



SOMMAIRE

RECOMMANDATIONS

MISE EN ŒUVRE

ETAPE 1 : DECOUPAGE EN TRIMESTRES

ETAPE 2 : METTRE A JOUR LES DONNEES A PARTIR DE LA BASE ELEVES

ETAPE 3 : SAISIR ET METTRE A JOUR LES RENSEIGNEMENTS PERMANENTS DE L'ETABLISSEMENT

ETAPE 4 : SAISIR LES TARIFS D'HEBERGEMENTS

ETAPE 5 : METTRE A JOUR LES BOURSES ET LES PRIMES

ETAPE 6 : METTRE A JOUR LES ELEMENTS FINANCIERS DES ELEVES

LES MISES A JOUR

PAR LA BASE ELEVES (BEE => GFE)

VERS LA BASE ELEVES (GFE => BEE)

CONSEQUENCES DU PASSAGE A L'EURO

RAPPELS SEMANTIQUES

RECOMMANDATIONS

FONCTIONNEMENT GENERAL DU MODULE GFE

Le bon fonctionnement du module GFE est fondé sur une utilisation strictement chronologique de ses fonctionnalités et de celles des modules rattachés (ex : Base Elèves ou Bourses des Collèges).

Par exemple :

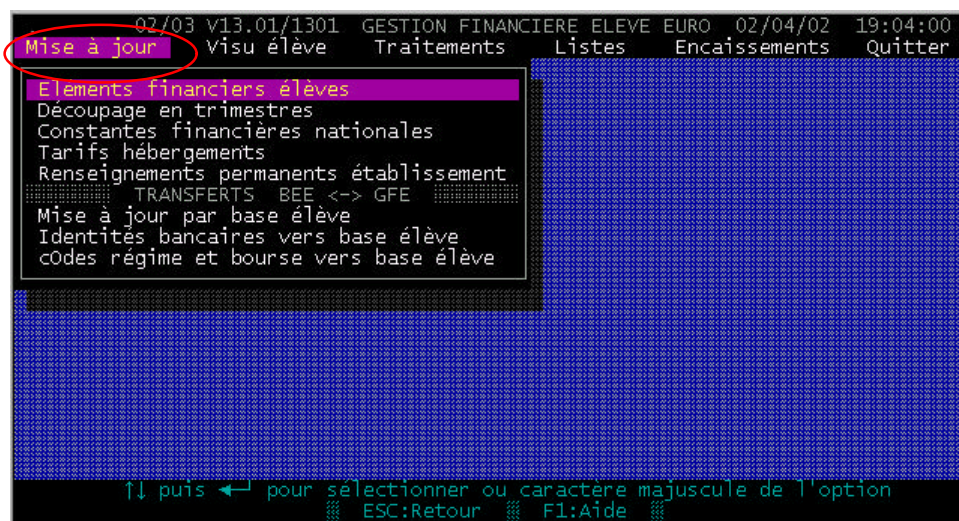
- Faire la première mise à jour d'un trimestre, le premier jour de ce trimestre
- Mettre à jour les informations des fiches élèves en temps réel : déscolarisation le jour même d'un élève
- Etc...

C'est grâce à une telle utilisation que le comportement du module GFE sera correct.

MISE EN ŒUVRE

Lors de la première mise en œuvre du module GFE, ou à chaque début d'année scolaire, certaines opérations doivent être réalisées **impérativement**, dans un certain ordre.

Ces opérations sont toutes effectuées à partir du menu "Mise à jour".



Chronologie des opérations

Etapes	Opération
1	Découpage en trimestres
2	Mise à jour par Base Elève
3	Renseignements permanents établissement
4	Tarifs hébergements
5	Constantes financières nationales
6	Eléments financiers élèves

Etape 1 : Découpage en trimestres

Votre établissement relève-t-il du décret relatif à la gestion des bourses dans un établissement de type collège ? (O/N) ☐

TRIMESTRES	1	2	3
Nombre de jours :	0	0	0

ATTENTION :
 Si, pour un trimestre donné, la mise à jour par BEE a déjà été faite, une modification du nombre de jours de ce trimestre n'aura aucune répercussion sur les éléments financiers des élèves (ils conserveront l'ancienne valeur).

ESC:Retour F1:Aide
 F3:Fenêtre F8:Ancienne valeur F10:Validation

Cet écran présente (de haut en bas), les trois informations suivantes :

Une question relative à la gestion des Bourses de collège.

Attention, une fois la réponse saisie et validée (par confirmation du choix initial), il n'est plus possible de modifier cette information. Si le choix effectué est "N" (Non), il sera alors impossible pour un collège de traiter des Bourses de Collèges.

Présentation et saisie du nombre de jours par trimestre. Ce nombre de jours est important notamment pour le nombre de jours d'hébergement. Ce nombre de jours est contrôlé afin que le total des 3 trimestres soit inférieur ou égal à 270 jours.

