SIECLE

Gestion Financière des Elèves

PHASE 2

Le fil conducteur
de l'UTILISATION

Février 2016

Historique des modifications du document

Date de mise à jour	Page	Résumé de la mise à jour
27/10/2007	13	Information sur l'onglet Commentaire
29/10/2007 et 02/11/2007	5, 6, 8-17, 19-25, 28, 30	Ajout des nouveaux écrans
02/11/2007	19 et 23	Informations sur l'édition des bordereaux des droits constatés en simulation de constatation et en constatation
06/11/2007	26	Information sur le transfert de créances
09/11/2007	7	Information sur les modalités d'attribution des remises de principe
11/02/2008	10 11	Ajout d'un nouvel écran Correction du signe de la régularisation des autres éléments financiers sur l'écran des régularisations
21/04/2009	4-6, 8-12, 16, 23 6 11 22 23 30 33-41	Rafraichissement des captures Ajout de l'onglet « Régime » Il n'y a plus que le RIB à qui on paye qui s'affiche Information sur le nouvel emplacement de la liste des demandes de RIB Information sur le changement d'ergonomie de l'état de constatation Information sur les dangers du changement de trimestre T1 => T3 Ajout de la gestion des voyages
06/07/2009	23	Gestion des remises d'ordre Avis aux familles Brouillard des paiements
24/02/2010	13	Passage du RIB en IBAN. Modification de l'écran.
16/05/2011	10	Primes annuelles pour élèves descolarisés
22/06/2011	29	Précision sur tri bordereau TG
15/05/2012 18/07/2012	13	Norme SEPA – maj du paragraphe IBAN/BIC
12/11/2012	11-12-27	Suppression des références à la version DOS de GFE.
11/01/2013	13	Ajout des codes modes de paiement
07/12/2012	29	Paiement – Ajout du contrôle des coordonnées bancaires
14/02/2013	20 et 24	On trouve désormais la liste des coordonnées bancaires à la fois dans le menu des listes de simulation et à la fois dans le menu des listes de constat.
23/05/2013	30, 31, 32 et 33 14 7 34	Précisions sur le fonctionnement du paiement. RO collective périmètre et voyage Changement de régime Changement de trimestre
17/06/2013	7 21 et 24	Changement de régime (élève devient externe) Listes de simulation et de constatation
25/10/2013	24	Précision sur avis aux familles
14/11/2013	35	Règles de lancement de l'initialisation des hébergements

18/12/2013	29	Précision sur les paiements
20/05/2014	31	Précision sur les paiements
03/09/2015	30	Bourse déductible sur brouillard des paiements
02/2016		Révision générale. Subdivision du compte de créance.

SOMMAIRE

SIECLE - 1 -

METTRE À JOUR LES ELEMENTS FINANCIERS DES ELEVES - 6 -

1 RECHERCHER UN ELEVE - 6 -

2 FICHE ELEVE - 7 -

3 REGIME - 8 -

4 SITUATION D' HEBERGEMENT - 9 -

5 REMISES D'ORDRE ET REMISE DE PRINCIPE - 10 -

6 BOURSES - 12 -

7 PRIMES - 13 -

8 AIDES - 14 -

9 AUTRES ELEMENTS FINANCIERS - 15 -

10 REGULARISATIONS - 16 -

11 BIC-IBAN - 17 -

12 COMMENTAIRE - 18 -

EFFECTUER DES REMISES D'ORDRE COLLECTIVES - 19 -

SUPPRIMER UNE REMISE D'ORDRE - 21 -

SIMULER LA CONSTATATION DES DROITS - 22 -

EDITER LES DOCUMENTS RELATIFS A LA SIMULATION - 24 -

CONSTATER LES DROITS - 26 -

EDITER LES DOCUMENTS RELATIFS A LA CONSTATATION - 28 -

TRANSFERER LES CREANCES VERS GFC - 31 -

REGULARISER LA SITUATION DES ELEVES - 33 -

EFFECTUER LES PAIEMENTS A LA TG - 34 -

CHANGER DE TRIMESTRE - 38 -

METTRE À JOUR LES TARIFS D'HEBERGEMENT - 39 -

GESTION DES VOYAGES - 40 -

1 CREER OU MODIFIER UN VOYAGE - 40 -

2 MODULER LES MONTANTS - 43 -

3 ANNULER UN VOYAGE - 44 -

4 TRANSFERER UN VOYAGE - 45 -

5 LISTES - 47 -

METTRE À JOUR LES ELEMENTS FINANCIERS DES ELEVES

1 *RECHERCHER UN ELEVE*

La mise à jour des éléments financiers de l'élève s'effectue à partir de l'option **Éléments financiers de l'élève** du menu **Mise à jour.**

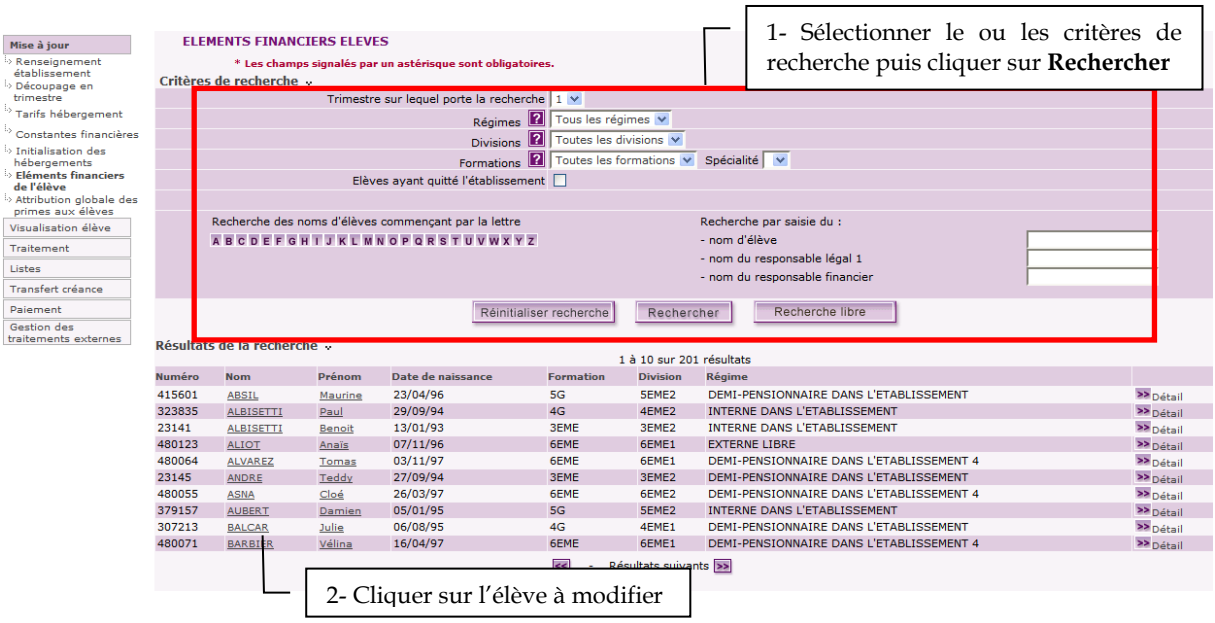
La zone **Critères de recherche** permet de cibler le ou les élèves à rechercher, selon la division, la formation ou le nom.

Pour qu'un **élève** soit **traité dans GFE**, il faut qu'il soit :

- soit **scolarisé** dans l'établissement
- soit **sortant** de l'établissement pour le trimestre courant.

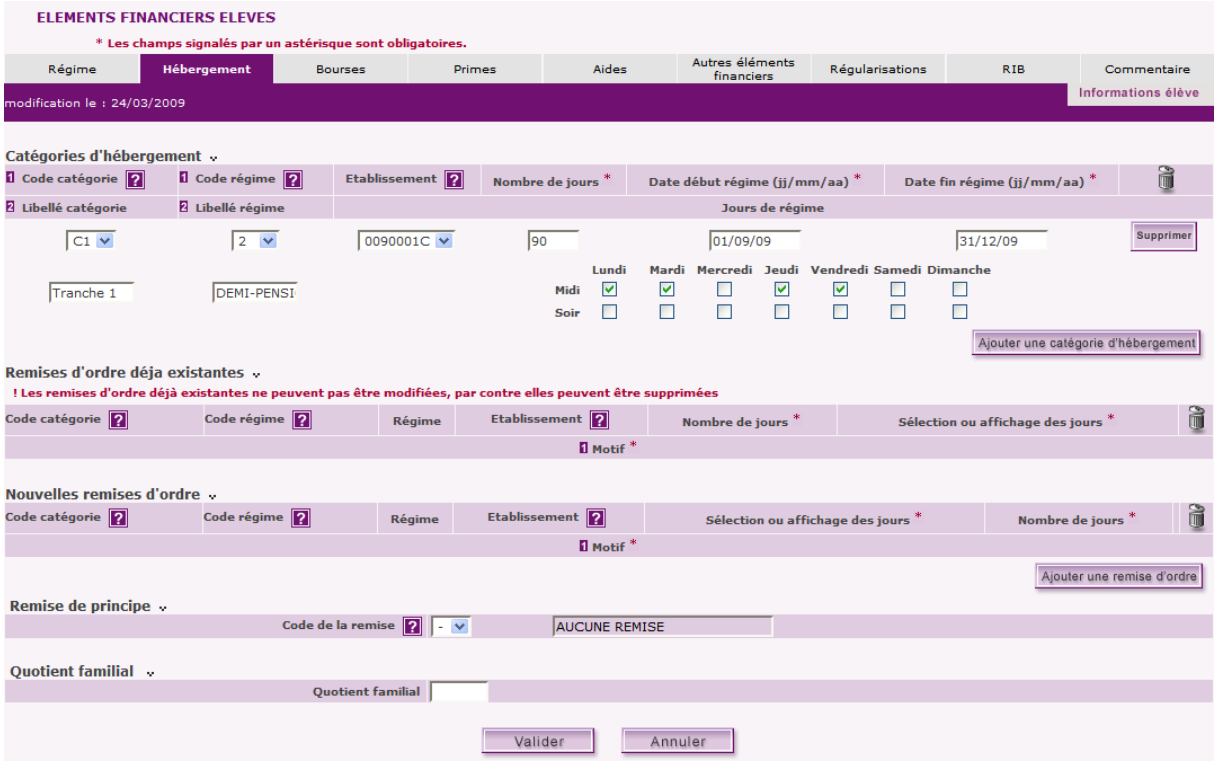
L'élève est dit scolarisé s'il possède un MEF et une division.

L'élève est dit sortant s'il possède un MEF et une date de sortie de l'établissement comprise entre les bornes du trimestre courant (bornes incluses).



2 *FICHE ELEVE*

La fiche élève permet de mettre à jour les éléments financiers du trimestre en cours (régime, hébergement, bourses, primes, aides, autres éléments financiers, régularisations, contrôle/saisie des coordonnées bancaires, remises d'ordre individuelles, remise de principe, quotient familial, commentaire).



3 *REGIME*

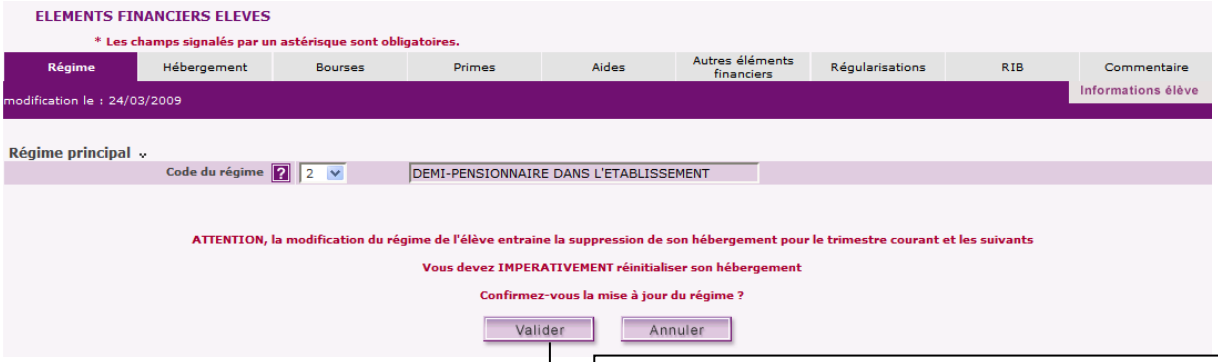
L'onglet régime permet de modifier le régime de l'élève avant d'initialiser les hébergements.

Le régime principal de l'élève est modifiable :

- si l'établissement "a la main sur GFE" pour faire la modification,
- si l'élève n'a pas de remise d'ordre pour le trimestre courant,
- s'il n'y a pas eu de constatation ou de simulation pour l'élève,
- si l'élève de l'établissement a une date de sortie nulle, une division et une formation ou bien s'il a une date de sortie non nulle et comprise entre les bornes du trimestre courant (bornes incluses), et a une formation.

Si l'élève a une remise d'ordre, il faut la supprimer avant de faire la modification de régime. S'il a été constaté (simulation ou non), alors il faut lui changer l'hébergement de manière classique (par l'onglet hébergement) et s'assurer que tous les éléments financiers sont corrects.

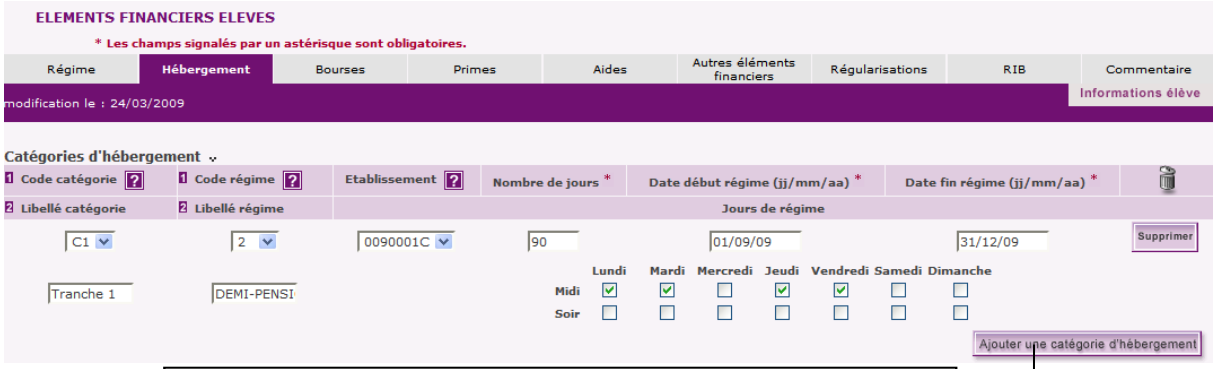
La modification du régime de l'élève entraine la suppression de l'hébergement pour le trimestre courant et les suivants. Vous devez **impérativement réinitialiser son hébergement** dans l'onglet Hébergement.



Cliquer sur **Valider** pour modifier le régime de l'élève

4 SITUATION D' HEBERGEMENT

L'onglet **HEBERGEMENT** affiche la ou les situations d'hébergement ainsi que les remises d'ordre, la remise de principe et le quotient familial d'un élève pour le trimestre en cours et permet d'ajouter, de supprimer ou de modifier ces éléments.



Pour ajouter une situation d'hébergement, cliquer sur **Ajouter une catégorie d'hébergement** puis renseigner les différentes rubriques. Si nécessaire modifier les rubriques du premier hébergement

- Lorsqu'un élève demi-pensionnaire ou interne devient externe au cours du trimestre, modifiez la date de fin de son régime d'hébergement précédent et le nombre de jours d'hébergement.

- Lorsque la situation d'hébergement d'un élève change au cours du trimestre (par exemple, passage d'interne à demi-pensionnaire), saisissez, le cas échéant, un congé de prime.

- Lorsque vous modifiez l'hébergement d'un élève pour le trimestre en cours, la dernière situation d'hébergement saisie sera la situation d'hébergement par défaut pour le trimestre suivant (par exemple, si lors du premier trimestre, un élève a été interne un mois puis demi-pensionnaire pour la période restante, il sera considéré comme demi-pensionnaire lors du trimestre suivant).

La modification du régime de l'élève entraine la suppression de l'hébergement pour le trimestre courant et les suivants. Vous devez **impérativement réinitialiser son hébergement** dans l'onglet Hébergement.

5 REMISES D'ORDRE ET REMISE DE PRINCIPE

La zone **Remises d'ordre déjà existantes** affiche la ou les remises d'ordre (individuelles et/ou collectives) saisies pour le trimestre en cours (de la plus récente à la plus ancienne).

