le	Code postal 75020	Libellé postal	PARIS 20E
nom de l'agent comptable apparaîtront		Modifier	
dans	Responsable, gestionnaire et agent com	ptable	
l'application	Nom du responsable Minie Helene Martin	Qualite	PROVISEUR
GFE.	Nom du gestionnaire M. LE TUHAUT	Nom de l'agent comptable	
Г		Modifier	
	Cliquer sur Gestion Financière		
	Elève pour accéder au		
	paramétrage préalable à		
	l'utilisation du module GFE.	GFE) : Le fil conducteur du po	uramétrage
			4

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



DEFINIR LES PARAMETRAGES

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

Alatante -	accédez à vos applications Biervenue MM Francoise BAILLY	première connexion à l'application
	Gestion financière des élèves Gestion des bourses Gestion des douts constables	
An and April 1	8 milling 2010 - Camilan - Al Ja - 10 m 20 m	
M Scolarité du 2nd degré		
M Gestion des délégations		
M Gestion des personnels		
Administration financière et comptable		
M Support et Assistance		
	SCONET - GESTION FINANCIERE DES ELEVES	
Identification de l'établi	ssement 🗸	
	Etablissement 0000000A - LYCEE TECHNIQUE	
	Valider Retour	
	Célestiennen sturmenter	
	Selectionner votre numero	WALIDER
	d'établissement et cliquer su	r VALIDER.
	 A second sec	GFE V2.4

