



Application SIECLE-GFE

Gestion Financière des Elèves

Cahier de suivi de la formation 2021-2022

1. PARAMETRAGES

1.1 Les renseignements permanents sur l'établissement

- Mise à jour des renseignements pour l'établissement de la **base école** :

Exemples :

Informations Générales	Valeur à saisir ou à sélectionner
Hébergements croisés	Non <i>A définir selon l'EPLE</i>
Fichier paiement GFC	Oui
Créances DP	Oui
Transfert obligatoire créances après constatation	Oui
Taux ex-Farpi	22.5% <i>Valeur définie par la collectivité</i>
Prélèvement automatique	Oui <i>A définir par l'agence comptable</i>
Virements bancaires	Oui <i>A définir par l'agence comptable</i>
Télépaiement	Oui <i>A définir par l'agence comptable</i>
Mode de paiement	03
Coordonnées bancaires <i>RIB de l'EPLE</i>	FR76 0000 0000 0000 0000 0000 000 TRPUFRP1
Titulaire du compte	COLLEGE JJ
Domiciliation bancaire	TPTOULOUSE TRESOR
Délibération DP N° Collectivité de rattachement <i>Délibération fixant les tarifs SRH</i>	000001 du 24-10-2020 Conseil général/Départemental
Délibération DP N° du CA <i>Délibération du CA du budget ou fixant tarif SRH si libre de choix</i>	01 du 05-11-2020

Identification de l'établissement	Valeur à saisir ou à sélectionner
Dénomination de l'établissement	Collège JJ
Nom de l'Ordonnateur	M. Le Chef d'établissement
N° téléphone	05 00 00 00 00
Mail du gestionnaire financier <i>Mail sur lequel se feront les retours des mails de factures non reçus</i>	0000000a-gest@ac-toulouse.fr

Identification de l'agence comptable	Valeur à saisir ou à sélectionner
Etablissement support de l'agence comptable	0000000A
N° téléphone de l'agence comptable	05 00 00 00 00
Nom de l'agent comptable	MME X
Libellé de l'Agent Comptable	Agent comptable du Collège JJ
Mail de l'Agent Comptable	0000000a-gest@ac-toulouse.fr
Etablissement qui établit l'ordre de recette	0000000A
Compte de classe 4	4112 ou 4112xxx <i>(à demander à l'agent comptable)</i>

- Validation de la saisie (bouton **Valider**)

*Les champs signalés par un * sont obligatoires.*

1.2 Le découpage en trimestre

Le découpage en trimestre est soit imposé par la collectivité soit voté en CA. Il est conseillé de faire un découpage au nombre de jours réels d'ouverture du SRH.

- Dans le module **GFE - Mise à jour / Découpage en trimestre**
- Renseignement du découpage en trimestre (année scolaire)

Exemple :

Trimestre	Nombre de jours	Date de début	Date de fin	Trimestre courant
1	70	01/09/21	31/12/21	<input checked="" type="radio"/>
2	55	01/01/22	04/04/22	<input type="radio"/>
3	55	05/04/22	06/07/22	<input type="radio"/>

- Sélection du trimestre courant (1er), validation du découpage en trimestre et validation du changement de trimestre

1.3 Edition liste des régimes

**BEE
Base
élève**

Dans module **Base Elèves – Exploitation – Listes standard**

- Edition de la liste des **Régimes par régime** pour vérification des saisies

Le régime DP dans l'établissement est à bannir, se servir de DP4 ou DP5 selon régimes

1.4 Paramétrage du module Commun

Se fait une fois par an avant premier travail dans GFE

**SIECLE
Commun**

- Dans **module SIECLE Commun / Gestion Financière Elève**
- *Basculement de la saisie des Ribs et régimes élèves vers GFE*, bloquant la saisie **dans Base Elèves**
- Définition des jours d'ouverture de la cantine par régime :
 - pour les demi-pensions cocher du lundi au vendredi
 - pour les internats cocher pour le déjeuner du lundi au vendredi et pour le dîner du lundi au jeudi

1.5 Création des catégories de revenu

Dans l'académie de Toulouse cette fonctionnalité n'est pas utilisée mais il est obligatoire d'en saisir une valeur

- Dans **Mise à jour / Constantes financières / Catégories de revenu**
- Création d'une catégorie de revenu : (plusieurs catégories sont possibles si les tarifs d'hébergement sont modulés selon les revenus)

Exemple :

Code	Libellé court	Libellé (avis aux familles)
H ou .	H ou .	Ne rien saisir

- Suppression possible d'une catégorie si elle n'est pas utilisée.