Lorsque deux remises d'ordre ont été saisies pour la même période (par exemple : une remise d'ordre individuelle pour maladie et une remise d'ordre collective liée à une grève), les deux remises d'ordres figurent sur le volet hébergement, mais une seule figurera sur le bordereau DC suite à la constatation. Elle représentera le cumul global (nombre de jours et montants) des remises d'ordre par élève.

Pour consulter les jours d'absence correspondant à la remise d'ordre, cliquer sur le bouton .

Une remise d'ordre peut être supprimée (bouton **Supprimer**) mais ne peut pas être modifiée directement.

Pour modifier une remise d'ordre, supprimer la remise d'ordre puis en saisir une nouvelle (voir zone **Nouvelles remises d'ordre**).

Lors de la suppression d'une remise d'ordre, si l'élève est boursier et qu'un congé de bourse avait déjà été saisi pour cette remise d'ordre, supprimer aussi le congé de bourse (Volet **Bourses**).

Lors de la suppression d'une remise d'ordre pour une situation d'hébergement concernant l'internat, si l'élève bénéficie d'une prime d'internat, le message suivant s'affiche "**La remise d'ordre est mise à jour, voir si le congé de prime à l'internat est correct**", et vous devez alors vérifier (volet **Primes**) si un congé de prime avait été saisi et, si c'est le cas, supprimer ce congé de prime.

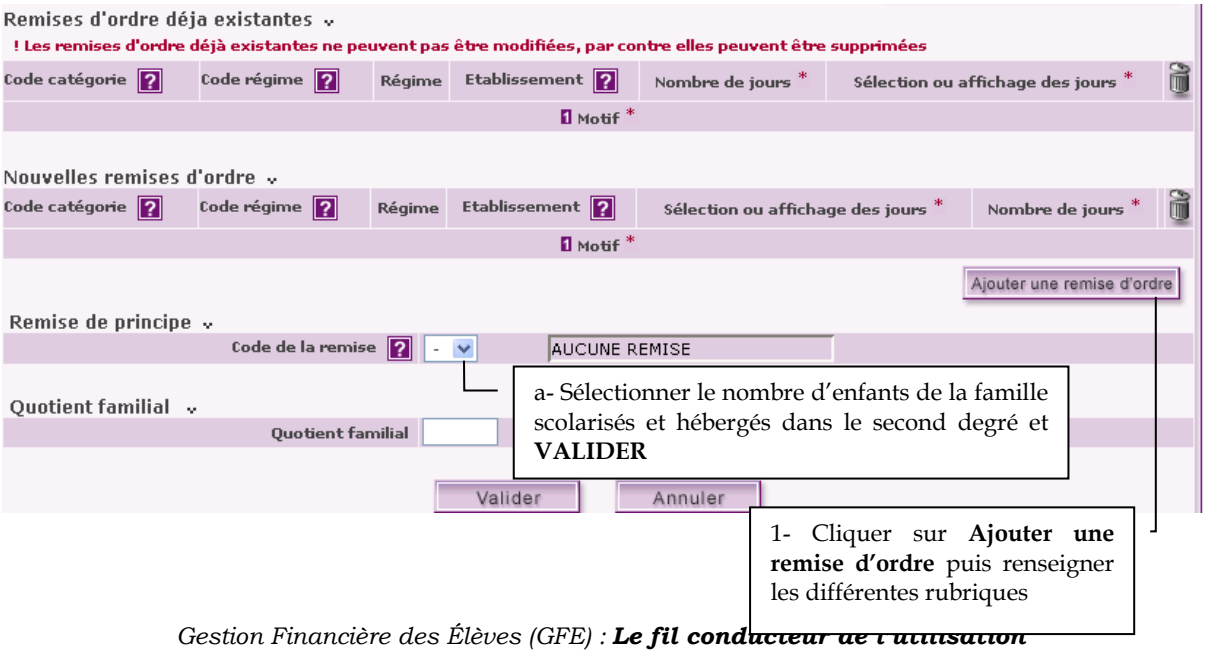
La zone **Nouvelles remises d'ordre** permet de saisir une nouvelle remise d'ordre individuelle liée à l'hébergement.

La zone **Remise de principe** permet de saisir une remise de principe. La remise de principe n'est pas déterminée automatiquement et ne fait l'objet d'aucun contrôle automatique.

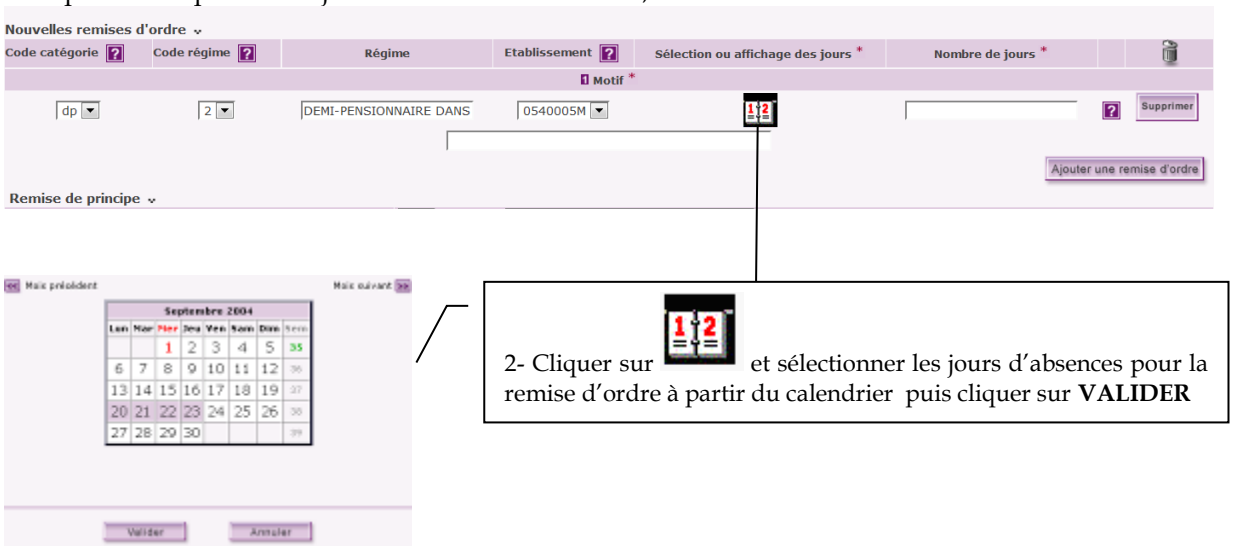
Modalité d'attribution/saisie de la remise de principe :

- si hébergement - remise d'ordre - bourse(s) < 0 alors aucune remise de principe;
- si hébergement - remise d'ordre - bourse(s) > 0 alors remise de principe.

Le cadre **Quotient familial** est une aide à la gestion des aides départementales.



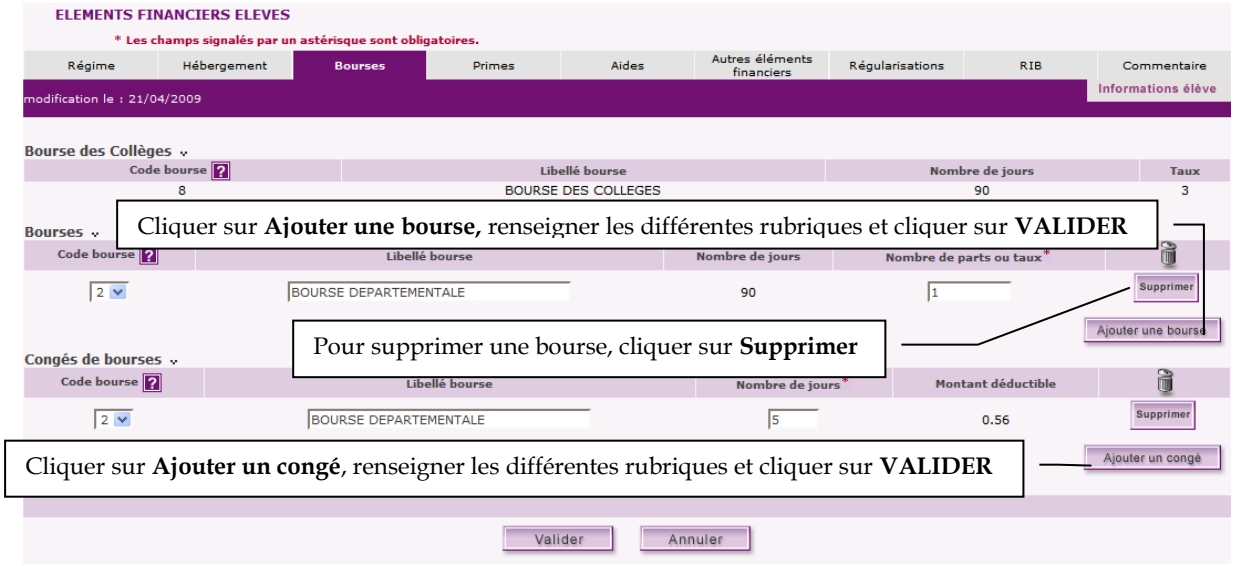
Lorsque l'on clique sur « Ajouter une remise d'ordre », le calendrier est affiché



2- Cliquer sur et sélectionner les jours d'absences pour la remise d'ordre à partir du calendrier puis cliquer sur **VALIDER**

6 BOURSES

L'onglet **BOURSES** affiche la ou les bourses dont bénéficie l'élève pour le trimestre en cours et permet d'en ajouter, de les supprimer ou de les modifier.
Cet écran permet également de saisir les congés de bourse.



7 PRIMES

L'onglet **PRIMES** affiche la ou les primes dont bénéficie l'élève pour le trimestre en cours et permet d'en ajouter, de les supprimer ou de les modifier.

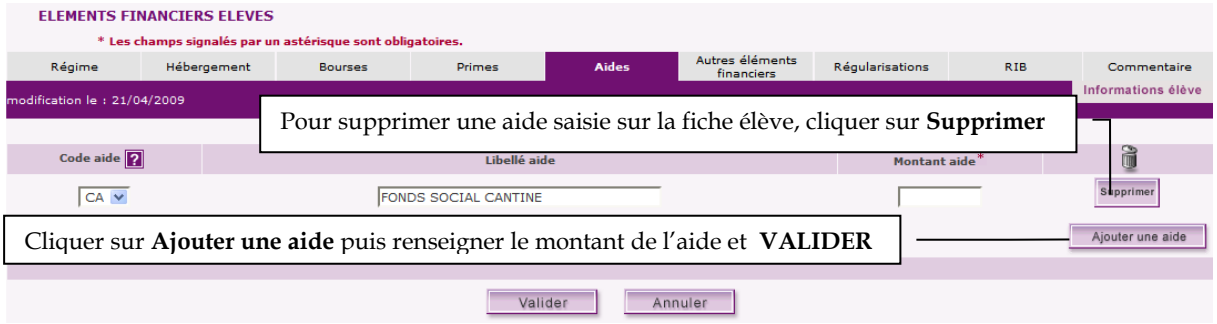
- Une prime qui a déjà été versée ne peut plus être supprimée.
- Si un congé de prime a déjà été saisi pour la prime, supprimez, au préalable, le congé de prime pour pouvoir supprimer la prime.
- Les primes versées en une seule fois au premier trimestre ne peuvent faire l'objet de congés.
- Seules les primes annuelles versées en trois fois peuvent faire l'objet de congés.

Une prime d'entrée doit être versée intégralement même si l'élève est déscolarisé.
La condition de versement pour les primes est liée au texte d'application qui prévoit que ces primes (équipement, entrée) sont accordées en fonction du MEF et de l'enchainement de scolarité. Elles ne sont pas liées à l'assiduité, sinon nous devrions les payer par trimestre, ce qui n'est pas du tout ce que prévoit la réglementation.

8 AIDES

L'onglet **AIDES** affiche la ou les aides dont bénéficie l'élève pour le trimestre en cours et permet d'en ajouter, de les supprimer ou d'en modifier le montant.

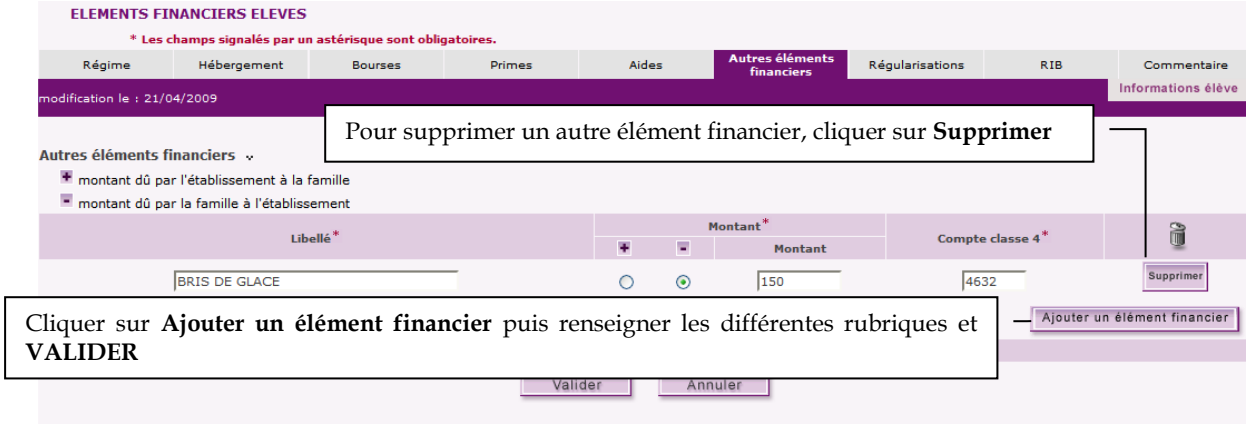
- Une aide qui a déjà été accordée à un élève ne peut plus être supprimée.



9 *AUTRES ELEMENTS FINANCIERS*

L'onglet **AUTRES ELEMENTS FINANCIERS** permet de saisir et mettre à jour les autres éléments financiers qui ne sont pas du compte 4112. Ils figurent sur l'Avis aux familles. Ces informations sont indépendantes des droits constatés et n'apparaissent pas sur le Bordereau des droits constatés et des bourses.
Pour les autres éléments financiers, seules les sommes dues par la famille à l'établissement seront transmises en encaissements dans l'application GFC par la liste des autres éléments financiers.
Les autres éléments financiers doivent être créés sur un compte subdivisé.

Les avances sont gérées dans les autres éléments financiers, elles doivent être créées sur le compte principal 4112 et viennent en réduction de la créance.



10 REGULARISATIONS

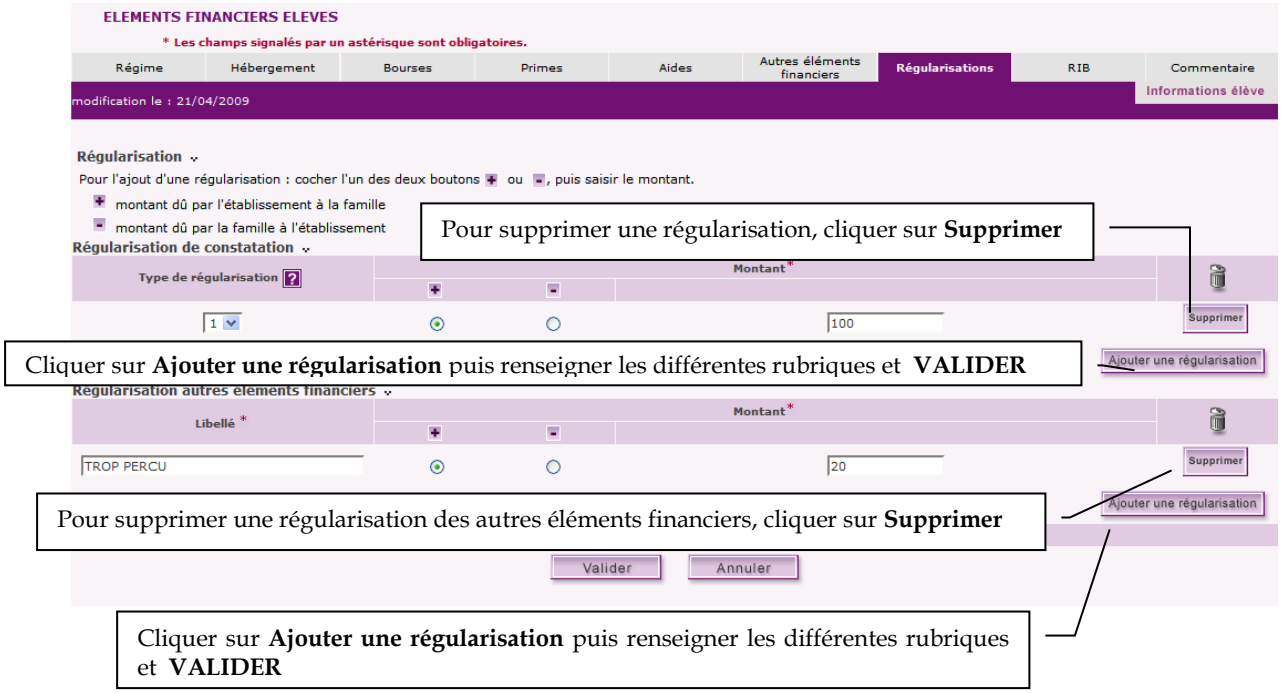
L'onglet **REGULARISATIONS** permet de saisir et de mettre à jour les régularisations de constatation et les régularisations des autres éléments financiers.