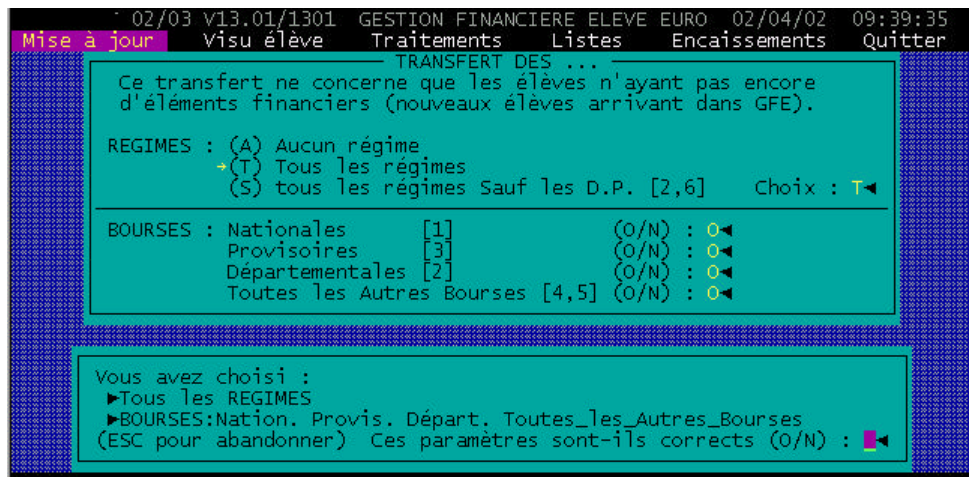
Rappel explicite sur l'importance du découpage trimestriel et les mises à jour en début de trimestre.

Etape 2 : Mettre à jour les données à partir de la Base Elèves

Depuis le menu "**Mise à jour**" > "**Mise à jour par base élève**".

L'utilisateur doit

- sélectionner le trimestre pour lequel la mise à jour est effectuée (un message rappelle le nombre de jours du trimestre choisi) et valider ce choix
- préciser les éléments (régimes et bourses) à transférer dans GFE



- renseigner le tableau des primes associées aux MEF.

Pour plus de détails, se reporter au chapitre "MISES A JOUR" ci-après.

Etape 3 : Saisir et mettre à jour les renseignements permanents de l'établissement

Depuis le menu "**Mise à jour**" > "**Renseignements permanents établissement**".

Cet écran permet de saisir toutes les coordonnées financières et comptables de l'établissement :

```

02/03 V13.01/1301 GESTION FINANCIERE ELEVE EURO 03/04/02 11:41:32
Mise à jour Visu élève Traitements Listes Encaissements Quitter

Est-ce un établissement à l'étranger ? (O/N) N un EREA ? (O/N) N
L'établissement traite-t-il les hébergements croisés ? (O/N) N
Utiliserez-vous les nombres avec décimales ? (O/N) O

Paiement TG -Utilisez-vous le support magnét.? (O/N) O
Dénomination de l'établissement : COLLEGE
Nom de l'ordonnateur : C
Nom de l'agent comptable : A.M.
Libellé de l'agent comptable:
AGENT COMPTABLE DES COLLEGE
CCP Libellé (ex:CCP LYON) : CCP
--- Numéro de compte : 19106 00681
Code interne : CCP
TRESOR Libellé : TRESOR.GALE
--- Numéro de compte : 10071 31000
Etab. qui établit l'ordre de recette : CLG
Compte de classe 4 ..... : 4112
Votre établissement relève du traitement des bourses en collège

BANQUE DE FRANCE
Code guichet : 00833
Code remettant:

ESC:Retour F1:Aide
F3:Fenêtre F8:Ancienne valeur F10:Validation

```

Remarques :

- suppression de la rubrique " Paiement CCP – Utilisez-vous le support magnétique ", la procédure de paiement correspondante est supprimée depuis la version 12.03.
- penser à renseigner les rubriques " BANQUE DE FRANCE – Code Guichet – Code remettant " si le Paiement TG est utilisé
- si les informations relatives au CCP de l'établissement sont renseignées, elles apparaîtront sur les Avis aux familles

Etape 4 : Saisir les tarifs d'hébergements

Depuis le menu "**Mise à jour**" > "**Tarifs hébergements**" >....

Cette option de menu permet

- de mettre à jour les primes associées à chaque MEF de l'établissement,
- de créer des catégories de revenus autres que celle créée par défaut (TRANCHE 1 - Cf Précision sur les catégories de revenus),
- de créer, modifier, visualiser ou éditer les tarifs d'hébergements de l'établissement.

Exemple d'écran de mise à jour des tarifs hébergements :

```

02/03 V13.01/1301 GESTION FINANCIERE ELEVE EURO 03/04/02 12:14:19
Mise à jour  Visu élève  Traitements  Listes  Encaissements  Quitter

Numéro Etablissement      : 
Catégorie de revenus      : 1  TRANCHE 1
Régime                   : 2  1/2 PENSION
Libellé court             : D.PENSION
Libellé(avis aux familles): DEMI-PENSION
Montant annuel            : 315,00
Coût journalier           : 1.40
(base de calcul de la Remise d'Ordre)

ESC:Retour  F1:Aide  F3:Fenêtre  F4:Fiche préc.  F5:Fiche suiv.
F8:Ancienne valeur  F9:Annul.  F10:Validation
  
```

Précision sur les catégories de revenus :

Le Décret du 6 Octobre 2000 modifie les règles de fonctionnement des services annexes d'hébergement des EPLE : *" Les tarifs des prestations réellement acquittés peuvent être modulés en fonction du niveau du revenu des usagers et du nombre de personnes vivant au foyer "*.

