

 <p>équipes nationales</p> <p>académie Clermont-Ferrand</p> <p>MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE, DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR ET DE LA RECHERCHE</p>	SIECLE GFE	<i>N° de version : V3.1</i>
	GFE fil conducteur du paramétrage	<i>Diffusion GFE</i>
		<i>Dernière modification : 04/09/2024</i>

Auteur

Nom	Service - Fonction
Diffusion GFE	Équipes nationales - Diffusion GFE

Historique des évolutions

Version	Date	Auteur	Description
V2.0	01/09/2022	Diffusion GFE	Refonte globale du document initial de 2007. GFE - Fil conducteur parametrage.doc
V2.1	19/09/2022	Diffusion GFE	Ajout de précisions sur l'initialisation des jours de restauration suite aux sésams 402199 et 403120
V3.0	30/08/2023	Diffusion GFE	<ul style="list-style-type: none"> • Revu de la documentation en ajoutant divers points d'attention à avoir lors du paramétrage. • Mise à jour du processus de bascule des RIB et régime avec l'arrêt du module COMMUN. • Inversion des étapes Bascule des RIB et de l'initialisation des jours de restauration. • Ajout de l'option SEPA dans les renseignements établissement.
V3.1	22/09/2023	Diffusion GFE	Inversion des étapes de bascule des RIB et d'initialisation des jours de restauration.
3.2	05/10/2023	Diffusion GFE	Modification de la partie répartition des hébergements par tranche
4.0	04/09/2024	Diffusion GFE	Rentrée 2024 : Mise à jour des procédures concernant les bourses nationales, primes nationales avec la généralisation DI@MAN

 <p>équipes nationales</p> <p>académie Clermont-Ferrand</p> <p>MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE, DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR ET DE LA RECHERCHE</p>	SIECLE GFE	<i>N° de version : V3.1</i>
	GFE fil conducteur du paramétrage	<i>Diffusion GFE</i>
		<i>Dernière modification : 04/09/2024</i>

CONTENU

1	INTRODUCTION.....	3
2	CONNEXION À GFE.....	3
3	DÉCOUPAGE EN TRIMESTRES.....	4
4	SAISIR LES RENSEIGNEMENTS ETABLISSEMENT.....	5
4.1	ETABLISSEMENT NON OP@LE.....	5
4.2	ETABLISSEMENT OP@LE.....	7
5	INITIALISATION DES JOURS DE RESTAURATION.....	8
5.1	INITIALISATION.....	8
5.2	AJOUT D'UN ÉTABLISSEMENT HEBERGEUR.....	10
6	BASCULE DES RIB ET RÉGIMES DANS VIE ÉTABLISSEMENT.....	11
7	SAISIE DES CATÉGORIES DE REVENU ET TARIFS.....	13
7.1	CATEGORIES DE REVENU.....	13
7.2	TARIFS HÉBERGEMENT.....	15
8	INITIALISER LES HÉBERGEMENTS.....	17
8.1	INITIALISATION GLOBALE.....	17
8.2	INITIALISATION PERSONNALISÉE.....	18
8.3	RÉPARTITION DES HÉBERGEMENTS PAR TRANCHE.....	22
9	CONFIGURER LES AUTRES CONSTANTES FINANCIERES.....	23
9.1	BOURSES.....	23
9.1.1	<i>Bourses nationales.....</i>	<i>23</i>
9.1.2	<i>Bourses locales.....</i>	<i>24</i>
9.2	PRIME.....	25
9.2.1	<i>Primes nationales.....</i>	<i>25</i>
9.2.2	<i>Primes locales.....</i>	<i>26</i>
9.3	AIDES.....	27
9.3.1	<i>Aides nationales (Établissements GFC uniquement).....</i>	<i>27</i>
9.3.2	<i>Aides locales.....</i>	<i>27</i>
9.4	INITIALISATION DES PRIMES PAR MEF.....	28
10	ATTRIBUER DES BOURSES AUX ÉLÈVES.....	29
11	ATTRIBUTION GLOBALE DES PRIMES AUX ÉLÈVES.....	30
12	HEBERGEMENTS CROISÉS.....	31

 <p>équipes nationales</p> <p>académie Clermont-Ferrand</p> <p>MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE, DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR ET DE LA RECHERCHE</p>	<h2>SIECLE GFE</h2>	<p><i>N° de version : V3.1</i></p>
	<h1 style="color: #e67e22;">GFE fil conducteur du paramétrage</h1>	<p><i>Diffusion GFE</i></p>
		<p><i>Dernière modification : 04/09/2024</i></p>

1 INTRODUCTION

Ce document explique comment paramétrer GFE en début d'année scolaire.

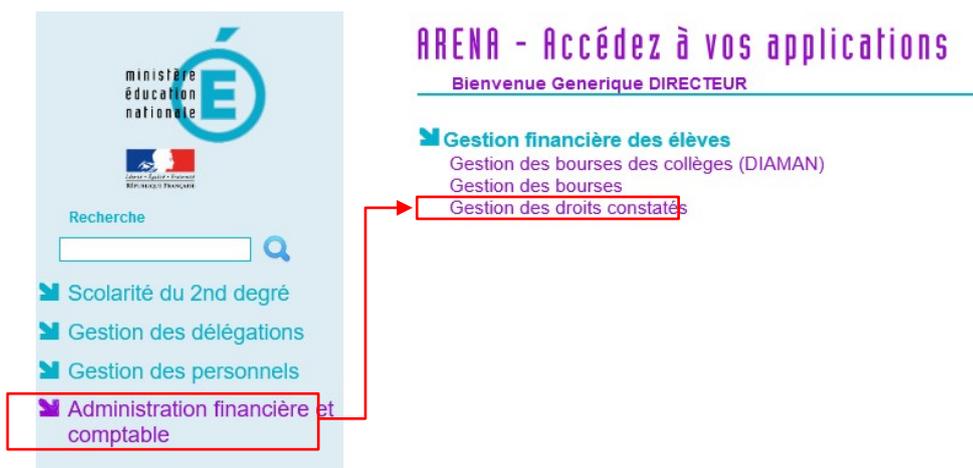
Il a été mis à jour (V3) en prenant en compte le dé-commissionnement du module COMMUN qui a été intégré dans « Vie établissement ». Des points d'attention ont été ajoutés dans les différentes étapes à suivre.

Les étapes 3,4,5,6 et 7 sont OBLIGATOIRES et à faire dans cet ordre.

Les étapes suivantes sont là pour vous aider à faire vos paramétrages en fonction de vos besoins.

2 CONNEXION À GFE

Sur ARENA, allez dans « Administration financière et comptable » puis cliquez sur « Gestion des droits constatés ».



Sélectionnez votre établissement et cliquez sur **Valider**.



3 DÉCOUPAGE EN TRIMESTRES

Fonctionnalité accessible par le menu « Mise à jour » puis « Découpage en trimestres ».

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

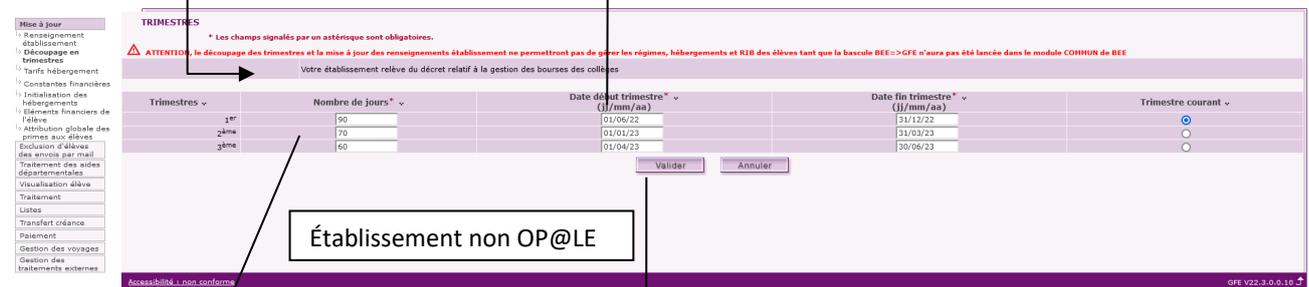
Le nombre de jours de chaque trimestre sera utilisé pour faire des contrôles sur le nombre de jours des tarifs, mais ne concerne pas le calcul des bourses et des primes (les bourses et les primes étant calculées sur la base d'un trimestre de 90 jours).

Tant que le découpage en trimestres n'a pas été effectué et validé, l'accès aux constantes financières et aux éléments financiers des élèves est impossible. À partir du moment où le découpage est fait, c'est GFE qui fait la mise à jour des bourses de DI@MAN à SIECLE sinon c'est BEE.

Il faut bien faire attention à ne pas commencer l'année directement au 2eme ou 3eme trimestre. Si le cas vous arrive, merci de vous rapprocher immédiatement de votre ADSI et ne plus faire aucune opération dans GFE.

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

La date d'entrée au 1^{er} trimestre est initialisée par la date d'entrée de la période pédagogique



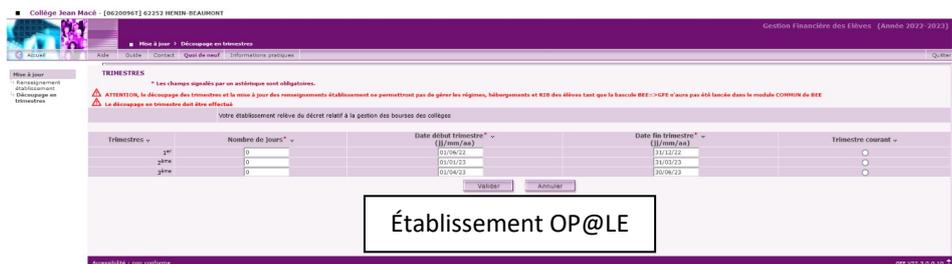
Trimestres	Nombre de jours	Date début trimestre* (jj/mm/aa)	Date fin trimestre* (jj/mm/aa)	Trimestre courant
1 ^{er}	90	01/06/22	31/12/22	<input checked="" type="radio"/>
2 ^{ème}	70	01/01/23	31/03/23	<input type="radio"/>
3 ^{ème}	60	01/04/23	30/06/23	<input type="radio"/>

Établissement non OP@LE

Les différents trimestres peuvent avoir un nombre de jours différent mais le **nombre total de jours de l'année ne doit pas excéder 270**

Saisissez le découpage en trimestre et/ou sélectionnez le nouveau trimestre courant puis cliquer sur **VALIDER**.