Si les régularisations de constatation figurent sur le Bordereau des droits constatés et des bourses, les régularisations des autres éléments financiers sont indépendantes des droits constatés et ne figurent que sur l'Avis aux familles.

La régularisation des paiements s'opère à partir de la zone **Régularisation autres éléments financiers**.

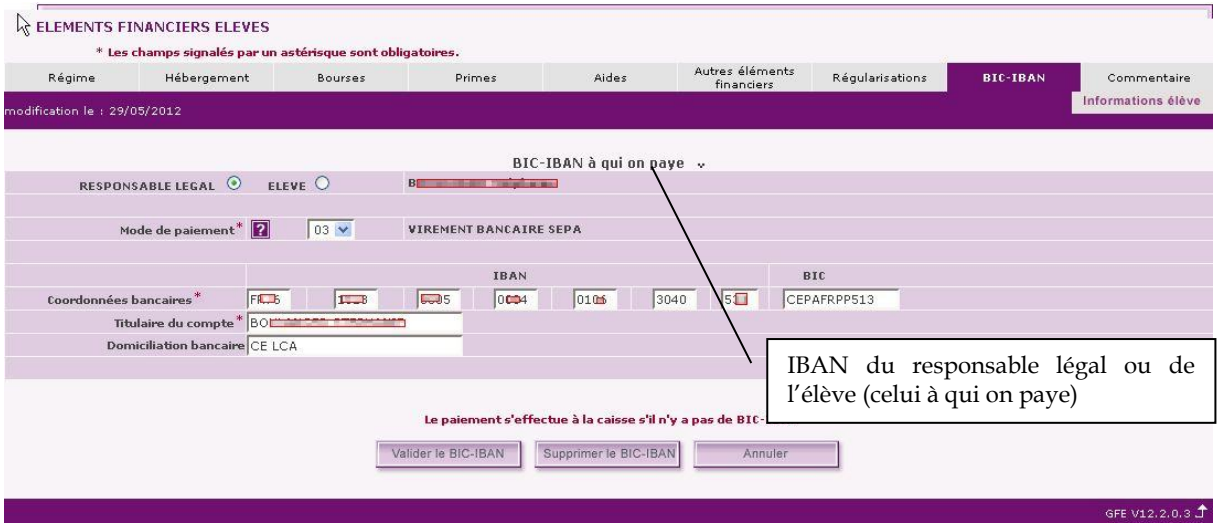
Pour un élève boursier, vous ne devez pas saisir de régularisation d'autres éléments financiers venant en déduction de la bourse et qui ne concernent pas directement les droits constatés.

Pour la régularisation des autres éléments financiers, seules les sommes dues par la famille à l'établissement seront transmises en encaissements dans l'application GFC.



11 BIC-IBAN

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



IBAN du responsable légal ou de l'élève (celui à qui on paye)

Les modes de paiement disponibles pour les établissements scolaires situés dans une zone autre que les COM (France métropolitaine – DOM et Andorre) :
99 VIREMENT A L'ETRANGER
06 CHEQUE TRESOR
03 VIREMENT BANCAIRE SEPA

Les modes de paiement disponible pour les établissements scolaires situés dans les COM :
99 VIREMENT A L'ETRANGER
06 CHEQUE TRESOR
04 VIREMENT BANCAIRE

Si aucun IBAN n'est enregistré, le paiement s'effectue à la caisse

Transformation du RIB en IBAN et création du BIC

F	R	7	6	1	0	2	7	8	0	4	9	0	0	8	6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5	0

RIB

10278	04900	86000000000 50

IBAN

FR76	1027	8049	0086	0000	0000 050

A	A	N	N	AN	AN	AN	AN	AN	AN	AN	AN	AN	AN	AN	AN	AN	AN	AN	AN	AN	AN	AN	AN	AN	AN	AN

C	M	C	I	F	R	2	A	X	X	X
BIC										
BANQUE				PAYS		EMPLACEMENT		BRANCHE		
A	A	A	A	A	A	AN	AN	AN	AN	AN

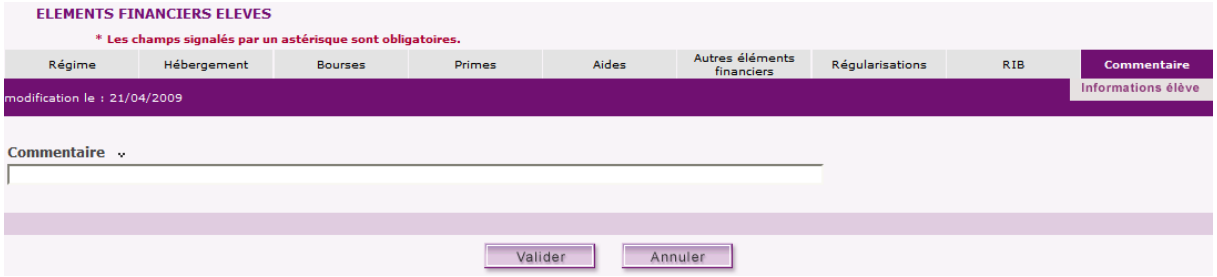
Légende

A	Caractère Alphabétique (Lettre uniquement)
AN	Caractère Alphanumérique (Lettre ou chiffre)
N	Caractère numérique (chiffre uniquement)

RIB : 23 caractères
IBAN : 27 caractères pour la France, jusqu'à 31 pour Chypre, Hongrie, Malte et Pologne
BIC : 8 à 11 caractères (3 derniers optionnels)

12 COMMENTAIRE

L'onglet **COMMENTAIRE** permet de saisir pour un élève un libellé de 180 caractères maximum pour une constatation donnée. Ce commentaire apparaîtra sur l'avis aux familles sous le message général.



EFFECTUER DES REMISES D'ORDRE COLLECTIVES

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

REMISE D'ORDRE

* Les champs signalés par un astérisque sont obligatoires.

Visualiser les résultats de remise d'ordre >>

Trimestre sur lequel porte la recherche 2

Périmètre de recherche des élèves

Tous les élèves de l'établissement

Sélection d'élèves de l'établissement

Sélectionnez une ou plusieurs divisions >>

Sélectionnez une ou plusieurs formations >>

Participant à un voyage Aucun voyage

Sélection des élèves à l'intérieur du périmètre

Tous les élèves du périmètre

Sélectionnez un ou plusieurs élèves du périmètre >>

Attention: pensez à modifier le nombre de congé de prime à l'internat et ceci pour chaque élève de la sélection.

Rechercher Annuler

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

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

REMISE D'ORDRE

* Les champs signalés par un astérisque sont obligatoires.

Régime	Libellé	Sélection du ou des régime(s)
2	DEMI-PENSIONNAIRE DANS L'ETABLISSEMENT	☑
3	INTERNE DANS L'ETABLISSEMENT	☑
4	INTERNE EXTERNE	☐
38	DEMI INTERNE	☐
39	INTERNE WEEK END	☐
0	EXTERNE LIBRE	☐
5	INTERNE HEBERGE	☐
1	EXTERNE SURVEILLE	☐
6	DEMI-PENSIONNAIRE HORS L'ETABLISSEMENT	☐
21	DEMI-PENSIONNAIRE DANS L'ETABLISSEMENT 1	☐
22	DEMI-PENSIONNAIRE DANS L'ETABLISSEMENT 2	☐
23	DEMI-PENSIONNAIRE DANS L'ETABLISSEMENT 3	☐
24	DEMI-PENSIONNAIRE DANS L'ETABLISSEMENT 4	☐
25	DEMI-PENSIONNAIRE DANS L'ETABLISSEMENT 5	☐
26	DEMI-PENSIONNAIRE DANS L'ETABLISSEMENT 6	☐
29	DEMI-PENSIONNAIRE AU TICKET	☐
31	INTERNE 1 JOUR	☐
32	INTERNE 2 JOURS	☐
33	INTERNE 3 JOURS	☐
34	INTERNE 4 JOURS	☐
35	INTERNE 5 JOURS	☐
36	INTERNE 6 JOURS	☐

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

3- Renseigner les rubriques Motif, Etablissement et Nombre de jours

Motif *

Etablissement * 0000000A ANDRA MALAUX

Sélection des jours de remise d'ordre *

Nombre de jours *

4- Sélectionner les jours de remise d'ordre à partir du calendrier et cliquer sur **VALIDER**

Valider Annuler

Fenêtre de validation d'une remise d'ordre

REMISE D'ORDRE

* Les champs signalés par un astérisque sont obligatoires.

Périmètre de la sélection

Elèves concernés	641
Elèves non concernés	0

Choix de la remise

Régime	Libellé
2	DEMI-PENSIONNAIRE DANS L'ETABLISSEMENT
3	INTERNE DANS L'ETABLISSEMENT

Motif	VOYAGE
Etablissement	0000000A
Nombre de jours	4

Confirmer le lancement du traitement de remise d'ordre en cliquant sur **VALIDER**

Confirmez-vous le lancement du traitement de remise d'ordre ?

Valider Annuler

Fenêtre de visualisation des résultats de remise d'ordre

REMISE D'ORDRE

* Les champs signalés par un astérisque sont obligatoires.

Tableau des remises d'ordre

Cliquer sur le bouton >> pour visualiser le Rapport complet

Date	Etat	Detail
29-10-2007 16:43:14	Terminée	Remise ordre collectiveFin du traitement le 29-10-2007 16:56:12 Rapport complet >>
29-10-2007 16:30:10	Terminée	Remise ordre collectiveFin du traitement le 29-10-2007 16:43:03 Rapport complet >>

Retour

Fenêtre de visualisation du Rapport complet

REMISE D'ORDRE

* Les champs signalés par un astérisque sont obligatoires.

Résultat

Régime	Libellé	Elèves traités	Nombre de remises d'ordre
2	DEMI-PENSIONNAIRE DANS L'ETABLISSEMENT	526	526

Le traitement concerne le trimestre 1.

Motif	VOYAGE
Etablissement	0000000A
Nombre de jours	4

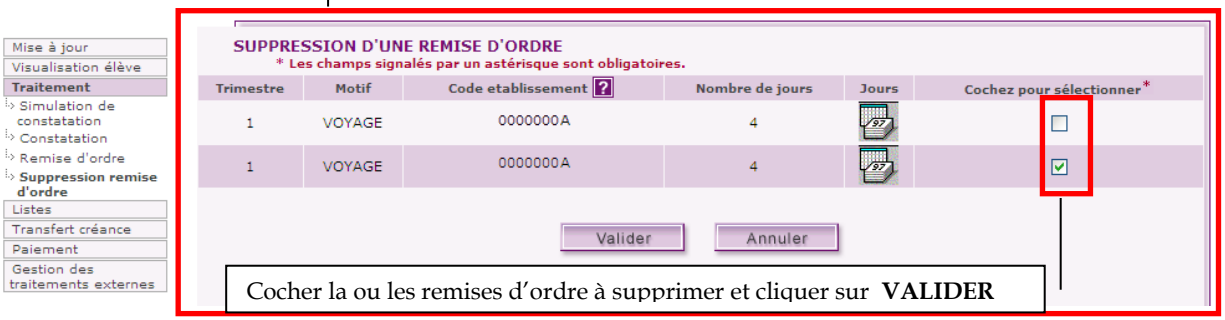
Jours de remise d'ordre

Retour

SUPPRIMER UNE REMISE D'ORDRE

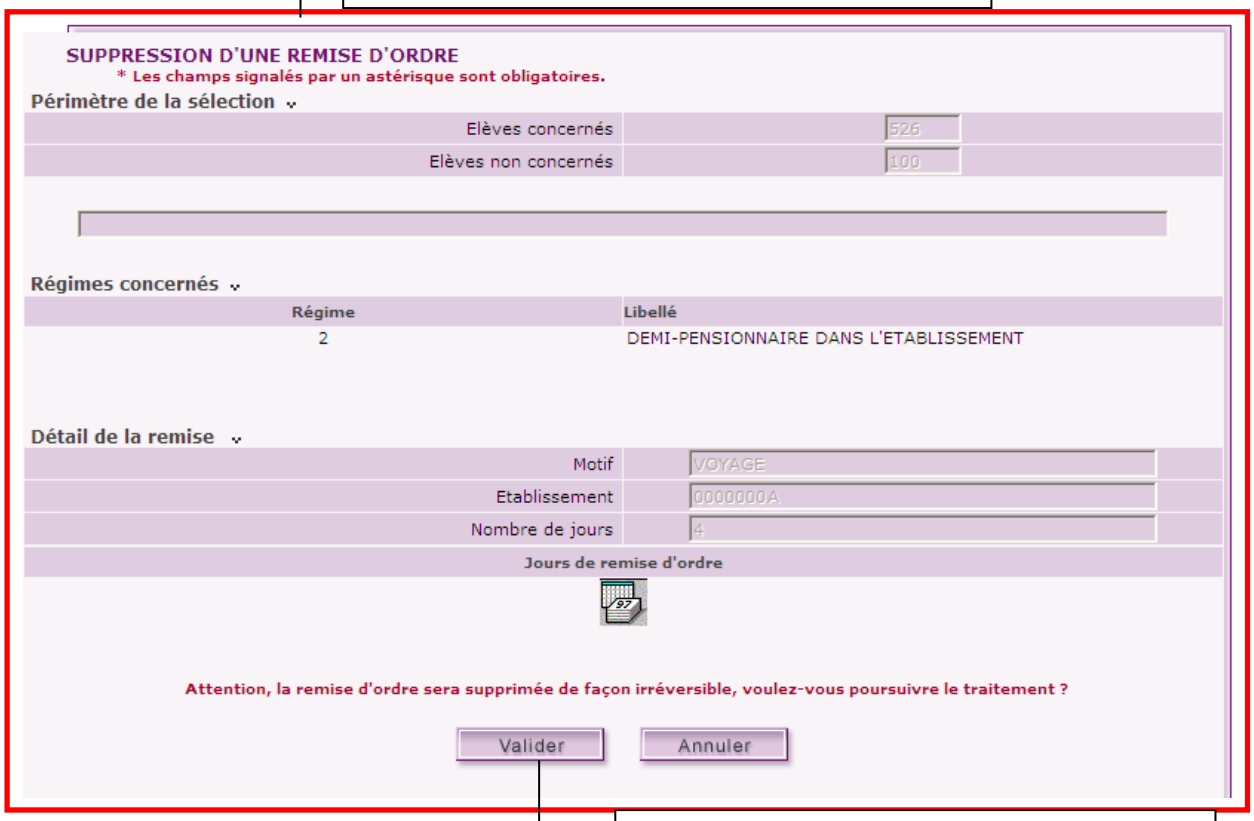
Seules les remises d'ordre concernant plusieurs élèves sont affichées dans cette liste

Le tableau affiche la liste des remises d'ordre saisies pour le trimestre en cours (collectives et individuelles)

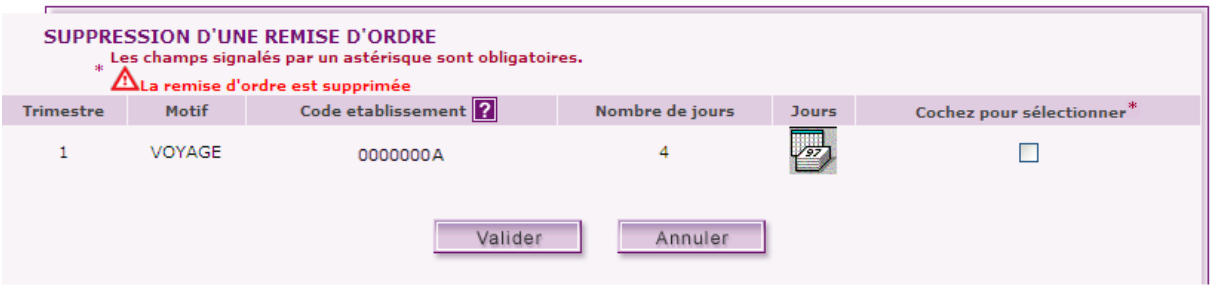


Cocher la ou les remises d'ordre à supprimer et cliquer sur **VALIDER**

Fenêtre de validation de suppression de remise d'ordre



Confirmer le lancement de la suppression de remise d'ordre en cliquant sur **VALIDER**



SIMULER LA CONSTATATION DES DROITS

Après validation d'une simulation, le bouton >> permet de visualiser les résultats de la simulation de constatation

Sélectionner le ou les **Critères de recherche** et cliquer sur **RECHERCHER**

Mise à jour
Visualisation élève
Traitement
Simulation de constatation
Constatation
Remise d'ordre
Suppression remise d'ordre
Listes
Transfert créance
Paiement
Gestion des traitements externes

SIMULATION DE CONSTATATION

* Les champs signalés par un astérisque sont obligatoires.

