
 <p>équipes nationales 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 : 26/09/2023</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.

 <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 : 26/09/2023

CONTENU

1	INTRODUCTION	3
2	CONNEXION A GFE	3
3	DECOUPAGE 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 ETABLISSEMENT HEBERGEUR	10
6	BASCULE DES RIB ET REGIMES DANS VIE ETABLISSEMENT	11
7	SAISIE DES CATEGORIES DE REVENU ET TARIFS	13
7.1	CATEGORIES DE REVENU	13
7.2	TARIFS HEBERGEMENT.....	15
8	INITIALISER LES HEBERGEMENTS.....	17
8.1	INITIALISATION GLOBALE	17
8.2	INITIALISATION PERSONNALISEE	19
8.3	REPARTITION DES HEBERGEMENTS PAR TRANCHE	22
9	CONFIGURER LES AUTRES CONSTANTES FINANCIERES	23
9.1	BOURSES	23
9.1.1	Bourses nationales.....	23
9.1.2	Bourses locales.....	24
9.2	PRIME.....	25
9.2.1	Primes nationales.....	25
9.2.2	Primes locales	26
9.3	AIDES	27
9.3.1	Aides nationales (Établissements GFC uniquement)	27
9.3.2	Aides locales.....	27
9.4	INITIALISATION DES PRIMES PAR MEF.....	28
10	ATTRIBUER DES BOURSES AUX ELEVES.....	29
11	ATTRIBUTION GLOBALE DES PRIMES AUX ELEVES	30
12	HEBERGEMENTS CROISES	31

	SIECLE GFE		N° de version : V3.1
	GFE fil conducteur du paramétrage		Diffusion GFE
			Dernière modification : 26/09/2023

1 INTRODUCTION

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

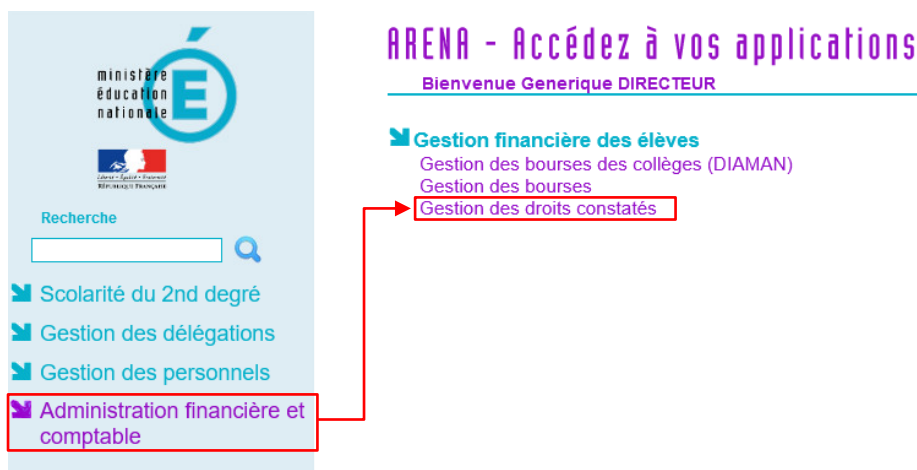
Il a été mis à jour (V3) en prenant en compte le dé-commissionnement du module COMMUN qui a été intégré dans « Vie établissement ». Des points d'attention ont été ajoutés dans les différentes étapes à suivre.

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 A GFE

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



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



3 DECOUPAGE 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).

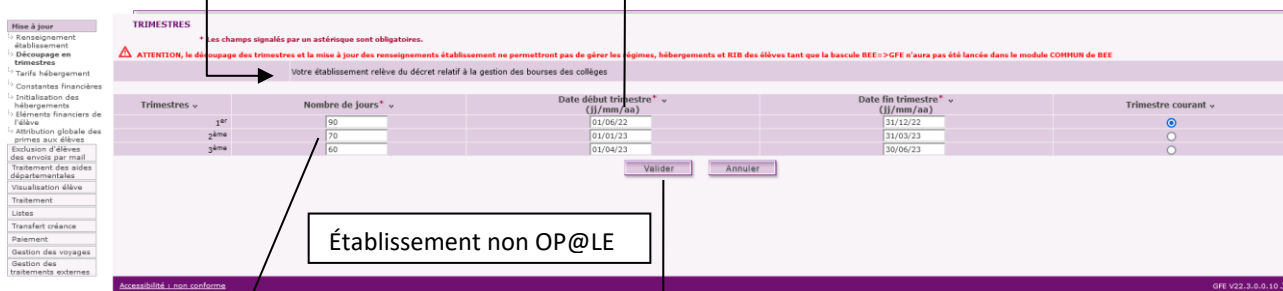
Le nombre de jours de chaque trimestre sera utilisé pour faire des contrôles sur le nombre de jours des tarifs, mais ne concerne pas le calcul des bourses et des primes (les bourses et les primes étant calculées sur la base d'un trimestre de 90 jours).