Attention pour les établissements OP@LE, la date de début du trimestre et la date de fin du trimestre doivent impérativement être sur la même année (même exercice comptable). Le menu OP@LE n'apparaît qu'après avoir validé le découpage en trimestres.



Trimestres	Nombre de jours	Date début trimestre* (jj/mm/aa)	Date fin trimestre* (jj/mm/aa)	Trimestre courant
1 ^{er}	0	01/06/22	31/12/22	<input type="radio"/>
2 ^{ème}	0	01/01/23	31/03/23	<input type="radio"/>
3 ^{ème}	0	01/04/23	30/06/23	<input type="radio"/>

Établissement OP@LE

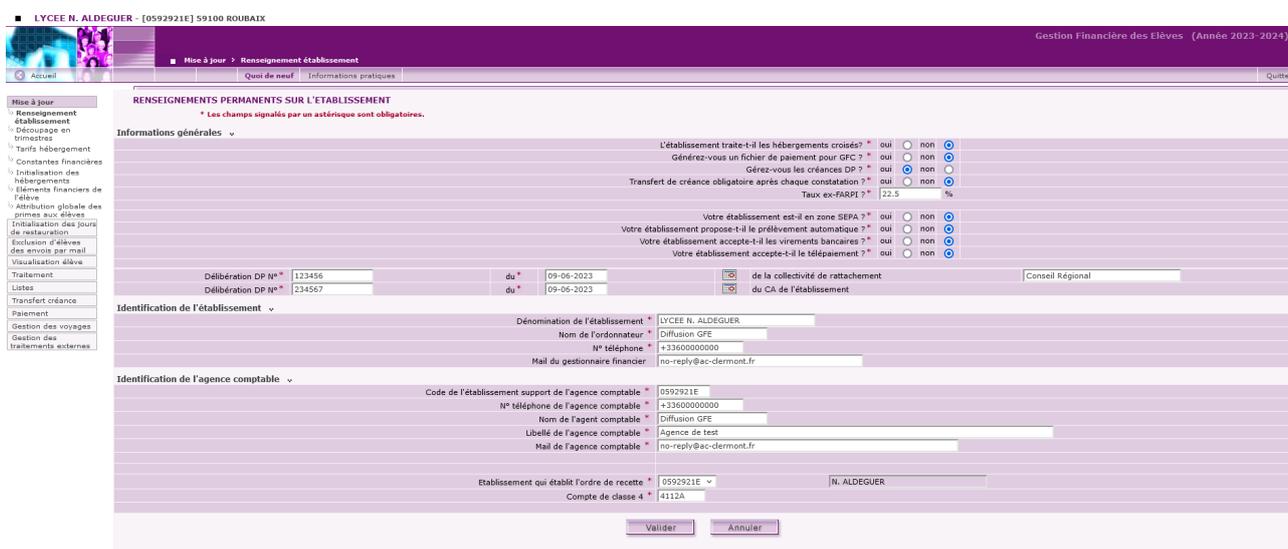
	SIECLE GFE	N° de version : V3.1
	GFE fil conducteur du paramétrage	
	Diffusion GFE	
		Dernière modification : 04/09/2024

4 SAISIR LES RENSEIGNEMENTS ETABLISSEMENT

En début d'année scolaire, vous devez actualiser les renseignements affichés et compléter les informations non renseignées.

Allez dans le menu « Mise à jour » puis « Renseignement établissement », ensuite, Il faut saisir et/ou mettre à jour les caractéristiques de l'établissement. Enfin, il faut cliquer sur **Valider** pour enregistrer les modifications.

4.1 ETABLISSEMENT NON OP@LE



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

Générez-vous les créances DP? oui non

Transfert de créance obligatoire après chaque constatation? oui non

Taux ex-FARPI? 22.5 %

Votre établissement est-il en zone SEPA? oui non

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

Votre établissement accepte-t-il les virements bancaires? oui non

Votre établissement accepte-t-il le télépaiement? oui non

Délégation DP N° 123456 du 09-06-2023 de la collectivité de rattachement Conseil Régional

Délégation DP N° 234567 du 09-06-2023 du CA de l'établissement

Identification de l'établissement

Dénomination de l'établissement * LYCEE N. ALDEGUER

Nom de l'ordonnateur * Diffusion GFE

N° téléphone * +33600000000

Mail du gestionnaire financier * no-reply@ac-clermont.fr

Identification de l'agence comptable

Code de l'établissement support de l'agence comptable * 0592921E

N° téléphone de l'agence comptable * +33600000000

Nom de l'agent comptable * Diffusion GFE

Libellé de l'agence comptable * Agence de test

Mail de l'agence comptable * no-reply@ac-clermont.fr

Etablissement qui établit l'ordre de recette * 0592921E N. ALDEGUER

Compte de classe 4 * 4112A

Buttons: Valider, Annuler

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

1) Informations générales

- Gère-t-il les hébergements croisés ?
- Produit-il des fichiers de paiement pour GFC ?
- Gère-t-il les créances DP ?

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, l'établissement ne gère pas les créances DP et les informations concernant les délibérations n'apparaissent pas et ne sont donc pas saisies.
- Si 'oui' est coché, les contrôles d'obligation sur les créances sont (ou non) enclenchés.
- Gère-t-il les créances des voyages ?
- 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

 <p>équipes nationales</p> <p>académie Clermont-Ferrand</p> <p>MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE, DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR ET DE LA RECHERCHE</p>	<h2>SIECLE GFE</h2>	N° de version : V3.1
	<h3>GFE fil conducteur du paramétrage</h3>	
	Diffusion GFE Dernière modification : 04/09/2024	

que le budget de fonctionnement pour l'année civile suivante. La valeur par défaut affichée est 22,5%. Possibilité de saisie à 0%.

- Établissement en zone SEPA ?
- 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 ? *		<input type="radio"/> oui	<input checked="" type="radio"/> non
Votre établissement accepte-t-il les virements bancaires ? *		<input checked="" type="radio"/> oui	<input type="radio"/> non
Mode de paiement ? *	<input type="text" value="99"/>	<input type="text" value="VIREMENT A L'ETRANGER"/>	
IBAN		BIC	
Coordonnées bancaires*	<input type="text"/>		
Titulaire du compte*	<input type="text"/>		
Domiciliation bancaire	<input type="text"/>		

- 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 une zone modifiable, initialisée par défaut à :

« Conseil départemental » pour les collèges

« Conseil Régional » pour les lycées, ERPD et EREA.

Cette zone est modifiable pour permettre la prise en considération des situations particulières suivantes (liste non exhaustive) :

- Collectivité territoriale de Corse
- Cité scolaire (la collectivité de rattachement est celle désignée par la convention établie entre les deux collectivités- département et région)
- Ville de Paris pour les collèges parisiens gérant leur hébergement

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 (**obligatoirement le code RNE de votre établissement**).
- Le compte de classe 4

Lorsque que les contrôles sont faits, les données sont enregistrées le cas échéant, un message d'erreur est affiché pour vous indiquer les modifications à faire.

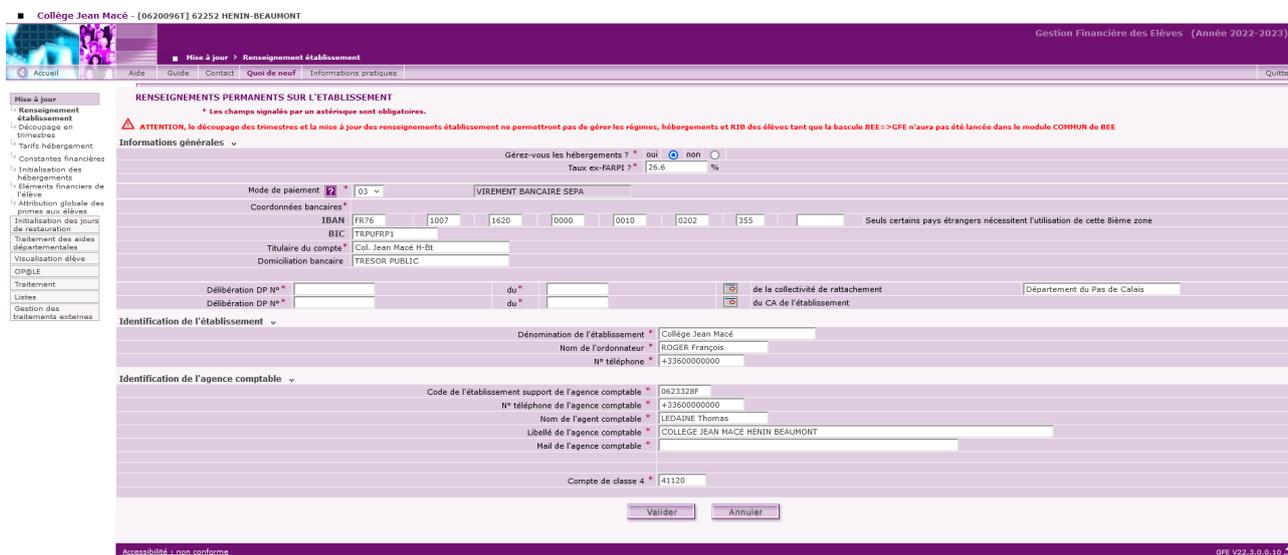
 <p>équipes nationales</p> <p>académie Clermont-Ferrand</p> <p>MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE, DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR ET DE LA RECHERCHE</p>	SIECLE GFE	N° de version : V3.1
	GFE fil conducteur du paramétrage	
	Diffusion GFE	
		Dernière modification : 04/09/2024

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.