Visualiser les résultats de simulation de constatation >>

Critères de recherche

Trimestre sur lequel porte la recherche 1
Elèves modifiés
Elèves modifiés depuis la dernière constatation
Tous les élèves de l'établissement sauf les élèves déscolarisés
Elèves ayant quitté l'établissement durant le trimestre
Elèves non boursiers
Sélectionnez un ou plusieurs élèves >>
Sélectionnez une ou plusieurs divisions >>
Sélectionnez une ou plusieurs formations >>
Sélectionnez une bourse
Sélectionnez un régime

Visualiser les montants des bourses >>
Visualiser les montants des primes >>
Visualiser les tarifs d'hébergement >>

Rechercher Annuler

Fenêtre de validation d'une simulation

RECAPITULATIF DE LA SELECTION

* Les champs signalés par un astérisque sont obligatoires.

Périmètre de la sélection

Elèves concernés 610
Elèves non concernés 31
Liste des élèves concernés

Renseigner la rubrique

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

Choisissez votre critère de tri des élèves

Ordre alphabétique général
Ordre division / alphabétique

Confirmez-vous le lancement du traitement de la simulation de constatation?

Valider Annuler

Confirmer le lancement du traitement de simulation de constatation en cliquant sur **VALIDER**

Fenêtre de visualisation des résultats de simulation de constatation

SIMULATION DE CONSTATATION

* Les champs signalés par un astérisque sont obligatoires.

Tableau des simulations de constatation

Date	Etat	Detail
29-10-2007 16:56:14	Terminée	Fin du traitement le 29-10-2007 16:57:06 Rapport complet >>

Retour

Cliquer sur le bouton >> pour visualiser le Rapport complet

Fenêtre de visualisation du Rapport complet

SIMULATION DE CONSTATATION

* Les champs signalés par un astérisque sont obligatoires.

Résultat

Numéro de constatation	1
Nombre d'élèves traités	574
Nombre d'élèves constatés	527
Nombre d'élèves non constatés	47

>> Détail

Cliquer sur le bouton >> **Détail** pour accéder à la liste des élèves non constatés

Rappel des critères

Le traitement concerne le trimestre .

Elèves concernés	574
Elèves non concernés	271

Edition de la simulation de constatation

Pour lancer l'impression de la simulation de constatation, sélectionnez dans le menu la rubrique "Liste/Etats de simulation de constatation" à partir de la date et du numéro de constatation et imprimez le bordereau des droits constatés.

Retour

Fenêtre de visualisation des élèves non constatés

RECAPITULATIF DE LA SELECTION

* Les champs signalés par un astérisque sont obligatoires.

Nom	Prénom	Détail des erreurs	
AMIRALY	Inchya	Elève sans responsable légal	>> Détail
AMIRALY	Inchya	Elève sans responsable financier	>> Détail

Cliquer sur le bouton >> **Détail** pour accéder à la fiche de l'élève

Si vous ne cochez pas la case « élèves modifiés » :

- si la case « Tous les élèves de l'établissement sauf les élèves déscolarisés » est cochée, tous les élèves scolarisés (élèves avec MEF et division) sont pris en compte.

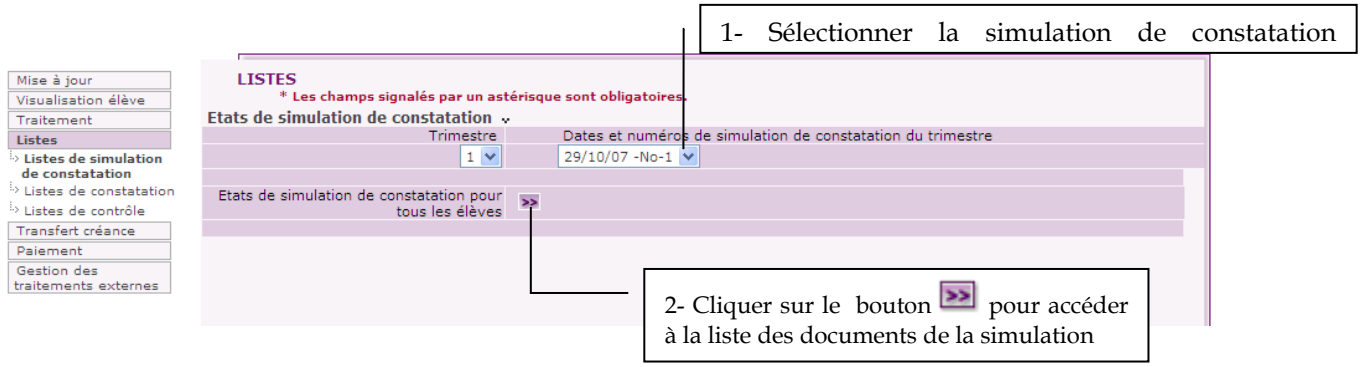
- si la case « Elèves ayant quitté l'établissement durant le trimestre » est cochée, tous les élèves sortants (élèves avec MEF et date de sortie) sont pris en compte.

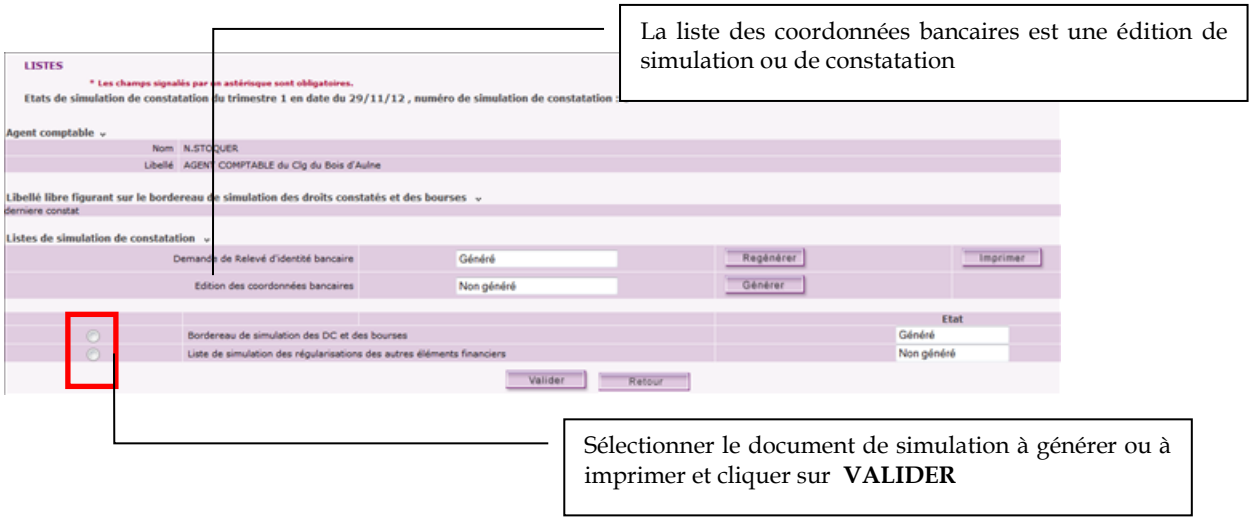
- un élève n'est jamais retenu lorsque le paiement a été fait dans le trimestre courant.

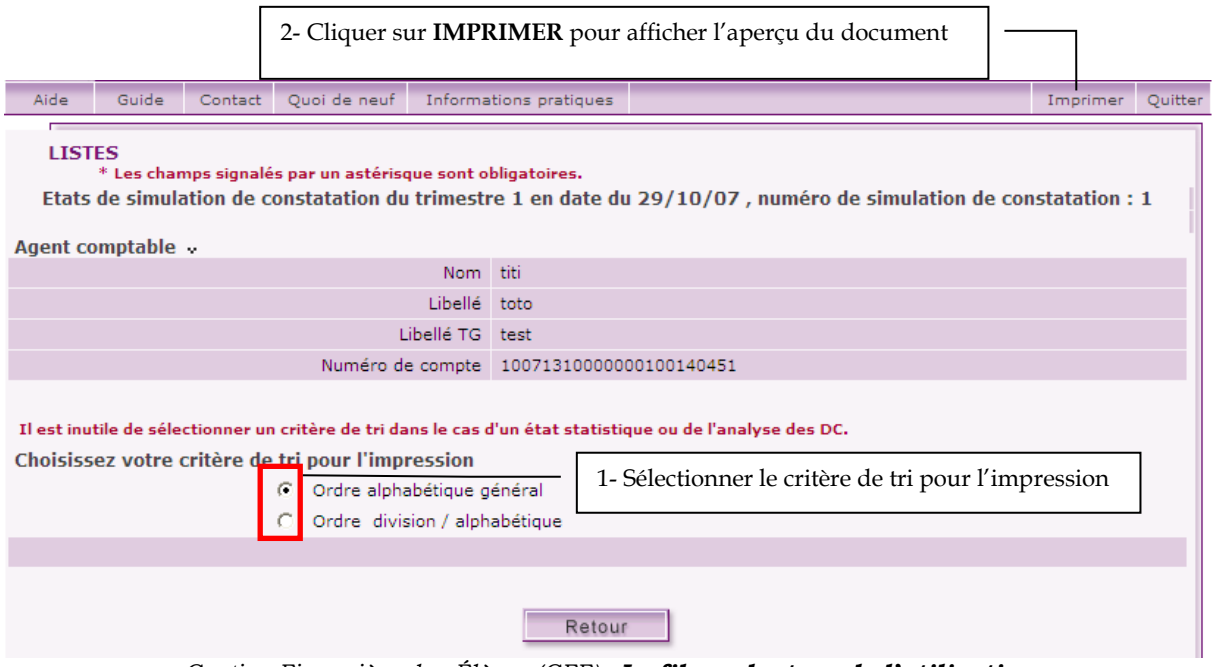
Si vous cochez la case " élèves modifiés " :

- tous les élèves qui ne sont pas passés en paiement et dont la date de mise à jour dans GFE est supérieure ou égale à la date de la dernière simulation de constatation de l'élève sont sélectionnés.

EDITER LES DOCUMENTS RELATIFS A LA SIMULATION







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

Cliquer sur pour lancer l'impression

Cliquer sur pour enregistrer le document afin de le consulter ou l'imprimer ultérieurement

1 / 107 59,3% Rechercher

Etablissement : 0000000A COLLEGE ANDRA MALAUX

Année scolaire 2007-2008
1er trimestre (no 1)

Bordereau des droits constatés et des bourses
au 29/10/07
(simulation de constatation)

Div	Nom/prénom élève	Droits constatés/ Remises d'ordre				Bourses/ Congés de bourse				Primes/ Congés			Aides		Remise de principe	A verser aux familles	Dû par les familles	Primes/ bourses non déduct
		Régime	Etab	Nbj	Mont	Nat	Parts	Nbj	Mont	Nat	Nbj	Mont	Nat	Mont				
6G	Al Michael	2 DP DAN		73	200.00	1 NAT.	4	90	55.36									
		ro DP DAN		4	-20.00	Cb NAT.	4	10	-6.15									
	TOTAL				180.00				49.21			0.00		0.00	0.00		130.79	0.00
4A	A Saml	2 DP DAN		73	200.00					C PARS	90	0.00						
		ro DP DAN		4	-20.00													
	TOTAL				180.00				0.00			0.00		0.00	0.00		180.00	0.00
3C	Al Laure	2 DP DAN		73	200.00													
		ro DP DAN		4	-20.00													
	TOTAL				180.00				0.00			0.00		0.00	0.00		180.00	0.00
3A	Al Meddy	2 DP DAN		73	200.00					C PARS	90	0.00						
		ro DP DAN		4	-20.00													
	TOTAL				180.00				0.00			0.00		0.00	0.00		180.00	0.00
3G	Al Gladys	2 DP DAN		73	200.00													
		ro DP DAN		4	-20.00													
	TOTAL				180.00				0.00			0.00		0.00	0.00		180.00	0.00
	**** TOTAUX ****				900.00				49.21			0.00		0.00	0.00	0.00	850.79	0.00

Page: 1

CONSTATER LES DROITS

Étant donné que la constatation des droits est une opération irréversible et que l'application GFE ne permet plus d'opérer des opérations de sauvegarde/restauration de la base de données, avant d'opérer la constatation, **vous devez impérativement simuler la constatation**.

Après validation d'une constatation, le bouton >> permet de visualiser les résultats de la constatation

Mise à jour
Visualisation élève
Traitement
Simulation de constatation
Constatation
Remise d'ordre
Suppression remise d'ordre
Listes
Transfert créance
Paiement
Gestion des traitements externes

CONSTATATION
* Les champs signalés par un astérisque sont obligatoires.

Visualiser les résultats de constatation >>

Sélectionner le ou les **Critères de recherche** et cliquer sur **RECHERCHER**

Critères de recherche
Trimestre sur lequel porte la recherche 1
Elèves modifiés
Tous les élèves de l'établissement sauf les élèves déscolarisés
Elèves ayant quitté l'établissement durant le trimestre
Elèves non boursiers
Sélectionnez un ou plusieurs élèves >>
Sélectionnez une ou plusieurs divisions >>
Sélectionnez une ou plusieurs formations >>
Sélectionnez une bourse
Sélectionnez un régime

Visualiser les montants des bourses >>
Visualiser les montants des primes >>
Visualiser les tarifs d'hébergement >>

Rechercher Annuler

Fenêtre de validation d'une constatation

RECAPITULATIF DE LA SELECTION
* Les champs signalés par un astérisque sont obligatoires.

Périmètre de la sélection
Elèves concernés 610
Elèves non concernés 31
Liste des élèves concernés

Renseigner les différentes rubriques

	Jour	Mois	Année
Date de mise en recouvrement			
Date limite de paiement			

Libellé libre figurant sur le bordereau des droits constatés et des bourses

Choisissez votre critère de tri des élèves
Ordre alphabétique général
Ordre division / alphabétique

Confirmez-vous le lancement du traitement de la constatation?

Valider Annuler

Confirmer le lancement du traitement de constatation en cliquant sur **VALIDER**

Fenêtre de visualisation des résultats de la constatation

Cliquer sur le bouton >> pour visualiser le Rapport complet

CONSTATATION

* Les champs signalés par un astérisque sont obligatoires.

Tableau des constatations

Date	Etat	Detail
02-11-2007 12:46:04	Terminée	Fin du traitement le 02-11-2007 12:47:03 Rapport complet >>
27-09-2007 14:45:12	Terminée	Fin du traitement le 27-09-2007 14:46:42 Rapport complet >>
20-09-2007 14:46:49	Terminée	Fin du traitement le 20-09-2007 14:47:51 Rapport complet >>

Retour

Fenêtre de visualisation du Rapport complet

CONSTATATION

* Les champs signalés par un astérisque sont obligatoires.

Résultat

Numéro de constatation	3	
Nombre d'élèves traités	574	
Nombre d'élèves constatés	526	
Nombre d'élèves non constatés	48	>> Détail

Rappel des critères

Le traitement concerne le trimestre .