Les tarifs d'hébergement de chaque régime peuvent être établis désormais par rapport à une " catégorie de revenus".

La catégorie de revenus de base "TRANCHE 1" est créée automatiquement au premier lancement du module GFE :

```

Catégorie de Revenus ('TRANCHE 1') créée automatiquement.
Elle sera affectée à tout nouvel élève mis à jour
depuis la Base Elèves.

Veuillez recréer vos tarifs d'hébergement (maintenant dépendants
des catégories de revenus et non plus de catégories de niveaux).

Ok
  
```


Par défaut, chaque nouvel élève réceptionné dans GFE, est affecté à cette catégorie de revenu "TRANCHE 1".

Chaque établissement est libre d'établir sa nomenclature de "catégorie de revenus" et de moduler ou non les tarifs d'hébergement.

Pour votre information : sachant que cette catégorie de revenus par défaut est affectée à tous les élèves ayant un régime lors de la mise à jour depuis la BEE :

- les établissements qui ne souhaitent pas avoir à moduler leur tarif en fonction des revenus, n'ont pas de modification à effectuer
- les établissements qui souhaitent moduler leur tarif peuvent utiliser cette première catégorie de revenus pour gérer la tranche de revenus la plus fréquente, évitant ainsi de modifier toutes les fiches élèves. Seuls les élèves ne relevant pas de cette catégorie seront alors à modifier.

Pour chaque élève une nouvelle propriété est ajoutée permettant de saisir la "catégorie de revenus" à laquelle il appartient (écran accessible dans le menu **Mise à jour / Eléments financiers élèves**) :

Elève : H JENNIFER		Division : STEC	
HEBERGEMENTS :			
Catégorie	Code régime	Etablissement	Nb. jours
1	2		70
Remises d'ordre: rég: mot.:		[Autre (0/N) N	
rég: mot.:		[Autre (0/N) N	
REMISE DE PRINCIPE : (Enf à charge ds 2nd degré pub.: 3) REDOUBL			
BOURSES :	Code bourse	Barème	Nb. parts Nb. jours
	1		7.00 90
Congés de bourses (et de prime de Qualification) :			
bourse:	nbj:	bourse:	nbj:
PRIMES :			
[IRégularisations de Constatation (0/N) N RIB: (Res. IN (Elèv. IN (0/N)			
[IRégularisations Comptables (0/N) N Paiement à la caisse demandé			
[IRégul. de Paiement / ort ou mdt (0/N) N par la famille? (0/N) N			
Entré(e) le 06/09/99 Fiche modifiée le 02/10/01			

Mise à jour des catégories de revenus :

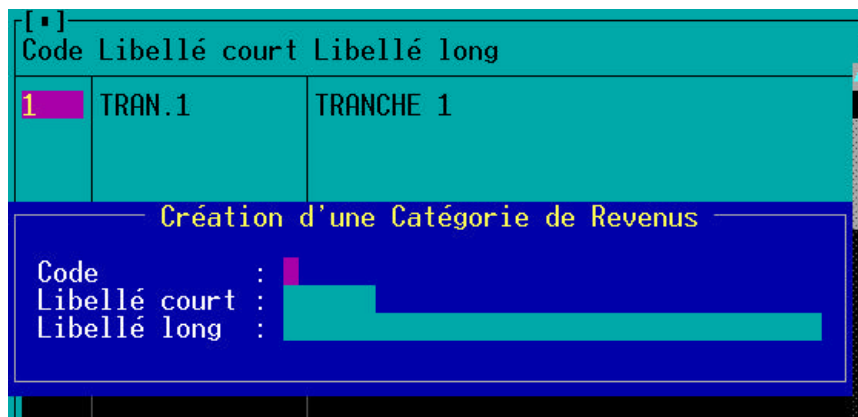
Si un établissement souhaite mettre en œuvre le décret du 06 octobre 2000, il est impératif qu'il crée avant la mise à jour des tarifs d'hébergement, les différentes tranches de catégories de revenus.

Il est possible de créer ces catégories de revenus au travers du menu :

Mise à jour / Tarifs hébergement / Catégories de revenus



Pour créer une catégorie de revenus (libellé libre), vous devez utiliser la touche de fonction **F8** :