4.2 ETABLISSEMENT OP@LE

Pour les établissements passant sous OP@LE au mois de janvier, la gestion doit être faite dans GFE dès le 1^{er} trimestre. Le non-respect de cette consigne peut entraîner des soucis de gestion au T2 qui ne pourront pas être corrigés dans GFE. Un rattrapage manuel dans OP@LE sera la seule solution pour résoudre votre problème.



■ Collège Jean Macé - [0620096T] 62252 HENIN-BEAUMONT

Gestion Financière des Élèves (Année 2022-2023)

Accueil Aide Guide Contact Quoi de neuf Informations pratiques Quitter

Mise à jour

RENSEIGNEMENTS PERMANENTS SUR L'ETABLISSEMENT

Les champs signalés par un astérisque sont obligatoires.

ATTENTION, le découpage des trimestres et la mise à jour des renseignements établissement ne permettront pas de gérer les régimes, hébergements et RIB des élèves tant que la bascule BEE=>GFE n'aura pas été lancée dans le module COMMUN de BEE

Informations générales

Gérez-vous les hébergements ? * oui non

Taux ex-FARPI ? * 26.6 %

Mode de paiement * 03 VIREMENT BANCAIRE SEPA

Coordonnées bancaires *

IBAN FR76 1007 1620 0000 0010 0202 355

BIC TRPUPRFP

Titulaire du compte * Col. Jean Macé H-BI

Domiciliation bancaire TRESOR PUBLIC

Seuls certains pays étrangers nécessitent l'utilisation de cette 5ème zone

Delibération DP N° * du * de la collectivité de rattachement Département du Pas de Calais

Delibération DP N° * du * du CA de l'établissement

Identification de l'établissement

Dénomination de l'établissement * Collège Jean Macé

Nom de l'ordonnateur * ROGER François

N° téléphone * +33600000000

Identification de l'agence comptable

Code de l'établissement support de l'agence comptable * 0623328F

N° téléphone de l'agence comptable * +33600000000

Nom de l'agent comptable * LEDATINE Thomas

Libellé de l'agence comptable * COLLEGE JEAN MARCE HENIN BEAUMONT

Mail de l'agence comptable *

Compte de classe 4 * 41120

Valider Annuler

Accessibilité : non conforme

GFE V22.3.0.0.10

L'écran OP@LE est plus restreint car certaines informations ne sont plus nécessaires pour OP@LE.

Le reste des informations à saisir est identique à un établissement non OP@LE et vous retrouverez la description de ces champs dans la section précédente.

OP@LE imposant la gestion des hébergements dans GFE, la première option doit être à OUI.

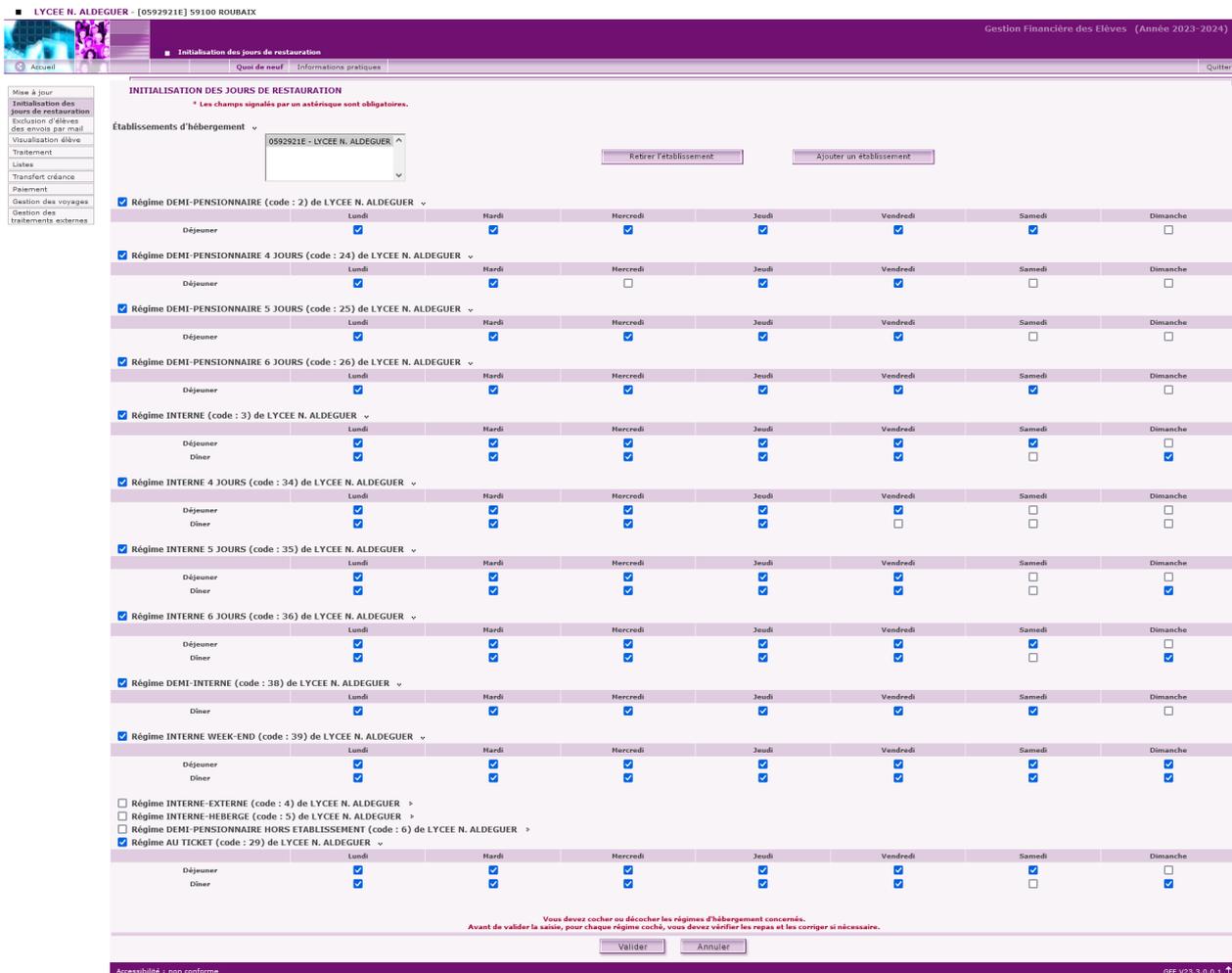
5 INITIALISATION DES JOURS DE RESTAURATION

L'initialisation des jours de restauration est intégrée à GFE (en remplacement de celle du module COMMUN). Cet écran est accessible via le menu « Initialisation des jours de restauration ».

Il faut OBLIGATOIREMENT vérifier et VALIDER cet écran avant de poursuivre le paramétrage de GFE.

L'établissement qui facture est toujours l'établissement de scolarisation de l'élève.

5.1 INITIALISATION



LYCEE N. ALDEGUER - [0592921E] 59100 ROUBAIX Gestion Financière des Élèves (Année 2023-2024)

INITIALISATION DES JOURS DE RESTAURATION
* Les champs signalés par un astérisque sont obligatoires.

Établissements d'hébergement : 0592921E - LYCEE N. ALDEGUER

Régime DEMI-PENSIONNAIRE (code : 2) de LYCEE N. ALDEGUER

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

Vous devez cocher ou décocher les régimes d'hébergement concernés.
Avant de valider la saisie, pour chaque régime coché, vous devez vérifier les repas et les corriger si nécessaire.

[Valider] [Annuler]

Accessibilité : non conforme GFE V23.3.0.0.1

Les jours d'ouverture de la restauration et les repas doivent être sélectionnés pour chaque régime proposé dans votre établissement, sinon les tarifs et les hébergements correspondants ne pourront pas être créés.

Il n'est pas nécessaire de cocher tous les régimes de l'écran si vous ne les utilisez pas. Vous pourrez, au besoin, en ajouter en cours d'année.

Les jours de restauration des régimes 21, 22 et 23 sont inclus dans ceux du régime 2 et ceux des régimes 31, 32 et 33 sont inclus dans ceux du régime 3. Cela permet d'avoir plusieurs combinaisons de 1, 2 ou 3 jours différents parmi les jours des régimes généraux (2 et 3).

Pour les régimes 24, 25 et 26, il faut respectivement cocher 4, 5 ou 6 repas dans la semaine.

Il est possible d'avoir plusieurs combinaisons de jours pour un régime 24.

À ce moment-là, il faut déclarer les jours du régime 24 qui seront utilisés en priorité mais aussi déclarer les jours du régime 2.

Par exemple, si votre établissement a une majorité d'élèves qui ne mangent pas le mercredi, vous pouvez déclarer le lundi, mardi, jeudi et vendredi pour le régime 24. Si des élèves mangent 4 jours du lundi au jeudi, il faudra déclarer les jours du lundi au vendredi pour le régime 2 afin de pouvoir changer les jours de restauration de ces élèves dans leurs éléments financiers.

✓ Régime DEMI-PENSIONNAIRE 4 JOURS (code : 24) de LYCEE N. ALDEGUER								
	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche	
Déjeuner	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
✓ Régime DEMI-PENSIONNAIRE 5 JOURS (code : 25) de LYCEE N. ALDEGUER								
	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche	
Déjeuner	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
✓ Régime DEMI-PENSIONNAIRE 6 JOURS (code : 26) de LYCEE N. ALDEGUER								
	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche	
Déjeuner	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						

Pour le régime 6 (DEMI-PENSIONNAIRE HORS ETABLISSEMENT), il faut cocher au moins un repas.

Pour les régimes 34, 35 et 36, il faut respectivement 4, 5 ou 6 jours avec des repas cochés « midi » ou « soir » et au moins un déjeuner et dîner. Il ne faut pas plus de 4, 5 ou 6 jours avec des repas cochés « midi » et « soir ».

✓ Régime INTERNE 4 JOURS (code : 34) de LYCEE N. ALDEGUER								
	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche	
Déjeuner	<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 type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
✓ Régime INTERNE 5 JOURS (code : 35) de LYCEE N. ALDEGUER								
	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche	
Déjeuner	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
Dîner	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>					
✓ Régime INTERNE 6 JOURS (code : 36) de LYCEE N. ALDEGUER								
	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche	
Déjeuner	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
Dîner	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					

Une fois les jours de restauration définis, cliquez sur **Valider**.