Elèves concernés	574
Elèves non concernés	271

Edition de la constatation

Pour lancer l'impression de la constatation, sélectionnez dans le menu la rubrique "Liste/Etats de constatation" à partir de la date et du numéro de constatation et imprimez le bordereau des droits constatés.

Retour

Si vous ne cochez pas la case « élèves modifiés » :

- si la case « Tous les élèves de l'établissement sauf les élèves déscolarisés » est cochée, tous les élèves scolarisés (élèves avec MEF et division) sont pris en compte
- si la case « Elèves ayant quitté l'établissement durant le trimestre » est cochée, tous les élèves sortants (élèves avec MEF et date de sortie) sont pris en compte.
- un élève n'est jamais retenu lorsque le paiement a été fait dans le trimestre courant.
- un élève n'est pas sélectionné s'il a eu précédemment une constatation pour laquelle la créance n'a pas été faite.

Si vous cochez la case " élèves modifiés " :

- tous les élèves qui ne sont pas passés en paiement et dont la date de mise à jour dans GFE est supérieure ou égale à la date de la dernière constatation de l'élève sont sélectionnés. De plus, il faut que la créance soit passée pour cette constatation.

EDITER LES DOCUMENTS RELATIFS A LA CONSTATATION

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

Documents de contrôle

Mise à jour
Visualisation élève
Traitement
Listes
Listes de simulation de constatation
Listes de constatation
Listes de contrôle
Transfert créance
Paiement
Gestion des traitements externes

LISTES

Impression des erreurs en attente (enregistrez ou imprimez la liste sinon elle sera perdue)		Non généré	Générer
Coordonnées bancaires [contrôle]		Non généré	Générer
Demande de Relevé d'identité bancaire		Non généré	Générer
	Trimestre		
Journal des modifications	1	Non généré	Générer
Coordonnées bancaires (édition)	1	Non généré	Générer

Etats de constatation

	Trimestre	Dates et numéros de constatation du trimestre
	1	02/11/07 -No-3
Etats de constatation pour tous les élèves	>>	
Etats de constatation pour un élève	>>	

Sélectionner le trimestre et le numéro de la constatation puis cliquer sur le bouton >> pour accéder aux états de constatation pour tous les élèves ou un élève

La liste des coordonnées bancaires est une édition de simulation ou de constatation

Le bordereau des droits constatés et des bourses est généré immédiatement après le traitement de constatation.

Les dates de mise en recouvrement et de limite de paiement saisies antérieurement dans la fenêtre de validation de la constatation apparaissent automatiquement dans les champs de saisie correspondants lors de la demande d'édition du bordereau des droits constatés et des bourses.

Pour la gestion des remises d'ordre, on prend en compte l'hébergement au lieu du régime.

Les avis aux familles sont générés à partir des informations de l'établissement et de la constatation concernée. Ils prennent en compte les élèves externes ayant un solde nul ou des élèves ayant au moins un élément financier.

Le brouillard des paiements prend en compte les élèves non excédentaires avec bourse ou prime non déductibles ayant un responsable légal1.

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

LISTES

* Les champs signalés par un astérisque sont obligatoires.

Etats de constatation du trimestre 2 en date du 22/04/09 , numéro de constatation : 1

Agent comptable

Nom	M. Dupond
Libellé	AGENT COMPTABLE DU COLLEGE

Libellé libre figurant sur le bordereau des droits constatés et des bourses

Listes de constatation

Bordereau des DC et des bourses	Date de mise en recouvrement 25/04/09 Date limite de paiement 30/04/09	Imprimer	
	Génération de la liste	Edition de la liste existante	
Liste des remises de principe	Tri alphabétique Générer		
Etat nominatif global	Tri alphabétique Générer		
Etat statistique	Tri alphabétique Générer		
Liste des régularisations	Tri alphabétique Générer		
Analyse du bordereau des DC, des bourses et des aides	Tri alphabétique Générer	Imprimer	
			Message particulier à faire apparaître sur les avis (si édition initiale)
Avis de virements de prime ou bourse non déductible	Générer	Pas d'avis	
Avis aux familles : Tous les avis	Générer		
Avis aux familles : Avis non excédentaires	Générer		
Avis aux familles : Avis excédentaires uniquement	Générer		
Liste des autres éléments financiers		Tri alphabétique Imprimer	

Retour

Il est possible de régénérer une liste, par exemple pour changer l'ordre de tri

Cliquer sur « Imprimer » pour récupérer le document (affichage / impression)

Cliquer sur « Générer » pour programmer la génération des documents

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

Aide | Guide | Contact | Quoi de neuf | Informations pratiques | Imprimer | Quitter

LISTES

* Les champs signalés par un astérisque sont obligatoires.

Etats de constatation du trimestre 1 en date du 02/11/07 , numéro de constatation : 3

Agent comptable

Nom	titi
Libellé	toto
Libellé TG	test
Numéro de compte	10071310000000100140451

Il est inutile de sélectionner un critère de tri dans le cas d'un état statistique ou de l'analyse des DC.

Choisissez votre critère de tri pour l'impression

- (•) Ordre alphabétique général
- ( ) Ordre division / alphabétique

1- Sélectionner le critère de tri pour l'impression

Retour

Cliquer sur pour lancer l'impression

Cliquer sur pour enregistrer le document afin de le consulter ou l'imprimer ultérieurement

1 / 107 59,3% Rechercher

Etablissement : 0000000A COLLEGE ANDRA MALAUX

Année scolaire 2007-2008
1er trimestre (no 3)

Bordereau des droits constatés et des bourses
au 02/11/07

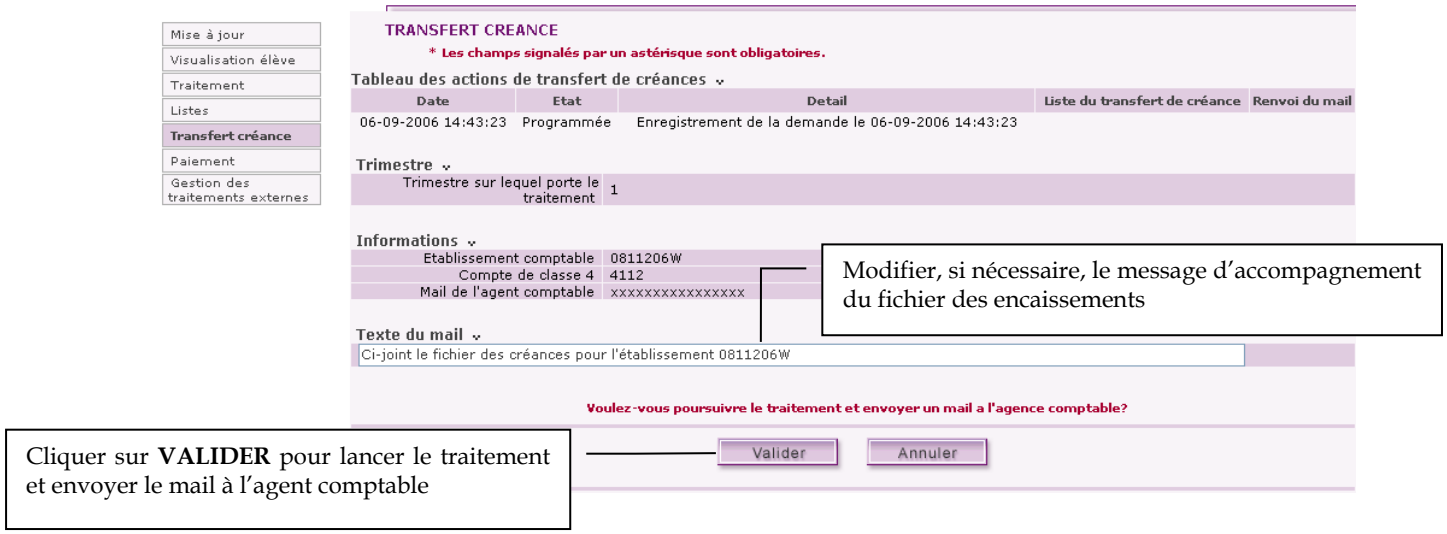
Div	Nom/prénom élève	Droits constatés/ Remises d'ordre				Bourses/ Congés de bourse				Primes/ Congés			Aides		Remise de principe	A verser aux familles	Dû par les familles	Primes/ bourses non déduct
		Régime	Etab	Nbj	Mont	Nat	Parts	Nbj	Mont	Nat	Nbj	Mont	Nat	Mont				
	**** REPORTS ****				200.00				0.00			0.00		0.00	0.00	0.00	200.00	0.00
4A	Ad																	
	Sami	2 DP DAN		73	200.00					C PARS	90	0.00						
		ro DP DAN		4	-20.00													
	TOTAL				180.00				0.00			0.00		0.00	0.00		180.00	0.00
3C	Ad																	
	Laure	2 DP DAN		73	200.00													
		ro DP DAN		4	-20.00													
	TOTAL				180.00				0.00			0.00		0.00	0.00		180.00	0.00
3A	Ad																	
	Meddy	2 DP DAN		73	200.00					C PARS	90	0.00						
		ro DP DAN		4	-20.00													
	TOTAL				180.00				0.00			0.00		0.00	0.00		180.00	0.00
3G	Ar																	
	Gladys	2 DP DAN		73	200.00													
		ro DP DAN		4	-20.00													
	TOTAL				180.00				0.00			0.00		0.00	0.00		180.00	0.00
4E	A																	
	Philipe	2 DP DAN		73	200.00													
		ro DP DAN		4	-20.00													
	TOTAL				180.00				0.00			0.00		0.00	0.00		180.00	0.00
	**** TOTAUX ****				1100.00				0.00			0.00		0.00	0.00	0.00	1100.00	0.00

Page: 1

TRANSFERER LES CREANCES VERS GFC

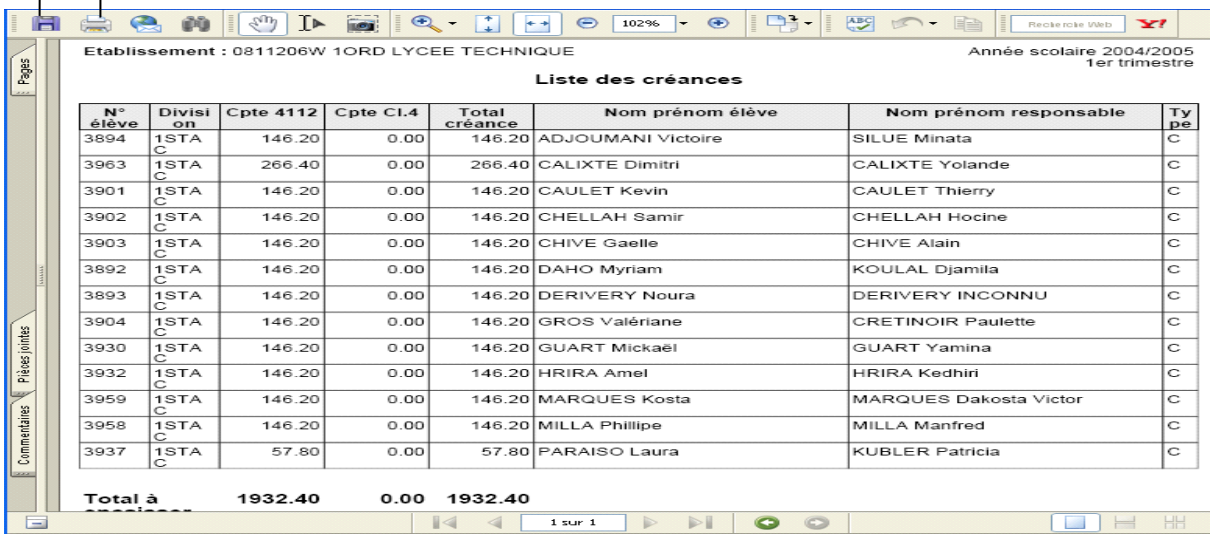
Cette fenêtre permet d'envoyer à l'agent comptable, par courriel, le fichier des encaissements à réaliser. Ces créances seront intégrées dans l'application GFC.

Après chaque constatation, le traitement des créances est obligatoire, si dans l'écran des renseignements de l'établissement, la réponse est **oui** à la question : Transfert de créance obligatoire après chaque constatation ?
Cependant, si le gestionnaire ne le lance pas, il pourra uniquement constater des élèves qui ne sont pas concernés par la précédente constatation et ne pourra reconstater les élèves tant que leur constatation n'aura pas été traitée en créance.



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

Cliquer sur Imprimer pour lancer l'impression.



Etablissement : 0811206W 1ORD LYCEE TECHNIQUE

Année scolaire 2004/2005
1er trimestre

Liste des créances

N° élève	Division	Cpte 4112	Cpte Cl.4	Total créance	Nom prénom élève	Nom prénom responsable	Type
3894	1STA C	146.20	0.00	146.20	ADJOUMANI Victoire	SILUE Minata	C
3963	1STA C	266.40	0.00	266.40	CALIXTE Dimitri	CALIXTE Yolande	C
3901	1STA C	146.20	0.00	146.20	CAULET Kevin	CAULET Thierry	C
3902	1STA C	146.20	0.00	146.20	CHELLAH Samir	CHELLAH Hocine	C
3903	1STA C	146.20	0.00	146.20	CHIVE Gaelle	CHIVE Alain	C
3892	1STA C	146.20	0.00	146.20	DAHO Myriam	KOULAL Djamila	C
3893	1STA C	146.20	0.00	146.20	DERIVERY Noura	DERIVERY INCONNU	C
3904	1STA C	146.20	0.00	146.20	GROS Valériane	CRETINOIR Paulette	C
3930	1STA C	146.20	0.00	146.20	GUART Mickaël	GUART Yamina	C
3932	1STA C	146.20	0.00	146.20	HRIRA Amel	HRIRA Kedhiri	C
3959	1STA C	146.20	0.00	146.20	MARQUES Kosta	MARQUES Dakosta Victor	C
3958	1STA C	146.20	0.00	146.20	MILLA Phillipe	MILLA Manfred	C
3937	1STA C	57.80	0.00	57.80	PARAISO Laura	KUBLER Patricia	C
Total à		1932.40	0.00	1932.40			

Rappel :
Pour une créance faite sur le 41120 :
- si les avances sont faites sur le 41120, alors elles ne viendront pas en réduction de la créance et ne seront pas sur la liste des créances
- si les avances sont faites sur le 4112, alors elles viendront en réduction de la créance et seront sur la liste des créances.

REGULARISER LA SITUATION DES ELEVES

Modifier les éléments financiers des élèves, si nécessaire, dans la rubrique **ELEMENTS FINANCIERS DE L'ELEVE** du menu **MISE À JOUR**, simuler et constater.

Le journal des modifications (rubrique **LISTES DE CONSTATATION** du menu **LISTES**) permet de suivre les élèves pour lesquels des modifications ont été saisies depuis la dernière constatation.
Lorsque les droits ont déjà été constatés pour des élèves, ces élèves ne sont pas pris en compte pour une nouvelle constatation tant que les créances n'ont pas été transférées pour ces élèves. De plus, si le paiement des bourses et/ou primes a déjà été effectué pour ces élèves, ils ne seront pris en compte que dans la première constatation du trimestre suivant.

EFFECTUER LES PAIEMENTS A LA TG

Ce traitement permet de transmettre à GFC les informations nécessaires aux paiements des sommes dues aux familles ayant fournies leurs coordonnées bancaires et d'éditer le bordereau correspondant.

Les paiements concernent les élèves dont le solde des droits constatés est excédentaire et/ou les élèves qui possèdent des primes ou bourses non déductibles pour le trimestre courant.