1.6 Saisie des tarifs d'hébergement

Se référer aux tarifs de la collectivité

- Dans **Mise à jour / Tarifs hébergement**
- Création des tarifs d'hébergement pour le trimestre courant selon le cas de figure rencontré dans votre établissement:

Exemple :

	Tarif 1	Tarif 2	Tarif 3
Catégorie	H ou .	H ou .	H ou .
Régime	24	25	3
Libellé court	DP 4 Jours	DP 5 Jours	Interne
Avis aux familles	Demi-pension 4 jours	Demi-pension 5 jours	Internat
Montant trimestriel	172.00	202.00	324.00
Coût journalier	3.07	2.74	3.60
Nombre de jours d'hébergement pour le trimestre	56	70	70

1.7 Visualisation des constantes bourses et primes nationales

- Dans **Mise à jour / Constantes financières**

Pour les besoins de l'exercice uniquement (rien à faire en situation réelle)

- Dans **Mettre à jour les bourses**, saisir :

	En Collège	En Lycée
Code	2	2
Libellé court	BRSNAT	BRSNAT
Avis aux familles	BOURSE COLLEGE	BOURSE LYCEE
Montant trimestriel d'une part	35	51
Destinataire	Personne qui paie les frais de scolarité	Personne qui paie les frais de scolarité
Retenue sur frais scolaires	OUI	OUI

- Validation (bouton **Valider**) et confirmation (bouton **Valider**)

1.8 Initialisation des primes locales aux MEF (lié au paragraphe 1.7)

*Seules les primes locales sont concernées par cette initialisation, les primes nationales sont récupérées via le module **Bourse de Lycée - Récupération des données de bourses** pour les lycées.*

1.9 Initialisation de façon globale et personnalisée des hébergements

Se fait une fois par an et avant premier travail dans GFE

- **PREALABLES :**
 - dans le module **Commun – Gestion financière élève** => **Basculement des Rib et régimes élèves.**
 - dans le module **Base Elève** – édition de la liste des régimes pour vérifier les codes des régimes (souvent un seul élève est mal saisi exemple 2 ou lieu de 25)
- Dans **Mise à jour / Initialisation des hébergements / Initialisation globale**
- Validation (bouton **Valider**) et confirmation (bouton **Valider**)

1.10 Attribution automatique des primes locales et prime d'internat

A faire avant chaque constatation pour intégrer les nouveaux boursiers

*Seules les primes locales et la **prime d'internat** sont concernées, les autres primes nationales sont récupérées via le module **Bourse de Lycée - Récupération des données de bourses** pour les lycées.*


- Dans **Mise à jour / Attribution globale des primes aux élèves**
- Démarrage de l'attribution automatique des primes aux élèves (bouton **Valider**)

EXERCICES

2. Mise à jour des éléments financiers des élèves

- Dans **Mise à jour / Éléments financiers de l'élève**
- Sélection des élèves.
- Mise à jour des éléments financiers


Les tableaux suivants décrivent pour chaque élève, les opérations à effectuer.