Pensez bien à vérifier la liste des établissements hébergeurs et les jours qui ont été cochés sur ces derniers. Si ce n'est pas fait, vous pouvez rencontrer un problème au niveau de la validation sur des régimes qui vous semblent corrects pour votre établissement mais qui ne le sont pas sur un autre établissement hébergeur.

5.2 AJOUT D'UN ÉTABLISSEMENT HEBERGEUR

Dans le cas des hébergements croisés, vous pouvez ajouter un autre établissement hébergeur.

INITIALISATION DES JOURS DE RESTAURATION
* Les champs signalés par un astérisque sont obligatoires.

Établissements d'hébergement ▾

0592921E - LYCEE N. ALDEGUER

Retirer l'établissement
Ajouter un établissement

Régime DEMI-PENSIONNAIRE (code : 2) de LYCEE N. ALDEGUER ▾

Cliquez sur « Ajouter un établissement ».

Vous pouvez choisir votre établissement par critères ou en entrant directement son code RNE :

RECHERCHE ÉTABLISSEMENT HÉBERGEUR
* Les champs signalés par un astérisque sont obligatoires.

Critères de recherche ▾

Académie	CLERMONT-FERRAND ▾
Département	PUY-DE-DOME ▾
Commune	CLERMONT-FERRAND ▾
Type établissement	COLLEGE ▾
Secteur	PUBLIC ▾
Nom établissement	<input type="text"/>
Code RNE	<input type="text"/>

Résultats de la recherche ▾

Sélection	Code RNE	Dénomination principale	Patronyme
<input checked="" type="radio"/>	0631773K		ROGER QUILLIOT
<input type="radio"/>	0631592R		CHARLES BAUDELAIRE
<input type="radio"/>	0631522H		ALBERT CAMUS
<input type="radio"/>	0631410R		INTERNATIONAL JEANNE D'ARC
<input type="radio"/>	0631411S		BLAISE PASCAL
<input type="radio"/>	0631599L		LA CHAÏRNE
<input type="radio"/>	0631120A		GERARD PHILIPPE
<input type="radio"/>	0631126G		LUCIE AUBRAC

Cliquez sur « rechercher » et sélectionnez votre établissement dans la liste avant de cliquer sur « valider ».

INITIALISATION DES JOURS DE RESTAURATION
* Les champs signalés par un astérisque sont obligatoires.

Établissements d'hébergement ▾

0631773K - COLLEGE ROGER QUILLIOT
 0592921E - LYCEE N. ALDEGUER

Retirer l'établissement

Régime DEMI-PENSIONNAIRE (code : 2) de COLLEGE ROGER QUILLIOT >

Régime DEMI-PENSIONNAIRE 4 JOURS (code : 24) de COLLEGE ROGER QUILLIOT >

Régime DEMI-PENSIONNAIRE 5 JOURS (code : 25) de COLLEGE ROGER QUILLIOT >

Régime DEMI-PENSIONNAIRE 6 JOURS (code : 26) de COLLEGE ROGER QUILLIOT >

Régime INTERNE (code : 3) de COLLEGE ROGER QUILLIOT >

Régime INTERNE 4 JOURS (code : 34) de COLLEGE ROGER QUILLIOT >

Régime INTERNE 5 JOURS (code : 35) de COLLEGE ROGER QUILLIOT >

Régime INTERNE 6 JOURS (code : 36) de COLLEGE ROGER QUILLIOT >

Régime DEMI-INTERNE (code : 38) de COLLEGE ROGER QUILLIOT >

Régime INTERNE WEEK-END (code : 39) de COLLEGE ROGER QUILLIOT >

Régime INTERNE-EXTERNE (code : 4) de COLLEGE ROGER QUILLIOT >

Régime INTERNE-HEBERGE (code : 5) de COLLEGE ROGER QUILLIOT >

Régime DEMI-PENSIONNAIRE HORS ETABLISSEMENT (code : 6) de COLLEGE ROGER QUILLIOT >

Régime AU TICKET (code : 29) de COLLEGE ROGER QUILLIOT >

Vous devez cocher ou décocher les régimes d'hébergement concernés.
 Avant de valider la saisie, pour chaque régime coché, vous devez vérifier les repas et les corriger si nécessaire.

Il faudra alors recommencer la sélection des régimes et des jours de restauration et cliquer sur valider.

 <p>équipes nationales</p> <p>académie Clermont-Ferrand</p> <p>MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE, DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR ET DE LA RECHERCHE</p>	<h2>SIECLE GFE</h2>	<p>N° de version : V3.1</p>
	<h3>GFE fil conducteur du paramétrage</h3>	
	<p>Diffusion GFE</p> <p>Dernière modification : 04/09/2024</p>	

6 BASCULE DES RIB ET RÉGIMES DANS VIE ÉTABLISSEMENT

La bascule des RIB et régime ne peut se faire que si le découpage en trimestre a été fait dans GFE.

Connectez-vous au portail ARENA et cliquez sur « Accès à Vie de l'établissement ».

<p>Base élèves établissement (BEE) Mise à jour Consultation Consultation et export Administration Téléservices Nomenclatures Commun</p> <p>Cahier de texte Accès à Cahier de Texte</p> <p>Vie scolaire Accès à Vie scolaire</p> <p>Décrochage scolaire Suivi des élèves Échanges avec le SIEI</p>	<p>Gestion des bourses (DIAMAN) Bourses de collège</p> <p>Livret Scolaire du Lycée (LSL) Accès au livret scolaire</p> <p>Plateforme d'échanges Gestion des certificats</p> <p>Livret Scolaire Unique du CP à la 3ème (LSU) Accès au Livret Scolaire Unique</p> <p>Vie de l'établissement Accès à Vie de l'établissement</p> <p>Evaluation Accès à Evaluation</p>
---	---

Choisissez votre établissement et cliquez sur ENTRER.

Bienvenue dans Vie de l'établissement

Choisissez l'établissement

Établissement

ENTRER

Cliquez sur « Commun » puis sur l'onglet « Basculement des RIBs »

Tableau de bord Enseignements Emploi du temps Initialisation / Mise à jour **Commun** Services en ligne

Commun - Fiche établissement

Fiche établissement Signature et logo Personnels Années scolaires Internat **Basculement des RIBs**

Enfin cliquez sur « EFFECTUER LE BASCULEMENT »

 <p>équipes nationales</p> <p>académie Clermont-Ferrand</p> <p>MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE, DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR ET DE LA RECHERCHE</p>	<h2>SIECLE GFE</h2>	<p>N° de version : V3.1</p>
	<h3>GFE fil conducteur du paramétrage</h3>	
	<p>Diffusion GFE</p> <p>Dernière modification : 04/09/2024</p>	

Tableau de bord Enseignements Emploi du temps Initialisation / Mise à jour Commun Services en ligne

Commun - Fiche établissement

Fiche établissement Signature et logo Personnels Années scolaires Internat **Basculement des RIBs**

Saisie des RIBs

La saisie des RIBs, des régimes et des jours de restauration se fait exclusivement dans le module BASE ELEVES.

EFFECTUER LE BASCULEMENT

Et ensuite sur VALIDER pour confirmer le basculement.

Basculement des RIBs ×

⚠ Si vous effectuez le basculement de la saisie des RIBs et des régimes dans le module GFE, vous ne pourrez plus saisir ces informations dans le module BASE ELEVES. Confirmez-vous le basculement ?

Tant que la bascule n'a pas été faite, les régimes et les RIB ne sont modifiables que dans BEE.
Après la bascule, la mise à jour de ces informations s'effectue uniquement dans GFE.
Cette étape est aussi nécessaire pour les établissements déjà sous OP@LE pour pouvoir gérer les régimes dans GFE.

Lorsque la bascule est faite, le bouton disparaît.

Commun - Fiche établissement

Fiche établissement Signature et logo Personnels Années scolaires Internat **Basculement des RIBs**

Saisie des RIBs

La saisie des RIBs, des régimes et des jours de restauration se fait exclusivement dans le module GFE.

7 SAISIE DES CATÉGORIES DE REVENU ET TARIFS

7.1 CATEGORIES DE REVENU

Les catégories de revenu vous permettent de mettre en place des tarifs différenciés pour un même régime sur un établissement (le vôtre ou un autre établissement hébergeur).

Si votre établissement pratique le même tarif (montants identiques) pour un régime, il ne vous faudra qu'une seule catégorie de revenu.

Vous pourrez créer autant de tarifs que de régimes que vous utilisez dans votre établissement.

Il ne sert à rien de créer une catégorie de revenu par régime. Cela simplifiera grandement votre gestion.

Si votre établissement pratique une tarification différente pour les élèves boursiers et non boursiers, il vous faudra plusieurs catégories de revenu. Il vous faudra par exemple une catégorie de revenu B pour les boursier et NB pour les non boursier. À ce moment-là, il vous sera possible de créer 2 tarifs pour un même régime. Cela fonctionne aussi pour les élèves du second degré et les étudiants ou avec les scolaires et apprentis.

