



MINISTÈRE  
DE L'ÉDUCATION  
NATIONALE ET  
DE LA JEUNESSE

**GFE**

**Remboursement des hébergements**

Diffusion  
Nationale  
Avril 2021

---

# SIECLE GFE

---

Fiche pratique

Remboursement des hébergements

Suite à la fermeture des écoles dans le cadre du confinement, cette fiche pratique donne quelques conseils pour procéder au remboursement des hébergements.

## 1 Remboursement au cours du trimestre

Lorsque le trimestre n'est pas clôturé, le remboursement doit être fait en créant une remise d'ordre.

La création d'une remise d'ordre peut être individuelle ou collective.

Remise d'ordre individuelle : menu 'Mise à jour – Eléments financiers de l'élève – onglet Hébergement'



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

Responsables Régime **Hébergement** Bourses Primes Aides Autres éléments financiers Régularisations BIC-IBAN Commentaire

modification le : 06/04/2021 Informations élève

Catégories d'hébergement

Code catégorie	Code régime	Etablissement	Nombre de Jours *	Date début régime (jj/mm/aa) *	Date fin régime (jj/mm/aa) *	
c	2	0590011S	90	01/09/20	31/12/20	Supprimer
Jours de régime						
c						
DEMI-PENSIONNAIRE DANS L'ETABLISSE						
Lundi Mardi Mercredi Jeudi Vendredi Samedi Dimanche						
Midi <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>						
Soir <input type="checkbox"/>						
Ajouter une catégorie d'hébergement						
Code catégorie	Code régime	Régime	Etablissement	Nombre de Jours *	Sélection ou affichage des jours *	
Motif *						
Code catégorie	Code régime	Régime	Etablissement	Sélection ou affichage des jours *	Nombre de jours *	
Motif *						

Remise d'ordre collective (avec possibilité de filtrer les élèves) : menu 'Traitement – Remise d'ordre'



**CHOIX DE LA REMISE D'ORDRE**  
\* Les champs signalés par un astérisque sont obligatoires.

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

Motif \*

Etablissement 0590011S GUSTAVE EIFFEL

Sélection des jours de remise d'ordre \*

Nombre de jours \*

Valider Annuler

## 2 Remboursement au trimestre suivant

Si le trimestre est clôturé, le remboursement doit être fait en créant une régularisation d'hébergement.

La création d'une régularisation d'hébergement peut être individuelle ou collective.

Régularisation d'hébergement individuelle : menu 'Mise à jour – Éléments financiers de l'élève – onglet Régularisations - Régularisation de constatation'

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

Responsables Régime Hébergement Bourses Primes Aides Autres éléments financiers **Régularisations** BIC-IBAN Commentaire

modification le : 06/04/2021 Informations élève

Régularisation v  
Pour l'ajout d'une régularisation : cocher l'un des deux boutons  ou , puis saisir le montant.  
\* montant dû par l'établissement au destinataire  
\* montant dû par le destinataire à l'établissement

**Régularisation de constatation v**

Type de régularisation	Montant*	Libellé	Destinataire*		
			Personne qui paie les frais de scolarité	Personne qui perçoit les aides	
1 - hébergement	150	du 10-20/02:100; du 5-9/04:50	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="button" value="Ajouter une régularisation"/>

Régularisation autres éléments financiers v

Libellé*	Compte classe 4*	Montant*	Destinataire*		
			Personne qui paie les frais de scolarité	Personne qui perçoit les aides	
			<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="button" value="Ajouter une régularisation"/>

Régularisation d'hébergement collective (avec possibilité de filtrer les élèves) : menu 'Traitement – Régularisation – Régularisation de constatation'

**REGULARISATION**  
\* Les champs signalés par un astérisque sont obligatoires.  
Pour saisir le montant de la régularisation : cocher l'un des deux boutons  ou , puis saisir le montant.  
\* montant dû par l'établissement au destinataire  
\* montant dû par le destinataire à l'établissement

Choix régularisation v

**Régularisation de constatation**  Régularisation des autres éléments financiers

Régularisation de constatation v

Type de régularisation*	Montant*	Libellé	Destinataire*		
			Personne qui paie les frais de scolarité	Personne qui perçoit les aides	
1 - hébergement			<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="button" value="Valider"/> <input type="button" value="Annuler"/>

NB :

- Il n'est pas possible de saisir plusieurs régularisations d'hébergement pour un élève. Si nécessaire, il faut modifier la régularisation existante (montant + libellé).
- Ne pas utiliser les autres éléments financiers pour régulariser les hébergements.