Cas Elève A : Demande de non déductibilité de la bourse L'élève est DP5 du 01 au 30/09/2021, puis externe L'élève a été facturé à tort au trimestre précédent	
Responsables	Représentant qui paie les frais de scolarité et qui perçoit les aides
	Modifier pour que les représentants soient différents <ul style="list-style-type: none"> • le représentant qui paie les frais de scolarité • le représentant qui perçoit les aides
Hébergement	Catégorie d'hébergement
	Nouvelle situation d'hébergement pour l'élève en cours de trimestre : l'élève est DP5J 1 mois, puis externe : <ul style="list-style-type: none"> • Remplacer le nombre de jours par 22 • Remplacer la date de fin de régime 31/12/21 par 30/09/21 Aucune situation d'hébergement ne doit être saisie pour les élèves externes.
Bourses	Bourse des collèges et lycées
Uniquement pour l'exercice (automatisé en situation réelle, transfert fichier)	Collège : <ul style="list-style-type: none"> • Ajouter une bourse avec 5 parts Lycée : <ul style="list-style-type: none"> • Ajouter une bourse avec 6 parts Cas de non déductibilité : <ul style="list-style-type: none"> • Cocher Personne qui perçoit les aides
Régularisation	Régularisation de constatation
	Régularisation et remboursement à la famille du trop facturé (régularisation du trimestre précédent) : <ul style="list-style-type: none"> • Type : 1-Hébergement • Sens du versement :  montant du par l'EPLÉ à la famille • Montant : 26.26 • Libellé : Régularisation frais restauration 2021-2022 • Personne qui paye les frais

BIC-IBAN	BIC-IBAN Personne qui paie les frais de scolarité et qui perçoit les aides
	<p>Renseigner les coordonnées des 2 représentants :</p> <ul style="list-style-type: none"> Saisir le mode de paiement 03 Virement bancaire SEPA Numéro IBAN FR76 97000 00000 000000000000 00 BIC PSSTFRPPLIL Titulaire du compte : Parent A mère / Parent B père Domiciliation bancaire : Caisse Epargne

<p>Élève B L'élève est DP4 su 01/09/21 au 30/09/21 puis interne L'élève a été absent pour maladie du 01/10 au 15/10 Une aide du fonds social a été attribué de 17.50€ pour la DP L'élève n'a pas été facturé au trimestre précédent pour 36€ Saisie du RIB non renseigné ou erroné Saisie d'un message à l'adresse unique de cet élève</p>

Hébergement	Catégorie d'hébergement
	<p>Nouvelle situation en cours de trimestre pour l'élève, il est DP4J 1 mois, puis interne :</p> <ul style="list-style-type: none"> Remplacer, pour la première situation, le nombre de jours par 22 Remplacer, pour la première situation, la date de fin de régime 31/12/21 par 30/09/21 Ajouter une catégorie d'hébergement : <ul style="list-style-type: none"> Catégorie : H Code régime : 3 Nombre de jours : 45 Date de début de régime : 01/10/21 Date de fin de régime : 31/12/21 Cocher le repas de midi du lundi au vendredi et le repas du soir du lundi au jeudi. <p>Pour pouvoir saisir la remise d'ordre, vous devez valider le volet puis le réafficher (bouton Hébergement).</p>
	Nouvelles remises d'ordre
	<p>L'élève a été absent 15 jours pour maladie (période d'internat).</p> <p>Ajouter une remise d'ordre :</p> <ul style="list-style-type: none"> Catégorie : H Code régime : 3 Jours à sélectionner : du 01/10/21 au 15/10/21 Motif : Maladie
Bourses	Bourse des collèges et lycées
<p>Uniquement pour l'exercice (automatisé en situation réelle, transfert fichier)</p>	<p>Collège :</p> <ul style="list-style-type: none"> Ajouter une bourse avec 1 part <p>Lycée :</p> <ul style="list-style-type: none"> Ajouter une bourse avec 3 parts Cocher Personne qui paie les frais de scolarité

Aides	Aides autres que les aides départementales
	<p>Attribuer une aide du fonds social cantine :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Code : CA • Montant : 17.50 euros • Personne qui paie les frais de scolarité. <p>Attention : Les collèges du 31, 32, 46 et 81 doivent utiliser le menu <i>Traitement des Aides départementales</i>.</p>
Régularisation	Régularisation de constatation
	<p>Complément de frais d'hébergement à payer par la famille (régularisation de l'exercice scolaire précédent).</p> <p>Ajouter une régularisation :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Type : 1- hébergement • Sens du versement :  • Montant : 36 • Libellé : Régularisation 2021-2022 • Personne qui paie les frais de scolarité.
BIC-IBAN	BIC-IBAN qui paie les frais de scolarité
	<p>Saisie de l'IBAN Personne qui paie les frais de scolarité</p> <ul style="list-style-type: none"> • Saisir le mode de paiement 03 Virement bancaire SEPA • Numéro IBAN FR76 97000 00000 000000000000 00 • BIC PSSTFRPPLIL • Titulaire du compte : Parent B <p>Domiciliation bancaire : Caisse Epargne</p>
Commentaire	Commentaire
	<p>Rajout d'un commentaire sur l'avis aux familles : Si vous avez des questions concernant la régularisation d'hébergement – veuillez contacter Mr X.</p>

