

Diffusion GFE

GFE fil conducteur du paramétrage

Modification pour prendre en compte la NOUVELLE-CALEDONIE

Dernière modification : 08/02/2024

Auteur

Nom	Service - Fonction
Diffusion GFE	Équipes nationales - Diffusion GFE
BSI NOUMEA	Modification pour prendre en compte la NOUVELLE-CALEDONIE

Pour la NOUVELLE-CALEDONIE : voir partie BOURSES, PRIMES, AIDES

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	 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.
3.2	05/10/2023	Diffusion GFE	Modification de la partie répartition des hébergements par tranche

Historique des évolutions



Diffusion GFE

GFE fil conducteur du paramétrage

Modification pour prendre en compte la NOUVELLE-CALEDONIE

Dernière modification : 08/02/2024

C	DNTENU								
1	IN	TRODUCTION	3						
2	CO	CONNEXION A GFE							
3	DE	COUPAGE EN TRIMESTRES	4						
4	SA	ISIR LES RENSEIGNEMENTS ETABLISSEMENT	5						
	4.1	ETABLISSEMENT NON OP@LE	5						
	4.2	ETABLISSEMENT OP@LE	7						
5	INI	TIALISATION DES JOURS DE RESTAURATION	8						
	5.1	Initialisation	8						
	5.2	AJOUT D'UN ETABLISSEMENT HEBERGEUR	10						
6	BA	SCULE DES RIB ET REGIMES DANS VIE ETABLISSEMENT	11						
7	SA	ISIE DES CATEGORIES DE REVENU ET TARIFS	13						
	7.1	CATEGORIES DE REVENU	13						
	7.2	TARIFS HEBERGEMENT	15						
8	INI	TIALISER LES HEBERGEMENTS	17						
	8.1	INITIALISATION GLOBALE	17						
	8.2	INITIALISATION PERSONNALISEE	19						
	8.3	REPARTITION DES HEBERGEMENTS PAR TRANCHE	22						
9	со	NFIGURER LES AUTRES CONSTANTES FINANCIERES	23						
	9.1	BOURSES : CAS PARTICULIER POUR LA NOUVELLE-CALEDONIE	23						
	9.2	PRIME : CAS PARTICULIER POUR LA NOUVELLE-CALEDONIE	24						
	9.2	P.1 Primes locales	25						
	9.3	AIDES	26						
	9.3	3.1 Aides nationales (Établissements GFC uniquement)	26						
	9.3	<i>Aides locales voir aussi cas particulier pour la NOUVELLE-CALEDONIE</i>	26						
	9.4	INITIALISATION DES PRIMES PAR MEF	27						
1() АТ	TRIBUER DES BOURSES AUX ELEVES	29						
11	AT	TRIBUTION GLOBALE DES PRIMES AUX ELEVES	30						



1

2

SIECLE GFE

GFE fil conducteur du paramétrage

Diffusion GFE

Modification pour prendre en compte la NOUVELLE-CALEDONIE

Dernière modification : 08/02/2024

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.

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.

	Gestion Financière des Elèves
C Accueil Aide Guide Contact Quoi de neuf Informations pratiques	Quitter
	SCONET - GESTION FINANCIERE DES ELEVES
Identification de l'établissement 🗸	
	Etablissement 0620096T - Collège Jean Macé 🗸
	Valider
Accessibilité : non conforme	GFE V22.3.0.0.10



3

SIECLE GFE

GFE fil conducteur du paramétrage

Diffusion GFE

Modification pour prendre en compte la NOUVELLE-CALEDONIE

Dernière modification : 08/02/2024

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 2eme ou 3eme trimestre. Si le cas vous arrive, merci de vous rapprocher immédiatement de votre ADSI <u>et ne plus faire aucune opération dans GFE</u>.



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.