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.

Il faut bien faire attention à ne pas commencer l'année directement au 2ème ou 3ème 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

* Les champs signalés par un astérisque sont obligatoires.

ATTENTION, le découpage des trimestres et la mise à jour des renseignements établissement ne permettent pas de gérer les régimes, hébergements et RIB des élèves tant que la base de BEE n'a pas été lancée dans le module COMMUN de BEE.

Votre établissement relève du décret relatif à la gestion des bourses des collèves

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"/>

Valider Annuler

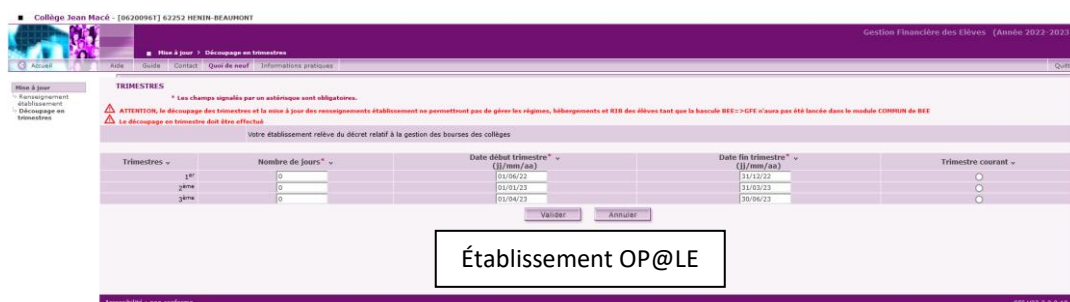
Établissement non OP@LE

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

* Les champs signalés par un astérisque sont obligatoires.

ATTENTION, le découpage des trimestres et la mise à jour des renseignements établissement ne permettent pas de gérer les régimes, hébergements et RIB des élèves tant que la base de BEE n'a pas été lancée dans le module COMMUN de BEE.


Le découpage en trimestre doit être effectué

Votre établissement relève du décret relatif à la gestion des bourses des collèves

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"/>

Valider Annuler

Établissement OP@LE

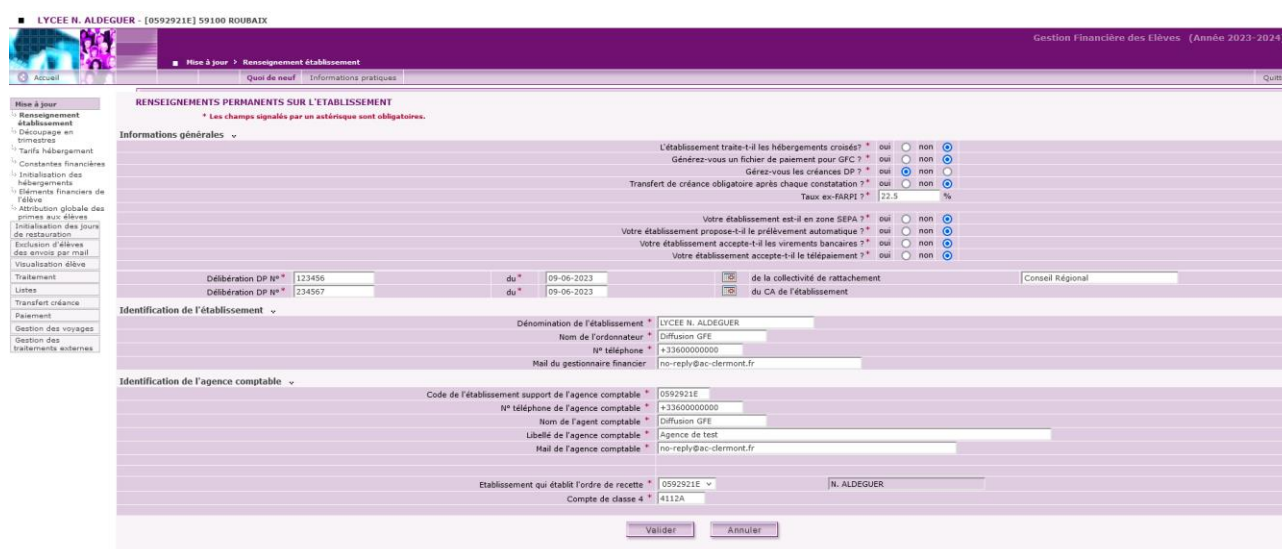
	SIECLE GFE		N° de version : V3.1
	GFE fil conducteur du paramétrage		Diffusion GFE
			Dernière modification : 26/09/2023

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




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

	SIECLE GFE		N° de version : V3.1
	GFE fil conducteur du paramétrage		Diffusion GFE
			Dernière modification : 26/09/2023

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

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

- Le gestionnaire doit saisir les informations (numéro et date) des délibérations pour les hébergements prises par le CA et par la collectivité de rattachement qui est 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.