Élève C Erreur de régime, l'élève est DP 5 et non DP4 L'élève a été exclu du 16 au 26/11 Retenue de bourse pour absence injustifiée de 17 jours Saisie du RIB	
Hébergement	Catégorie d'hébergement
	<p>Cet élève ayant été identifiée dans l'administration comme demi-pensionnaire 5J alors qu'il est DP4</p> <p>Changement de situation d'hébergement de l'élève (passage de DP 5 jours à DP 4 jours) :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Remplacer le code régime 25 par le code régime 24 <p>Pour pouvoir saisir la remise d'ordre, vous devez valider le volet puis le réafficher (bouton Hébergement).</p>

	Nouvelles remises d'ordre L'élève a été absent 9 j (du 16 novembre au 26 novembre). Ajouter une remise d'ordre : <ul style="list-style-type: none"> • Catégorie : H • Code régime : 24 • Jours à sélectionner : du 16/11 au 26/11 • Motif : exclusion du 16 au 26/11 Etant donné qu'il ne prend pas le repas dans l'établissement le mercredi, un message d'erreur indique que « Un des jours de remise d'ordre ne correspond pas à un jour de restauration de l'élève ». <ul style="list-style-type: none"> • Désélectionner : le 17 et 24 novembre
Bourses	Bourse des Collèges ou Lycées
Uniquement pour l'exercice (automatisé en situation réelle, transfert fichier)	Collège : <ul style="list-style-type: none"> • Ajouter une bourse avec 5 parts Lycée : <ul style="list-style-type: none"> • Ajouter une bourse avec 3 parts • Cocher Personne qui paie les frais de scolarité
	Retenue sur bourse
	Cette élève a une absence injustifiée de 17 jours. Saisie d'un congé de bourse de 17 jours code 8 : bourse des collèges.
BIC-IBAN	BIC-IBAN qui paie les frais de scolarité
	Renseigner les coordonnées du représentant : <ul style="list-style-type: none"> • Saisir le mode de paiement 03 Virement bancaire SEPA • Numéro IBAN FR76 97000 00000 000000000000 00 • BIC PSSTFRPPLIL • Titulaire du compte : Parent C • Domiciliation bancaire : Caisse Epargne

Accès aux fiches élèves sortants par sélection du critère **Elèves ayant quitté l'établissement**.

Élève D L'élève a quitté l'EPLÉ avant l'initialisation des hébergements mais était DP5 su 01 au 30/09 Le RIB est faux et aucun RIB n'a été transmis (paiement en caisse)	
Hébergement	Catégorie d'hébergement
	L'élève ayant quitté l'établissement le 30 septembre, sa situation d'hébergement n'a pas été initialisée automatiquement et vous devez la saisir pour la période où elle était présente dans l'établissement. <ul style="list-style-type: none"> • Ajouter une catégorie d'hébergement : <ul style="list-style-type: none"> • Catégorie : H • Code régime : 25 • Nombre de jours : 22 • Date de début de régime : 01/09/21 • Date de fin de régime : 30/09/21 • Cocher le repas de midi du lundi au vendredi.

Bourses	Bourse des Collèges
Uniquement pour l'exercice (automatisé en situation réelle, transfert fichier)	Collège : <ul style="list-style-type: none"> Ajouter une bourse avec 3 parts Lycée : <ul style="list-style-type: none"> Ajouter une bourse avec 4 parts Cocher Personne qui paie les frais de scolarité
BIC-IBAN	BIC-IBAN qui paie les frais de scolarité
	Le RIB est faux et aucun RIB n'a été transmis (paiement en caisse) <ul style="list-style-type: none"> Réinitialiser IBAN.