2 – SAISIR les renseignements permanents sur l'établissement

									Financière	des élèves	(Année 20	006-1
		📕 🤌 Mise à jo	our > Renseig	nements	établissement							
Accueil	Aide	Guide Contact	Quoi de neuf	Inform	mations pratiqu	25				10		G
	PENSET	CNEMENTS DEPA	MANENTS S			6						
e a jour inseignements	*	Les champs signalé	és par un asté	risque son	nt obligatoires.							
iblissement coupage en	Informatio	nc nónóraloc										
nestre rifs bébergements	Informatio	nis generales v	L'établissem	ent traite-	t-il les héberge	ments c	roisés?*	oui	C	non	•	
astantas			Générez-	vous un fi	ichier de paiem	ent pour	r GFC ?*	oui	c	non	C	
ancières			Gé	rez-vous l	les créances (D	P ou vo	yage) ?*	oui	(F	non	C	
tialisation des		Transfei	rt de créance	obligatoir	re après chaque	e constat	tation ?*	oui	0	non	C	
ménts financiers					т	aux ex-l	FARPI ?*	22.5	%			
l'élève ribution alabale								·				
s primes aux		Votre étab	blissement pr	opose-t-il	le prélèvement	automa	atique ?*	oui	C	non	С	
ves		Votre	e établisseme	nt accepte	e-t-il les vireme	nts band	caires ?*	oui	(F	non	C	
artementales												
alisation áláve		Mode de paiement	:* 2	03 💌	VIREME	IT BANC	CAIRE SEP	A		11////		
ansation eleve	12	3 13 12 2 1				IBAN		-		BIC		-1
itement	Coordo	nnées bancaires *			J		1			<u></u>		
es	Titu	ulaire du compte *										
nsfert créance	Dom	iciliation bancaire										
	D fills duration	- DD N0					- 11 - 11					
ement	Deliberatio	n DP N°		du*			🔯 de	la collectiv	rité de rattach	ement : Conse	ail Général	
stion des voyages	Délibératio	in DP Nº		- * -			-	CA 4- 1146	2 E-Para Grade and			
stion des		*		au								
ernents externes	$1 \rightarrow$			These in			du 🛄	CA de l'et	ablissement			
ements externes	/			line I			u du	CA de l'et	ablissement			
ements externes	Identificati	ion de l'établisse	ment "				U Q du	CA de l'et	adiissement			
ements externes	Identificati	ion de l'établisse	ment 🗸 Dénominatio	on de l'éta	blissement*		du	CA de l'et	adiissement			
ements externes	Identificati	ion de l'établisse	ment 🐱 Dénominatio N	on de l'éta Iom de l'or	blissement* [rdonnateur*]		du	CA de l'et	adlissement			
	Identificati	ion de l'établisse	ment 🐱 Dénominatio N	on de l'éta Iom de l'or N°	blissement * rdonnateur * ' téléphone *		du	CA de l'et	adiissement			
	Identificati	ion de l'établisse	ment v Dénominatio N	on de l'éta Iom de l'or N°	blissement * rdonnateur * ' téléphone *			CA de l'et	ablissement			
	Identificati	ion de l'établisse ion de l'agence c	ment v Dénominatio N omptable v	on de l'éta Iom de l'or N°	blissement * rdonnateur * téléphone * remetable *			CA de l'et	ablissement			
	Identificati	ion de l'établisse ion de l'agence c de de l'établissemer	ement v Dénominatio N omptable v nt support de	on de l'éta Iom de l'or N° l'agence d	blissement * rdonnateur * téléphone * comptable *			CA de l'et	abussement			
	Identificati Identificati Cod	ion de l'établisse ion de l'agence co de de l'établissemer N° f	ment Dénominatio N omptable nt support de téléphone de	on de l'éta lom de l'or Nº l'agence d	blissement * rdonnateur * téléphone * comptable * comptable *			CA de l'et	adiissement			
	Identificati	ion de l'établisse ion de l'agence c de de l'établissemer N° 1	ment v Dénominatio N omptable v nt support de téléphone de Nom d	on de l'éta lom de l'or N° l'agence (l'agence (le l'agent (blissement * rdonnateur * ' téléphone * comptable * comptable * comptable *			CA de l'et	adiissement			
	Identificati Identificati Coc	ion de l'établisse ion de l'agence c de de l'établissemer N° t	ment v Dénominatio N omptable v nt support de téléphone de Nom d Libellé de	on de l'éta lom de l'or N° l'agence d l'agence d le l'agence d	blissement * rdonnateur * ' téléphone * comptable * comptable * comptable *				adiissement			
	Identificati Identificati	ion de l'établisse ion de l'agence c de de l'établissemer N° f	ment . Dénominatio N omptable . nt support de téléphone de Nom d Libellé de Mail de	on de l'éta lom de l'or Nº l'agence (l'agence (l'agence (l'agence (l'agence (blissement * rdonnateur * ' téléphone * comptable * comptable * comptable * comptable * comptable * comptable *				adiissement			
	Identificati Identificati Coc	ion de l'établisse ion de l'agence co de de l'établissemer Nº 1	ment 、 Dénominatio N omptable 、 nt support de téléphone de Nom d Libellé de Mail de	on de l'éta lom de l'or Nº l'agence d l'agence d l'agence d	blissement * rdonnateur * ' téléphone * comptable * comptable * comptable * comptable * comptable * comptable *		du	CA de l'et	adiissement			
	Identificati Identificati	ion de l'établisse ion de l'agence co de de l'établissemer Nº 1 Etablissement	ment - Dénominatio N omptable - nt support de téléphone de Nom d Libellé de Mail de	on de l'éta lom de l'or Nº l'agence (l'agence (l'agence (l'agence (blissement * rdonnateur * t éléphone * comptable * comptable * comptable * comptable * comptable * comptable * comptable * * * * * * * * * *			CA de l'et	LP MARISE 64	ASTIE		
	Identificati Identificati	ion de l'établisse ion de l'agence co de de l'établissemer N° t Etablissement	ment - Dénominatio N omptable - nt support de téléphone de Nom d Libellé de Mail de	on de l'éta lom de l'ou N° l'agence d l'agence d l'agence d l'agence d ragence d ordre de re Compte d	blissement * rdonnateur * téléphone * comptable * com			CA de l'et	LP MARISE B/	ASTIE		
	Identificati Identificati	ion de l'établisse ion de l'agence co de de l'établissemen N° t Etablissement	ment Dénominatio N omptable nt support de téléphone de Nom d Libellé de Mail de qui établit l'o	on de l'éta lom de l'or Nº l'agence d l'agence d l'agence d l'agence d l'agence d l'agence d	blissement * rdonnateur * ' téléphone * comptable * c				LP MARISE BA	ASTIE		
	Identificati Identificati Cod	ion de l'établisse ion de l'agence c de de l'établissemer N° t Etablissement	ment Dénominatio N omptable nt support de téléphone de Nom d Libellé de Mail de	on de l'éta lom de l'or Nº l'agence d l'agence d l'agence d l'agence d l'agence d l'agence d l'agence d	blissement * rdonnateur * téléphone * comptable * com		Appule		LP MARISE BA	ASTIE		
	Identificati Identificati Cor	ion de l'établisse ion de l'agence c de de l'établissemer N° t Etablissement	ment Dénominatio N omptable nt support de téléphone de Nom d Libellé de Mail de	on de l'éta lom de l'or Nº l'agence d l'agent d l'agent d l'agent d l'agent d l'agent d l'agent d l'agent d l'agent d	blissement * rdonnateur * ' téléphone * comptable * comptable * comptable * comptable * comptable * comptable * e classe 4 * Valider		Annule	r	LP MARISE B/	ASTIE	1	
	Identificati Identificati	ion de l'établisse ion de l'agence co de de l'établissemer N° f	ment - Dénominatio N omptable - nt support de téléphone de Nom d Libellé de Mail de	on de l'éta iom de l'or Nº l'agence d l'agence d l'agence d l'agence d compte d	blissement * rdonnateur * ' téléphone * comptable * comptable * comptable * comptable * comptable * comptable * e classe 4 * Valider		Annule		LP MARISE 64	ASTIE		
	Identificati Identificati	ion de l'établisse ion de l'agence co de de l'établissemer Nº 1 Etablissement	ment - Dénominatic N omptable - nt support de téléphone de Nom d Libellé de Mail de	on de l'éta iom de l'or Nº l'agence d l'agence d l'agence d l'agence d compte d	blissement * rdonnateur * téléphone * comptable * comptable * comptable * comptable * comptable * comptable * e classe 4 * Valider		Annule	r _	LP MARISE B4	ASTIE	GFE V	13.4
	Identificati Identificati Cod	ion de l'établisse ion de l'agence co de de l'établissemer N° t Etablissement	ment - Dénominatio N omptable - nt support de téléphone de Nom d Libellé de Mail de	n de l'éta iom de l'or Nº l'agence d l'agence d l'agence d l'agence d l'agence d l'agence d l'agence d	blissement * rdonnateur * téléphone * comptable * comptable * comptable * comptable * comptable * comptable * comptable * comptable * comptable * valider		Annule		LP MARISE B4	ASTIE	GFE V	13.4
	Identificati Identificati	ion de l'établisse ion de l'agence co de de l'établissemer N° t Etablissement	ment Dénominatio N omptable nt support de téléphone de Nom d Libellé de Mail de qui établit l'o	n de l'éta lom de l'or Nº l'agence d l'agence d l'agence d l'agence d l'agence d l'agence d l'agence d l'agence d	blissement * rdonnateur * ' téléphone * comptable * comptable * comptable * comptable * e classe 4 * Valider		Annule	r	LP MARISE BA	ASTIE	GFE V.	13.4
	Identificati Identificati	ion de l'établisse ion de l'agence c de de l'établissemer N° t Etablissement	ment Dénominatio N omptable nt support de téléphone de Nom d Libellé de Mail de	on de l'éta lom de l'or Nº l'agence d l'agence d l'agence d l'agence d l'agence d l'agence d l'agence d l'agence d l'agence d	blissement * rdonnateur * ' téléphone * comptable * comptable * comptable * comptable * e classe 4 * Valider		X Annule		LP MARISE BA	ASTIE	GFE V	13.4
1- Saisir et,	Identificati	ion de l'établisse ion de l'agence co de de l'établissemer N° t Etablissement	ment Dénominatic N omptable nt support de téléphone de Nom d Libellé de Mail de	on de l'éta iom de l'or Nº l'agence d l'agence d l'agence d l'agence d compte d	blissement * rdonnateur * ' téléphone * comptable * comptable * comptable * comptable * comptable * e classe 4 * Valider		Annule	Jne fois	LP MARISE BA	ASTIE	GFE V	13.4
1- Saisir et, caractéristi	Identificati	ion de l'átablisse ion de l'agence co de de l'établissemer Nº 1 Etablissement re à jour les 'établissemer	ment - Dénominatio N omptable - nt support de téléphone de Nom d Libellé de Mail de qui établit l'o	in de l'éta iom de l'or Nº l'agence d l'agence d l'agence d l'agence d compte d	blissement * rdonnateur * t téléphone * comptable * comptable * comptable * comptable * e classe 4 * Valider		Annule	Jne fois	LP MARISE B4	ASTIE 25	GFE V	13.4
1- Saisir et, caractéristi	Identificati	ion de l'átablisse ion de l'agence co de de l'établissemen N° t Etablissement re à jour les 'établissement	ment Dénominatio N omptable nt support de téléphone de Nom d Libellé de Mail de qui établit l'o	in de l'éta iom de l'or Nº l'agence d l'agence d l'agence d l'agence d l'agence d l'agence d	blissement * rdonnateur * téléphone * comptable * comptable * comptable * comptable * comptable * comptable * comptable * e classe 4 * Valider		Annule	Jne fois actérist	LP MARISE B4	ASTIE PS V'établisse	GFE V. ment	13.4
1- Saisir et, caractéristi Les champ	Identificati	ion de l'établisse ion de l'agence co de de l'établissemer N° t Etablissement re à jour les 'établissemer s par un	ment Dénominatio N omptable nt support de téléphone de Nom d Libellé de Mail de qui établit l'o	I'agence (l'agence (blissement * rdonnateur * ' téléphone * comptable * comptable * comptable * comptable * e classe 4 * Valider		Annule	Jne fois actérist sies ou	LP MARISE BA	es l'établisse s, cliquer s	GFE V ment Sur	13.4