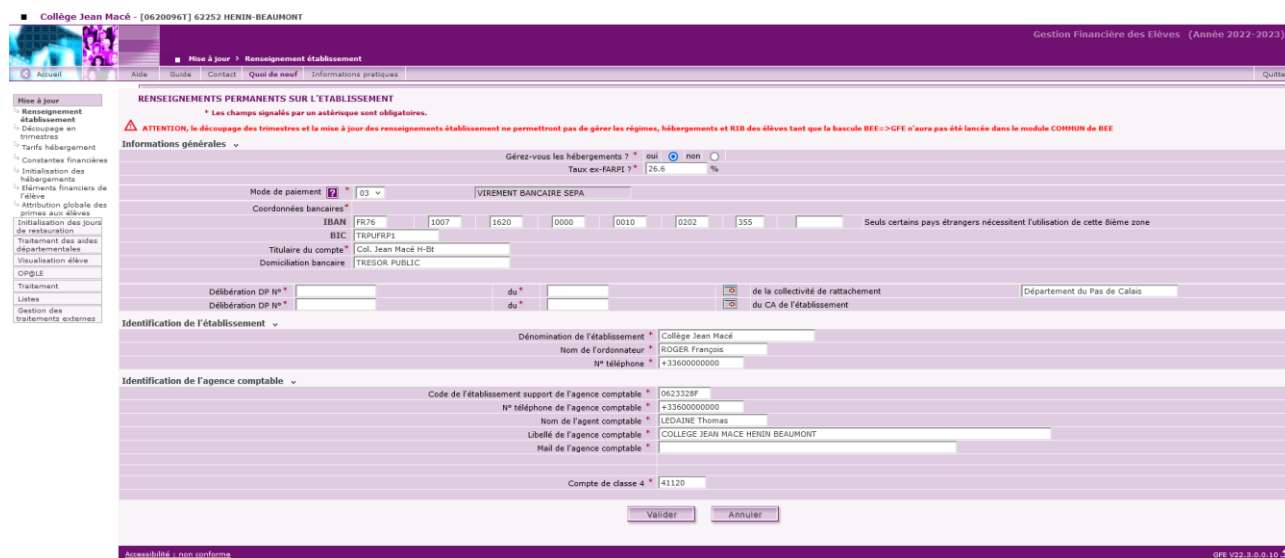
	SIECLE GFE		N° de version : V3.1
	GFE fil conducteur du paramétrage		Diffusion GFE
			Dernière modification : 26/09/2023

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.



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.

	SIECLE GFE		N° de version : V3.1
	GFE fil conducteur du paramétrage		Diffusion GFE
			Dernière modification : 26/09/2023

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

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

Pour les régime 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 diner. 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								
Déjeuner	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche	
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								
Déjeuner	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche	
Dîner	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
✓ Régime INTERNE 6 JOURS (code : 36) de LYCEE N. ALDEGUER								
Déjeuner	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche	
Dîner	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<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 ETABLISSEMENT 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

☒ 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	
Code RNE	

Résultats de la recherche ▾

Sélection	Code RNE	Dénomination principale	Patronyme
<input checked="" type="radio"/>	0631773K		ROGER QUILLIOT
<input type="radio"/>	0631502R		CHARLES BAUDELAIRE
<input type="radio"/>	0631522M		ALBERT CAMUS
<input type="radio"/>	0631440R		INTERNATIONAL JEANNE D'ARC
<input type="radio"/>	0631411S		BLAISE PASCAL
<input type="radio"/>	0631199L		LA CHARME
<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

☐ 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 >

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

	SIECLE GFE		N° de version : V3.1
	GFE fil conducteur du paramétrage		Diffusion GFE
			Dernière modification : 26/09/2023

6 BASCULE DES RIB ET REGIMES DANS VIE ETABLISSEMENT

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 ».

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

Choisissez votre établissement et cliquez sur ENTRER.

Bienvenue dans Vie de l'établissement

Choisissez l'établissement

Établissement : CLG JEAN MACE - 0620096T

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 »

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

	SIECLE GFE		N° de version : V3.1
	GFE fil conducteur du paramétrage		Diffusion GFE
			Dernière modification : 26/09/2023

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 ?

✓ VALIDER

✗ ANNULER

Tant que la bascule n'a pas été faite, les régimes et les RIB ne sont modifiables que dans BEE et ne peuvent pas l'être dans GFE. 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.