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

4

LYCEE N. ALDE	UER - [0592921E] 59100 ROUBAIX								
	Mise à jour > Renseignement établissement								
Accueil	Quoi de neuf Informations pratiques	Quitter							
Mars & Jame	RENSEIGNEMENTS PERMANENTS SUR I 'ETARI ISSEMENT								
Renseignement	* Les champs signalés par un astérisque sont obligatoires.								
 Découpage en trimestres 	Informations générales 👒								
Tarifs h ébergement		Letabissement traite-t-il les hébergements crosses our onon o							
¹⁾ Constantes financières	Generez-vous un fichier de paiement pour GFC ? * oui O non O								
 Initialisation des hébergements 	Travel	Genezivas els creances DF / ver 0 non 0							
) Eléments financiers de	. i di sir	Tarra evidence obligatione agreed chaque constantion in the constantion of the constantio							
Sattribution olohale des		THE RECEIPT TO THE PARTY OF T							
primes aux élèves		Votre établissement est-il en zone SEPA ?* oui 🔘 non 🧿							
Initialisation des jours de restauration	Votre éta	ablissement propose-t-il le prélèvement automatique ?* oui 🔘 non 🧿							
Exclusion d'élèves	Vot	re établissement accepte-t-il les virements bancaires ? * oui 🔘 non 🧿							
des envois par mail		Votre établissement accepte-t-il le télépaiement ?* Oui 🔿 non 🧿							
Tailansabon eleve	a mini a manual lanare	THE ALL ALL ALL ALL ALL ALL ALL ALL ALL AL							
Listas	Desiberation DP N* 123456 du 09-06-2023	Conserve de ratachement Conserve de ratachement Conserve de ratachement							
Transfert créance	Deliberation DP Nº (234367 du)09-06-2023	U CA DE retablissement							
Paisment	Identification de l'établissement 🐱								
Gestion des voyages	Dénomination de l'établissement *	LYCEE N. ALDEGUER							
Gestion des	Nom de l'ordonnateur *	Diffusion GFE							
traitements externes	N° těléphone *	+3360000000							
	Mail du gestionnaire financier	no-reply@ac-clermont.fr							
	Identification de l'agence comptable 🗸								
	Code de l'établissement support de l'agence comptable *	0592921E							
	N° téléphone de l'agence comptable *	+3360000000							
	Nom de l'agent comptable *	Diffusion GFE							
	Libellé de l'agence comptable *	Agence de test							
	Mail de l'agence comptable *	no-reply@ac-clermont.fr							
		A A DECISION							
	Etablissement dui etablit i ordre de recette	IN ALDEGOEK							
	Compte de idasse 4 *	4112A							
	Ve	Annuler Annuler							

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



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 💿 non 🔿										
			Votre établis	sement accep	te-t-il les vi	rements banc	aires ? *	oui	۲	non		
Mode de paiement 👔 *	99 💌		VIREMENT A L'	ETRANGER								
			IB	AN			BIG	2				
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.



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 entrainer 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.

 Collège Jean Ma 	an Macé - [0620096T] 62252 HENIN-BEAUMONT							
	 Han å jour > Renselgnemmet ålakkasement 	Gestion Financière des Elèves (Année 2022-2023)						
Accueil	Aide Guide Contact Quoide neuf Informations pratiques	Quitter						
Mise à jour © Renseignement établissement b Découpage en trimestres © Tarifs hébergement	RENSEIGNENINTS FERMANENTS SUR L'ETABLISSEMENT * tes champs signalés per matérique sunt obligatoires. A ATTOTION, la déreuga de de tivastres et la mise à jour des resseignements établissement ne permettront par de géner les régimes, bibliorgements et RIB des élèves lant que la bascule REE=>CFE d'aure pas été lance informations générales + Génez-vous les bibliorsements 7 * qui @ non @	ie dans le module COMMUN de BEE						
 Initialisation des 	Taux ex-FARPI ?* 26.5 %							
hébergements > Eléments financiers de l'élève > Attribution globale des	A de Mode de paiement 22 * 03 * VIREMENT BANCAIRE SEPA							
primes aux élèves Initialisation des jours de restauration Traitement des aides	un	nécessitent l'utilisation de cette Sième zone						
départementales	Titulaire du compte* Col. Jean Macé H-Bt							
Visualisation élève	Domiciliation bancaire TRESOR PUBLIC							
Traitement								
Listes	Délibération DP N° du du du de la collectivité de rattachement	Département du Pas de Calais						
Gestion des	Délibération DP N° du							
traitements externes	Identification de l'établissement 🗸							
	Dénomination de l'établissement * Collège Jean Macé							
	Nom de l'ordonnateur * ROGER François							
	N* téléphone * +3360000000							
	Identification de l'agence comptable 😼							
	Code de l'établissement support de l'agence comptable * 0623328P							
	N° téléphone de l'agence comptable * +3360000000							
	Nom de l'agent comptable * LEDAINE Thomas							
	Libelle de l'agence comptable COLLEGE JEAN MACE HENIN BEAUMONT							
	Mail de l'agence comptable							
	Compte de classe 4 * 41120							
	Velider Annuler							
	Accessibilité : non conforme	GFE V22.3.0.0.10 J						

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.



Diffusion GFE

GFE fil conducteur du paramétrage

Modification pour prendre en compte la NOUVELLE-CALEDONIE

Dernière modification : 08/02/2024

INITIALISATION DES JOURS DE RESTAURATION

L'initialisation des jours de restauration est intégrée à GFE (en remplacement de celle du module COMMUN). Cet écran est accessible via le menu « Initialisation des jours de restauration ».

Il faut OBLIGATOIREMENT vérifier et VALIDER cet écran avant de poursuivre le paramétrage de GFE.

L'établissement qui facture est toujours l'établissement de scolarisation de l'élève.

