

DOCUMENTATION				N° :	GFE-2018-01
				Créée le :	05/09/2018
GFE - Gestion des droits constatés				Rédacteur :	DSI-ASSUT-YP
				Nb pages :	6
				Diffusion :	Générale
Mise à jour	05/09/2018	Par :	DSI-ASSUT-YP	Version :	1

Objet :	Chronologie des étapes et paramétrage de début d'année GFE - Gestion des droits constatés
---------	--

Rappel : les documentations utilisateur de GFE - Gestion des droits constatés sont disponibles sur la base de connaissance du portail CECOIA (accessible à l'adresse suivante <http://cecoiawiki.ac-creteil.fr/wiki/index.php/DI1:GFE>)

1. A la rentrée de septembre :

- Vérifier si le traitement des « doublons responsables » a été réalisé par le secrétariat élèves dans SIECLE BEE (fiche pratique disponible sur la base de connaissances du portail CECOIA http://cecoiawiki.ac-creteil.fr/wiki/telechargement/Siecle/2014-2015/ASSUT-Proc-BEE-suppression_doublons_responsables.pdf)
- Aller dans GFE - Gestion des droits constatés :
 - Dans le menu « **Mise à jour** » - « **Découpage en trimestre** », saisir les dates correspondantes à vos trimestres.
Rappel : le premier trimestre est le premier trimestre de l'année scolaire et non de l'année civile
 - Cocher le premier trimestre comme « Trimestre courant ».
- Vérifier ensuite les informations présentes dans le module « Base élèves établissements (BEE) - Commun » (portail ARENA, catégorie « Scolarité du 2d degré ») :
 - Dans la partie « Paramètres généraux », vérifier et modifier si besoin le nom du responsable (chef d'établissement, le nom du gestionnaire et le nom de l'agent comptable.
 - Dans la partie « Gestion financière Elève », compléter les jours d'ouverture de la restauration pour le ou les régimes utilisés dans l'établissement.
 - Si vous gérez la demi-pension dans GFE - Gestion des droits constatés, vous devez effectuer le basculement de la saisie des RIB et des régimes dans GFE. Si vous gérez uniquement les bourses (situation rencontrée plus particulièrement en lycée), vous n'êtes pas obligé de faire cette bascule.
 - Attention, suite à ce basculement, il ne sera plus possible de saisir/modifier les BIC/IBAN (ex-RIB) et régimes dans la BEE mais uniquement dans GFE :
 - Il est peut-être plus simple pour vous de saisir tous les BIC/IBAN (ex-RIB) et régimes dans SIECLE BEE avant de faire le basculement
 - Si le basculement des RIB et des régimes dans Commun n'est pas fait, vous ne pourrez pas gérer la demi-pension dans GFE