 <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 : 26/09/2023

7 SAISIE DES CATEGORIES 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.

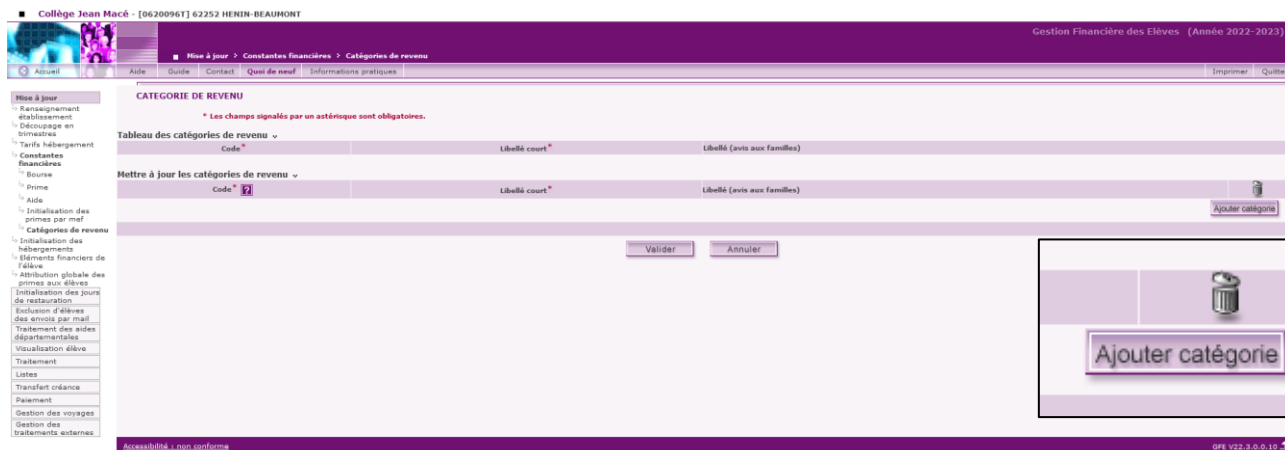
Il faut bien garder à l'esprit que ces données ne sont pas figées dans le trimestre et nécessitent une attention toute particulière.


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**



	SIECLE GFE		N° de version : V3.1
	GFE fil conducteur du paramétrage		Diffusion GFE
			Dernière modification : 26/09/2023

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 v

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 v

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 HEBERGEMENT

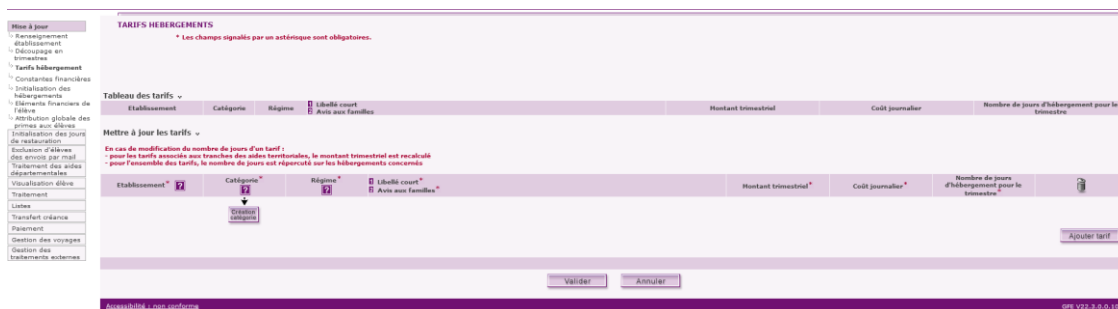
Des tarifs distincts peuvent être créés pour les différents régimes d'hébergement (internat, demi-pension...), selon la catégorie de revenu, et, en cas d'hébergements croisés, pour les différents établissements hébergeurs.

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.

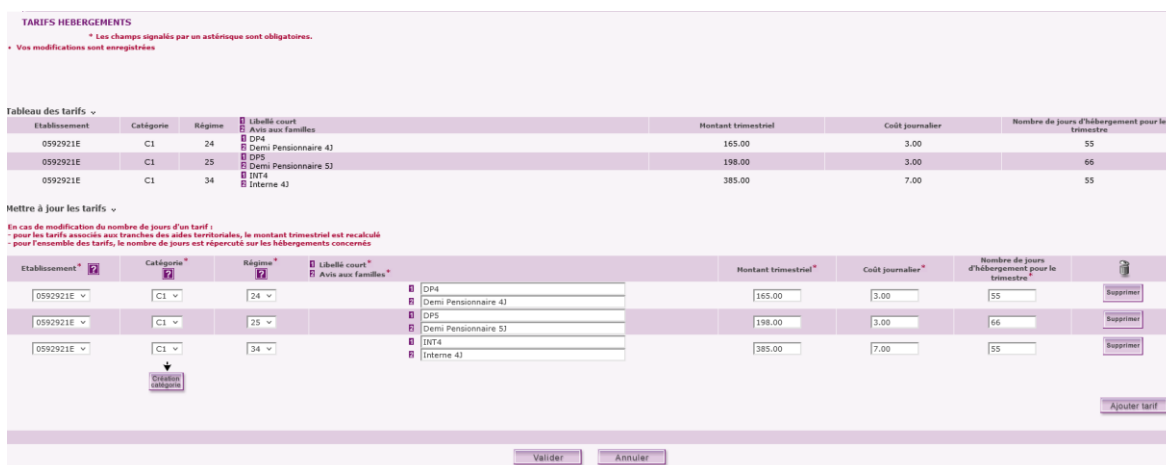
Il n'est pas possible de créer ou supprimer un tarif dont la catégorie commence par T ou E.