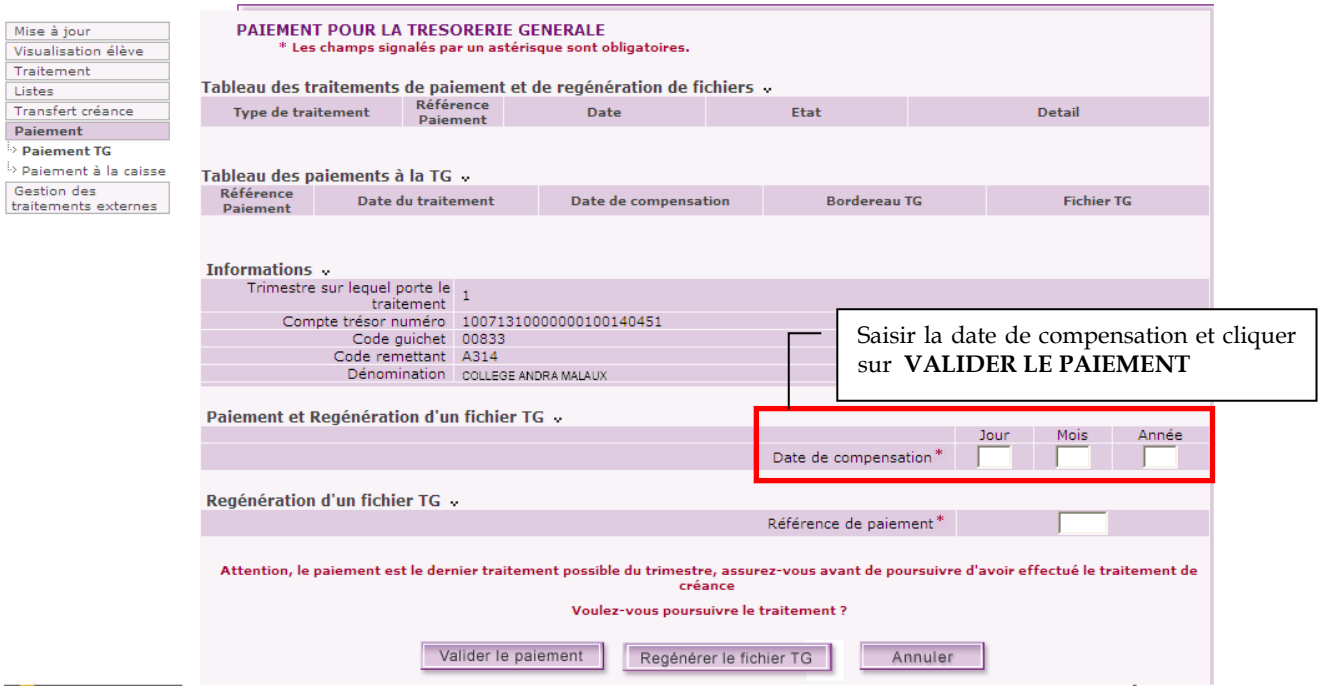
Les élèves non excédentaires en constatation ne sont pas sur le brouillard des paiements, sauf s'ils ont une bourse non déductible.

Lorsqu'un élève a un solde excédentaire, mais qu'il a fait l'objet d'une créance pour le trimestre en cours, on annule sa créance précédente lors du transfert des créances et on génère un paiement correspondant à son solde excédentaire de la dernière constatation.

Le paiement TG ne concerne que les élèves pour lesquels le BIC-IBAN du destinataire du paiement (l'élève ou le responsable légal) a été saisi et dont le mode de paiement n'est pas 'Chèque Trésor'.

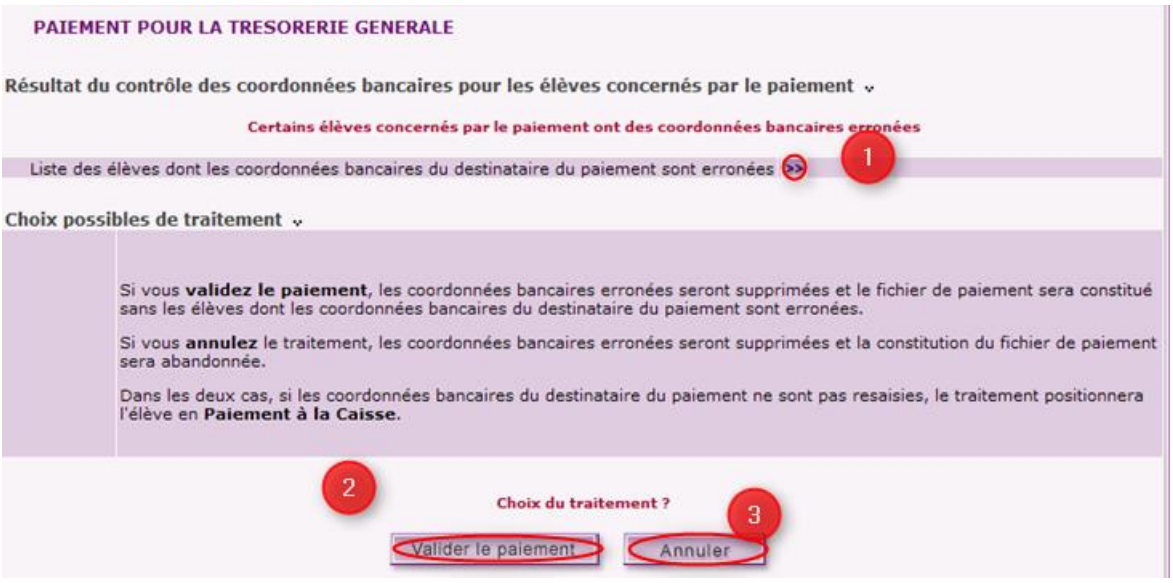
Le fichier de paiement est envoyé à l'agence comptable. Il sera importé dans l'application GFC.

Après l'émission du paiement, la situation de constatation des élèves concernés ne pourra plus être modifiée pour le trimestre. On ne peut faire un paiement pour un élève, qu'une seule fois par trimestre.
Si la coche « créances » est à « oui », contrôler que la dernière créance a été transférée avant d'effectuer le traitement de paiement (Fichier TG ou Caisse).



Pour valider le paiement : Le gestionnaire doit obligatoirement saisir une date de compensation, c'est-à-dire la date de règlement saisie pour valider le paiement TG.
Lorsque le gestionnaire valide le paiement, le contrôle des coordonnées bancaires des destinataires du paiement est effectué.

Si au moins un des destinataires a des coordonnées bancaires erronées, l'écran « contrôles invalides » s'affiche.

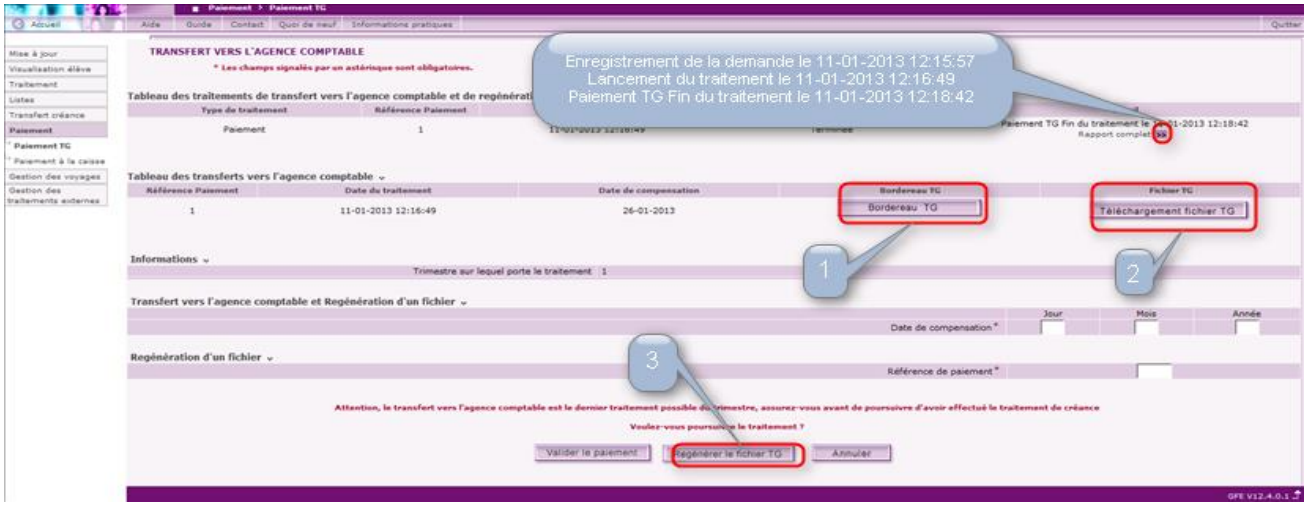


1 - Visualise la liste des élèves dont le destinataire du paiement a des coordonnées bancaires erronées.

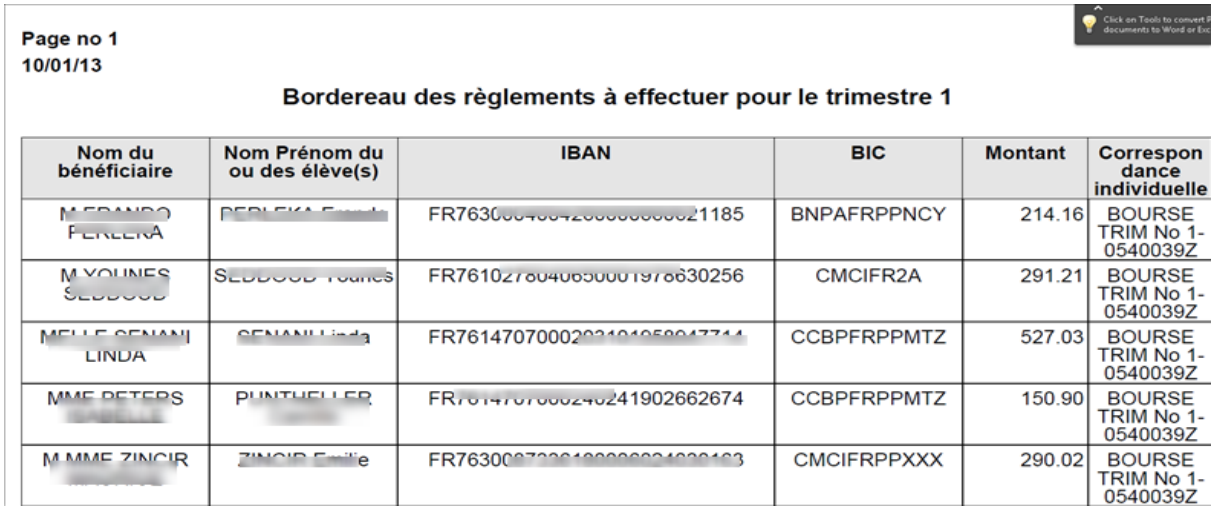
2 - Supprime les coordonnées bancaires erronées et enregistre la demande de traitement pour les élèves dont le destinataire du paiement a des coordonnées bancaires valides. Si vous validez le paiement, seules les coordonnées bancaires correctes partiront en paiement. **Après correction des coordonnées bancaires fausses, le paiement pour les élèves concernés ne pourra pas être renvoyé en paiement TG, ils devront être payés en caisse. Si vous régénérez le fichier TG après correction d'élèves, celui-ci sera vide.**

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

Lorsqu'un établissement valide un paiement avec des élèves en erreur (choix 2), qui seront payés par la Caisse, il ne doit pas corriger les données de ces élèves avant de lancer un paiement caisse.



1 - afficher le bordereau du fichier TG.



Page no 1
10/01/13

Bordereau des règlements à effectuer pour le trimestre 1

Nom du bénéficiaire	Nom Prénom du ou des élève(s)	IBAN	BIC	Montant	Correspondance individuelle
[illegible]	[illegible]	FR7630[illegible]21185	BNPAFRPPNCY	214.16	BOURSE TRIM No 1-0540039Z
M YOUNES [illegible]	S[illegible]	FR7610[illegible]630256	CMCIFR2A	291.21	BOURSE TRIM No 1-0540039Z
[illegible] LINDA	[illegible]	FR7614707000[illegible]	CCBPFRPPMTZ	527.03	BOURSE TRIM No 1-0540039Z
MME PETERS [illegible]	[illegible]	FR[illegible]241902662674	CCBPFRPPMTZ	150.90	BOURSE TRIM No 1-0540039Z
M MME ZINCIR [illegible]	[illegible]	FR7630[illegible]	CMCIFRPPXXX	290.02	BOURSE TRIM No 1-0540039Z

Depuis 2008, les fichiers de règlement à destination des Trésoreries générales produits par les logiciels de gestion administrative, dont GFE ne doivent plus être exploitables en l'état et devront être traités au préalable dans GFC qui constituera les fichiers de règlement exploitables par les TG.
C'est pour cette raison qu'aucun tri n'est fait sur le bordereau TG.

2 - enregistrer le fichier des paiements qui sera au format xml :

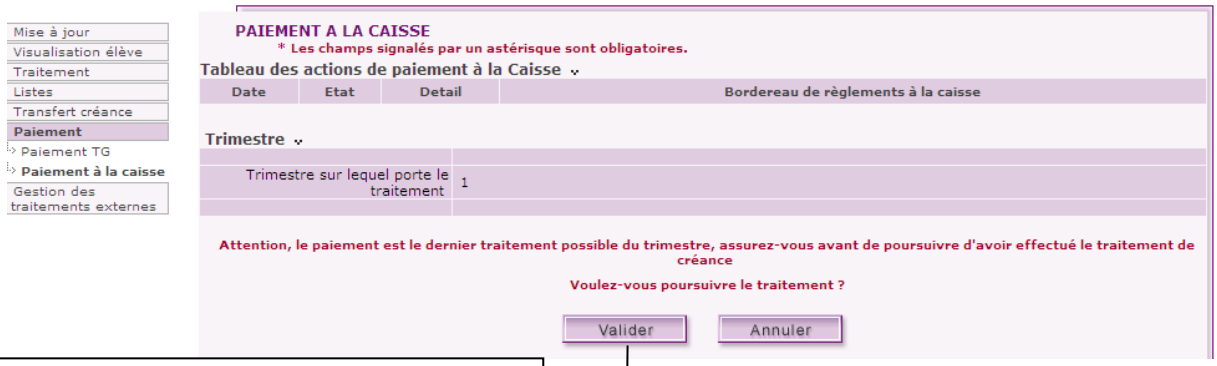
0540039Z.xml

3 - Pour régénérer un fichier TG : Lorsqu'un problème est survenu avec le fichier de paiement (par exemple, fichier illisible), le gestionnaire peut régénérer le paiement. Dans ce cas, le gestionnaire doit obligatoirement renseigner la date de compensation et la référence du paiement (cette information figure dans le tableau des traitements de paiement et de regénération de fichiers).

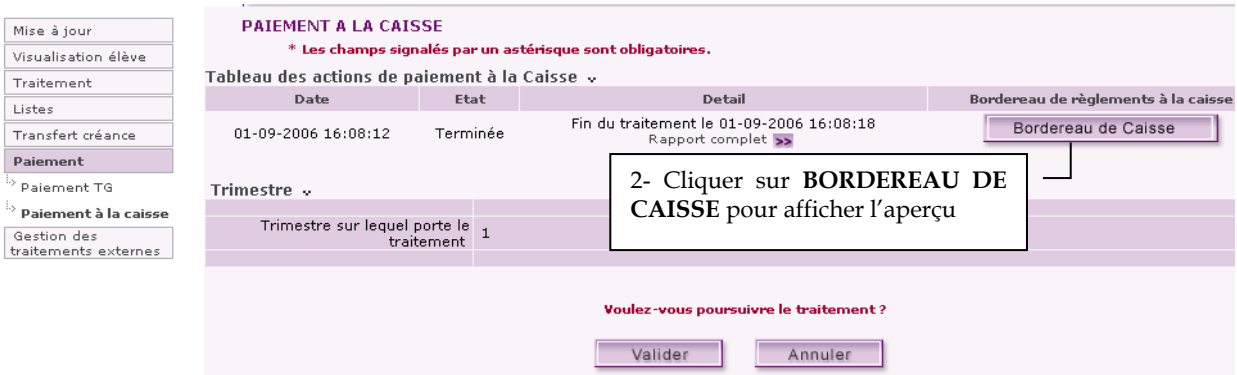
Une demande de paiement en mode SEPA peut générer deux fichiers paiement : un au format SEPA et un deuxième au format non SEPA. Ce dernier contient les virements étrangers qui ne sont pas au format SEPA et qui ne sont pas gérés par GFC.
Les caractères spéciaux sont supprimés dans les fichiers SEPA.

IMPRIMER LE BORDEREAU DES PAIEMENTS A LA CAISSE

Cette fenêtre permet d'imprimer le bordereau des paiements à effectuer en espèces pour les élèves dont le solde est excédentaire ou qui ont des primes et/ou des bourses non déductibles et pour lesquels aucun RIB n'a été renseigné, ainsi que les élèves dont le paiement a été rejeté du fichier TG.