5.1 INITIALISATION

						Gestion Financière des l	Elèves (Ann <u>ée 2</u>
Initialisation des jours de res Quoi de neuf	Informations pratiques						
INITIALISATION DES JOURS DE RE	r un astérisque sont obligatoires.						
Etablissements d'hébergement 🗸							
059.	SYZIE - LYCEE N. ALDEGUER		Retirer l'établisse	nent	outer un établissement		
			Kediel Leabilitie		ouer un etaonagement		
_	v						
Régime DEMI-PENSIONNAIRE (cod	e : 2) de LYCEE N. ALDEGUER 👒						
	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Diman
Déjeuner	✓	✓	✓	 ✓ 	✓		
Régime DEMI-PENSIONNAIRE 4 30	URS (code : 24) de LYCEE N. ALD	EGUER 🗸					
	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Diman
Déjeuner				 ✓ 			
✓ Régime DEMI-PENSIONNAIRE 5 JO	URS (code : 25) de LYCEE N. ALD	EGUER 🗸					
	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Diman
Déjeuner		✓		 ✓ 	✓		
Régime DEMI-PENSIONNAIRE 6 JO	URS (code : 26) de LYCEE N. ALD	EGUER v					
	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Diman
Déjeuner				☑	✓		
Régime INTERNE (code : 3) de LYC	FE N. ALDEGUER						
	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Diman
Déjeuner		Image: A start and a start		2		2	
Diner							Z
✓ Régime INTERNE 4 JOURS (code : 3	4) de LYCEE N. ALDEGUER 🐰						
	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Diman
Déjeuner							
Diner							
☑ Régime INTERNE 5 JOURS (code : 3	5) de LYCEE N. ALDEGUER 🐰						
	Lundi	Nardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Diman
Déjeuner							
Contract of the second s							
Régime INTERNE 6 JOURS (code : 3	6) de LYCEE N. ALDEGUER 🦂						
Dátauran	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Diman
Diner							
Régime DEMI-INTERNE (code : 38)	de LYCEE N. ALDEGUER 🗸			•	11	6h	
Diner	Lundi	Mards	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Diman
	-	-					
Régime INTERNE WEEK-END (code	: 39) de LYCEE N. ALDEGUER 🐱						
Dáloupor	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Diman
Diner							
Régime INTERNE-EXTERNE (code : Régime INTERNE-HERERCE (code :	4) de LYCEE N. ALDEGUER ⇒ 5) de LYCEE N. ALDEGUEP >						
Régime DEMI-PENSIONNAIRE HOR	S ETABLISSEMENT (code : 6) de L	YCEE N. ALDEGUER >					
Régime AU TICKET (code : 29) de L	YCEE N. ALDEGUER 🐱						
	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimano
Déjeuner							
Dire							×
			in devez cocher ou décocher les séries	an d'héhernement concernée			
		Avant de valider la sais	ie, pour chaque régime coché, vous de	vez vérifier les repas et les corrige	r si nécessaire.		
				1			

Les jours d'ouverture de la restauration et les repas doivent être sélectionnés pour chaque régime proposé dans votre établissement, sinon les tarifs et les hébergements correspondants ne pourront pas être créés.

Il n'est pas nécessaire de cocher tous les régimes de l'écran si vous ne les utilisez pas. Vous pourrez, au besoin, en ajouter en cours d'année.



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 😼											
	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche				
Déjeuner				Image: A start and a start	2						
🗹 Régime DEMI-PENSIONNAIRE 5 JOU	RS (code : 25) de LYCEE N. AL	DEGUER 🗸									
	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche				
Déjeuner				✓	✓						
🗹 Régime DEMI-PENSIONNAIRE 6 JOU	IRS (code : 26) de LYCEE N. AL	DEGUER 🗸									
	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche				
Déjeuner				✓	✓						

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 🦤											
	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche				
Déjeuner		~	✓								
Diner		 ✓ 	✓	Image: A start and a start							
Régime INTERNE 5 JOURS (code : 3)	🗹 Régime INTERNE 5 JOURS (code : 35) de LYCEE N. ALDEGUER 😼										
	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche				
Déjeuner		 ✓ 	✓	Z							
Diner			Image: A start and a start and a start a st		Image: A start and a start and a start a st		Image: A start and a start				
🗹 Régime INTERNE 6 JOURS (code : 36) de LYCEE N. ALDEGUER 😼											
	-,										
	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche				
Déjeuner	Lundi	Mardi 🔽	Mercredi	Jeudi	Vendredi V	Samedi 🔽	Dimanche				
Déjeuner Diner	Lundi	Mardi V	Mercredi V	Jeudi V	Vendredi V	Samedi V	Dimanche				

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 * Les champs sign	DE RESTAURATION lalés par un astérisque sont obligatoires.			
Établissements d'hébergement ,	0592921E - LYCEE N. ALDEGUER		Retirer l'établissement	Ajouter un établissement
✓ Régime DEMI-PENSIONNAIRE	E (code : 2) de LYCEE N. ALDEGUE	R v		

Cliquez sur « Ajouter un établissement ».