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	DT4 Interne 4)	385.00	7.00	55

	SIECLE GFE		N° de version : V3.1
	GFE fil conducteur du paramétrage		Diffusion GFE
			Dernière modification : 26/09/2023

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 HEBERGEMENTS

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.

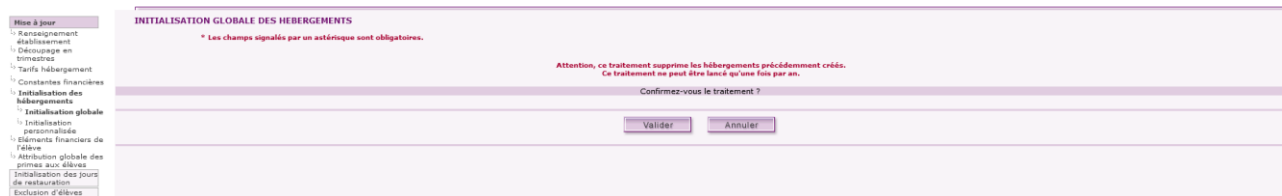
Elle va créer pour les 3 trimestres, les hébergements des élèves. Seul celui du trimestre courant sera visible dans les éléments financiers de l'élève.

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

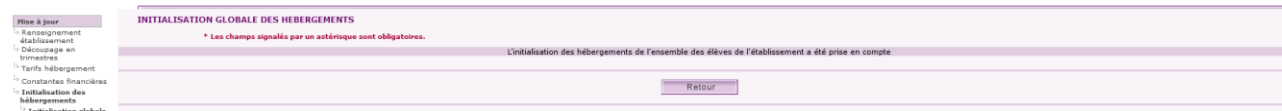
Sur l'écran principal, cliquez sur **valider** pour lancer le traitement.



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.

<p>INITIALISATION GLOBALE DES HEBERGEMENTS</p> <p><i>* Les champs signalés par un astérisque sont obligatoires.</i></p>			
Tableau des actions d'initialisation globale			
	Date	Etat	Détail
	19-07-2023 14:57:26	Terminée	Total d'élèves traités : 1563 Rapport complet

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

Rapport du traitement			
Type	Etat	Détail	
Initialisation d'hébergement	Terminée	Enregistrement de la demande le 19-07-2023 14:57:26 Lancement du traitement le 19-07-2023 14:57:26 Fin du traitement le 19-07-2023 14:58:02	
Nombre d'élèves traités par régime :			
Régime	Libellé	Nombre d'élèves traités	
23	DEMI-PENSIONNAIRE DANS L'ETABLISSEMENT 3	1	
24	DEMI-PENSIONNAIRE DANS L'ETABLISSEMENT 4	546	
25	DEMI-PENSIONNAIRE DANS L'ETABLISSEMENT 5	965	
34	INTERNE 4 JOURS	51	
Total d'élèves traités : 1563			

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.

RÉGIME, TRANSPORT ET BOURSES

Régime et transport

Régime : **DEMI-PENSIONNAIRE DANS L'ETABLISSEMENT 3**

Repas	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
Déjeuner	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Transport : **Non**

Catégories d'hébergement

Code catégorie : **2** | Code régime : **2** | Etablissement : **0592921E** | Nombre de jours : **44** | Date début régime (jj/mm/aa) : **01/09/23** | Date fin régime (jj/mm/aa) : **31/12/23**

Libellé catégorie : **C1** | Libellé régime : **DEMI-PENSIONNAIRE DANS L'ETABLISSEMENT 3**

Jours de régime :

Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Remises d'ordre déjà existantes :

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.