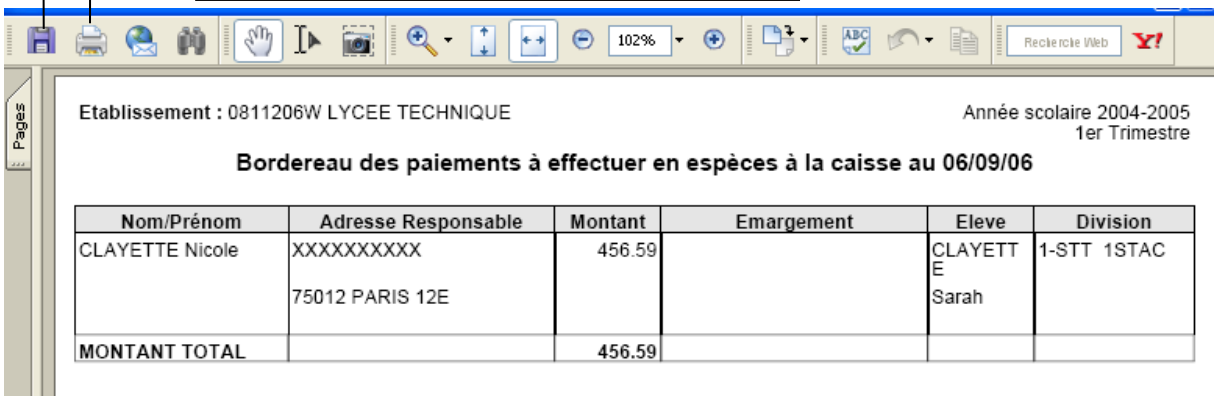
1- Cliquer sur **VALIDER** pour lancer le traitement



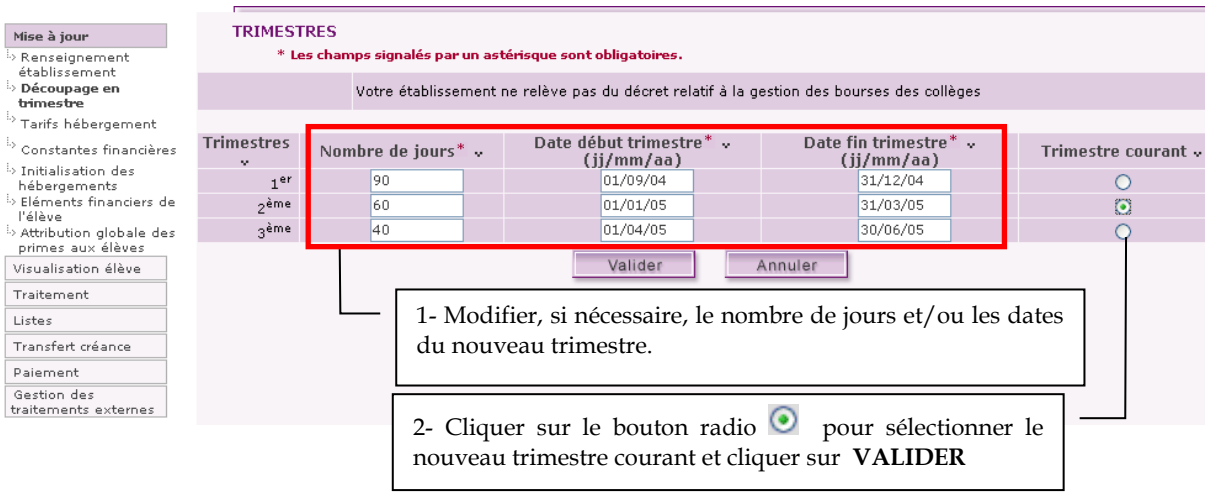
2- Cliquer sur **BORDEREAU DE CAISSE** pour afficher l'aperçu

Cliquer sur Enregistrer une copie pour enregistrer le document afin de le consulter ou l'imprimer ultérieurement

Cliquer sur Imprimer pour lancer l'impression



CHANGER DE TRIMESTRE



1- Modifier, si nécessaire, le nombre de jours et/ou les dates du nouveau trimestre.

2- Cliquer sur le bouton radio pour sélectionner le nouveau trimestre courant et cliquer sur **VALIDER**

- le changement de trimestre n'est pas possible s'il y a des traitements de créance ou de paiement non faits
- Le changement de trimestre est irréversible. Lorsque vous aurez confirmé le changement de trimestre, vous ne pourrez plus sélectionner le trimestre précédent.
- Il faut bien faire attention à ne pas passer directement du 1er trimestre au 3ème trimestre.
- Si le nombre de jours est modifié pour le trimestre, les situations d'hébergement doivent être initialisées via la rubrique **INITIALISATION DES HEBERGEMENTS** du menu **MISE A JOUR**.

METTRE À JOUR LES TARIFS D'HEBERGEMENT

Tableau des tarifs

Etablissement	Catégorie	Régime	Libellé court / Avis aux familles	Montant trimestriel	Coût journalier	Nombre de jours d'hébergement pour le trimestre
0540005M	c1	2	reg2	90.00	1.00	90
0540005M	c1	0	reg0	0.00	0.00	90
0540005M	c1	1	reg1	0.00	0.00	90
0540005M	c1	21	reg21	10.00	1.00	10
0540005M	c1	22	reg22	20.00	1.00	20
0540005M	c1	23	reg23	30.00	1.00	30
0540005M	c1	24	reg24	40.00	1.00	40

Mettre à jour les tarifs

Etablissement*	Catégorie*	Régime*	Libellé court / Avis aux familles	Montant trimestriel*	Coût journalier*	Nombre de jours d'hébergement pour le trimestre*	
0540005M	c1	2	reg2	90.00	1.00	90	Supprimer
0540005M	c1	0	reg0	0.00	0.00	90	Supprimer
0540005M	c1	1	reg1	0.00	0.00	90	Supprimer
0540005M	c1	21	reg21	10.00	1.00	10	Supprimer
0540005M	c1	22	reg22	20.00	1.00	20	Supprimer
0540005M	c1	23	reg23	30.00	1.00	30	Supprimer
0540005M	c1	24	reg24	40.00	1.00	40	Supprimer

Création catégorie

Ajouter tarif

Valider Annuler

Modifier le montant trimestriel de chaque tarif d'hébergement (ce montant doit être calculé par le gestionnaire selon le nombre de jour du trimestre) et **VALIDER**

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 uniquement le montant du tarif, l'initialisation personnalisée n'est pas utile.

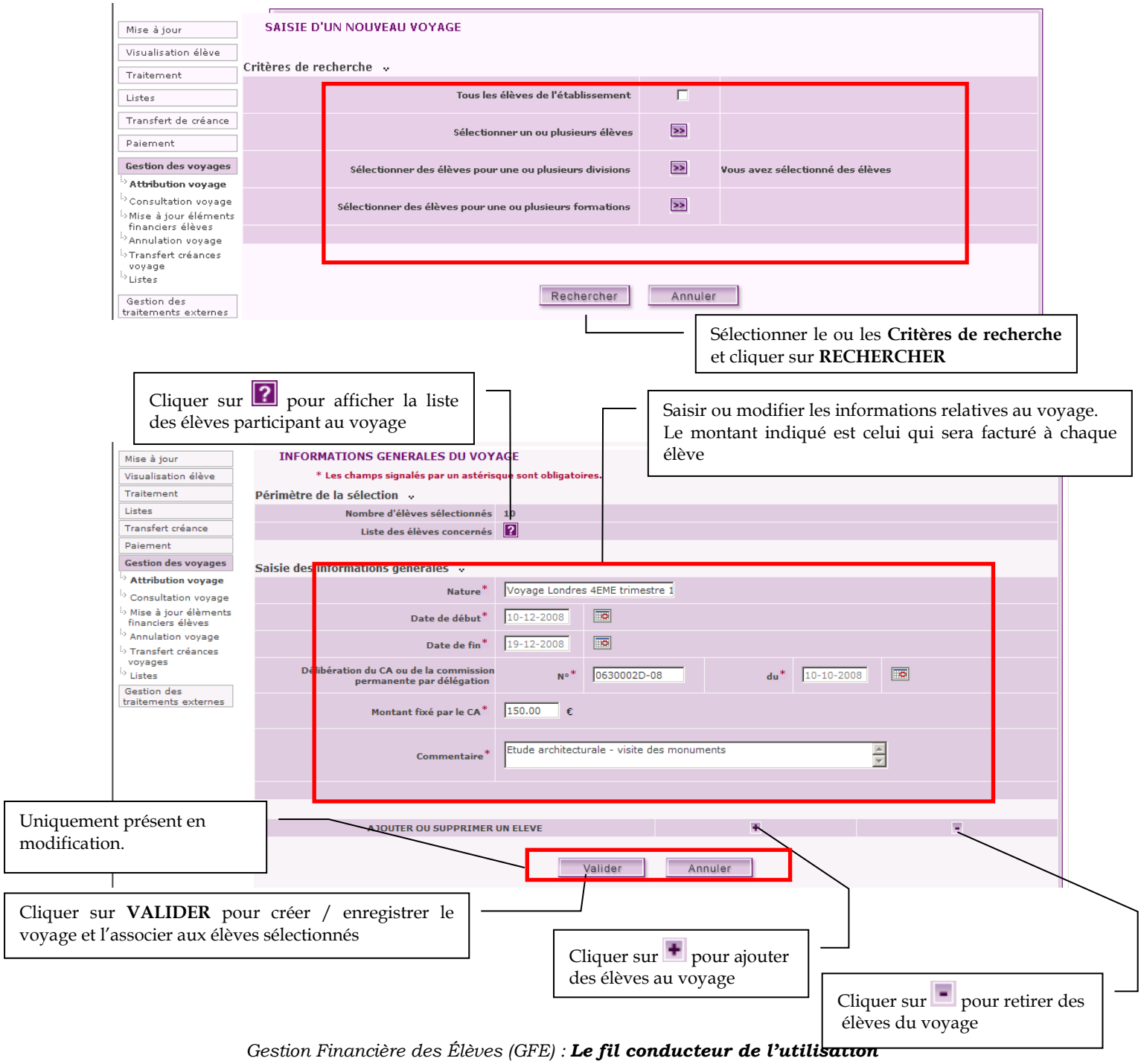
GESTION DES VOYAGES

Afin de coller au plus près avec la réalité financière de l'organisation des voyages, une nouvelle fonctionnalité fait son apparition en version 09.2 de GFE : **la gestion des voyages**.

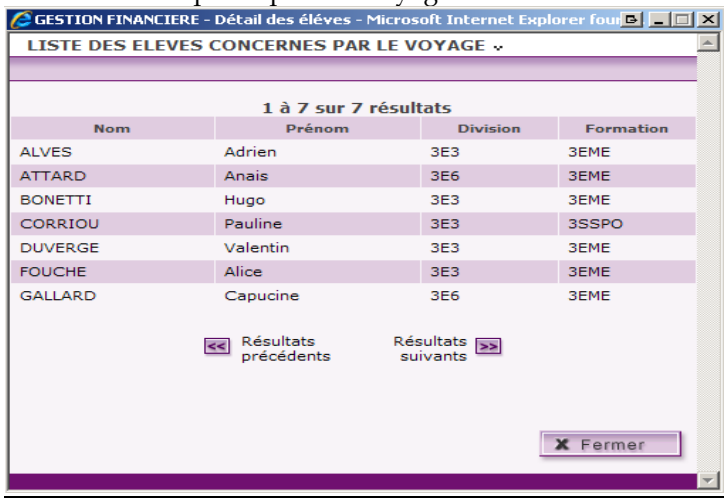
Cela vous permet de définir dans l'application GFE les différents voyages organisés par votre établissement, d'y affecter des élèves, de définir le montant à facturer ainsi que les diverses réductions et déductions qui s'appliquent éventuellement selon l'élève.

Enfin, vous pouvez transférer par courriel à l'agent comptable les données financières du voyage.

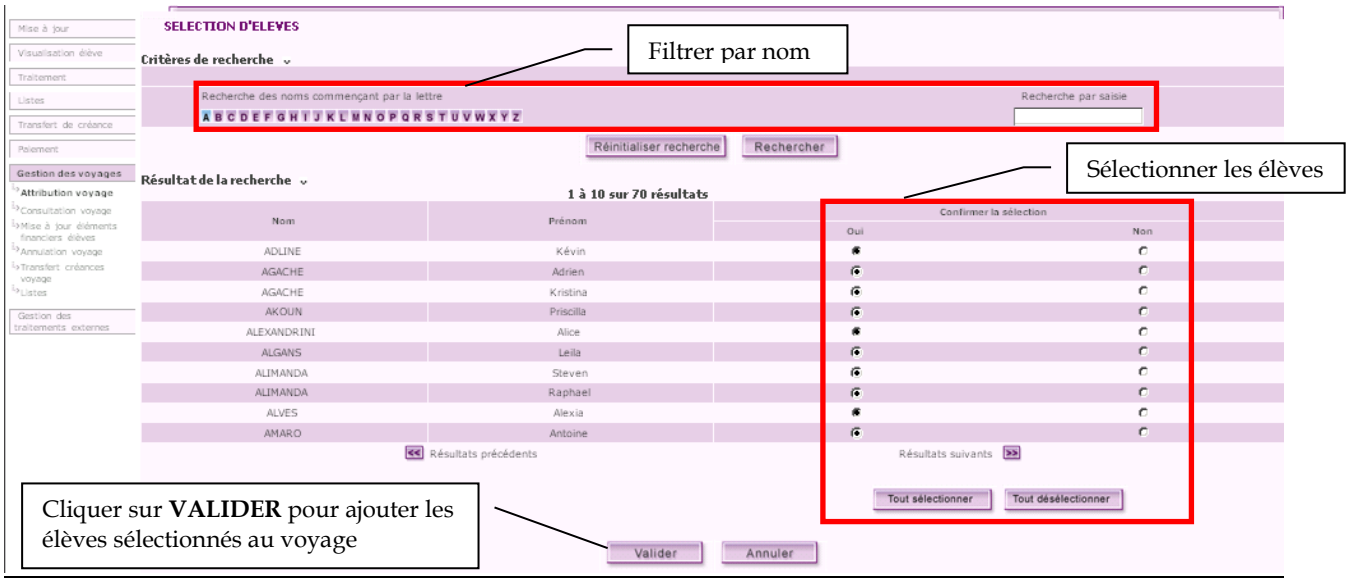
1 *CREER OU MODIFIER UN VOYAGE*



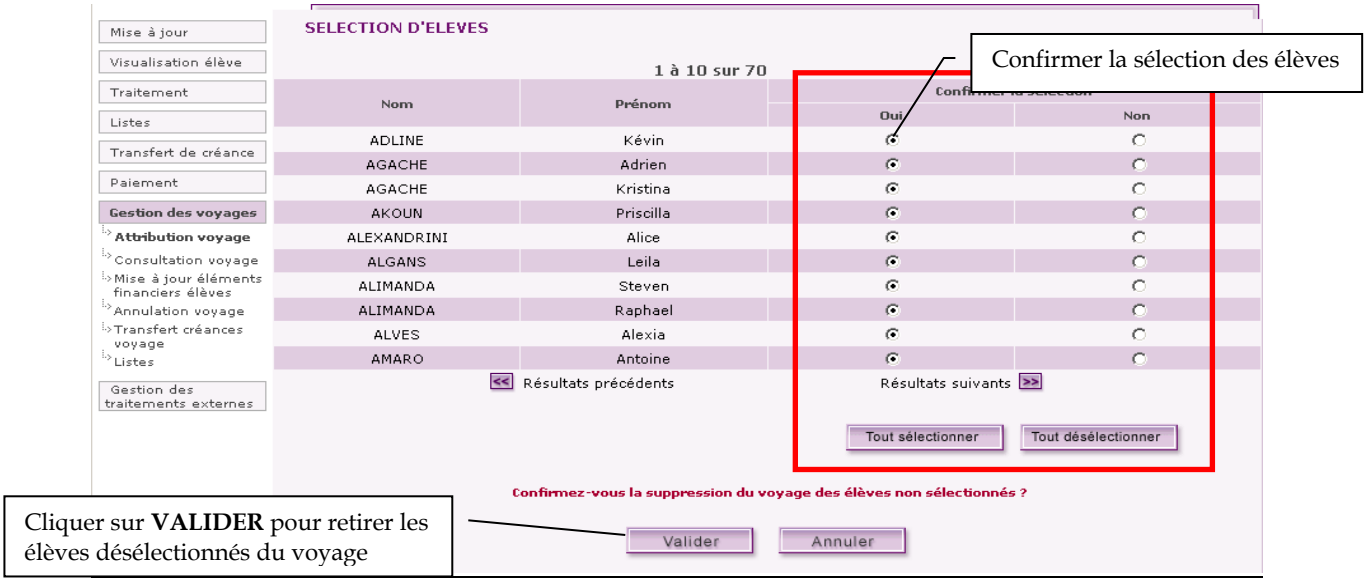
Liste des élèves participant au voyage :



Lorsque vous souhaitez ajouter un élève à un voyage, la liste des élèves de l'établissement s'affiche (excepté les élèves déjà concernés par le voyage).