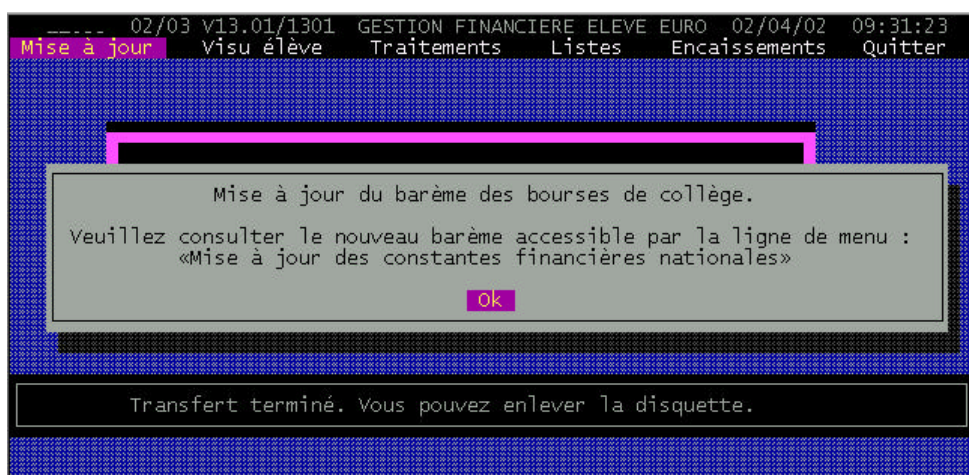
Etape 5 : Mettre à jour les bourses et les primes

Depuis le menu "**Mise à jour**" > "**Constantes financières nationales**" >.

Cette étape permet de mettre à jour, visualiser ou éditer les montants des bourses et des primes.

Remarque 1 : Les taux des bourses et montants des primes sont des éléments communs à tous les établissements qui sont installés sur le même poste GFE (..\GEP\FIN.DBF commun à tous les établissements). Dans ce cas, seul le premier établissement à entrer dans GFE, effectuera cette manipulation.

Remarque 2 : à la 1^{ère} utilisation du module pour l'année scolaire en cours, un message avertit l'utilisateur que les barèmes des Bourses des Collèges ont été mis à jour dans GFE :



Les montants annuels des taux des bourses des collèges sont, pour toute l'année scolaire en cours, stockés dans le fichier F_BRSCLG.DBF.

Rappel : si plusieurs établissements sont installés sur le même poste GFE, **seul le premier établissement qui entre dans GFE sera informé de cette mise à jour**, car les taux des Bourses des Collèges sont également communs à tous les établissements du poste (stockés dans ..\GEP\FIN.DBF).

Précision sur les bourses :

Depuis GEP V12, une bourse peut avoir 3 montants trimestriels différents, au cours de l'année scolaire. Ceci permet d'utiliser une bourse dont le montant annuel n'est pas un multiple de 3. La saisie de ces 3 montants trimestriels est libre. Le total annuel est calculé et affiché automatiquement :

02/03 V13.01/1301 GESTION FINANCIERE ELEVE EURO 02/04/02 09:44:29	
Mise à jour	Visu élève Traitements Listes Encaissements Quitter
Code bourse	: 1 BOURSE NATIONALE
Barème	: 2 2EME CYCLE
Libellé court	: BNAT 2CYC
Libellé (avis aux familles)	: BOURSE NATIONALE 2EME CYC
Montant trim. d'1 part	
Trim. 1 :	18.30
Trim. 2 :	18.30
Trim. 3 :	18.30
Total :	54.90

ESC:Retour F1:Aide F3:Fenêtre F4:Fiche préc. F5:Fiche suiv.
F8:Ancienne valeur F9:Annul. F10:Validation

Montants trimestriels saisis

Total des 3 montants saisis

(calculé automatiquement à la saisie des montants trimestriels)

Cas particulier des Bourses des Collèges

Les montants des différents taux de Bourses des Collèges sont issus d'une nomenclature nationale réceptionnée en établissement (N2SN6103.TXT). De ce fait, le montant annuel est fixé pour toute l'année scolaire et n'est pas modifiable.

Sur l'écran de mise à jour des bourses des collèges, a été rajouté le montant annuel de référence, afin de pouvoir faciliter et contrôler la saisie des 3 montants trimestriels :

```

02/03 V13.01/1301 GESTION FINANCIERE ELEVE EURO 02/04/02 09:48:40
Mise à jour Visu élève Traitements Listes Encaissements Quitter

Code bourse : 8 BOURSE COLLEGE
Taux : 1 BOURSE CLG TAUX 1
Libellé court : BCLG TX1
Libellé (avis aux familles) : BOURSE COLLEGE TAUX 1
Montant Trim. 1 : 18.30
Trim. 2 : 18.30
Trim. 3 : 18.30
Total : 54.90
Montant de référence Annuel : 54.90

ESC:Retour F1:Aide F3:Fenêtre F4:Fiche préc. F5:Fiche suiv.
F6:Ancienne valeur F9:Annul. F10:Validation

```

Si le Total (cumul des 3 montants trimestriels) n'est pas rigoureusement égal au Montant de référence annuel, la validation n'est pas possible. Dans ce cas, un message en informe l'utilisateur, comme indiqué ci-dessous :

```

02/03 V13.01/1301 GESTION FINANCIERE ELEVE EURO 02/04/02 09:54:51
Mise à jour Visu élève Traitements Listes Encaissements Quitter

Code bourse : 8 BOURSE COLLEGE
Taux : 1 BOURSE CLG TAUX 1
Libellé court : BCLG TX1
Libellé (avis aux familles) : BOURSE COLLEGE TAUX 1
Montant Trim. 1 : 17.30
Trim. 2 : 18.30
Trim. 3 : 18.30
Total : 53.90
Montant de référence Annuel : 54.90

ESC:Retour F1:Aide F3:Fenêtre F4:Fiche préc. F5:Fiche suiv.
F6:Ancienne valeur F9:Annul. F10:Validation
Le total de la répartition diffère du montant annuel.... pressez une touche