LISTES DE CONTRÔLE

** Les champs signalés par un astérisque sont obligatoires.*

Régimes des élèves	Tri alphabétique	Imprimer
Elèves ayant un hébergement sans jours de restauration cochés	Tri alphabétique	Imprimer
Remises d'ordre des élèves	Tri alphabétique élèves	Imprimer
Bourses des élèves	Tri alphabétique	Imprimer

8.2 INITIALISATION PERSONNALISEE

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="radio"/>
2	DEMI-PENSIONNAIRE DANS L'ETABLISSEMENT	<input type="checkbox"/>	99	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
24	DEMI-PENSIONNAIRE DANS L'ETABLISSEMENT 4	<input type="checkbox"/>	99	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
25	DEMI-PENSIONNAIRE DANS L'ETABLISSEMENT 5	<input type="checkbox"/>	99	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
3	INTERNE DANS L'ETABLISSEMENT	<input type="checkbox"/>	99	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Confirmez-vous l'initialisation des hébergements ?						
				<input type="button" value="Valider"/> <input type="button" value="Annuler"/>		

 <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
	<p style="color: #0056b3; font-weight: bold; font-size: 1.2em;">GFE fil conducteur du paramétrage</p>		Diffusion GFE
			Dernière modification : 26/09/2023

Écran de sélection du tarif :

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

INITIALISATION PERSONNALISÉE DES HÉBERGEMENTS
* Les champs signalés par un astérisque sont obligatoires.

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

HEBERGEMENT PRINCIPAL ASSOCIÉ AU RÉGIME

Liste des tarifs pour cet hébergement

Établissement *	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 PERSONNALISÉE DES HÉBERGEMENTS
* Les champs signalés par un astérisque sont obligatoires.

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

Critères de recherche

Trimestre sur lequel porte la recherche : 1

Divisions : Spécialité :

Formations :

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, A. (Monsieur)	BOUAFIA	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
BOUAFIA, A. (Monsieur)	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 PERSONNALISÉE DES HÉBERGEMENTS
* 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 PERSONNALISÉE DES HÉBERGEMENTS
* Les champs signalés par un astérisque sont obligatoires.

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

	SIECLE GFE		N° de version : V3.1
	GFE fil conducteur du paramétrage		Diffusion GFE
			Dernière modification : 26/09/2023

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 ▾					

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	Libellé	Nombre d'élèves traités
2	DEMI-PENSIONNAIRE DANS L'ETABLISSEMENT	2
Total d'élèves traités : 2		
Fermer		

8.3 REPARTITION DES HEBERGEMENTS 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 lui sera attribué le tarif de la tranche la plus haute 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 ➡.

Tableau des actions de répartition des hébergements par tranche

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

Rapport du traitement

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

9 CONFIGURER LES AUTRES CONSTANTES FINANCIERES

9.1 BOURSES

9.1.1 BOURSES NATIONALES

Cet écran sert à consulter les montants des bourses nationale, de collèges ou bourses 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

Gestion Financière des Élèves (Année 2022-2023)

Mise à jour > Constantes financières > Bourse

Quoi de neuf Informations pratiques

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 2 3	37.00 102.00 159.00	37.00 102.00 159.00	37.00 102.00 159.00

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*	Personne qui paie les frais de scolarité*	Personne qui perçoit les aides	Retenue sur frais scolaires*	
		TRIM.1	TRIM.2	TRIM.3				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"/>

Supprimer Ajouter bourse

Valider Annuler

Bourses de lycée

LYCEE N. ALDEGUER - (0592921E) 59100 ROUBAIX

Gestion Financière des Élèves (Année 2023-2024)

Mise à jour > Constantes financières > Bourse

Quoi de neuf Informations pratiques

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 2 3 4 5 6	153.00 188.00 289.00 324.00 222.00 256.00	153.00 188.00 289.00 324.00 222.00 256.00	153.00 188.00 289.00 324.00 222.00 256.00

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*			Destinataire*	Personne qui paie les frais de scolarité*	Personne qui perçoit les aides	Retenue sur frais scolaires*	
		TRIM.1	TRIM.2	TRIM.3				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"/>

Supprimer Ajouter bourse

Valider Annuler

Ces montants sont fixes et ne sont pas supprimables ou 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.

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.

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	<input type="checkbox"/> DEP. <input checked="" type="checkbox"/> 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 établissement sous OP@LE, la bourse locale est obligatoirement déductible et à destination du responsable financier.

Listes
OP@LE
Gestion des voyages
Gestion des traitements externes

Mettre à jour les bourses ▾

Code *	Libellé court Avis aux familles	Montant trimestriel d'une part *			Supprimer
		TRIM.1	TRIM.2	TRIM.3	
2	<input type="checkbox"/> DEP. <input checked="" type="checkbox"/> BOURSE DEPARTEMENTALE	5.00	5.00	5.00	Supprimer
L	<input type="checkbox"/> LOCALE <input checked="" type="checkbox"/> 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 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

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 perçoit les aides	OUI	T	Boursiers	200.00
E	PRIME D'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.