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 :

- 1) <u>Informations générales</u>
- 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 a 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 ?*						non	\bigcirc	
		Votre établis	sement accepte-t-il les v	rirements bancair	es?*	oui	٢	non		
Mode de paiement 😰 *	99 💌	VIREMENT A L'E	TRANGER							
		IBA	N		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) <u>Identification de l'établissement</u>
- 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.

<u>Cas particulier des établissements de Nouvelle-Calédonie</u> 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.



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.

ſ	Al re	ller dans « Mise à venu ».	jour / Consta	ntes financières » puis « Catég	gorie de			
Mise à jour	CATEGORIE DE R	EVENU						
Renseignement établissement	* Les champs signalés par un astérisque sont obligatoires.							
Découpage en bierration	Tableau des catégorie	es de revenu 🐱						
i.» Tarifs hébergement	Code*	Libellé court*	Libellé (a	avis aux familles)				
Constantes financières								
Phme	Mettre a jour les cate	gories de revenu 💀			0			
"? Aide	Code* 2		Libellé court*	Libellé (avis aux familles)	Ū.			
Initialisation des primes par met					River and American			
Lo Catégories de revenu					Supprimer			
 Initialisation des hébergements Eléments financiers de l'élève Attribution globale des 					Ajouter catégorie			
primes aux eleves								
Traitement			Valider	Annuler				
matement		-						
Listes					•			
Transfert creance				1- Cliquer sur Ajouter categ	orie.			
Paiement								
Gestion des traitements externes	12							

	CATEGORIE DI	E REVENU					
	∗ Les chan ♦ Vos r	nps signalés par un a nodifications sont e	astérisque sont obligatoi nregistrées	Pour s	supprimer une catégo r sur Supprimer .	rie de revenu,	
	Tableau des catégo	ories de revenu 🦂					
	Code *	Libel	lé court [*]	Libellé (avis aux	familles)		
	T1	TRA	NCHE 1	PREMIERE TRAN	ICHE		
	T2	TRA	NCHE 2	DEUXIEME TRAF	NCHE		
	Mettre à jour les ca	atégories de reve	nu 🗸				
	Code*	?	Libellé cou	urt*	Libellé (avis aux familles)		
	T1		TRANCHE 1		PREMIERE TRANCHE		Supprimer
	Т2		TRANCHE 2		DEUXIEME TRANCHE		Supprimer
2- Re:	nseigner les diffé	rentes rubrique	s.			Aj	outer catégorie
			Valide	Ar	nuler		
				3- Cl	iquer sur Valider.		