```

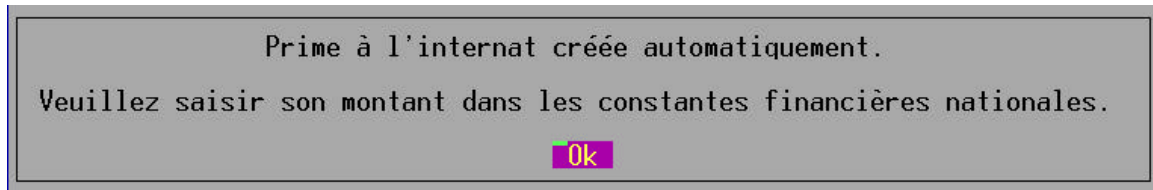
Message indiquant que la validation est impossible, car "Total" différent de "Montant de référence Annuel".

Saisie des bourses dans un établissement de type « Collège » :

Depuis GEP V12, il est possible pour un établissement de type « Collège », hébergeant des sections de lycée, de saisir une bourse Nationale ou Provisoire (code : 1 ou 3) pour les élèves affectés dans les sections lycée.

Prime à l'internat :

La prime à l'internat est ajoutée automatiquement à la nomenclature des primes lors de la première entrée dans GFE :

Caractéristiques de la prime à l'internat :

- elle ne peut pas être supprimée
- son libellé n'est pas modifiable
- cette prime est toujours déductible
- périodicité de la prime = trimestrielle
- seul le montant de la prime est modifiable

L'utilisateur devra impérativement saisir le montant de la prime dans le menu

Mise à jour/ Constantes financières / Primes / Mise à jour

Code prime	: I
Libellé court	: INTERNAT
Libellé (avis aux familles)	: PRIME A L'INTERNAT
Retenue sur frais scolaires (O/N)	: 0
Périodicité de paiement (A/T)	: T
Montant fonction de la périodicité	: 0.00

Une prime est attribuée pour tout élève interne et boursier national.

Lors des mises à jour à partir du module Base élèves de GEP ou en saisie des éléments financiers d'un élève, la prime à l'internat est attribuée automatiquement si l'élève a simultanément :

- un code bourse des collèges " 8 " ou de lycée " 1 " ou bourse nationale provisoire " 3 "
- un code régime interne " 3 " ou interne-externe " 4 " ou ½ interne " 7 "

Si l'une des caractéristiques précédentes est modifiée, la prime à l'internat est supprimée automatiquement à l'élève (avec contrôles par rapport aux paiements).

Calcul de la prime à l'internat :

La prime à l'internat est attribuée trimestriellement. Son montant est fixe quelque soit le trimestre si l'élève est interne pendant toute la durée du trimestre.

La base de calcul de proratisation de la pension et de la prime à l'internat est le nombre de jours de chaque trimestre défini par l'établissement.

Un élève est considéré comme interne pendant toute la durée d'un trimestre si le nombre de jours d'internat de l'élève est égal à la durée du trimestre. La durée d'un trimestre est variable d'un trimestre à l'autre, elle est fixée par le gestionnaire pour le calcul des pensions.

La prime à l'internat est réduite si l'internat ne couvre pas la durée d'un trimestre.

Calcul de la retenue sur la prime à l'internat :

Calcul du nombre de jours pendant lesquels l'élève n'est pas interne (JNI) :

- En début d'année le gestionnaire détermine la durée de chaque trimestre pour le calcul des pensions (**JT**) (Saisi dans « Mise à jour/ Découpages en trimestre)
- Chaque trimestre, le gestionnaire saisit le nombre de jours d'internat par élève (**Jl**). Ce nombre de jours est réduit par la remise d'ordre interne (**RO**)

$$\text{JNI} = \text{JT} - (\text{Jl} - \text{RO})$$

$$\text{RETENUE} = \text{PRIME Internat trimestrielle} * (\text{JNI} / \text{JT})$$

Exemples : pour un trimestre de 60 jours (**JT**)

Nombre de jours d'internat (Jl)	Nombre de jours de remise d'ordre (RO)	Nombre de jours élève non interne (JNI)	Retenue sur la prime d'internat = PI *	Montant de la retenue	Montant Prime Internat
60	0	0	0/60	0 €	77 €
60	60	60	60/60	77 €	0 €
60	20	20	20/60	25.67 €	51.33 €
60	10	10	10/60	12.83 €	64.17 €
45	0	15	15/60	19.25 €	57.75 €
45	10	25	25/60	32.08 €	44.92 €
40	40	60	60/60	77 €	0 €

Etape 6 : Mettre à jour les éléments financiers des élèves

Depuis le menu "**Mise à jour**" > "**Eléments financiers de l'élève**" > ...