- Dans « GFE - Gestion des droits constatés » :
 - Si vous utilisez GFE pour la première année, merci de compléter l'ensemble des informations du menu « Mise à jour - Renseignement établissement »
Sinon, vérifiez les informations présentes dans ce menu et notamment :
 - Les renseignements sur l'agence comptable (en cas de changement de groupement comptable)
 - Le compte de classe 4 subdivisé 4112X (s'accorder avec l'agent comptable) doit être renseigné
 - Si vous gérez la demi-pension dans GFE :
 - Créez en premier lieu au moins une catégorie de revenu sinon vous ne pourrez pas définir votre ou vos tarifs. Allez dans le menu « Constantes financières - Catégorie de revenu » :
 - Ex. Code : « TU », libellé court et libellé (avis aux familles) : « Tarif unique »
 - Créez les aides locales :
 - Pour les collèges du 93 et du 94, créer l'aide ADEP (code et libellé court obligatoire « ADEP » en majuscule, cf. documentation paramétrage ADEP disponible sur la base de connaissances du portail CECOIA)
 - Pour les collèges du 77, l'ARS (Aide à la restauration scolaire) et l'AS (Aide à la scolarité)
 - Rappel : les aides « fonds social » sont des aides nationales et sont déjà codifiées dans GFE
 - Créez votre ou vos tarifs d'hébergement pour le premier trimestre
 - Rappel : précisez bien un libellé court et un libellé avis aux familles sinon vous ne pourrez pas générer les avis (message retourné par GFE dans ce cas : « pas d'avis »)
 - Lancez l'initialisation globale des hébergements (menu « Initialisation des hébergements ») afin d'associer automatiquement un hébergement à chaque élève en fonction de son régime renseigné.
 - Une fois le traitement terminé, consultez le rapport complet (accès au détail via le bouton « >> ») pour vérifier qu'aucun élève n'a été rejeté.
 - Une seule initialisation globale est possible par année scolaire si le traitement s'est déroulé sans erreur (pas d'élève rejeté, traitement non annulé pour cause d'erreur) - Vous pouvez par contre lancer autant d'initialisations personnalisées que vous le souhaitez (seuls les élèves sur lesquels aucune remise d'ordre n'a été saisie seront traités - supprimez les remises d'ordres déjà saisies au besoin)
 - GFE - Gestion des bourses :
 - Pour les collèges, instruire les dossiers. Attention, en instruisant les dossiers, à la notion de déductibilité et non déductibilité qui a une incidence sur le bordereau des droits constatés
 - Pour les lycées, lancer un transfert AGEUNET quand vous aurez reçu l'autorisation du SAB - Service Académique des Bourses.

2. Au cours du premier trimestre

- Adaptez l'hébergement des élèves qui deviennent externes en cours de trimestre : il n'est pas nécessaire de traiter ces élèves par des remises d'ordre.
 - Recherchez l'élève à l'aide du menu « Mise à jour - Eléments financiers de l'élève »
 - Cliquez sur l'onglet « Hébergement »
 - Modifiez la date de fin de régime
 - Modifiez le nombre de jours pour indiquer le nombre de jours réels où l'élève a déjeuné dans l'EPL
 - L'élève aura eu plusieurs régimes en cours de trimestre. Vous pouvez sortir un listing des élèves concernés dans le menu « Listes - Listes de contrôle »
- Effectuer les remises d'ordre collectives
- Saisir **si besoin** pour chaque élève (« Mise à jour - Eléments financiers de l'élève ») :
 - Le quotient,
 - Les remises d'ordre individuelles,
 - Les congés de prime et d'aide,
 - Les régularisations,
 - Les « autres éléments financiers » (livres, voyages, etc).

Rappel : Les autres éléments financiers et, de fait, les régularisations « Autres éléments financiers » n'apparaissent pas sur le bordereau des droits constatés (ils ne sont pas rattachés au compte de classe 4 subdivisé 4112X) mais sont comptabilisés dans les sommes dues ou à verser (avis aux familles, brouillard des paiements et fichiers de paiement TG).

- Pour les collèges du 93 et du 94, lancer le calcul ADEP dans le module ADEP et imprimez la liste des résultats. Saisissez ensuite les aides calculées (dernière colonne du document « ADEP retenu ») dans les éléments financiers des élèves onglet « Aides » en sélectionnant le type d'aide « ADEP » que vous avez créé précédemment. Une fois la saisie faite éditez la liste de contrôle « Aides des élèves » afin de vérifier le nombre d'aides saisies dans GFE et le montant total et ainsi valider que la saisie des aides a été faite sans erreurs. N'oubliez pas de relancer le calcul ADEP si vous ajoutez des remises d'ordres à des élèves ou si vous modifiez leur nombre de jour d'hébergement et de mettre à jour leur nouveau montant d'aide dans les éléments financiers de l'élève dans GFE.
- Simulez vos droits constatés autant de fois que vous le souhaitez afin d'arriver à la situation voulue.
 - Après chaque simulation, allez vérifier le rapport détaillé afin de s'assurer qu'aucun élève n'est rejeté :
 - Allez dans « Traitement - Simulation de constatation »
 - Cliquez sur « Visualiser les résultats de simulation de constatation »
 - Consultez le rapport complet correspondant à votre simulation
 - S'il y a des élèves non simulés (non constatés), consultez le détail pour connaître la raison du rejet :
 - Elève sans responsable financier,
 - Elève sans responsable légal,
 - Elève ayant un régime pour lequel il n'y a pas de tarif.
 - Corrigez les élèves présentant des erreurs