3. Les remises d'ordres et régularisations collectives

EXERCICES :

- Une remise d'ordre doit être effectuée pour une division correspondant à un stage en entreprise du 4 au 8 octobre.
 - Dans **Traitement / Remise d'ordre**
 - Création d'une remise d'ordre collective pour une division par **Sélectionnez une ou plusieurs divisions**

Régimes	3 Interne 24 Demi-pensionnaire 4 j 25 Demi-pensionnaire 5 j
Motif	Stage
Jours de remise d'ordre	4 au 8 octobre

Lorsque le traitement de la remise d'ordre est terminé, à partir de la fenêtre de mise à jour des éléments financiers (**Mise à jour / Éléments financiers de l'élève**) :

- Consultation du volet **Hébergement** de l'Elève **B**. On constate que la remise d'ordre collective a été ajoutée malgré la remise d'ordre individuelle déjà saisie.
Possibilité de suppression de la remise d'ordre collective (sans obligation et sans incidence si non fait)
- La remise d'ordre n'a pas été attribuée aux élèves suivants :
 - Elève A**: l'élève étant devenu externe depuis le 1^{er} octobre
 - Elève D**: l'élève sortant depuis le 1^{er} octobre

NB : Une remise d'ordre collective (comme une remise d'ordre individuelle) ne peut pas être modifiée mais seulement supprimée menu Traitement – Suppression remise d'ordre.

2. Une régularisation doit être effectuée pour une division correspondant à un stage en entreprise non saisi sur l'année passée.

- Dans **Traitement / Régularisation**

- Création d'une régularisation collective pour une division par **Sélectionnez une ou plusieurs divisions**

Choix régularisation	Régularisation de constatation
Type de régularisation	1 hébergement
Montant dû par	l'établissement au destinataire
Montant	15.35
Libellé	Stage du 03/05/20 au 07/05/20
Destinataire	Personne qui paie les frais de scolarité

Lorsque le traitement de la régularisation est terminé, on vérifie le rapport à partir de la fenêtre de mise à jour des éléments financiers (**Visualiser les résultats des traitements de régularisation - Rapport complet**) :

- Les élèves **A et B** possèdent déjà une régularisation de constatation avec le même code de régularisation, le traitement ne s'est pas effectué pour ces élèves.
- La régularisation déjà saisie doit être modifiée manuellement.

A partir de la fenêtre de mise à jour des éléments financiers (**Mise à jour / Eléments financiers de l'élève**) :

- Consultation du volet **Régularisation** de l'Elève **C**. On constate que la régularisation apparaît. Suppression de la régularisation.

4. Attribution des aides départementales aux élèves (départements du 31 - 32 - 46 et 81) (Cf fils conducteurs)

5. Listes de contrôle

- Consultation des listes de contrôle disponibles (plusieurs tris possibles)
 - Régimes des élèves
 - Remises d'ordre des élèves
 - Bourses des élèves
 - Aides des élèves
 - Autres éléments financiers des élèves
 - Régularisations des élèves
 - Elèves sortants
 - Elèves scolarisés ayant plusieurs hébergements dans le trimestre
 - Mails des élèves et de leurs responsables
 - Brouillard des paiements (à générer après chaque constatation)

6. Simulation de la constatation des droits

Dans **Traitement / Simulation de constatation** :

- Sélectionner la tranche d'élève pour lesquels on veut une simulation (tous, un groupe, un élève...)

Exercice :

- Simulation de la constatation des droits pour les élèves d'une division en cliquant sur le bouton **Rechercher**, puis sur **Valider** après avoir saisi un libellé approprié.

Lorsque le traitement est terminé :

- Consultation du rapport complet.

IMPORTANT A VERIFIER : Il est possible que des élèves ne soient pas constatés :

- Consultation **Détail** (élèves non constatés)
- **Détail** pour accéder directement à la fiche de l'élève
- Consultation du bordereau de simulation des DC et des bourses pour la simulation dans **Listes / Listes de simulation de constatation – Bordereau de simulation des DC et bourses**.

7. Constatation des droits

Dans **Traitement / Constatation**

- Sélectionner la tranche d'élève pour lesquels on veut faire la constatation (tous, un groupe, un élève...)