Lorsque vous souhaitez retirer un élève d'un voyage, l'écran des élèves concernés par le voyage s'affiche.



Une fois le voyage créé, il apparait dans la liste des voyages non transférés. Il est possible, depuis cet écran, de consulter / modifier les informations relatives au voyage ainsi que les élèves concernés par le voyage.

Cliquer sur **MODIFIER** pour accéder en modification aux informations relatives au voyage ou pour ajouter / retirer un élève

Cliquer sur >> pour consulter la liste des élèves concernés par le voyage

Cliquer sur >> pour consulter les informations relatives au voyage

Mise à jour
Visualisation élève
Traitement
Listes
Transfert de créance
Paiement
Gestion des voyages
Attribution voyage
Consultation voyage
Mise à jour éléments financiers élèves
Annulation voyage
Transfert créances voyage
Listes
Gestion des traitements externes

ATTRIBUTION VOY

Liste des voyages non transférés

Nature du voyage	Date de début	Date de fin	Détail voyage	Détail élèves	
Voyage Paris 6EME trimestre 1	12-10-2008	19-10-2008	>>	>>	Modifier
Voyage Espagne 3EME trimestre 1	14-11-2008	30-11-2008	>>	>>	Modifier
Voyage Londres 4EME trimestre 1	10-12-2008	19-12-2008	>>	>>	Modifier

Ajouter Annuler

Cliquer sur **AJOUTER** pour créer un nouveau voyage

Écran de détail d'un voyage

Détail du voyage - Microsoft Internet Explorer fourni par le Rectorat de C

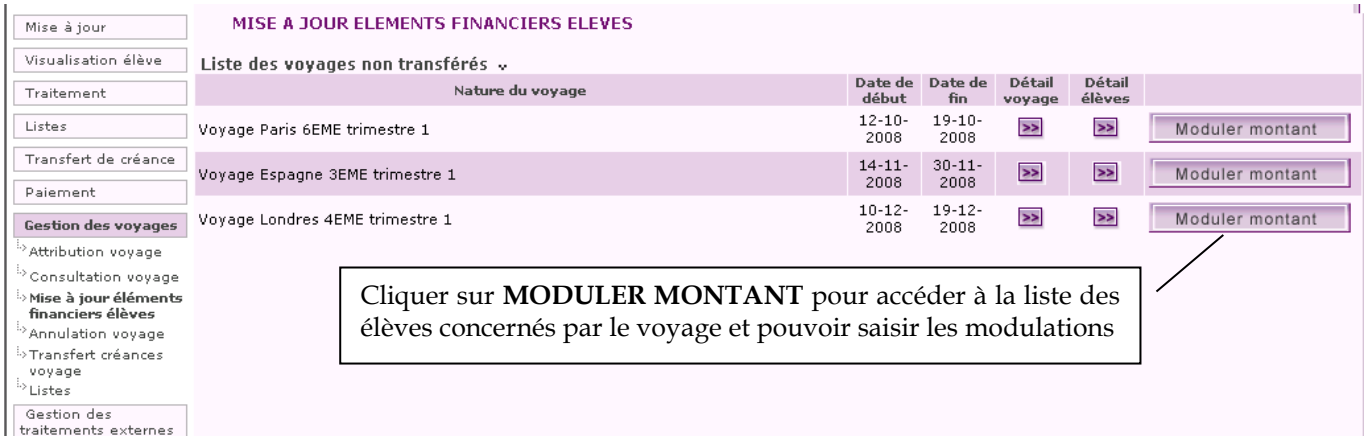
VOYAGE

Nature	coin coin 2		
Date de début	15-10-2007		
Date de fin	15-10-2007		
Délibération du CA ou de la commission permanente par délégation	N° ergtertrtrtrt	du	10-10-2008
Montant fixé par le CA	600.00		
Commentaire	terterter erterter		
Nombre d'élèves sélectionnés	4		

Fermer

2 *MODULER LES MONTANTS*

Certains élèves peuvent bénéficier d'aides diverses pour la participation au voyage (avantage cheminot, sponsor, etc.). Il est donc possible de saisir une modulation du montant pour ces élèves.

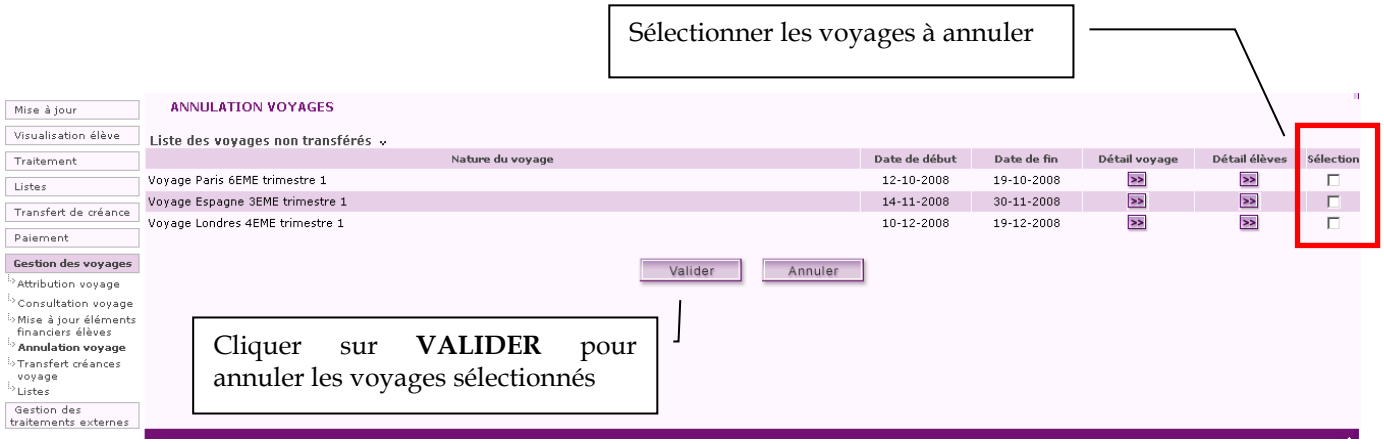


Cliquer sur **MODULER MONTANT** pour accéder à la liste des élèves concernés par le voyage et pouvoir saisir les modulations

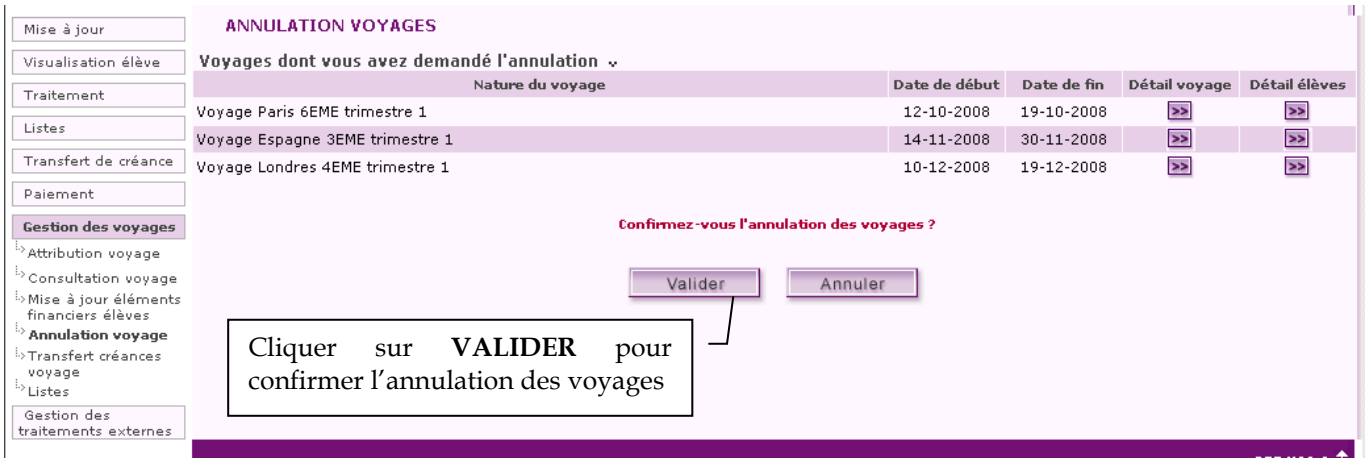
Saisir les montants des déductions et / ou réductions applicables aux élèves

Cliquer sur **VALIDER** pour enregistrer les déductions et réductions des élèves

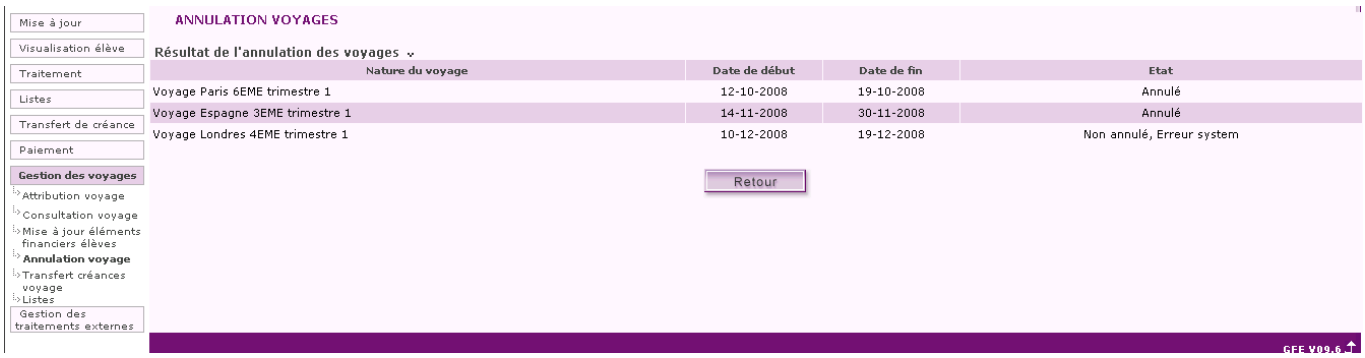
3 ANNULER UN VOYAGE



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



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



4 TRANSFERER UN VOYAGE

Cliquer sur **RENVOI DU MAIL** pour renvoyer le mail à l'agent comptable

Mise à jour
Visualisation élève
Traitement
Listes
Transfert créance
Paiement
Gestion des voyages
Attribution voyage
Consultation voyage
Mise à jour élèments financiers élèves
Annulation voyage
Transfert créances voyages
Listes
Gestion des traitements externes

TRANSFERT CREANCES VOYAGE

* Les champs signalés par un astérisque sont obligatoires.

Liste des voyages déjà transférés

Nature du voyage	Date de début	Date de fin	Détail voyage	Détail élèves	Date de transfert	Renvoi de la créance
Voyage en Angleterre	16-03-2009	20-03-2009	>>	>>	09-03-2009	Renvoi du mail
Voyage en Allemagne	16-03-2009	21-03-2009	>>	>>	09-03-2009	Renvoi du mail
Voyage en Italie	23-03-2009	28-03-2009	>>	>>	09-03-2009	Renvoi du mail

Informations

Mail de l'agent comptable	brossi@ac-clermont.fr

Vérifier le mail de l'agent comptable

Liste des voyages non transférés

Nature du voyage	Date de début	Date de fin	Détail voyage	Détail élèves	Date limite de paiement*	Transfert
Voyage au zoo	23-03-2009	27-03-2009	>>	>>		Transférer
Voyage à Guedelon	25-03-2009	25-03-2009	>>	>>		Transférer

Saisir la date limite de paiement

Cliquer sur **TRANSFÉRER** pour transférer le voyage à l'agent comptable par mail.

Mise à jour
Visualisation élève
Traitement
Listes
Transfert créance
Paiement
Gestion des voyages
Attribution voyage
Consultation voyage
Mise à jour élèments financiers élèves
Annulation voyage
Transfert créances voyages
Listes
Gestion des traitements externes

TRANSFERT CREANCES VOYAGE

* Les champs signalés par un astérisque sont obligatoires.

Nature	Voyage Londres 4EME trimestre 1			
Date de début	10-12-2008			
Date de fin	19-12-2008			
Délibération du CA ou de la commission permanente par délégation	N°	0630002D-08	du	10-10-2008
Montant fixé par le CA	0.00			
Commentaire	Etude architecturale - visite des monuments			
Nombre d'élèves sélectionnés	10			
Liste des élèves concernés par le voyage	>>			

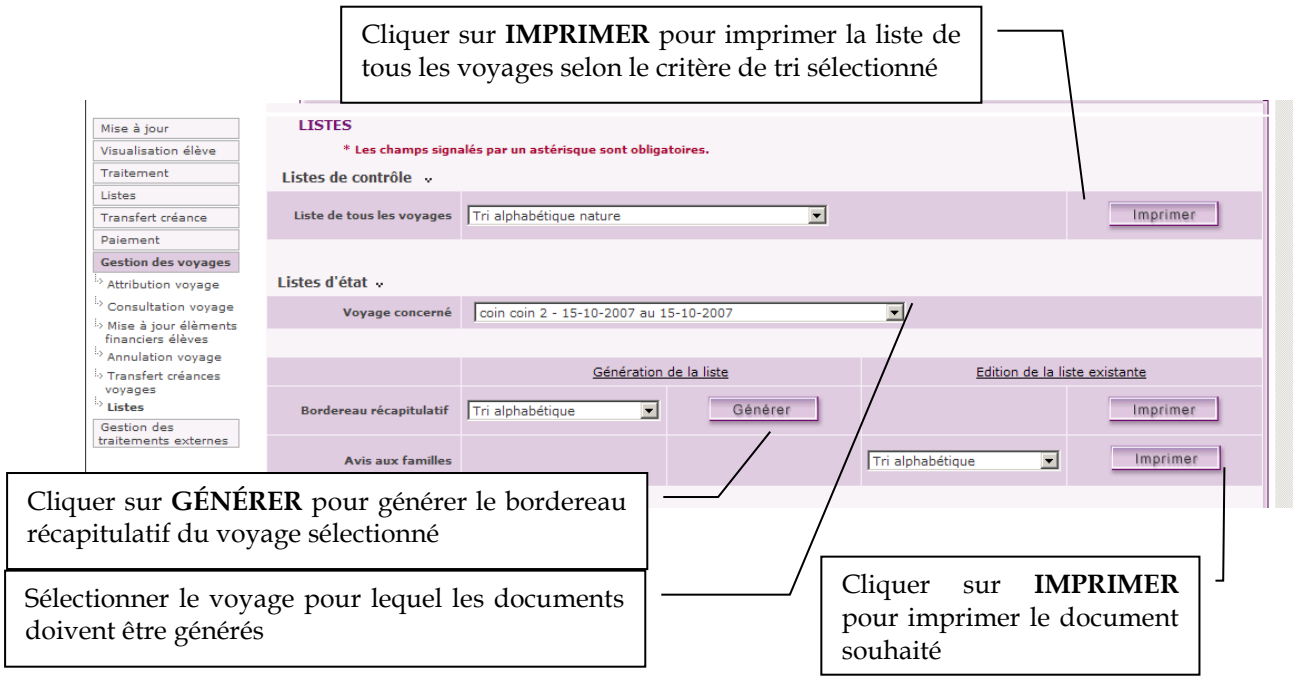
Confirmer-vous le transfert du voyage ?

Valider Annuler

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

Cliquer sur **RETOUR** pour revenir à la liste des voyages

5 LISTES



Tant que le voyage n'est pas transféré, alors les avis aux familles ne sont pas disponibles.

Selon que le voyage a été transféré ou non, le bordereau récapitulatif généré est un bordereau temporaire (voyage non transféré) ou un bordereau définitif (voyage transféré).
S'il s'agit d'un bordereau temporaire, le titre du document est « **BORDEREAU RÉCAPITULATIF TEMPORAIRE DES AVIS AUX FAMILLES – VOYAGES - SORTIES SCOLAIRES** ».
S'il s'agit d'un bordereau définitif, le titre du document est « **BORDEREAU RÉCAPITULATIF DES AVIS AUX FAMILLES – VOYAGES - SORTIES SCOLAIRES** »