- Constatez « Tous les élèves de l'établissement sauf les élèves déscolarisés » :
 - Après chaque traitement de constatation, consultez le rapport du traitement pour voir s'il n'y a pas de rejet d'élèves
 - Cause supplémentaire de rejet (surtout en cas de reconstatation) : la créance précédente n'a pas été transférée.
- Constatez ensuite les « Elèves ayant quitté l'établissement durant le trimestre » :
 - ***** Il ne faut jamais rescolariser un élève pour le traiter dans GFE ***** Cela fausse la Base Elève Académique BEA / SYSCA : des élèves n'apparaissent plus scolarisés dans le bon établissement (extractions faussées pour le brevet, les affectations, le livret scolaire unique, etc). La fonction constater les « élèves ayant quitté l'établissement durant le trimestre » va sélectionner tous les élèves ayant une date de sortie dans la BEE incluse dans les dates du trimestre courant de votre découpage en trimestre
 - Vous pouvez enchaîner les 2 constatations car elles ne concernent pas les mêmes élèves

Remarque : En passant par une sélection des élèves par division, vous pouvez avoir les élèves scolarisés et non scolarisés du trimestre courant sur le même bordereau des droits constatés.

- Constatez les élèves qui arrivent en cours de trimestre
 - **Rappel :** comme ces élèves n'ont jamais été constatés, le transfert de créance n'est pas obligatoire au préalable
- Faites un transfert de créances vers l'agence comptable : il reprendra l'ensemble des constatations faites ci-dessus

Rappel :

- Si vous devez reconstater un élève, il faut que sa créance précédente ait été transférée (sinon il apparaîtra rejeté dans le rapport de la constatation)
 - Si vous modifiez la situation d'un élève après l'avoir constaté, il faudra le reconstater pour prendre en compte sa nouvelle situation
 - L'application génère automatiquement un mail à l'agence comptable pour les transferts de créance. Il n'y a pas besoin de cliquer sur « renvoi du mail »
 - Faites les vérifications des bordereaux de droits constatés. Pour cela, vous pouvez vous appuyer :
 - Sur les différentes listes de contrôle (menu « Listes - Listes de contrôle ») :
 - Liste de contrôle des « Bourses des élèves » (qui contient aussi les primes) qui peut être comparée avec les listes issues du SAB (pour les lycées) ou issues du module Bourses des collèges
 - Liste de contrôle des aides (ADEP, Fond social, etc) : à la fin du document il y a un comptage des sommes et du nombre d'élèves par type d'aide
 - Liste de contrôle « Autres éléments financiers des élèves »
 - Liste de contrôle « Régularisations des élèves »
 - Le menu « **Visualisation élève - Visualisation de constatation trimestrielle** » :
 - Il permet de connaître la situation réelle prise en compte pour l'élève dans GFE - Gestion des droits constatés suite à la dernière constatation
 - Il permet de voir la prise en compte de tout ce qui est « Autres éléments financiers » et « Régularisations autres éléments financiers » qui n'apparaissent pas sur le bordereau des droits constatés.
 - La première information donnée est le numéro de la dernière constatation où l'élève a été traité
- Rappel :** ce menu est décliné également pour les simulations avec les mêmes avantages

- ***** Avant de faire le paiement TG (et si nécessaire le paiement à la caisse), vérifiez systématiquement le brouillard des paiements dans les listes de contrôle *** :**

- Il permet de voir si des élèves apparaissent en caisse en raison d'une absence de BIC/IBAN (ex-RIB)
- Il permet de vérifier la somme à verser aux familles