Après choix du trimestre concerné et du mode d'accès aux fiches élèves (*ordre alphabétique, par division, par formation ou élèves ayant quitté l'établissement*), l'utilisateur peut ajouter des primes, des régularisations, adapter les éléments financiers de l'élève à sa situation réelle d'hébergement afin d'obtenir une situation comptable correcte :

```

02/03 V13.01/1301 GESTION FINANCIERE ELEVE EURO 03/04/02 12:44:07
Mise à jour  Visu élève  Traitements  Listes  Encaissements  Quitter
02167 Elève :                               Division : 3E A
HEBERGEMENTS :                               [*]Fiche (0,N) N<
  Catégorie      Code régime  Etablissement  Nb.jours
  1< TRAN.1      3< INT.
Remises d'ordre: rég:  <mot.:                <étab:  <nbj:
                  rég:  <mot.:                <étab:  <nbj:
REMISE DE PRINCIPE :  < (Enf à charge ds 2nd degré pub.: 1)
BOURSES :  Code bourse  Taux  Nb.jours
           8< B.CLG      3< TAUX 3  DED:  90< [ ]Autre (0/N) N<
Congés de bourses (et de prime de Qualification) :
  bourse:  <nbj:  < bourse:  <nbj:  <
PRIMES :  I< INTERNAT
[ ] Régularisations de Constatation (0/N) N<  RIB: [Res.*]N< [Elèv.]N< (0/N)
[ ] Régularisations Comptables .... (0/N) N<  Paiement à la caisse
[ ] Régul. de Paiement / virement (0/N) N<  (si pas de RIB)
Entre(e) le 06/09/99  Fiche modifiée le 04/04/02
ESC:Retour  F1:Aide  F2:Options  F3:Fenêtre  F4:Fiche Préc.  F5:Fiche Suiv.
F6:Page Préc.  F7:Page Suiv.  F8:Ancienne valeur  F10:Validation

```

Précisions sur la saisie des Remises d'ordre et des primes :

Remise d'ordre :

Dans la fiche élève on peut avoir une remise d'ordre sur la 2^{ème} ligne de saisie **sans que la 1^{ère} ligne soit renseignée**. Dans ce cas, la remise d'ordre n'est prise en compte ni dans le calcul de l'hébergement, ni dans le calcul du montant de la prime à l'internat.

```

Mise à jour  Visu élève  Traitements  Listes  Encaissements  Quitter
Elève :                               Division : 4C
HEBERGEMENTS :                               [*]Fiche (0,N) N<
  Catégorie      Code régime  Etablissement  Nb.jours
  1< TRAN.1      3< INT.
Remises d'ordre: rég:  <mot.:                <étab:  <nbj:
                  rég:3< mot.:MALADIE        <étab:  <nbj: 5<
REMISE DE PRINCIPE :  < (Enf à charge ds 2nd degré pub.: 1)
BOURSES :  Code bourse  Barème  Nb.parts  Nb.jours
           1<
Congés de bourses (et de prime de Qualification) :
  bourse:  <nbj:  < bourse:  <nbj:  <
PRIMES :
[ ] Régularisations de Constatation (0/N) N<  RIB: [Res.]N< [Elèv.]N< (0/N)
[ ] Régularisations Comptables .... (0/N) N<  Paiement à la caisse
[ ] Régul. de Paiement / vrt ou mdt (0/N) N<  (si pas de RIB)
Entre(e) le 01/09/99  Fiche modifiée le 23/05/02
ESC:Retour  F1:Aide  F2:Options  F3:Fenêtre  F4:Fiche Préc.  F5:Fiche Suiv.
F6:Page Préc.  F7:Page Suiv.  F8:Ancienne valeur  F10:Validation

```


Primes :

Il est possible de saisir au plus 4 primes sur la fiche des éléments financiers des élèves

- Si une prime est saisie en $n^{\text{ème}}$ position et qu'aucune prime n'est saisie en position $n-1$, les primes saisies en positions n , $n+1$ ne sont pas prises en compte lors de la constatation.

-

Exemple :

PRIMES : S ENT.SECOND Q PR QUALIF.

la prime de qualification (Q) ne sera pas prise en compte

- Lorsqu'on supprime une prime, toutes les primes saisies en positions suivantes ($n+1$, $n+2$, $n+3$) sont également effacées sauf s'il s'agit d'une prime à l'internat ; cette dernière est décalée d'autant de positions que de primes effacées.

Exemple :

PRIMES : Q PR QUALIF. I INTERNAT

si l'on supprime la prime Q, la ligne 'PRIMES' devient

PRIMES : I INTERNAT

MISES A JOUR

PAR LA BASE ELEVES (BEE => GFE)

Elle doit être effectuée au moins une fois par trimestre.