5 - SAISIR les tarifs d'hébergement

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

Nise à jour P. Renseignement établissement Découpse en traifs hébergement Constantes financières Dinitalisation das hébergements Découpse Dinitalisation daives Prélève Dinitalisation daives primes aux élèves Virsualisation élève Traitement Littes Traisfert créance Paiement Gestion des voyages Gestion des traitements externes	TARIFS HEBERGE * Les chann Tableau des tarifs Etablissement Caté Mettre à jour les tarif: Etablissement *	MENTS os signalés par un as gorie Régime Catégorie Régim Catégorie Régi Catégorie	stérisque sont obligatoires. Libellé court Avis aux familles Montant trin me Libellé court Avis aux familles Montant tr Valider	imestriel Coût jour imestriel* Coût jou	nalier No malier No - Cliquer	Nombre de jours d'hébergem ombre de jours d'hébergemer sur Ajouter tar	ent pour le trimestre nt pour le trimestre *			
Pour supprimer un tarif d'hébergement, cliquer sur Supprimer .										
∗ Les c ♦ y	hamps signalés pa os modifications s	ar un astérisq ont enregistr	ue sont obligatoires. ées							
Tableau des ta Etablissement	rifs v Catégorie	Régime	Libellé court		Monta	nt trimestriel	Coût journalier			
0000000W	T1	2	DP Demi-sension			153.00	1.70			
0000000W	T1	22	DP 2)			61.20	1.70			
0000000W	T1	24	Demi-pension sur 2 jours			122.40	1.70			
DODDDDDDW	T2	3	INT			324.00	3.60			
			B INTERNE							
Mettre à jour le Etablissement*	s tarifs v Catégorie*	Régime [†] 🛛 L ? 🛛 2	ibellé court Avis aux familles	Montant tri	nestriel *	Coût journalie	. 1			
0000000W S	T1 💌	2 💙	DP Demi-pension	153.00		1.70	Supprimer			
00000000	74 (2)	22	DP 23	61.20		1.70	Suporimer			
0000000	11 M	66 💌	Demi-pension sur 2 jou	01,20		1.10				
0000000W S	T1 💌	24 🔽	Demi-pension sur 4 jou	122.40		1.70	Supprimer			
0000000W S	T2 💌	3 💌	I INT INTERNE	324.00		3.60	Supprimer			
	Création catégorie		2- Rensei	gner les diffe	erentes ru	ıbriques.	Ajouter tarif			
			Valider	Annuler						
	3- Cliquer	sur Valid	ler.							

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	BOURSES * Les Tableaux des	champs signalė́s p bourses 🐱	ar un astérisque	sont obligatoires.					
trimestre ¹ . Tarifs hébergement	Cod	e bourse	Libellé cour	t milles	Taux		Montant		
Constantes financières Bourse		8	COLL.	ES COLLEGES	1 2 3	25.54 70.75 110.49	25.54 70.75 110.49	25.54 70.75 110.49	
L _× Aide			Libellé court	•		Montant trime:	striel d'une part	part	
Initialisation des	Code	e bourse	Avis aux fai	milles	TRIM.1	TRI	M.2	TRIM.3	
La Catégories de revenu		1	NAT.	TIONALE	13 <mark>.</mark> 84	13	.84	13.84	
 Initialisation des hébergements 		3	BOURSE PR	OVISOIRE	13.84	13	.84	13.84	
 Eléments financiers de l'élève Attribution globale des 		6	EXO IN EXONERATI	ON INTERNE	31.87	31	.87	31.87	
primes aux élèves Visualisation élève		7	EXO DP	ON DEMI-	10.62	10.62		10.62	
Traitement	_	2	DEP.		0.00	0.00		0.00	
Listes Transfert créance		4	E.SUP.	SEIGNEMENT	0.00	0.00		0.00	
Paiement	-		SUPERIEUR						
Gestion des traitements externes	Mettre à jour l	es bourses 🗸			Montant t	trimestriel d'une	e part*		
	2	법 Avis aux famille	s	TRIM.1	TRI	[M.2	TRIM.3	Ū	
	2	DEP.	ARTEMEN	0.00	0.00	0	.00	Supprimer	
	4	BOURSE ENS		0.00	0.00	[0.	00	Supprimer	
				1- Cliqu	er sur Ajou	iter bourse	<u>. </u>	Ajouter bourse	
				Valider	Annuler				