Attention quand même, **la gestion de la tarification pour les boursiers est lourde et tout doit être fait manuellement.**

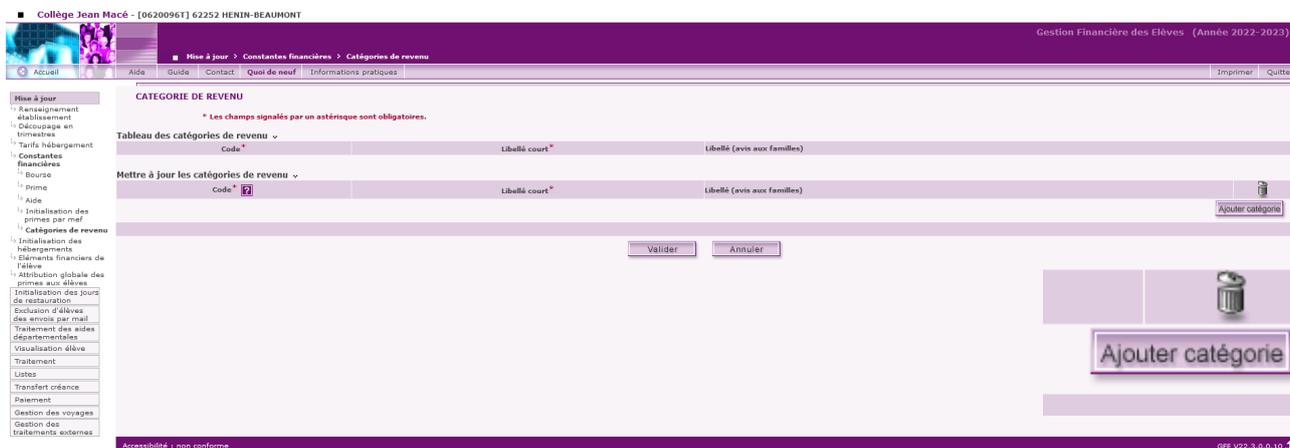
De plus, les élèves boursiers en début d'année peuvent perdre leur bourse en cours de trimestre et des élèves non boursiers peuvent le devenir après que vous ayez fait votre gestion.

Il faut bien garder à l'esprit que ces données ne sont pas figées dans le trimestre et nécessitent une attention toute particulière.

**Les codes de catégorie de revenu ne peuvent pas commencer par les lettres T et E.
Ces lettres (majuscules et minuscules) sont réservées aux dispositifs de répartition par tranche d'IAT (Intégraide).**

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

Cliquez sur **Ajouter catégorie**



Renseignez les champs et cliquez sur **Valider**. Pour supprimer une catégorie de revenu, cliquez sur **Supprimer**.

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)	
C1	CAT TEST 1	Catégorie de test n°1	
C2	CAT TEST 2	Catégorie de test n°2	

Mettre à jour les catégories de revenu ▾

Code *	Libellé court *	Libellé (avis aux familles)	
<input type="text" value="C1"/>	<input type="text" value="CAT TEST 1"/>	<input type="text" value="Catégorie de test n°1"/>	<input type="button" value="Supprimer"/>
<input type="text" value="C2"/>	<input type="text" value="CAT TEST 2"/>	<input type="text" value="Catégorie de test n°2"/>	<input type="button" value="Supprimer"/>

7.2 TARIFS HÉBERGEMENT

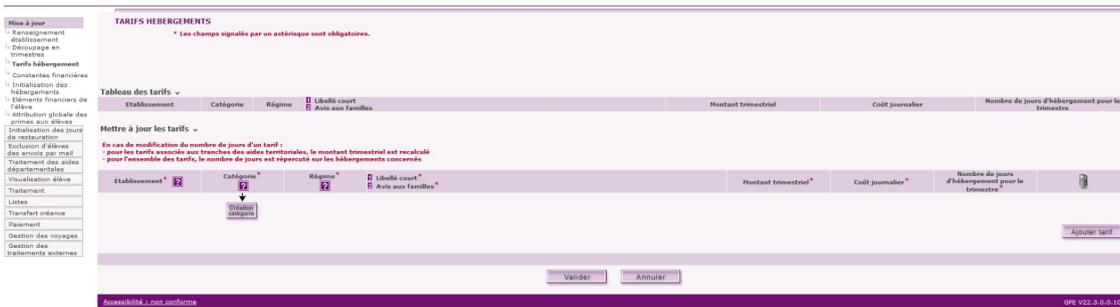
Des tarifs distincts peuvent être créés pour les différents régimes d'hébergement (internat, demi-pension...), selon la catégorie de revenu, et, en cas d'hébergements croisés, pour les différents établissements hébergeurs.

Allez dans « Mise à jour / Tarifs hébergement ».

Si l'établissement est rattaché à un dispositif de répartition par tranche (TXX et TR), les tarifs associés aux tranches seront ajoutés automatiquement lors du rattachement de l'établissement au dispositif.

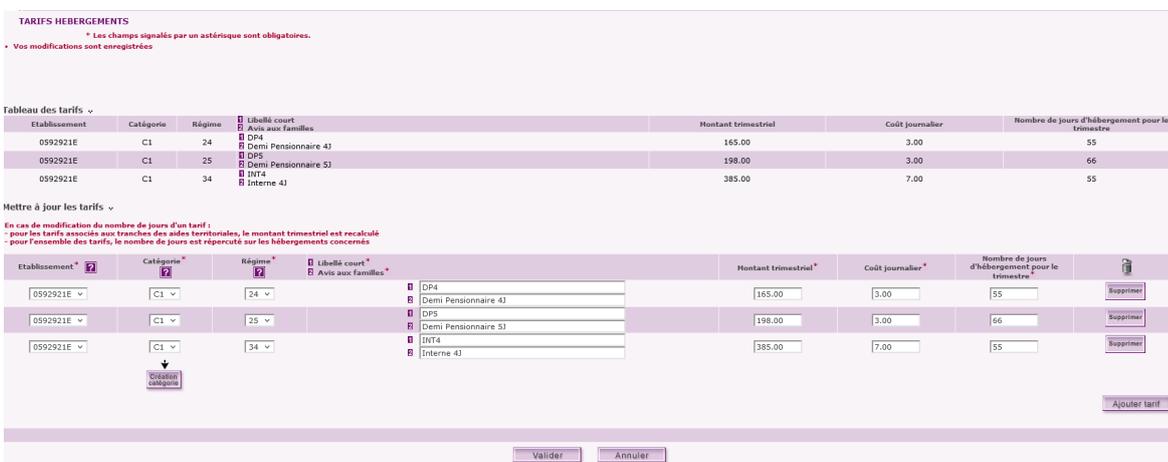
Il n'est pas possible de créer ou supprimer un tarif dont la catégorie commence par T ou E.

Vous pouvez ajuster le nombre de jours en fonction des régimes si ce dernier ne correspond pas dans votre établissement. **Même si vous en avez la possibilité, il n'est pas conseillé de modifier les tarifs de catégorie commençant par T.**



Cliquez sur **Ajouter un tarif**, choisissez l'établissement hébergeur (votre établissement ou un autre établissement que le vôtre s'il a été ajouté dans l'initialisation des jours de restauration), la catégorie de revenu, le régime et renseignez les différents champs.

Enfin cliquez sur **Valider**.



Etablissement	Catégorie	Régime	Libellé court	Montant trimestriel	Coût journalier	Nombre de jours d'hébergement pour le trimestre
0592921E	C1	24	DP4 Demi Pensionnaire 4)	165.00	3,00	55
0592921E	C1	25	DPS Demi Pensionnaire 5)	198.00	3,00	66
0592921E	C1	34	INT4 Interne 4)	385.00	7,00	55

	SIECLE GFE	<i>N° de version : V3.1</i>
	GFE fil conducteur du paramétrage	<i>Diffusion GFE</i>
		<i>Dernière modification : 04/09/2024</i>

Attention :

Le montant trimestriel correspond au montant facturé à la famille lorsque l'hébergement de l'élève a le même nombre de jours que celui du tarif.

Si le nombre de jours de l'hébergement est inférieur à celui du tarif, le montant facturé sera calculé au **prorata** du nombre de jours de l'hébergement.

Montant trimestriel facturé = Montant trimestriel du tarif * (Nb jour d'hébergement/Nb de jour du tarif)

Par exemple, avec un montant trimestriel 200€ pour 60 jours dans le tarif. Si l'hébergement de l'élève dure 30 jours, il sera facturé 100€ : $(200€ * (30/60))$.

Le cout journalier d'un tarif ne sert qu'à calculer le montant des remises d'ordre.

Pour la suite :

Après avoir changé de trimestre, pensez bien à vérifier les tarifs.

Il faut à minima changer le nombre de jours d'hébergement des régimes dont le nombre de jours sera différent de celui du découpage en trimestre. Ne pas oublier non plus les montants trimestriels.

Si votre établissement est rattaché à un dispositif par tranche, cette mise à jour est automatiquement faite lors du changement de trimestre.

8 INITIALISER LES HÉBERGEMENTS

Les traitements d'initialisation des hébergements ont pour but de créer les hébergements pour les élèves en fonction de leur régime (et éventuellement de leur tranche).

Les prérequis sont les suivants :

- Le découpage en trimestres doit être fait.
- La bascule des RIB et régimes doit avoir été faite.
- L'initialisation des jours de restauration a été faite pour les différents régimes des élèves.
- Les tarifs d'hébergement des différents régimes des élèves doivent être présents dans l'écran des tarifs (saisie manuelle ou rattachement à un dispositif par tranche).

8.1 INITIALISATION GLOBALE

Attention, l'initialisation globale ne peut se faire qu'une fois par an.

Elle va créer pour les 3 trimestres, les hébergements des élèves. Seul celui du trimestre courant sera visible dans les éléments financiers de l'élève.

L'hébergement créé prend en compte le régime de l'élève et le tarif en établissement associé à ce régime.

Sur l'écran principal, cliquez sur **valider** pour lancer le traitement.



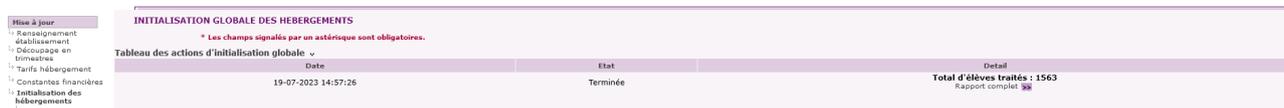
Cliquez une seconde fois sur **valider**.



Le traitement a été lancé, cliquez sur **retour** pour revenir au 1^{er} écran.



Sur l'écran, vous pouvez consulter l'état d'avancement du traitement.



Lorsque le traitement est terminé, vous pouvez consulter le rapport complet en cliquant sur **>>**.