Vous pouvez choisir votre établissement par critères ou en entrant directement son code RNE :

Accueil	Q	uoi de neuf Informations pratiques				Quitte
		sur uénenceun				
Mise à jour	RECHERCHE ETABLISSEME	ENT HEBERGEUR				
Initialisation des jours de restauration	* Les champs	s signalés par un astérisque sont obligatoires.				
Exclusion d'élèves						
des envois par mail	Critères de recherche 🗸					
Visualisation éléve			Académie	CLERMONT-FERRAND ~		
Traitement			Département	PUY-DE-DOME V		
Listes			Commune	CLERMONT-FERRAND Y		
Transfert creance			Tune (tablicsement	COLLECE		
Paiement			Type etablissement	COLLEGE		
Gestion des voyages			Secteur	PUBLIC V		
traitements externes						
			Nom établissement			
			Code RNE			
				Rélations socharaba	Rasharahar	
				Reinidaliser recherche	Rechercher	
	Résultats de la recherche 🗸					
				1 à 8 sur 8 rés	ultats	
	Sélection	Code RNE		Dénomination principale		Patronyme
	۲	0631773K				ROGER QUILLIOT
	0	0631502R				CHARLES BAUDELAIRE
	0	0631522M				ALBERT CAMUS
	0	0631410R				INTERNATIONAL JEANNE D'ARC
	0	0631411S				BLAISE PASCAL
	0	0631199L				LA CHARME
	0	0631120A				GERARD PHILIPE
	0	0631126G				LUCIE AUBRAC
				Résultats s	uivants 🗪	
				Valider	Annuler	

Cliquez sur « rechercher » et sélectionnez votre établissement dans la liste avant de cliquer sur « valider ».

INITIALISATION DES JOURS DE	E RESTAURATION			
* Les abarres signal				
Ces champs signate	es par un asterisque sont obligatoires.			
Établissements d'hébergement 🐰				
063	31773K - COLLEGE ROGER OUILLIOT			
059	92921E - LYCEE N. ALDEGUER		Datirar l'áta	hliceament
			Redict Fed	bilasement
	~			
Régime DEMI-PENSIONNAIRE ((code : 2) de COLLEGE ROGER QUILLIOT →			
Régime DEMI-PENSIONNAIRE 4	4 JOURS (code : 24) de COLLEGE ROGER QU	ILLIOT >		
Régime DEMI-PENSIONNAIRE 5	5 JOURS (code : 25) de COLLEGE ROGER QU	ILLIOT >		
Régime DEMI-PENSIONNAIRE 6	6 JOURS (code : 26) de COLLEGE ROGER QU	ILLIOT >		
Régime INTERNE (code : 3) de 0	COLLEGE ROGER QUILLIOT >			
Régime INTERNE 4 JOURS (code	ie : 34) de COLLEGE ROGER QUILLIOT 🔹			
Régime INTERNE 5 JOURS (code	ie : 35) de COLLEGE ROGER QUILLIOT 🔹			
Régime INTERNE 6 JOURS (code	le : 36) de COLLEGE ROGER QUILLIOT 🔹			
Régime DEMI-INTERNE (code : 3	38) de COLLEGE ROGER QUILLIOT 🗦			
🗌 Régime INTERNE WEEK-END (co	code : 39) de COLLEGE ROGER QUILLIOT \Rightarrow			
Régime INTERNE-EXTERNE (cod	de : 4) de COLLEGE ROGER QUILLIOT 🔅			
Régime INTERNE-HEBERGE (cod	de : 5) de COLLEGE ROGER QUILLIOT 🗦			
🗌 Régime DEMI-PENSIONNAIRE H	HORS ETABLISSEMENT (code : 6) de COLLEO	GE ROGER QUILLIOT >		
Régime AU TICKET (code : 29) o	de COLLEGE ROGER QUILLIOT >			
		Vous devez co Avant de valider la saisie, pour ch	ocher ou décocher les laque régime coché, v	régimes d'hébergement concernés. ous devez vérifier les repas et les corriger si nécessaire.
			Valider	Annuler

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



6

SIECLE GFE

N° de version : V3.2

Diffusion GFE

GFE fil conducteur du paramétrage

Modification pour prendre en compte la NOUVELLE-CALEDONIE

Dernière modification : 08/02/2024

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

Choisissez votre établissement et cliquez sur ENTRER.