Exercice :

Constatation des droits pour les élèves de la division en saisissant :

- Date de mise en recouvrement : *date du jour*
- Date limite de paiement : *date du jour + 8 jours* (*consulter l'agent comptable pour le délai de paiement*)

Lorsque le traitement est terminé :


- Consultation du rapport complet.

IMPORTANT A VERIFIER : Il est possible que des élèves ne soient pas constatés :

Dans **Traitement / Constatation** :

- Consultation **Détail** (élèves non constatés)
- **Détail** pour accéder directement à la fiche de l'élève

8. Consultation et impression des documents suite à une constatation

Dans **Listes / Listes de constatation**, accès aux états de constatation (Bouton  de la rubrique **Etats de constatation pour tous les élèves**)

- Génération de l'ensemble des documents des listes de constatation (**sauf les avis aux familles**)
- Consultation du Bordereau des DC et des bourses
- Consultation des différents documents/états

- Génération et consultation de l'avis aux familles (**Tous les avis**).

Attention : *Avant génération des avis, possibilité de saisir un message particulier à faire apparaître sur tous les avis (impossible après édition des premiers avis)*

- Transmettre les Avis aux familles par mail
- Imprimer les avis non transmis par mail
- Editer le résultat des transmissions par mail pour complément des mails par la vie scolaire et/ou secrétariat

IMPORTANT : Enregistrer tous les documents issus de la constatation (Pas d'archivage de GFE au-delà de l'année scolaire)

9. Consultation de la fiche des élèves (Visualisation élève)

- Dans **Visualisation élève / Visualisation de constatation**

10. Transfert des créances à l'agent comptable

- Dans **Transfert créance**
- Transfert des créances (bouton **Valider**). Le transfert est automatique sur le mail de l'agent comptable
- Consultation de la liste des créances (bouton **Visualiser la liste**)

En retour l'agent comptable transmet un fichier de créance à intégrer dans le module Régie de GFC

11. Régularisation de la situation des élèves (reconstitution des droits)

- Dans **Mise à jour / Eléments financiers de l'élève**

EXERCICE :

- Sélection de l'**Elève B**
- Sur le volet **Aide**, modification de l'aide du fonds social **CA** : 250 euros (cet élève qui était créancier deviendra excédentaire)
- Reconstitution des droits pour **Elève B**

- Consultation du bordereau des DC et des bourses pour la constatation n°2 :

Ce bordereau présente l'ancienne et la nouvelle situation des élèves, Elève **B** est devenu excédentaire et une somme doit être versée à la famille.

L'élève ayant été débiteur lors de la constatation précédente, une **créance négative correspondant à la créance précédente** sera transférée vers GFC.

On constatera (étape suivante) que le paiement figurera dans le fichier des paiements à effectuer.

12. Transfert créances vers GFC

- Transfert des créances (**Transfert créance**)
- Consultation de la liste des créances (Bouton **Visualiser la liste**). Une créance négative a été générée pour **Elève B**

13. Les paiements par la TG

Avant de lancer le paiement, vérifier dans liste de contrôle Brouillard des paiements que les coordonnées bancaires soient bien renseignées.

- Dans **Paiement / Paiement TG**

Exemple :

- Saisie de la date de compensation (*date du jour + 4 jours*) puis validation sur **Valider le paiement**
- Enregistrement du fichier des paiements sur le poste de travail (bouton **Téléchargement fichier TG**)
- Consultation du Bordereau TG (on constate que le paiement à effectuer pour l'élève **Elève A** à la personne qui perçoit figure bien sur le bordereau.)

14. Impression du bordereau des paiements à effectuer en espèces

- Dans **Paiement / Paiement à la caisse**

Exemple :

- Validation du paiement à la caisse (bouton **Valider**)
- Consultation du bordereau de paiements à effectuer en espèces (bouton **Bordereau de caisse**). Le règlement en espèces ayant été demandé par la responsable de l'**Elève D**, le montant dû figure sur ce bordereau.