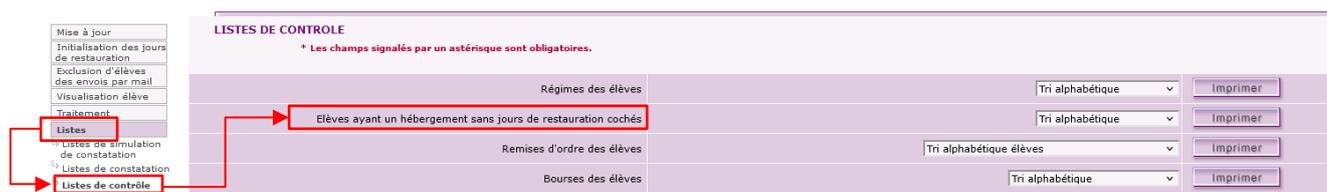
Attention si vous avez utilisé 2 catégories de revenu et créé 2 tarifs pour un même régime, le tarif le plus bas sera utilisé.

Si vous avez créé auparavant des hébergements (manuellement ou via une initialisation personnalisée), les hébergements des élèves seront supprimés à l'exception de ceux ayant des remises d'ordre. Une liste des élèves ayant une remise d'ordre, lors du passage du traitement, est disponible dans le rapport complet.

Les jours de restauration des hébergements créés seront ceux cochés au préalable dans BEE.




Si rien n'a été saisi dans BEE, les jours de restauration de l'initialisation seront utilisés à l'exception des régimes 21, 22, 23, 31, 32 et 33. Une liste des élèves sans jours de restauration cochés est disponible dans le menu liste -> liste de contrôle -> Elèves ayant un hébergement sans jours de restauration cochés.



8.2 INITIALISATION PERSONNALISÉE

 <p>équipes nationales académie Clermont-Ferrand</p> <p>MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE, DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR ET DE LA RECHERCHE</p>	SIECLE GFE	N° de version : V3.1
	GFE fil conducteur du paramétrage	
	Diffusion GFE	
		Dernière modification : 04/09/2024

Ce traitement permet de créer automatiquement pour un ou plusieurs régimes choisis, la situation d'hébergement de certains ou de tous les élèves scolarisés dans l'établissement.

Ce traitement peut être lancé plusieurs fois en cours d'année scolaire et est accessible via le menu « Mise à jour » -> « Initialisation des hébergements » -> « Initialisation personnalisée »

Déroulement du traitement :

1. Sélectionnez un ou plusieurs régimes.
2. Pour chacun des régimes sélectionnés :
 - Si le régime est un régime d'externat, choisissez 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, choisissez entre la sélection d'une partie ou de tous les élèves relevant de ce régime et sélectionnez un tarif parmi ceux existant pour ce régime. **S'il n'y a pas de tarif sélectionné, le tarif appliqué est celui le plus bas.** Dans le cadre de la gestion des hébergements croisés, sélectionnez un tarif complémentaire en plus du tarif principal.
3. Pour un régime sélectionné :
 - Si une sélection d'élèves a été effectuée, seuls les élèves sélectionnés seront traités.
 - Si pas de sélection effectuée sur les élèves, tous les élèves autorisés et relevant du régime seront traités.

Cet écran vous permet de sélectionner les régimes, les tarifs et les élèves concernés par l'initialisation personnalisée.

INITIALISATION PERSONNALISEE DES HEBERGEMENTS						
* Les champs signalés par un astérisque sont obligatoires.						
Tableau des actions d'initialisation personnalisée						
Date	Etat		Détail			
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"/>	<input type="checkbox"/>
2	DEMI-PENSIONNAIRE DANS L'ETABLISSEMENT	<input type="checkbox"/>	☹☹	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>
24	DEMI-PENSIONNAIRE DANS L'ETABLISSEMENT 4	<input type="checkbox"/>	☹☹	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>
25	DEMI-PENSIONNAIRE DANS L'ETABLISSEMENT 5	<input type="checkbox"/>	☹☹	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>
3	INTERNE DANS L'ETABLISSEMENT	<input type="checkbox"/>	☹☹	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>
Confirmez-vous l'initialisation des hébergements ?						
<input type="button" value="Valider"/> <input type="button" value="Annuler"/>						

Écran de sélection du tarif :

Sélectionnez le tarif souhaité et cliquez sur **Valider**.

INITIALISATION PERSONNALISEE DES HEBERGEMENTS

* Les champs signalés par un astérisque sont obligatoires.

Le régime traité est : 2 DEMI-PENSIONNAIRE DANS L'ETABLISSEMENT

HEBERGEMENT PRINCIPAL ASSOCIE AU REGIME

Liste des tarifs pour cet hébergement

Etablissement	Catégorie	Régime	Libellé court Avis aux familles	Montant trimestriel	Coût journalier	Choix du tarif*
0620096T	C1	2	DP Demi Pensionnaire	153.00	1.50	<input checked="" type="checkbox"/>

Confirmez-vous les choix effectués ?

Écran de sélection des élèves :

Recherchez et effectuez votre sélection d'élève.

Cliquez sur **Valider** pour terminer la sélection.

INITIALISATION PERSONNALISEE DES HEBERGEMENTS

* Les champs signalés par un astérisque sont obligatoires.

Le régime traité est : 2 DEMI-PENSIONNAIRE DANS L'ETABLISSEMENT

Critères de recherche

Trimestre sur lequel porte la recherche : 1

Divisions Toutes les divisions

Formations Toutes les formations Spécialité

Sexe : Masculin Féminin

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 représentant qui perçoit les aides
- nom de la personne qui paie les frais de scolarité

Résultats de la recherche

1 à 2 sur 2 résultats

Nom	Prénom	Confirmer la sélection	
		oui	non
BOUAFIA, BOUAFIA	BOUAFIA	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
BOUAFIA, BOUAFIA	BOUAFIA	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>

Une fois le/les régimes, tarifs et élèves choisis, cliquez sur **Valider**.

Cliquez une nouvelle fois sur **Valider** pour lancer le traitement.

INITIALISATION PERSONNALISEE DES HEBERGEMENTS

* Les champs signalés par un astérisque sont obligatoires.

Attention, ce traitement supprime les hébergements précédemment créés pour les élèves traités

Confirmez-vous le traitement ?

Cliquez sur **Retour** pour revenir à l'écran initial et suivre l'avancement de votre demande.

INITIALISATION PERSONNALISEE DES HEBERGEMENTS

* Les champs signalés par un astérisque sont obligatoires.

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

 <p>équipes nationales</p> <p>académie Clermont-Ferrand</p> <p>MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE, DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR ET DE LA RECHERCHE</p>	SIECLE GFE	N° de version : V3.1
	GFE fil conducteur du paramétrage	
	Diffusion GFE Dernière modification : 04/09/2024	

Lorsque le traitement est terminé, vous pouvez consulter le rapport [»»](#).

Aide	Guide	Contact	Quoi de neuf	Informations pratiques	Quitter
INITIALISATION PERSONNALISEE DES HEBERGEMENTS					
* Les champs signalés par un astérisque sont obligatoires.					
Tableau des actions d'initialisation personnalisée ▾					
Date	Etat			Détail	
01-09-2022 14:26:19	Programmée			Enregistrement de la demande le 01-09-2022 14:26:19	
Régimes pour lesquels les élèves sont initialisés ▾					
Elèves					

Rapport du traitement ▾		
Type	Etat	Détail
Initialisation personnalisée	Terminée	Enregistrement de la demande le 01-09-2022 14:28:30 Lancement du traitement le 01-09-2022 14:28:30 Fin du traitement le 01-09-2022 14:28:30
Nombre d'élèves traités par régime :		
Régime	Elèves	Nombre d'élèves traités
2	DEMI-PENSIONNAIRE DANS L'ETABLISSEMENT	2
Total d'élèves traités : 2		
Fermer		

8.3 RÉPARTITION DES HÉBERGEMENTS PAR TRANCHE

Prérequis supplémentaires :

- L'établissement a été rattaché à un dispositif de répartition par tranche (Présence de tarifs avec une catégorie commençant par T dans l'écran des tarifs)

Ce traitement est une initialisation des hébergements aux élèves en fonction de leur régime et de leur tranche.

Si un élève n'a pas de tranche, il n'aura pas d'hébergement de créé.

Si un élève a une tranche et qu'elle est supprimée (passage à aucune tranche), il lui sera attribué le tarif de la tranche la plus haute du dispositif.

La suppression de tranche ne sort pas l'élève du dispositif.

Il est accessible via le menu « Mise à jour » -> « Répartition des hébergements par tranche ».

Cliquez sur **Valider**.

REPARTITION DES HEBERGEMENTS PAR TRANCHE

* Les champs signalés par un astérisque sont obligatoires.

Tableau des actions de répartition des hébergements par tranche

Date	Etat	Détail
Ce traitement permet d'initialiser l'hébergement des élèves de l'établissement ayant une tranche de tarification associée		
Voulez-vous répartir les hébergements par tranche ?		
<input type="button" value="Valider"/> <input type="button" value="Annuler"/>		

Cliquez une nouvelle fois sur **Valider** pour lancer le traitement.

REPARTITION DES HEBERGEMENTS PAR TRANCHE

* Les champs signalés par un astérisque sont obligatoires.

Attention, ce traitement supprime les hébergements précédemment créés.

Confirmez-vous le traitement ?

Cliquez sur **Retour** pour suivre l'avancement de votre traitement.

REPARTITION DES HEBERGEMENTS PAR TRANCHE

* Les champs signalés par un astérisque sont obligatoires.

La répartition des hébergements par tranche a été prise en compte

Lorsque le traitement est terminé, vous pouvez consulter le rapport **>>**.