Les primes suivantes sont automatiquement placées par le logiciel de bourse sans action de votre part :

- Prime d'internat
- Prime de reprise d'études
- Prime d'équipement
- Bourse au mérite

La prime d'internat pourra être placée manuellement ou automatiquement via le traitement **d'attribution des primes aux élèves** sous certaines conditions :

- L'élève doit être boursier
- Avoir un hébergement d'internat (régimes 3, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 38, 39, 4 ou 5) d'au moins 1 jour dans le trimestre.

Un élève boursier ayant un hébergement d'internat en régime 34 aux mois de septembre et octobre puis un hébergement de demi-pension en régime 24 pour la fin du 1^{er} trimestre, pourra avoir une prime d'internat bien que son régime soit 24 (demi pensionnaire 4 jours). Il faudra bien penser au un congé de prime sur la période de demi-pension afin de ne pas verser la totalité de la prime pour le 1^{er} trimestre.

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 ▾

Code Prime	Libellé court	Destinataire	Retenue sur frais scolaires	Périodicité de paiement	Elèves autorisés	Montant (/période.)
T	<input type="checkbox"/> Avis aux familles <input type="checkbox"/> PrimeTest <input type="checkbox"/> prime de test	Personne qui perçoit les aides	NON	T	Boursiers	10.00

Mettre à jour les primes ▾

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

Code Prime	Libellé court	Destinataire	Retenue sur frais scolaires	Périodicité de paiement	Elèves autorisés	Montant (/période.)
T	<input type="checkbox"/> Avis aux familles <input type="checkbox"/> PrimeTest <input type="checkbox"/> prime de test	Personne qui paie les frais de scolarité	OUI	T	Boursiers	10.00

Mettre à jour les primes ▾

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

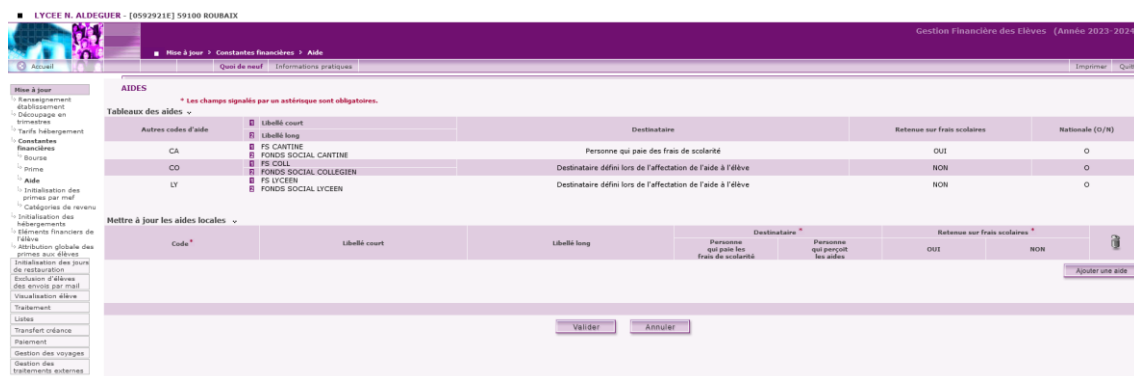
Si vous souhaitez supprimer une prime, il faut la supprimer des éléments financiers des élèves qui disposent de cette dernière ainsi que de l'écran d'initialisation des primes par MEF si vous l'avez placée sur cet écran.

9.3 AIDES

9.3.1 AIDES NATIONALES (ÉTABLISSEMENTS GFC UNIQUEMENT)

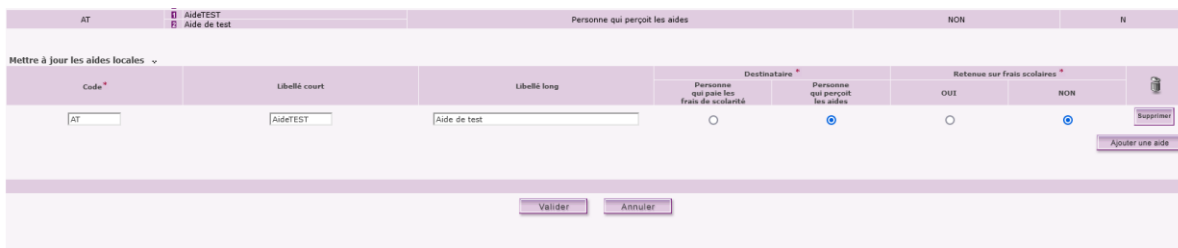
Les 3 aides nationales ne sont disponibles que si l'établissement utilise GFC.

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 du renvoi introuvable. **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.

	SIECLE GFE		N° de version : V3.1
	GFE fil conducteur du paramétrage		Diffusion GFE
			Dernière modification : 26/09/2023

10 ATTRIBUER DES BOURSES AUX ELEVES

Les bourses de collège ne peuvent être saisies dans GFE. Les dossiers de bourse de collège sont instruits dans DI@MAN. Les bourses ne sont visibles dans GFE qu'après instruction et attribution de la bourse dans DI@MAN.