15. Gestion des voyages

15.1 Attribution voyage

- Ajouter**

Exemple :

- Sélection d'une division (possibilité de sélectionner un ou plusieurs élèves dans la ou les divisions) **Valider Rechercher**
- Saisie des informations générales

Nature	Voyage en Espagne
Date de début	11 octobre
Date de fin	15 octobre
Délibération du CA ou commission	N°10 du 23/09/2021
Montant fixé par le CA	50€ (montant du par les familles)
Commentaire	xxxxx

Nature	Voyage en Grèce
Date de début	12 novembre
Date de fin	16 novembre
Délibération du CA ou commission	N°11 du 23/09/2021
Montant fixé par le CA	50
Commentaire	xxxxx

- Possibilité de modifier le voyage tant que le **Transfert créances voyages** n'est pas effectué.

15.2 Consultation voyage

- Consultation des détails voyage ou élèves

15.3 Mise à jour éléments financiers élèves

Il est conseillé de ne pas utiliser ce module si le montant initial saisi est le montant net du par la famille (et non le montant brut, avec par exemple une aide du FSE)

- Cliquer sur **Moduler montant**
- Saisie pour **l'élève A Montant Déduction ou Réduction 10.00 Commentaire Aide** exceptionnelle **Valider**

15.4 Annulation voyage

- Possibilité d'annuler un voyage tant que le **Transfert créances voyages** n'est pas effectué.
- Sélectionner le voyage **Grèce**
- Cliquer sur **Valider**

15.5 Transfert créances voyages

- Saisie date limite de paiement 11/10
- Cliquer sur **Transférer**

15.5 Listes

- Génération **Bordereau récapitulatif**
- Impression **Avis aux familles**
- Ou **Envoi global des avis aux familles par mail**

Rappel Chronologie des opérations obligatoires :

- 1 - Dans **Base élève** – édition de la liste des régimes pour vérification des codes des régimes saisis
- 2- Dans **GFE**- Paramétrage :
 - 2-1 Saisie des renseignements permanents de l'établissement
 - 2-2 Saisie du découpage en trimestre
- 3 – Dans **Commun** :
 - 3-1 **Basculement des Rib et Régimes**
 - 3-2 Saisie des jours d'ouverture de la cantine
- 4- Dans **GFE**- Paramétrage :
 - 4-1 Création des catégories de revenus
 - 4-2 Saisie des tarifs hébergement
- 5 – Dans **GFE**- **Initialisation des hébergements (une fois pour l'année)**
- 6 – Dans **GFE** – **Mise à jours des Eléments financiers des élèves**
- 7 – Dans **GFE** – **Saisie remise d'ordre collective**
- 8 – Dans **GFE** – **Simulation de constatation**
 - 8-1 Lancement du traitement
 - 8-2 Edition des documents
- 9 – Dans **GFE** – **Constatation des droits**
 - 9-1 Lancement du traitement
 - 9-2 Edition des documents
- 10 – Dans **GFE** – **Transfert des créances** (puis récupération du nouveau fichier de créances à intégrer dans le module régie de GFC)
- 11 – Dans **GFE** – **Régularisation des élèves** (avec reprise des opérations 7 à 9 = reconstitution)
- 12 – Dans **GFC** – **Opérations comptables** (ordres de recettes, ordres de réduction de recettes)
- 13 – Dans **GFE** – **Paiements (clôture du trimestre)**
 - 12-1 Génération du fichier paiement à la TG avec édition du bordereau TG
 - 12-2 Edition du bordereau des paiements à la caisse
- 14 – Dans **GFC** – **Opérations comptables** (mandat et ordre de recettes bourses et aides)
- 15 – Dans **GFE** – **Changement de trimestre**
- 16 – Dans **GFE** – **Mise à jours des tarifs hébergements**
- 17 – Dans **GFE et GFC** – **Reprise des opérations 4-2 à 14**

Opérations comptables en correspondance avec le traitement dans GFE

Après chaque constatation il faut faire :

- L'ordre de recette ou l'ordre de réduction de recette correspondant au total des droits constatés
- Récupérer le fichier de créances de l'agence comptable pour l'intégrer dans le module Régie de GFC afin de réaliser les encaissements sur créance.

A la fin du trimestre, avec le paiement des bourses :

- Mandat et ordre de recettes des bourses (voir avec l'agent comptable si fractionnement des mandats pour les bourses à payer, bourse à retenir, primes...)
- Mandat et ordre de recettes éventuels pour les aides à la restauration si celles-ci existent (voir les département concernés)