Date	Etat	Détail
01-09-2022 14:41:30	Terminée	Total d'élèves traités : 231 Rapport complet 

Ce traitement permet d'initialiser l'hébergement des élèves de l'établissement ayant une tranche de tarification associée

Type	Etat	Détail															
Répartition par tranche	Terminée	Enregistrement de la demande le 01-09-2022 14:41:30 Lancement du traitement le 01-09-2022 14:41:30 Fin du traitement le 01-09-2022 14:41:35 Nombre d'élèves traités par régime : <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 5px;"> <thead> <tr> <th>Régime</th> <th>Libellé</th> <th>Nombre d'élèves traités</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2</td> <td>DEMI-PENSIONNAIRE DANS L'ETABLISSEMENT</td> <td style="text-align: right;">61</td> </tr> <tr> <td>24</td> <td>DEMI-PENSIONNAIRE DANS L'ETABLISSEMENT 4</td> <td style="text-align: right;">20</td> </tr> <tr> <td>25</td> <td>DEMI-PENSIONNAIRE DANS L'ETABLISSEMENT 5</td> <td style="text-align: right;">2</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>INTERNE DANS L'ETABLISSEMENT</td> <td style="text-align: right;">148</td> </tr> </tbody> </table> <p style="font-size: x-small; margin-top: 5px;">Liste des élèves non traités pour cause de remise d'ordre liée à l'hébergement existant :</p> <p style="font-size: x-small; margin-top: 5px;">Rosa</p> <p style="font-size: x-small; margin-top: 5px;">Total d'élèves traités : 231</p>	Régime	Libellé	Nombre d'élèves traités	2	DEMI-PENSIONNAIRE DANS L'ETABLISSEMENT	61	24	DEMI-PENSIONNAIRE DANS L'ETABLISSEMENT 4	20	25	DEMI-PENSIONNAIRE DANS L'ETABLISSEMENT 5	2	3	INTERNE DANS L'ETABLISSEMENT	148
Régime	Libellé	Nombre d'élèves traités															
2	DEMI-PENSIONNAIRE DANS L'ETABLISSEMENT	61															
24	DEMI-PENSIONNAIRE DANS L'ETABLISSEMENT 4	20															
25	DEMI-PENSIONNAIRE DANS L'ETABLISSEMENT 5	2															
3	INTERNE DANS L'ETABLISSEMENT	148															

9 CONFIGURER LES AUTRES CONSTANTES FINANCIERES

9.1 BOURSES

9.1.1 BOURSES NATIONALES

Cet écran sert à consulter les montants des bourses nationales, de collège ou de lycée en fonction de votre établissement.

Les bourses du supérieur étant gérées par le CROUS, elles ne sont pas intégrées à GFE.

Bourses de collège

BOURSES * Les champs signalés par un astérisque sont obligatoires.

Bourse de collège ▾

Code bourse	Libellé court Avis aux familles	Destinataire	Retenue sur frais scolaires	Echelon	Montant		
					TRIM.1	TRIM.2	TRIM.3
8	COLL. BOURSE DES COLLEGES	Personne qui paie les frais de scolarité	OUI	1	38.00	38.00	38.00
				2	105.00	105.00	105.00
				3	165.00	165.00	165.00

Bourses modifiables ▾

Code bourse	Libellé court Avis aux familles	Destinataire	Retenue sur frais scolaires	Montant trimestriel d'une part		
				TRIM.1	TRIM.2	TRIM.3
2	DER. BOURSE DEPARTEMENTALE	Personne qui paie les frais de scolarité	OUI	0.00	0.00	0.00

Mettre à jour les bourses ▾

Code*	Libellé court Avis aux familles	Montant trimestriel d'une part*			Destinataire*		Retenue sur frais scolaires*		Supprimer
		TRIM.1	TRIM.2	TRIM.3	Personne qui paie les frais de scolarité	Personne qui perçoit les aides	OUI	NON	
2	DER. BOURSE DEPARTEMENTALE	0.00	0.00	0.00	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	Ajouter bourse

Bourses de lycée

BOURSES * Les champs signalés par un astérisque sont obligatoires.

Bourse de lycée ▾

Code bourse	Libellé court Avis aux familles	Destinataire	Retenue sur frais scolaires	Echelon	Montant		
					TRIM.1	TRIM.2	TRIM.3
1	NAT. BOURSE NATIONALE	Personne qui paie les frais de scolarité	OUI	1	158.00	158.00	158.00
				2	194.00	194.00	194.00
				3	229.00	229.00	229.00
				4	264.00	264.00	264.00
				5	299.00	299.00	299.00
				6	336.00	336.00	336.00

Tableau des bourses locales ▾

Code bourse	Libellé court Avis aux familles	Destinataire	Retenue sur frais scolaires	Montant trimestriel d'une part		
				TRIM.1	TRIM.2	TRIM.3
2	DER. BOURSE DEPARTEMENTALE	Personne qui paie les frais de scolarité	OUI	0.00	0.00	0.00

Mettre à jour les bourses ▾

Code*	Libellé court Avis aux familles	Montant trimestriel d'une part*			Supprimer
		TRIM.1	TRIM.2	TRIM.3	
2	DER. BOURSE DEPARTEMENTALE	0.00	0.00	0.00	Ajouter bourse

Ces montants sont fixes et ne sont pas modifiables dans GFE.

En cas de revalorisation en cours d'année, les montants sont automatiquement mis à jour et les élèves constatés sur les anciens montants seront considérés comme des « élèves modifiés » pour les prochaines simulations et constatations.

Depuis la rentrée 2024-2025, il n'est plus possible de créer une bourse nationale pour un élève. Il faut obligatoirement passer par DI@MAN pour instruire la bourse. La bourse sera ensuite visible dans GFE le lendemain de l'instruction.

 <p>équipes nationales académie Clermont-Ferrand</p> <p>MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE, DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR ET DE LA RECHERCHE</p>	SIECLE GFE	N° de version : V3.1
	GFE fil conducteur du paramétrage	
	Diffusion GFE	
		Dernière modification : 04/09/2024

9.1.2 BOURSES LOCALES

Pour les établissements sous GFC, les bourses locales peuvent être non-déductibles et il est possible de choisir le destinataire de la bourse.

Code*	Libellé court Avis aux familles	Montant trimestriel d'une part*			Destinataire*		Retenue sur frais scolaires*		Supprimer
		TRIM.1	TRIM.2	TRIM.3	Personne qui paie les frais de scolarité	Personne qui perçoit les aides	OUI	NON	
2	DEP. BOURSE DEPARTEMENTALE	0.00	0.00	0.00	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	Supprimer
Ajouter bourse									

Si l'établissement passe OP@LE dans l'année, les bourses locales non déductibles ou destinées à la personne qui perçoit les aides sont supprimées lorsque l'établissement passe sous OP@LE (changement de trimestre).

Les congés de ces bourses sont également supprimés.

Pour les établissements sous OP@LE, la bourse locale est obligatoirement déductible et à destination du responsable financier.

Code*	Libellé court Avis aux familles	Montant trimestriel d'une part*			Supprimer
		TRIM.1	TRIM.2	TRIM.3	
2	DEP. BOURSE DEPARTEMENTALE	5.00	5.00	5.00	Supprimer
L	LOCALE BOURSE LOCALE	15.00	14.00	13.00	Supprimer
Ajouter bourse					

9.2 PRIME

9.2.1 PRIMES NATIONALES

La première partie de l'écran permet de consulter la liste de primes nationales disponibles dans l'établissement.

Collèges :

PRIMES		* Les champs signalés par un astérisque sont obligatoires.						
Code Prime	Libellé court	Echelon	Destinataire	Retenue sur frais scolaires	Périodicité de paiement	Elèves autorisés	Montant (/période.)	
I	PRIME NATIONALE	1	Personne qui paie les frais de scolarité	OUI	T	Boursiers	109.00	
I	PRIME D'INTERNAT	2	Personne qui paie les frais de scolarité	OUI	T	Boursiers	132.00	
I	PRIME D'INTERNAT	3	Personne qui paie les frais de scolarité	OUI	T	Boursiers	155.00	

Lycées :

PRIMES		* Les champs signalés par un astérisque sont obligatoires.						
Code Prime	Libellé court	Echelon	Destinataire	Retenue sur frais scolaires	Périodicité de paiement	Elèves autorisés	Montant (/période.)	
D	REPRISE		Personne qui paie les frais de scolarité	OUI	T	Boursiers	200.00	
E	EQUIPEMENT		Personne qui perçoit les aides	NON	A	Boursiers	341.71	
I	PRIME D'INTERNAT	1	Personne qui paie les frais de scolarité	OUI	T	Boursiers	109.00	
I	PRIME D'INTERNAT	2	Personne qui paie les frais de scolarité	OUI	T	Boursiers	132.00	
I	PRIME D'INTERNAT	3	Personne qui paie les frais de scolarité	OUI	T	Boursiers	155.00	
I	PRIME D'INTERNAT	4	Personne qui paie les frais de scolarité	OUI	T	Boursiers	178.00	
I	PRIME D'INTERNAT	5	Personne qui paie les frais de scolarité	OUI	T	Boursiers	201.00	
I	PRIME D'INTERNAT	6	Personne qui paie les frais de scolarité	OUI	T	Boursiers	224.00	
M	MERITE	1	Personne qui paie les frais de scolarité	OUI	T	Boursiers	134.00	
M	MERITE	2	Personne qui paie les frais de scolarité	OUI	T	Boursiers	174.00	
M	MERITE	3	Personne qui paie les frais de scolarité	OUI	T	Boursiers	214.00	
M	MERITE	4	Personne qui paie les frais de scolarité	OUI	T	Boursiers	254.00	
M	MERITE	5	Personne qui paie les frais de scolarité	OUI	T	Boursiers	294.00	
M	MERITE	6	Personne qui paie les frais de scolarité	OUI	T	Boursiers	334.00	

Les montants de ces primes ne sont pas modifiables.

NOUVEAUTE RENTREE 2024

Depuis la rentrée 2024-2025, il n'est plus possible de créer une prime nationale, dans GFE, pour un élève. Il faut obligatoirement passer par DI@MAN pour instruire la bourse et la prime. L'élève devra obligatoirement avoir un régime d'internat lors de l'instruction de sa bourse dans DI@MAN pour que la prime d'internat lui soit attribuée. La prime sera ensuite visible dans GFE le lendemain de l'instruction.

L'attribution globale des primes aux élèves n'ajoute plus les primes d'internat. Seules les primes locales sont attribuées.

Si un élève change de régime en cours de trimestre, il gardera son régime d'internat pour tout le trimestre.

Il faudra bien penser à ajouter les congés/retenue de prime dans DI@MAN. Ces derniers seront visibles dans GFE le lendemain.