🏛 Bienvenue dans Vie de l'éta	ablissement
	Choisissez l'établissement
	Établissement CLG JEAN MACE - 0620096T 🗸

Cliquez sur « Commun » puis sur l'onglet « Basculement des RIBs »

Tab	ableau de bord Enseignements Emploi du temps Initialisation / Mise à jour 🗸 Commun Services en ligne 🗸								
ł	Commu	ın - Fiche	établisseme	ent					
	Fiche établi	ssement	iignature et logo	Personnels	Années scolaires	Internat	Basculement des RIBs		

Enfin cliquez sur « EFFECTUER LE BASCULEMENT »

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	eau de bord Enseignements Emploi du temps Initialisation / Mise à jour - Commun Services en ligne -								
Saisie des RIBs. La saisie des <u>RIBs</u> , des régimes et des jours de restauration se fait exclusivement dans le module BASE ELEVES. EFFECTUER LE BASCULEMENT	Fiche établissement	Signature et logo	Personnels	Années scolaires	Internat	Basculement des RIBs			
La saisie des <u>RIBs</u> , des régimes et des jours de restauration se fait exclusivement dans le module BASE ELEVES.	Saisie des RIBs								



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 disparait.

🏦 Commun - Fiche établissement

Fiche établissement	Signature et logo	Personnels	Années scolaires	Internat	Basculement des RIBs			
Saisie des RIBs								
La saisie des <u>RIBs</u> , des régimes et des jours de restauration se fait exclusivement dans le module GFE.								



Diffusion GFE

GFE fil conducteur du paramétrage

Modification pour prendre en compte la NOUVELLE-CALEDONIE

Dernière modification : 08/02/2024

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

 Collège Jean Ma 	асе́ - [0620096T] 62252 НЕМІМ-ВЕАИМОМТ			
				Gestion Financière des Elèves (Année 2022-2023)
	Mise à jour > Constantes financières > Catég	ories de revenu		
Accueil	Aide Guide Contact Quoi de neuf Informations p	atiques		Imprimer Quitter
Mise à jour	CATEGORIE DE REVENU			
 Renseignement établissement Découpage en 	* Les champs signalés par un astérisque so	at obligatoires.		
trimestres	Tableau des catégories de revenu 🐰			
¹⁰ Tarifs hébergement	Code*	Libellé court [*]	Libellé (avis aux familles)	
financières				
> Bourse	Mettre à jour les catégories de revenu 🗸			
^o Prime	Code *	Libellé court*	Libellé (avis aux familles)	i i
~ Alde				Alcuter catégorie
primes par mef				- Quant and Devel
Catégories de revenu				
Initialisation des hébergements			Valider	
 Eléments financiers de 				
Attribution globale des				(****
primes aux élèves				2
de restauration				
Exclusion d'élèves				0.00
Traitement des aides				
départementales				
Visualisation élève				Aiouter catégorie
Traitement				- goardt oarogonio
Transfert minana				
Paiement				
Gestion des voyages				
Gestion des				
traitements externes				
	Accessibilité : non conforme			GEE V22.3.0.0.10.1



Renseignez les champs et cliquez sur Valider. Pour supprimer une catégorie de revenu, cliquer sur Supprimer.

CATEGORIE DE REVENU			
 * Les champs signalés par un astérisqu • Vos modifications sont enregistrées 	e sont obligatoires.		
Fableau des catégories de revenu 🐰			
Code*	Libellé court*	Libellé (avis aux familles)	
C1	CAT TEST 1	Catégorie de test nº1	
C2	CAT TEST 2	Catégorie de test nº2	
Mettre à iour les esténnies de reunnu			
vettre a jour les categories de revenu 🗸			
Code*	Libellé court*	Libellé (avis aux familles)	Ű
C1	CAT TEST 1	Catégorie de test nº1	Supprimer
C2	CAT TEST 2	Catégorie de test n°2	Supprimer
			Ajouter catégorie
	Vali	Annuler	



Diffusion GFE

GFE fil conducteur du paramétrage

Modification pour prendre en compte la NOUVELLE-CALEDONIE

Dernière modification : 08/02/2024

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.

Hise à jour S Reneignement dablissement b béoupage en trimatres ⁵ Tarifs hébergement ⁶ Constantes financières ⁵ Initialisation des hébergements b Eliments financiers de	TARIFS HEBERGEMEN * Les ch Tableau des tarifs v	ITS Namps signalė́s pa	r un astérisq	ue sont obligatoi	es.						Nombre de jou	rs d'héhergement pour le
l'élève	Etabhisement	Categorie	Regime	B Avis aux fan	illes			Hont	ant trimestriel	Cout journalier		trimestre
Attribution globale des primes aux élères Initialisation des jours de restauration Exclusion d'élères des ervois par mail Traitement des aides dénextementales	Mettre à jour les tarifs v En cas de modification du nou - pour les tarifs associés aux - pour l'ensemble des tarifs,	mbre de jours d'u tranches des aide le nombre de jour	s tarif : s territoriale s est réperce	is, le montant tri ité sur les héber	mestriel est recalculé ements concernés							
Visualisation élève Traitement	Etablissement 🛛 🛐	Catégorie		Régime *	E Libellé court* E Avis aux familles*				Montant trimestriel*	Coût journalier*	Nombre de jours d'hébergement pour le trimestre	ũ
Listes Transfert oriance Palement Gestion des voyages Gestion des baltements externes		Création cabigarie				Val	ider Annuler					Ajouter tarif
	Accessibilité : non conforme							_				GFE V22.3.0.0.10 🕇

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.