Rappel : Les élève présents dans le paiement TG ou le paiement à la caisse ne pourront plus être reconstatés après la constitution de ces fichiers pour le trimestre courant ; en revanche, un élève créancier (présent dans le transfert de créances) peut être reconstaté

Il est donc impératif de vérifier le brouillard des paiements AVANT de lancer le traitement de constitution des fichiers de paiement TG et paiement à la caisse. Si vous n'êtes pas d'accord avec les sommes indiquées dans le brouillard des paiements vous ne devez pas lancer le traitement de mise en paiement

- Faire le paiement TG et, si besoin, le paiement caisse
 - **Information :** si vous faites un paiement TG en laissant certains élèves en caisse car vous n'avez pas eu les BIC/IBAN (ex-RIB), vous pourrez générer plus tard un second paiement TG si vous n'avez pas généré le bordereau caisse. Il suffit de saisir les BIC/IBAN (ex-RIB) fournis après coup pour les élèves en question. Vous constaterez dans le brouillard des paiements que les élèves passent de « caisse » à « virement ». Il suffit de valider un nouveau paiement TG où vous trouverez uniquement les élèves modifiés
Attention, surtout ne pas utiliser le bouton « Régénérer le fichier TG »
 - **Rappel :** si vous laissez des élèves en caisse, il faudra générer le paiement caisse sinon vous ne pourrez pas changer de trimestre. De même, s'il y a des traitements de créances en attente (transfert), vous ne pourrez pas basculer. Vous devez impérativement clôturer votre trimestre avant de pouvoir passer au suivant

3. Changement de trimestre

Immédiatement après le changement de trimestre dans GFE :

- **Vérifiez auprès du secrétariat que tous les élèves sortants du trimestre précédent ont bien été mis à jour dans la BEE avec une date de sortie.** Si le secrétariat a pris du retard dans la mise à jour des fiches élève de la BEE, les élèves qui ont quitté l'établissement seront présents dans les droits constatés de ce nouveau trimestre et **fausseront tous les calculs faits par GFE.**
- Vérifiez que votre découpage en trimestre est toujours bon par rapport à votre prévisionnel de début d'année (dates et nombre de jours)
 - Ex. : il vous arrive parfois de raccourcir le 3ème trimestre (fermeture de l'établissement pour le brevet par exemple). Il vous faut modifier votre découpage en trimestre dans ce cas. Comme vous modifiez la date de fin de trimestre et le nombre de jours du trimestre, il faut lancer obligatoirement une initialisation personnalisée des hébergements en sélectionnant votre ou vos régimes (menu « Mise à jour - Initialisation des hébergements - Initialisation personnalisée »). Attention : le traitement d'initialisation ne peut être effectué que sur des élèves pour lesquels aucune remise d'ordre n'a été saisie dans le trimestre courant.
- Mettre à jour si besoin les informations sur le tarif : libellés pour les avis, le prix journalier, ... La modification du montant du tarif ne nécessite pas de lancer une initialisation personnalisée des hébergements.
- Reprendre les étapes réalisées pour le premier trimestre.

4. Fin d'année scolaire

- GFE - Gestion des droits constatés ne dispose pas d'une bascule d'année : seule l'année courante est accessible. Pendant l'été le rectorat reçoit du centre national la nouvelle version GFE de l'année suivante et procède à son installation. A partir de ce moment plus aucunes des données de l'année précédente ne sont accessibles dans GFE. Avant votre départ en congés d'été veuillez vérifier que :
 - Tous les paiements ont bien été effectués (paiements TG et à la caisse) en vérifiant votre brouillard des paiements du troisième trimestre
 - Imprimez ou enregistrez tous les documents comptables présents dans GFE et SIECLE BOURSES (bordereaux de droits constatés, bordereaux de paiements TG et à la caisse, listes de contrôle, liste des boursiers, bordereaux de transferts de créance, etc)