Au trimestre suivant, l'élève aura un régime de demi-pension. Il faudra ré instruire le dossier dans DI@MAN sur le nouveau régime afin de ne plus avoir la prime d'internat.

 <p>équipes nationales</p> <p>académie Clermont-Ferrand</p> <p>MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE, DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR ET DE LA RECHERCHE</p>	SIECLE GFE		<i>N° de version : V3.1</i>
	GFE fil conducteur du paramétrage		<i>Diffusion GFE</i>
			<i>Dernière modification : 04/09/2024</i>



	SIECLE GFE	N° de version : V3.1
	GFE fil conducteur du paramétrage	
	Dernière modification : 04/09/2024	

9.2.2 PRIMES LOCALES

Pour les établissements sous GFC, les primes locales peuvent être non-déductibles et il est possible de choisir le destinataire de la prime.

Primes modifiables		Destinataire	Retenue sur frais scolaires	Périodicité de paiement	Elèves autorisés	Montant (/période.)
Code Prime T	Libellé court Avis aux familles PrimeTest prime de test	Personne qui perçoit les aides	NON	T	Boursiers	10.00

Mettre à jour les primes		Destinataire *		Retenue sur frais scolaires *		Périodicité de paiement *		Elèves autorisés *		Montant (/période.) *	
Code *	Libellé court	Personne qui paie les frais de scolarité	Personne qui perçoit les aides	OUI	NON	A	T	Boursiers	Tous		
T	PrimeTest prime de test	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	10.00	Supprimer
<input type="button" value="Ajouter prime"/>											

Si l'établissement passe OP@LE dans l'année, les primes locales non déductibles ou destinées à la personne qui perçoit les aides sont supprimées lorsque l'établissement passe OP@LE (changement de trimestre).

Les congés de ces primes sont également supprimés.

Pour les établissements sous OP@LE, la prime locale est obligatoirement déductible et à destination du responsable financier.

Primes modifiables		Destinataire	Retenue sur frais scolaires	Périodicité de paiement	Elèves autorisés	Montant (/période.)
Code Prime T	Libellé court Avis aux familles PrimeTest prime de test	Personne qui paie les frais de scolarité	OUI	T	Boursiers	10.00

Mettre à jour les primes		Périodicité de paiement *		Elèves autorisés *		Montant (/période.) *	
Code *	Libellé court	A	T	Boursiers	Tous		
T	PrimeTest prime de test	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	10.00	Supprimer
<input type="button" value="Ajouter prime"/>							

Si vous souhaitez supprimer une prime, il faut la supprimer des éléments financiers des élèves qui disposent de cette dernière ainsi que de l'écran d'initialisation des primes par MEF si vous l'avez placée sur cet écran.

9.3 AIDES

9.3.1 AIDES NATIONALES (ÉTABLISSEMENTS GFC UNIQUEMENT)

Les 3 aides nationales ne sont disponibles que si l'établissement utilise GFC.

Lorsque l'établissement passe sous OP@LE dans l'année, ces aides disparaissent au changement de trimestre.



9.3.2 AIDES LOCALES

Pour les établissements sous GFC, les primes locales peuvent être non-déductibles et il est possible de choisir le destinataire de la prime.



Si l'établissement passe OP@LE dans l'année, les aides locales non déductibles ou destinées à la personne qui perçoit les aides sont supprimées lorsque l'établissement passe sous OP@LE (changement de trimestre).

Pour les établissements OP@LE, les aides locales sont obligatoirement déductibles et à destination de la personne qui paie les frais de scolarité.



9.4 INITIALISATION DES PRIMES PAR MEF

Cet écran permet d'affecter des **primes locales** en fonction des MEF.



La liste des primes locales saisissables sont accessibles à partir de la pop-up d'aide 

Pour les établissements sous OP@LE, seules les primes locales déductibles sont affichées.

Les autres n'ont pas pu être créées ou elles ont été supprimées lors du changement de trimestre.



Lorsque vous cliquez sur « Valider l'initialisation », les primes ne sont pas affectées aux élèves.

Il faut obligatoirement lancer Erreur : source de la référence non trouvée le traitement d'attribution globale des primes aux élèves.

Enlever une prime d'un MEF ne supprime pas la prime attribuée aux élèves de ce MEF.

Lancer un traitement d'attribution globale des primes aux élèves ne la supprimera pas non plus.

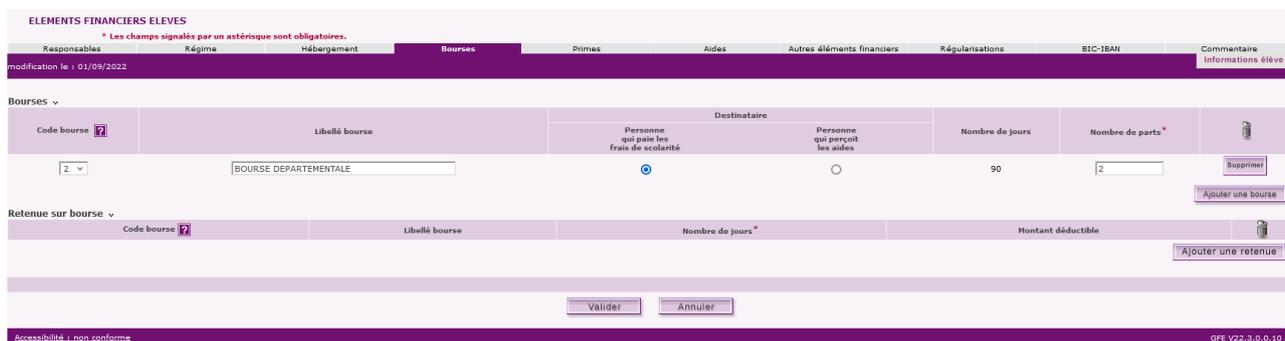
Il faut obligatoirement la supprimer manuellement pour chaque élève disposant de la prime.

Si l'établissement passe OP@LE dans l'année, les primes locales non déductibles ou destinées à la personne qui perçoit les aides sont supprimées lorsque l'établissement passe sous OP@LE (changement de trimestre). Elles disparaissent donc de l'écran d'initialisation des primes par MEF.

 <p>équipes nationales</p> <p>académie Clermont-Ferrand</p> <p>MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE, DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR ET DE LA RECHERCHE</p>	<h2>SIECLE GFE</h2>	N° de version : V3.1	
	<h3>GFE fil conducteur du paramétrage</h3>		Diffusion GFE
			Dernière modification : 04/09/2024

10 ATTRIBUER DES BOURSES AUX ÉLÈVES

Les bourses nationales ne peuvent être saisies dans GFE. Les dossiers de bourse sont instruits dans DI@MAN.
Les bourses ne sont visibles dans GFE le lendemain de l'instruction et attribution de la bourse dans DI@MAN.



Dans l'onglet Bourses du menu Mises à jour / Éléments financiers de l'élève, on ne peut saisir que des bourses locales et la bourse départementale (code 2).

Cliquez sur **Ajouter une bourse**.

Saisissez les données de la bourse et cliquez sur **Valider**.

	<h2>SIECLE GFE</h2>	N° de version : V3.1
	<h3>GFE fil conducteur du paramétrage</h3>	
	Diffusion GFE Dernière modification : 04/09/2024	

11 ATTRIBUTION GLOBALE DES PRIMES AUX ÉLÈVES

Ce traitement va permettre d'attribuer les primes locales saisies dans l'écran d'initialisation des primes par MEF.

Le traitement conserve les primes déjà saisies pour des élèves. Il ajoute simplement celles qui manquent.

Rappel :

La prime d'internat n'est plus attribuée avec ce traitement depuis la rentrée 2024-2025.

Pour attribuer une prime d'internat à un élève, il doit avoir un régime d'internat lors de l'instruction de sa bourse dans DI@MAN.

Lorsque l'instruction est faite, la prime d'internat sera visible le lendemain dans GFE.

Cliquez sur **Valider** pour lancer le traitement.

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 Nive à jour/Constantes financières/ Initialisation des primes par MEF		
<input type="button" value="Valider"/> <input type="button" value="Annuler"/>		

Pour confirmer le traitement cliquez une nouvelle fois 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 ?

Cliquez sur **Retour** pour voir l'avancement de votre traitement.

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

Lorsque le traitement est terminé, vous pouvez consulter le rapport **>>**.

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

Tableau des actions d'attribution de primes

Date	Etat	Detail
01-09-2022 15:11:30	Terminée	Attribution des primes Fin du traitement le 01-09-2022 15:11:38 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.		

 <p>équipes nationales</p> <p>académie Clermont-Ferrand</p> <p>MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE, DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR ET DE LA RECHERCHE</p>	<h2>SIECLE GFE</h2>	N° de version : V3.1
	<h1 style="color: #e67e22;">GFE fil conducteur du paramétrage</h1>	Diffusion GFE
		Dernière modification : 04/09/2024

12 HEBERGEMENTS CROISÉS

Un hébergement croisé correspond à un élève qui a un hébergement (demi-pension ou internat) dans un autre établissement que son établissement de scolarité.

Dans le menu : « Mise à jour » -> « Renseignements établissements »

Répondre oui à la question « L'établissement traite-t-il les hébergements croisés? »



Pour ajouter un établissement hébergeur, merci de vous reporter à la section « Ajout d'un établissement hébergeur ».

Exemple 1 :

Dans un établissement A, les élèves demi-pensionnaires (code régime 2) sont scolarisés dans l'établissement mais mangent à la cantine dans un autre établissement B.

Solution :

Pour le régime demi-pension (code 2), on crée uniquement un tarif pour l'établissement B et c'est ce tarif qui sera affecté aux élèves demi-pensionnaires.

Exemple 2 :

Dans un établissement A, les garçons dorment sur place et les filles sont hébergées le soir dans un autre établissement B.

Solution :

Pour les garçons, on crée un tarif d'internat dans l'établissement A.

Pour les filles, on crée un tarif demi-pension dans l'établissement A et un tarif demi-interne (code 38) dans l'établissement B.

Il faut utiliser l'initialisation personnalisée pour la création des hébergements.