TARIFS HEBERGEMEN	ITS									
* Les ch	hamps signalés p	ar un astérisqu	e sont obligate	pires.						
 Vos modifications sont enr 	registrées									
Tableau des tarifs 🐰			_							
Etablissement	Catégorie	Régime	Libellé court Avis aux fai	t milles		Mo	intant trimestriel	Coût journalier	Nombre de jou	rs d'hébergement pour le trimestre
0592921E	C1	24	DP4 Demi Pensi	onnaire 4J			165.00	3.00		55
0592921E	C1	25	DP5 Demi Pensi	onnaire 5J			198.00	3.00		66
0592921E	C1	34	INT4 Interne 43				385.00	7.00		55
Mettre à jour les tarifs 🗸										
En cas de modification du nor - pour les tarifs associés aux - pour l'ensemble des tarifs, l	mbre de jours d'e tranches des aic le nombre de jou	un tarif : les territoriales irs est répercut	i, le montant ti sé sur les hébei	rimestriel est recalculé rgements concernés						
Etablissement*	Catégorie	·	Régime *	Libellé court [*] Avis aux familles [*]			Montant trimestriel*	Coût journalier*	Nombre de jours d'hébergement pour le trimestre	ì
0592921E Y	C1 ¥		24 ¥		DP4 Demi Pensionnaire 4J	_	165.00	3.00	55	Supprimer
0592921E ¥	C1 ¥		25 ¥		DPS Demi Pensionnaire 5J		198.00	3.00	66	Supprimer
0592921E ¥	C1 v		34 ¥		INT4 Interne 4J	_	385.00	7.00	55	Supprimer
	Création	1								
		·								Ajouter tarif
					Validar	Annuler				
					Vander	Annual				



GFE fil conducteur du paramétrage

Diffusion GFE

Modification pour prendre en compte la NOUVELLE-CALEDONIE

Dernière modification : 08/02/2024

Attention :

Le montant trimestriel correspond au montant facturé à la famille lorsque l'hebergement 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'hebergement/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

SIECLE GFE

Diffusion GFE

GFE fil conducteur du paramétrage

Modification pour prendre en compte la NOUVELLE-CALEDONIE

Dernière modification : 08/02/2024

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.

Accueil	Quoi de neuf Informations pratiques		Quitter
Nise à jour Renseignement établissement Découpage en	INITIALISATION GLOBALE DES HEBERGEMENTS * Les champs signalés par un astérisque sont obligatoires. Tableau des actions d'initiaistion globale »		
¹ Tarifs hébergement	Date	Etat	Detail
Constantes financières Initialisation des			
hébergements		Ce traitement permet d'initialiser l'hébergement de l'ensemble des élèves de l (attention il faut que la modification des hébergements soit autorisé	l'établissement
 Initialisation personnalisée Eléments financiers de 		Voulez-vous initialiser les hébergements ?	
Attribution globale des primes aux élèves Initialisation des jours de restauration		Velider Annuler	
Exclusion d'élèves des envois par mail			
Visualisation eleve			
Listes			
Transfert créance			
Paiement			
Gestion des voyages Gestion des traitements externes			

Cliquez une seconde fois sur valider.

Mise à jour	INITIALISATION GLOBALE DES HEBERGEHINTS + Les champs signalés par un axtérique sont abligatoires.
^b Tarifs hébergement ^b Constantes financières	Attention, ce traitement supprime les hébergements précidemment créés. Ce traitement ne peut être lancé qu'une fois par an.
Initialisation des	Confirmez-vous le traitement ?
hébergements	
 ¹ Initialisation globale ¹ Initialisation personnalisée ¹ Eléments financiers de 	Valider Annuler
Feleve ^b Attribution globale des primes aux élèves Initialisation des jours de restauration Exclusion d'élèves des courses parail	

Le traitement a été lancé, cliquez sur **retour** pour revenir au 1^{er} écran.

Nise à jour -> Renseignement 	INITIALISATION GLOBALE DES HEBERGEMENTS * Les champs signalés par un astérisque sont obligatoires.	
Découpage en	L'initialisation des hébergements de l'ensemble des élèves de l'établissement a été prise en compte	
Tarifs hébernement		
Constantes Beancières		
> Initialisation des	Retour	
hébergements		
Initialisation globale	ale	



Sur l'écran, vous pouvez consulter l'état d'avancement du traitement.