			Pour sup sur Supp	primer une primer.	bourse loc	ale, clique	r
Mise à jour > Renseignement établissement	BOURSES * Les champs signalés Tableaux des bourses ~	s par un astérisque sont	obligatoires.				
v Decoupage en trimestre	Code bourse	Libellé court		Taux		Montant	
Tarits hebergement		법 Avis aux famille:	5		TRIM.1	TRIM.2	TRIM.3
financières Bourse	8	COLL. BOURSE DES CO	DLLEGES	1 2 3	25.54 70.75 110.49	25.54 70.75 110.49	25.54 70.75 110.49
* Prime							
· Aide · Initialisation des	Code bourse	Libellé court Avis aux familles		TRIM.1	Montant trimes	triel d'une part	TRIM.3
l.» Catégories de revenu	1	NAT.		13.84	13.	.84	13,84
Initialisation des hébergements	3	BOURSE NATION PROV. BOURSE PROVIS	OIRE	13.84	13.	.84	13.84
· Eléments financiers de l'élève · Attribution globale des	6	EXO IN EXONERATION II		31.87	31,	.87	31.87
primes aux élèves Visualisation élève	7	E EXO DP E EXONERATION D PENSIONNAIRE	EMI-	10.62	10.	.62	10.62
Traitement	2			0.00	0.	00	0.00
listes Fransfert créance	4	B BOURSE ENSEIG	NEMENT	0.00	0.1	00	0.00
Paiement Gestion des raitements externes		SUPERIEUR					
	Mettre à jour les bourses v			No			
	2 Libellé court Avis aux fami	illes	TRIM.1	TR	IM.2	TRIM.3	8
		EPARTEMEN'	0.00	0.00	0.	00	Supprime
	4 D E.SUP. B BOURSE EN		0.00	0.00	0.1	00	Supprime
	2- Renseigner les diffé	érentes rubrique	s.				Ajouter bourse
Γ	3- Cliquer sur Valide	r.	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	AIDES								
 Renseignement établissement Découpage en trimestre 	* Les champs signa Tableaux des aides 👳	alés par un i	astérisque sont obligatoires.						
¹ > Tarifs hébergement									
Constantes financières	Autres codes d'aide	Lib	vellé court	Compte 4112 (0)	(N)	Nationa	le (O/N)		
^{1.} » Bourse ^{1.} » Prime	CA	E FS	CANTINE NDS SOCIAL CANTINE	0			D		
Aide	со	FS FON	COLL NDS SOCIAL COLLEGIEN	N			þ		
primes par mef ^{is} Catégories de revenu	LY	FS FOI	LYCEEN NDS SOCIAL LYCEEN	N		0			
Initialisation des bébergements	CG1	D d/p D aide	o 50 % le d/p 50 %	0		N			
 Eléments financiers de l'élève Attribution globale des primes aux élèves 	CG2	0 d/p 2 gra	o 100% atuite restaurati <mark>o</mark> n	0		N			
Visualisation élève	Mettre à jour les aides lo	cales							
Traitement	Fretti e a jour les diacs lo	cures 1			Compt	e 4112*	(9)		
Listes	Code*	Libellé cour	rt Libellé long	t.	0	N	Q		
Transfert créance									
Paiement	CG1	d/p 50 %	aide d/p 50 %		۲	0	Supprimer		
Gestion des traitements externes	CG2	d/p 100%	gratuite restauration	gratuite restauration			Supprimer		
	1- Cliquer sur Ajouter une aide.								
			Valider Annul	ler					

eaux des aides	alés par un astérisque sont obligatoi	res. Pour su Suppri	pprimer une prime mer .	locale, c	liquer su	r —
Autres codes d'aide	Libellé court		Compte 4112 (O/	N)	Nationa	ale (O/N
CA	FS CANTINE FONDS SOCIAL CANTINE		o			0
со	FS COLL FONDS SOCIAL COLLEGIEN		N			0
LY	FS LYCEEN FONDS SOCIAL LYCEEN		N			0
CG1	d/p 50 % aide d/p 50 %		o			N
CG2	 d/p 100% gratuite restauration 		o			N
re à jour les aides lo	cales 🗸					
re à jour les aides lo Code [*]	cales 🐱	Libellé long		Compte	• 4112 [*] N	
re à jour les aides lo Code [*]	cales v Libellé court d/p 50 % aide d/p	Libellé long		Compte O	• 4112* N	Suppr
re à jour les aides lo Code [*]	cales Libellé court d/p 50 % aide d/p d/p 100% gratuite	Libellé long 50 % estauration		Compte O O	• 4112* N O	Suppr
re à jour les aides lo Code [*]	cales Libellé court d/p 50 % aide d/p d/p 100% gratuite i es différentes rubriques	Libellé long		Compte O O	* 4112*	Suppr Suppr
re à jour les aides lo Code [*]	cales Libellé court d/p 50 % aide d/p d/p 100% gratuite i es différentes rubriques Valider	Libellé long		Compte O O	Ajoute	Suppr Suppr

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.

Mice à jour	PRIME	s								
Renseignement	*	Les champs signalés pa	r un astérisq	ue sont obliga	toires.					
établissement	Tableau des primes 🗸									
trimestre	Code Prime	Libellé court Avis aux familles		Retenue sur	frais scolaires	Périodicité de paiement	Elèves autorisés	Montant (/période.		
 Tarifs h h bergement Constantes 	E	EQUIPEMENT PRIME D'EQUIPEMENT	r		N	A	Boursiers	341.71		
financières	P	D PREMIERE	REMIERE		0	A	Boursiers	217.06		
¹ , Prime	S	SECONDE	SECONDE		0	A	Boursiers	217.06		
Aide	т	TERMINALE			0	A	Boursiers	217.06		
primes par mef	I	INTERNAT	LIN IN STREET		0	т	Boursiers	78.31		
> Initialisation des	M MERITE			0	Т	Boursiers	266.67			
hebergements > Eléments financiers de l'élève > Attribution globale des primes aux élèves	Q	QUALIFICAT PRIME DE QUALIFICA	TION		0	Т	Boursiers	145.28		
Visualisation élève										
Traitement	Mettre à jo	our les primes 🗸	-							
Listes	Code Lib	ellé court	Retenu	le sur frais laires * Périodicité de		e paiement * Elève	s autorisés *	Montant		
Transfert créance	* 😢 🛛 Av	is aux familles	o	N	A	T Bou	rsiers Tous	(/périod.) *		
Paiement	19							Allow descent second		
Gestion des traitements externes								Ajouter prime		
					1-0	liquer sur Aiou t	er prime.			
				Valide	er l	Annuler				