Les bourses de lycées sont saisies dans AGEBNET ou dans GFE si l'élève dispose d'un dossier de bourse. Pour intégrer les données de bourses AGEBNET dans GFE, il faut lancer le traitement de « Récupération des données de bourses » du module Bourses.

ELEMENTS FINANCIERS ELEVES
* Les champs signalés par un astérisque sont obligatoires.

Responsables Régime Hébergement **Bourses** Primes Aides Autres éléments financiers Régularisations EIC-IBAN Commentaires Informations élève

modification le : 01/09/2022

Bourses ▼

Code bourse	Libellé bourse	Destinataire		Nombre de jours	Nombre de parts *	
		Personne qui paie les frais de scolarité	Personne qui perçoit les aides			
2	BOURSE DEPARTEMENTALE	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	90	2	Supprimer
Ajouter une bourse						

Retenue sur bourse ▼

Code bourse	Libellé bourse	Nombre de jours *	Montant déductible	
Ajouter une retenue				


[Valider](#) [Annuler](#)

Accessibilité : non conforme GFE V22-3.0.0.10

Dans l'onglet Bourses du menu Mises à jour / Éléments financiers de l'élève, on ne peut saisir que des bourses locales, la bourse départementale (code 2), ou la bourse nationale de lycée si le dossier de bourse est instruit (code 1).

Cliquez sur **Ajouter une bourse**.

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

	SIECLE GFE		N° de version : V3.1
	GFE fil conducteur du paramétrage		Diffusion GFE
			Dernière modification : 26/09/2023

11 ATTRIBUTION GLOBALE DES PRIMES AUX ELEVES

Ce traitement va permettre d'attribuer les primes d'internats et 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 est attribuée sous certaines conditions :

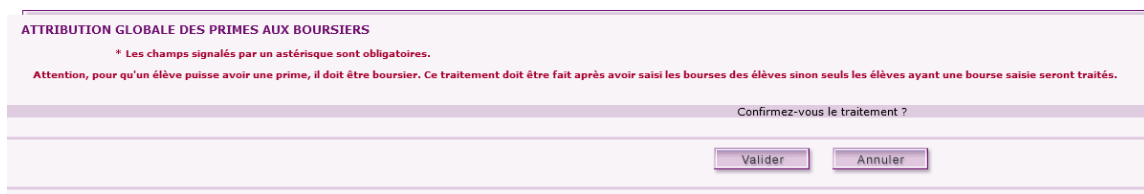
- L'élève doit être boursier
- Il doit avoir un hébergement d'internat (régimes 3, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 38, 39, 4 ou 5) d'au moins 1 jour dans le trimestre.

Il est conseillé d'avoir lancé un traitement d'initialisation des hébergements (initialisation globale, initialisation personnalisée ou répartition des hébergements par tranches) avant de lancer ce traitement pour attribuer les primes d'internat.

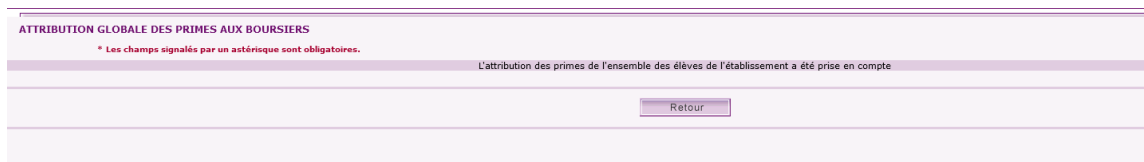
Cliquez sur **Valider** pour lancer le traitement.




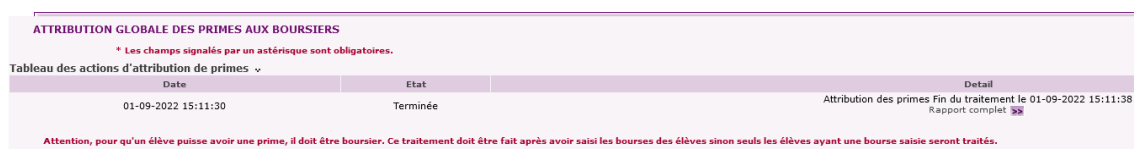
Pour confirmer le traitement cliquez une nouvelle fois sur **Valider**.




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



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



	SIECLE GFE		N° de version : V3.1
	GFE fil conducteur du paramétrage		Diffusion GFE
			Dernière modification : 26/09/2023

12 HEBERGEMENTS CROISES

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? »

Mise à jour
Renseignement établissement
Découpage en trimestres
Tarifs hébergement

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
☐

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.