Nise à jour	INITIALISATION GLOBALE DES HEBERGEMENTS						
Renseignement établissement	* Les champs signalés par un astérisque sont obligatoires.						
 Découpage en trimestres 	óleau des actions d'initialisation globale 🗸						
¹ ? Tarifs hébergement	Date	Etat	Detail				
Constantes financières	19-07-2023 14:57:26	Terminée	Total d'élèves traités : 1563 Rapport complet				
hébergements Ditialisation globale							

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



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 E	T BOURSES]										
Régime e	et transport						1											
	Régime DEMI-PE	NSIONNAIRE DANS L'E	ETABLISSEMEN	тз														
Repas	Lundi	Mardi I	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche											
Déjeuner	2	1																
	Transport Non																	
Catégories d'	hébergement »																	
Code catégo	rie 🛐	Code régi	ime 👔			Etabliss	ement 👔	Nombre de jours *		Date d	ébut régim	ie (jj/mm	/aa) *		Da	ate fin régime (jj/mm/aa) *		ð
E Libellé catég	orie	E Libellé ré	gime								Jour	s de régin	ne					
	C1 ¥			23 ¥		0592	921E ¥	44			01/09/2	3				31/12/23	Sup	prim
Caté	igorie de test nº1		DEMI-PENSI	IONNAIRE DANS	L'ETABLIS!				Lur Midi 🔽 Soir 🗌	idi Hard	Hercredi	Jeudi	Vendred	i Samedi	Dimanche	Ajouter u	ne catégorie d'hébe	er

Si rien n'a été saisie 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 -> Élèves ayant un hébergement sans jours de restauration cochés.

Mise à jour	LISTES DE CONTROLE		
Initialisation des jours de restauration	* Les champs signalés par un astérisque sont obligatoires.		
Exclusion d'élèves des envois par mail Visualisation élève	Régimes des élèves	Tri alphabétique	- Imprimer
Traitement	Elèves ayant un hébergement sans jours de restauration cochés	Tri alphabétique	- Imprimer
⇒ Listes de simulation de constatation	Remises d'ordre des élèves	Tri alphabétique élèves	- Imprimer
Listes de constatation	Bourses des élèves	Tri alphabétique	- Imprimer



GFE fil conducteur du paramétrage

Diffusion GFE

Modification pour prendre en compte la NOUVELLE-CALEDONIE

Dernière modification : 08/02/2024

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.

INITIA	LISATION PERSONNALISEE DES HEBERGEMENTS					
	* Les champs signalés par un astérisque sont obligatoires.					
Tableau de	s actions d'initialisation personnalisée 💀					
	Date		Etat		Détail	
Régimes po	égimes pour lesquels les élèves sont initialisés 🗸					
D é atau a	14-84	Cilentino du su des sístemes	Chain das testes dis Channessent annue a ciature		Elèves	
Regime	Libeire	Selection du ou des regimes	Choix des tarits à nébergement pour ce régime	Tous les élèves du régime	Une sélection d'élèves du régime	Sélection d'élèves
0	EXTERNE LIBRE			۲		>>
2	DEMI-PENSIONNAIRE DANS L'ETABLISSEMENT		33	۲		22
24	DEMI-PENSIONNAIRE DANS L'ETABLISSEMENT 4		33	۲		>>
25	DEMI-PENSIONNAIRE DANS L'ETABLISSEMENT 5		33	۲		>>
3	INTERNE DANS L'ETABLISSEMENT		38	۲		>>
			Confirmez-vous l'initialisation des hébergements ?			
			Valider Annuler			



Écran de sélection du tarif :

Sélectionnez le tarif souhaité et cliquez sur Valider.

INITIALISATION PERSONNALISEE DES	HEBERGEMENTS							
* Les champs signalés par un	* Les champs signalés par un astérisque sont obligatoires.							
	Le régime traité	est : 2 DEMI-PEN	ISIONNAIRE DANS L'ETABLISSEMENT					
HEBERGEMENT PRINCIPAL ASSOCIE AU RE	GIME							
Liste des tarifs pour cet hébergement 🐰								
Etablissement	Catégorie	Régime	Libellé court Avis aux familles	Montant trimestriel	Coût journalier	Choix du tarif [*]		
0620096T	C1	2	DP Demi Pensionnaire	153.00	1.50			
			Confirmez-vous les choix effectué	s ?				
			Valider Annuler					

Écran de sélection des élèves :

Recherchez et effectuez votre sélection d'élève. Cliquez sur **Valider** pour terminer la sélection.