A - Informations susceptibles d'être transférées

Identité de l'élève : Nom, prénom, code majorité

Scolarité de l'élève : Formation, division, code redoublement, date d'entrée et de sortie dans l'établissement

Responsable : Nom, prénom, adresse, lien de parenté, enfants à charge

RIB : Coordonnées bancaires du responsable (RIB/RIP, intitulé du compte, identité bancaire, mode de paiement, monnaie de paiement)

Régime : Code régime

Bourse : Codes bourses, et nombre de parts de bourses ou taux de la Bourse des Collèges

B - La première mise à jour de l'année scolaire (1^{ère} mise à jour du 1^{er} trimestre)

Sont transférés les éléments suivants :

- Identité de l'élève
- Scolarité
- Responsable
- RIB
- Régime
- Bourse

C - Autres mises à jour

On distingue 2 cas :

1. **l'élève n'existe pas dans le module GFE** (ex. nouvel élève créé dans la Base Elèves et non encore transféré dans GFE)
2. **l'élève est répertorié dans GFE** et des mises à jour sont à prendre en compte en cours de trimestre ou pour un nouveau trimestre

1 - l'élève n'existe pas dans le module GFE

Comme lors d'une mise à jour initiale, les informations suivantes :

- Identité de l'élève
- Scolarité
- Responsable
- RIB
- Régime
- Bourse

sont transférées.

2 - l'élève est répertorié dans GFE

Mise à jour en cours de trimestre :

Sont prises en compte les modifications :

- d'identité de l'élève
- de scolarité
- des informations responsable
- de bourses des collèges.

ATTENTION : cette mise à jour ne supprime pas les élèves qui ont pu être déscolarisés depuis la 1^{ère} mise à jour du trimestre en cours. Les éléments financiers des **élèves sortants** sont accessibles par le choix " Elèves ayant quitté l'établissement ".

Mise à jour pour un nouveau trimestre :

Sont transférés :

- Identité de l'élève
- Scolarité
- Responsable

Les autres éléments concernant l'élève (RIB, bourses, hébergements), seront récupérés du trimestre précédent avec actualisation du nombre de jours du trimestre.

D - Cas particuliers

Aucune bourse n'est transférée de Base Elèves vers GFE en cours de trimestre, sauf les Bourses des Collèges. En effet, ces bourses sont gérées sur le poste Base Elèves avec le module BRSCLG. Du fait de leur gestion particulière, elles ne sont pas modifiables dans GFE. Ainsi, pour mettre à jour les taux des Bourses des Collèges dans GFE, il est nécessaire d'effectuer un transfert à partir de la Base Elève.

VERS LA BASE ELEVES (GFE => BEE)

Les éléments financiers contenus dans GFE sont prédominants par rapport aux données présentes dans la Base Elèves. Ainsi le transfert vers la Base Elèves permet de mettre à jour les informations modifiées dans GFE (ex : régime, bourses).

Deux transferts sont proposés :

1. Identités bancaires vers base élève (les RIB saisis ou modifiés dans GFE sont transférés)
2. Codes régime et bourse vers base élève :



selon le choix de l'utilisateur, le transfert comportera

- les régimes seuls
- ou les bourses seules (*)
- ou les régimes et les bourses (*)

* sauf les Bourses des Collèges, puisqu'elles ne sont pas modifiables dans le module GFE.

Les régimes sont transférés selon la correspondance suivante :

Régimes GFE		Régimes BEE
0 Externe	_____	0 Externe
2 Demi-pension	}	
21 demi-pension 1 jour		
22 demi-pension 2 jours		
23 demi-pension 3 jours		2 Demi-pensionnaire
24 demi-pension 4 jours		
25 demi-pension 5 jours		
26 demi-pension 6 jours		
3 Interne	_____	3 Interne
4 Interne externe	_____	4 Interne externe
7 ½ interne	_____	5 Interne hébergé
8 Interne week-end	_____	5 Interne hébergé

Ce dernier transfert ne présente d'intérêt qu'en fin d'année scolaire. Il semble utile de le mettre en œuvre avant de procéder au basculement de la Base Elèves si la population scolaire et ses paramètres d'hébergement sont stables d'une année scolaire à l'autre.

CONSEQUENCES DU PASSAGE A L'EURO

1 - Suppression du paiement par disquette CCP :

La procédure de paiement des comptes CCP par support magnétique est définitivement supprimée. Les règlements CCP sont assimilés à des règlements bancaires et transitent par la procédure Trésorerie Générale.

La proposition du paiement CCP par support magnétique ainsi que la saisie du numéro d'émetteur n'apparaissent plus dans les renseignements permanents de l'établissement.

Pour activer le paiement par support de disquette TG, pensez à vérifier dans les « Renseignements permanents de l'établissement » que « Paiement TG : Utilisez vous le support magnétique ? » est à « O » pour OUI.

Mise à jour	Visu élève	Traitements	Listes	Encaissements	Quitter
Est-ce un établissement à l'étranger ? <O/N> N					
un EREA ? <O/N> N					
L'établissement traite-t-il les hébergements croisés ? <O/N> N					
Utiliserez vous les nombres avec décimales ? <O/N> O					
Paiement TG -Utilisez vous le support magnét.? <O/N> O					
Dénomination de l'établissement : CLG XXXXXXXXXXXXXXX					
Nom de l'ordonnateur : XXXXXXXXXXXXXXX					
Nom de l'agent comptable : XXXXXXXXXXXXXXX					
Libellé de l'agent comptable: AGENT COMPTABLE XXXXXXXXXXXXXXX					
CCP Libellé (ex:CCP LYON) :					
----- Numéro de compte :					
Code interne :					
TRESOR Libellé :					
----- Numéro de compte :					
Etab. qui établit l'ordre de recette :					
Compte de classe 4					
Votre établissement relève du traitement des bourses en collège					

BANQUE DE FRANCE
 Code guichet :
 Code remettant:

Si les informations relatives au CCP de l'établissement sont renseignées, elles apparaîtront sur les Avis aux familles.