Tableau des prin ode Prime 2 Libell E 2 Avis E 9 PRIN P 9 PRIN S 9 SEC S 9 PRIN T 9 TERI D PRIN T 9 TERI D PRIN I 9 PRIN I 9 PRIN N 9 PRIN D 9 PRIN	Mes ↓ lé court aux familles IPEMENT IE D'EQUIPEMENT MIERE IE D'ENTREE EN PREMIERE ONDE IE D'ENTREE EN SECONDE MINALE IE D'ENTREE EN TERMINALE RENAT	Retenue	e sur frais s N O O	colaires	Périodicité de pai A A	ement	Elèves autorisés Boursiers Boursiers	Montant (/périod 341.71 217.06
ode Prime 2 Avis E 2 PRIM P 2 PRIM P 2 PRIM P 2 PRIM S 2 PRIM S 2 PRIM T 2 PRIM T 2 PRIM T 2 PRIM T 2 PRIM M 2 PRIM	lé court aux familles IPEMENT IE D'EQUIPEMENT MIERE IE D'ENTREE EN PREMIERE ONDE IE D'ENTREE EN SECONDE MINALE IE D'ENTREE EN TERMINALE RENAT	Retenue	N N O O	colaires	Périodicité de pai A A	ement	Elèves autorisés Boursiers Boursiers	Montant (/périod 341.71 217.06
E EQU P PRIM P PRIM S SEC S PRIM T TERM T PRIM I PRIM I MER M PRIM	IPEMENT IE D'EQUIPEMENT MIERE IE D'ENTREE EN PREMIERE ONDE IE D'ENTREE EN SECONDE MINALE IE D'ENTREE EN TERMINALE RNAT IE D'INTERNAT		N 0 0		A		Boursiers Boursiers	341.71 217.06
P D PREI D PRIN S D SECC D PRIN T D TERI D PRIN I D INTE I D PRIN M D PRIN	MIERE NE D'ENTREE EN PREMIERE ONDE IE D'ENTREE EN SECONDE MINALE IE D'ENTREE EN TERMINALE RNAT IE D'INTERNAT		0		A		Boursiers	217.06
S SEC PRIM T PRIM I PRIM I NTE PRIM I PRIM M PRIM	ONDE IE D'ENTREE EN SECONDE MINALE IE D'ENTREE EN TERMINALE RNAT E D'INTERNAT		0					
T 2 PRIN I 2 PRIN I 2 PRIN M 2 PRIN M 2 PRIN	MINALE IE D'ENTREE EN TERMINALE RNAT E D'INTERNAT		0		A		Boursiers	217.06
I INTE	RNAT IE D'INTERNAT		0		A		Boursiers	217.06
M R MER	and the second		0		т		Boursiers	78.31
0.000	RSE AU MERITE		0		т		Boursiers	266.67
	LIFICAT		o		т		Boursiers	1 <mark>4</mark> 5.28
lettre à jour les ode 🛛 Libellé cour	primes Retenue s t	ur frais *	Périodi paiem	cité de ent *	Elèves autor	isés *	Montant (/pé	riod.) *
Avis aux fa	milles	N	А	т	Boursiers	Tous		
D PARS	E LA CAF/PARS	0	0	۲	0	۲	160.00	Supprin
2- Renseig	ner les différentes rubr	iques.						Ajouter prime
		V	alider		Annuler			
					** 1* 1			

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		
" Les char	mps signales par un a	asterisque sont obligatoires.		
Initialisation des prin	mes par MEF 💀		de la companya de la comp	
Formation	Spécialité	Libellé	Primes Primes	3eme
POLANG		POLE LANGUE ILLETRISME FRANC LANG ETRANG		L
1S SVT		PREMIERE SCIENTIFIQUE SVT		
1SSVTE		PREMIERE SCIENTIFIQUE SVT EURO.		
1L		PREMIERE LITTERAIRE		
1LEU		PREMIERE LITTERAIRE EURO.		
1ES		1- Saisir le code de la ou les primes associées aux		
1ESEU		1- Saish le code de la ou les printes associees aux		
1-STG	31010	MEF parmi la liste des primes locales existantes.		
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		
		Valider l'initialisation Annuler		

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

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

Mise à jour Renseignement établissement	INITIALISATION GLOBALE DES HEE * Les champs signalés par un astéris Tableau des actions d'initialisation globa	ERGEMENTS que sont obligatoires. le 🐱					
Découpage en trimestre	Date	Etat	Detail				
Tarifs hébergement							
^{i.,} Constantes financières							
 Initialisation des hébergements 	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)						
 Initialisation globale Initialisation personnalisée Eléments financiers de 		Voulez-vous initialiser les hébergen	nents?				
l'élève > Attribution globale des primes aux élèves Visualisation élève		Valider Annuler					
Traitement							
Listes		Pour lancer le	e traitement, cliquer sur Valider				
Transfert créance		i our funcer i	e traitement, enquer sur variaer.				
Paiement							
Gestion des traitements externes							

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 cont obligatoires. Impossible de modifier l'hébergement	
Attention, ce traitement supprime les hé Ce traitement ne peut être la	bergements précédemment créés. ncé qu'une fois par an.
Confirmez-vous le	Ce message s'affiche lorsque le basculement de la saisie des RIB et des régimes n'a pas été effectué dans l'application
Valider	Gestion des Données communes.

INITIALISATION GLOBALE DES HEBERGEMENTS Les champs signales 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 tra Ce message s'affiche lorsque des élèves ont un ré le tarif d'hébergement n'a pas été défini.	gime dont
Valider Annuler	

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

INITIALISATION GLOB * Les champs signalé	ALE DES HEBERGEM	IENTS It obligatoires.						
L'initialisation des hebergements de l'ensemble des élèves de l'établissement a été prise en compte								
		Retour						
INITIALISATION GLOB * Les champs signalé	ALE DES HEBERGEM s par un astérisque son	IENTS t obligatoires.	L'initialisation est en état « Programmée ».					
ableau des actions d'initial	isation globale 🐰							
Date	Etat		Detail					
23-10-2007 14:13:28	Programmée	Enregistrem	ent de la demande le 23-10-2007 14:13:28					
Ce trait	ement permet d'initialis (attention il faut que	ser l'hébergement de l'enser la modification des héberg	nble des élèves de l'établissement ements soit autorisée)					
	Voul	ez-vous initialiser les héber	gements?					
		Valider Annu	ler					
INITIALISATION GLOB	ALE DES HEBERGEM	IENTS						
* Les champs signalé	s par un astérisque son	t obligatoires. L'i	initialisation passe ensuite à l'état « En cours ».					
ableau des actions d'initia	isation globale 🐰							
Date	Etat		Detail					
23-10-2007 14:14:23	En cours	Fraitement de l'élève 3 E	24 sur 845 (Laurence MEYOBEME FOUMANE) itat 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)								
	Voul	lez-vous initialiser les héber	gements?					
Voulez-vous initialiser les hébergements? Valider Annuler								



10.2 – Initialisation personnalisée

<u>**Objectif :**</u> 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



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.

	_				1- Clique les élèves	r sur ⋗ p	our sélectionner	
Mise à jour > Renseignement établissement > Découpage en trimestre	INI Tableau	TIALISATION PERSONNALI * Les champs signalés par un a u des actions d'initialisation Date	SEE DES HEB astérisque sont personnalisée	ERGEMENTS obligatoires. 2 v Etat	2- C choi	liquer sur sir le tarif.	>> pour	
Constantes financières Initialisation des	Régime	s pour lesquels les élèves so	ont initialisés	v			10442	
Initialisation globale Initialisation personnalisée	Régime	Libellé	Sélection du des régime	ou d'héber s	ix des tarifs gement pour ce régime	Tous les élève du régime	Elèves s Une sélection d'élèves du régime	Sélection d'élèves
¹ > Eléments financiers de l'élève	0	EXTERNE LIBRE				(0)		>>
Attribution globale des primes aux élèves	2	DEMI-PENSIONNAIRE DANS L'ETABLISSEMENT			>>	(ē)		>>
Visualisation élève Traitement	21	DEMI-PENSIONNAIRE DANS L'ETABLISSEMENT 1		\backslash	>>	۲	0	>>
Transfert créance Paiement Gestion des traitements externes	4	- Cliquer sur Valider	. Confirme	vous l'initialis	ation des <mark>héberg</mark> Annuler	ements? de l'i	Cocher la case o es régimes conce nitialisation.	lu ou rnés par

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

INI	INITIALISATION PERSONNALISEE DES HEBERGEMENTS * Les champs signalés par un astérisque sont obligatoires.								
	L'initialisation des hebergements des des élèves sélectionnés de l'établissement a été prise en compte								
	Retour								
INI	INITIALISATION PERSONNALISEE DES HEBERGEMENTS * Les champs signalés par un astérisque sont obligatoires. L'initialisation passe ensuite à l'état « En cours ».								
Tableau	Date	Etat	/	Détail					
	24-10-2007 17:01:04	En cours	Traitemer	nt de l'élève Kevi Etat d'avancemer	in GOUESNARD nt >>				
Régime	s pour lesquels les élèves so	nt initialisés 🐰							
		Sélection du ou	Choix des tarifs		Elèves				
Régime	Libellé	des régimes	d'hébergement pour ce régime	Tous les élèves du régime	Une sélection d'élèves du régime	Sélection d'élèves			
0	EXTERNE LIBRE			۲		>>			
2	DEMI-PENSIONNAIRE DANS L'ETABLISSEMENT		>>	۲		>>			
21	21 DEMI-PENSIONNAIRE DANS L'ETABLISSEMENT 1								
	Confirmez-vous l'initialisation des hébergements ?								
	Valider Annuler								

Un	e fois l'initialisation termin	et.								
Tablea	bleau des actions d'initialisation personnalisée 🤟									
	Date	E	tat		Dét	tail				
24-10-2007 17:01:04 Terminée Total d'élèves traités : 526 Rapport complet >>										
Régime	es pour lesquels les élèves so	nt initialisés 💀								
		Célection du ou	Choix des tarifs		Elèves					
Régime	Libellé	des régimes	d'héberg r	ement pour ce égime	Tous les élèves du régime	Une sélection d'élèves du régime	Sélection d'élèves			
0	EXTERNE LIBRE				۲		>>			
2	DEMI-PENSIONNAIRE DANS L'ETABLISSEMENT			>>	۲		>>			
21	DEMI-PENSIONNAIRE DANS L'ETABLISSEMENT 1			>>	۲		>>			
	Confirmez-vous l'initialisation des hébergements ?									
	Valider Annuler									

Rapport du traitement 💀								
Туре	Etat	Detail						
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 : 							
		Régime Libellé Nombre d'élèves traités						
		2	526					
		Total d'élèves t	raités : 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^{ème} 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'entré 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.