2 - Suppression des mandats d'assignation :

Les mandats d'assignation sont supprimés à partir du 01/01/2002.

La ligne « Taxes mandats » du menu des CONSTANTES FINANCIERES NATIONALES est inaccessible (grisée) ainsi que les lignes suivantes du menu des PAIEMENTS :

- Récapitulation des mandats d'assignation
- Liste des mandats d'assignation
- Mandats d'assignation



La mention des mandats d'assignation disparaît dans les éditions et les états suivants :

- Avis de paiement des primes et des bourses non déductibles
- Avis aux familles
- Etats statistiques
- Bordereaux des droits constatés
- Bordereaux des droits constatés (Simulation)

En conséquence, **si aucun RIB** n'est associé à l'élève ou à son responsable. Le mode « **paiement à la caisse** » est celui donné par défaut.

Le paiement à la caisse n'est plus demandé explicitement dans la fiche des éléments financiers des élèves :

Mise à jour	Visu élève	Traitements	Listes	Encaissements	Quitter
HEBERGEMENTS :		Division : 5B			
Elève :		[*]Fiche <0,N> N			
Catégorie	Code régime	Etablissement	Nb.jours		
Remises d'ordre: rég:	mot.:		étab:	[]Autre <0,N> N	
régl:	mot.:		étab:	nbj: nbj:	
REMISE DE PRINCIPE :		<Enf à charge ds 2nd degré pub.: 1>			
BOURSES :	Code bourse	Taux	Nb.jours		
	8 B.CLG	3 TAUX 3	N.DED	90 []Autre <0,N> N	
Congés de bourses <et de prime de Qualification> :					
bourse:	nbj:	bourse:	nbj:		
PRIMES :					
[]Régularisations de Constatation <0,N> N		RIB: [Res. IN] [Elèv. IN] <0,N>			
[]Régularisations Comptables <0,N> N		Paiement à la caisse			
[]Régul. de Paiement / vrt ou mdt <0,N> N		<si pas de RIB>			
Entré(e) le 05/09/00 Fiche modifiée le 09/10/01					

3 - Liaison avec la Trésorerie Générale :

Le contenu du fichier et le bordereau d'accompagnement de la disquette transmise à la Trésorerie Générale sont modifiés suivant un nouveau protocole. La monnaie de paiement est forcée à l'EURO ('E') sur la disquette.

Sur le bordereau d'accompagnement, le récapitulatif des paiements est exprimé en EUROS.

RAPPELS SEMANTIQUES

Régularisation comptable

C'est une opération comptable effectuée sur les éléments financiers de l'élève, mais indépendante des droits constatés.

Exemple :

- Avance de paiement de famille
- Facturation de dégradation
- Etc.

Ces régularisations n'apparaissent pas sur le Bordereau des droits constatés et des bourses. En revanche, elles sont éditées sur les Avis aux familles.

Il existe une édition permettant de connaître l'ensemble des régularisations comptables. Cette édition est accessible depuis le menu :

Listes > Etats de constatation > Trimestres > Listes régularisations comptables.

Régularisation de constatation :

C'est une opération comptable effectuée sur les éléments financiers de l'élève, lorsque une erreur est détectée sur les droits constatés de l'élève du trimestre en cours ou précédent. Les régularisations de constatation apparaissent sur le Bordereau des droits constatés et des Bourses.

Régularisation de paiement

C'est une opération effectuée sur les éléments financiers d'un élève lorsque une erreur a été détectée après que le paiement ait été réalisé. Exemple, erreur sur le paiement d'une bourse.

Remise de principe

C'est un dégrèvement accordé sur les frais d'hébergement d'un élève lorsque celui-ci est membre d'une famille ayant 3 enfants et plus, scolarisés dans un établissement du second degré.

Remise d'ordre

C'est une réduction sur les frais d'hébergement. Elle peut être saisie individuellement, dans les éléments financiers de l'élève (ex : pour une absence de l'élève), ou de manière collective (ex : pour une grève), depuis le menu : **Traitements > Remise d'ordre.**

Remise d'ordre = (Coût journalier * nombre de jours de remise d'ordre) arrondi à 2 décimales.

Tarif d'hébergement (dû par la famille) = [(Tarif Annuel selon le régime et la tranche de revenu de l'élève choisis / (nbj T1 + T2 + T3)) * Nbj du trimestre] arrondi à 2 décimales.

Versement trimestriel de bourse = [Montant trimestriel de la bourse * Nb de parts de bourse * (Nbj du trimestre/90)] arrondi à 2 décimales

Congés trimestriel de bourse = [Montant trimestriel bourse * Nb de parts de bourse * (Nbj de congés de bourse/ 90)] arrondi à 2 décimales.