Mise à jour	ELI	EMENTS FINAN	CIERS EL	EVES	and second second		1- Sélectionner le ou les critères	de archer	
Renseignement		* Les champs signalés par un astérisque sont obligatoires.					recherche puis chquer sur Kechercher.		
établissement	Critère	es de recherche	e v						
Decoupage en trimestre		Trimestre su	r lequel po	orte la recherche	1 💌				
> Tarifs hébergement				Divisions 2	Toutes les div	isions 🗸			
Constantes financières									
Initialisation des	Formations 🔟 Toutes les formations 📉 Spécialite 💟					Specialite			
hébergements		Elèves a	iyant quitt	é l'établissement					
de l'élève									
> Attribution globale des		Recherche des no	ms d'élèv	es commencant p	ar la lettre	Rec	herche par saisie du :		
primes aux élèves		BODEECH		NORORET	11 11 10 1 1 1 7				
Traitement		abo ber on	TUKL	IN VE VAST	MANA 12	- 10	in u eleve		
Listes						- no	im du responsable légal 1		
Transfert créance						- no	im du responsable financier		
Paiement	. L				200				
Gestion des traitements externes			R	éinitialiser reche	rche Red	chercher	Recherche libre		
	Résulta	its de la recher	che 🗸		1 à 10 su	ır 641 rés	sultats		
	Numéro	Nom	Prénom	Date de naissan	ce 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	Philipe	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	AIROLA	Anthony	16/08/93	4G	4G	DEMI-PENSIONNAIRE DANS L'ETABLISSEMENT	>> Détail	
				<<	- Résultate	s suivants	s 🗚		
			2- Cliq	uer sur l'élè	ve à modi	fier.			

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.**

ELEMENTS FIN	ANCIERS EL	EVES	obligatoires.	4- Cliquer	sur Ajouter un	e bourse.	7
Hébergement	Bourses	Primes	Aides	Autres éléments financiers	Régularisations	RIB	Comm
modification le : 24/10	0/2007					Inform	ations é
Bourses							
Code bourse		Libellé bourse		Nombre de j	ours Nombre d	e parts ou taux *	
1 🛩	BOURSE	NATIONALE	1	90	4		Sup
5-	Saisir les d	onnées de la bou	rse et clique	r sur Valider .		Ajout	er une b
Congés de bourses	i v						
Code bourse	?	Libellé bourse	N	ombre de jours [*]	м	ontant déductible	
						Ajou	iter un ci

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	ATTRIBUTION GLOBALE DES PRIMES AU	X BOURSIERS		
Renseignement	* Les champs signalés par un astérisque s	ont obligatoires.		
établissement	Tableau des actions d'attribution de primes 🗸			
trimestre	Date	Etat	Detail	
' Tarifs hébergement				
' Constantes financières	Attention, pour qu'un élève puisse avoir une p	rime, il doit être boursier. Ce traiter	ment doit être fait après avoir saisi les bourses	s des élèves
> Initialisation des	sinon seuls les élèves ayant une bourse saisie	seront traités.		
hébergements > Eléments financiers de				
l'élève	On the New York and the second state of the New York	de la desencia de la constanción de la constanción		
Attribution globale des primes aux élèves	Ce traitement vous permet d'initialiser (Mise à jour/C	popalement les valeurs des primes onstantes financières/ Initialisation	des eleves avec celles definies par MEF dans des primes par MEF	
Visualisation élève				
Traitement				
Listes		Malidea		
Transfert créance		valider Annuler		
Paiement				
Gestion des				1
traitements externes		L 1- Pour land	cer le traitement, cliquer sur	
		Validar		
		valluel.		
Attention, pour sinon seuls les é	qu'un élève puisse avoir une prime, il doit être lèves ayant une bourse saisie seront traités.	boursier. Ce traitement doit ê	àtre fait après avoir saisi les bourses de	es élèves
	Confirme:	-vous le traitement		
	Valider	Annuler		
	l	2- Pour confirmer le tr	aitement cliquer sur Valider	
		2- i our commerte tra	antement enquer sur vanuer.	
ATTRIBUTION * Les cham	GLOBALE DES PRIMES AUX BOURSIER os signalés par un astérisque sont obligatoire	S 5.		
	L'attribution des primes de l'ensemble des	élèves de l'établissement a	été prise en compte	
		Retour		

ATTRIBUTION GLOBAL * Les champs signal Tableau des actions d'attril	E DES PRIMES AUX és par un astérisque so bution de primes 🐱	x BOURSIERS ont obligatoires. Une fois le traitement terminé, l'état passe à « Terminé
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 él élèves sinon seuls les élé	ève puisse avoir une pr èves ayant une bourse	rime, il doit être boursier. Ce traitement doit être fait après avoir saisi les bourses des e saisie seront traités.
Ce traitement vous p	permet d'initialiser glob Mise à jour/Cons	balement les valeurs des primes des élèves avec celles définies par MEF dans stantes financières/ Initialisation des primes par MEF
		Valider Annuler

13 – HEBERGEMENTS CROISES, mode d'emploi

- 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.