ires.						
Le régime traité est : 2 DEMI-PENSIONNAIRE DANS L'ETABLISSE	ENT					
estre sur lequel porte la recherche : 1						
Divisions III Toutes les divisions V	e statue a statue					
Formations (B) Toutes les formations V	Jeclaine v					
Sexe : Masculin 🧹 Ferminin 🔽						
Recherche	par saisie du :					
- nom d'él	we					
- nom du	eprésentant qui perçoit les aides					
- nom de	i personne qui paie les frais de scolarite					
Réinitialiser	Rechercher					
	à 2 aur 2 résultate					
		Confirmer la sélection				
Prénom	oui		non			
Talian .	۲		0			
in the second seco	Ő		0			
			U			
<<	Resultats suivants					
		Tout sélectionner Tout désélectionner				
Mali	Annulas					
Vali	er Annuler					
	itres. Le régime traité est : 2 DEMI-PENSIONNAIRE DANS L'ETABLISSEM estre sur lequel porte la recherche : 1 Divisions ① Toutes les divisions ③ S Formations ① Toutes les formations ③ S Sexe : Masculin ④ Feminin ② Recherche - nom de la 0 mom de la 0 mom de la	stres. Le régime traité est : 2 DEMI-PENSIONNAIRE DANS L'ETABLISSEMENT estre sur lequel porte la recherche : 1 Divisions D Toutes les divisions v Spécialité v Formations D Toutes les formations v Spécialité v Sexe : Masculin P reminin P Recherche par salais du : - nom d'élève - nom	stres. Le régime traité est : 2 DENI-PENSIONNAIRE DANS L'ETABLISSEMENT estre sur lequel porte la recherche : 1 Division ① Toutes les divisions pédialité Formations ② Toutes les divisions spécialité Formations ② Toutes les divisions spécialité Formations ② Toutes les divisions spécialité Formations ② Toutes les divisions spécialité Recherche par salue du : -			

Une fois le/les régimes, tarifs et élèves choisis, cliquez sur Valider.

Cliquez une nouvelle fois sur Valider pour lancer le traitement.

INITIALISATION PERSONNALISEE DES HEBERGEMENTS * Les champs signalés par un astérisque sont obligatoires.	
	Attention, ce traitement supprime les hébergements précédemment créés pour les élèves traités
	Confirmez-vous le traitement ?
	Valider Annuler

Cliquez sur **Retour** pour revenir à l'écran initial et suivre l'avancement de votre demande.

INITIALISATION PERSONNALISEE DES HEBERGEMENTS		
* Les champs signalés par un astérisque sont obligatoires.		
	L'initialisation des hébergements des élèves sélectionnés de l'établissement a été prise en compte	
	Retour	



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

Aide Guide Contact Quoi de neuf Informations pratique	5	Quitter
INITIALISATION PERSONNALISEE DES HEBERGEMENTS		
* Les champs signalés par un astérisque sont oblig	gatoires.	
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 🤟		

port du traitement 🐱							
Туре	Etat	Detail					
Initialisation personnalisée	Terminée	Erregistrement de la demande le 01-09-2022 21428:30 Lancement du traitement le 01-09-2022 21428:30 Fin du traitement le 01-09-2022 1428:30 Nomber d'éléves traités par régime :					
		Régime	Libellé	Nombre d'élèves traités			
		2	DEMI-PENSIONNAIRE DANS L'ETABLISSEMENT	2			
		Total d'élèves traité	s : 2				
				X Fermer			



GFE fil conducteur du paramétrage

Diffusion GFE

Modification pour prendre en compte la NOUVELLE-CALEDONIE

Dernière modification : 08/02/2024

22/31

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 n'aura pas d'hébergement de créé.

Si un élève a une tranche et qu'elle est supprimée (passage à aucune tranche), il lui sera attribué le tarif <u>de la</u> tranche la plus haute du dispositif.

La suppression de tranche ne sort pas l'élève 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	Detail					
Ce traiter	ment permet d'initialiser l'hébergement des élèves de l'établissement ayant une trai	nche de tarification associée					
Voulez-vous répartir les hébergements par tranche ?							
Valider 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 ?
	Valider

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	
	Retour	

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

Tableau des actions de ré	partition de	es hébergements par tr	anche 🗸				
		Date		Etat			Detail
		01-09-2022 14:41:30		Terminée			Total d'élèves traités : 231 Rapport complet 📷
			Ce traitement	permet d'initialiser l'héberger	ment des élèves de l	'établissement aya	ant une tranche de tarification associée
Rapport du traitement "							
Туре	Etat	Detail					
Répartition par tranche	Terminée	Erregistrement de la demande le 01-09-2022 14:41:30 Lancement du traitement le 01-09-2022 14:41:30 Find u traitement le 01-09-2022 14:41:35 Nombre d'élèves traités par régime :					
		Régime	Libellé		Nombre d'él	ives traités	
		2	DEMI-PENSIONNAIRE DANS L'ETAB	LISSEMENT	6	L	
		24	DEMI-PENSIONNAIRE DANS L'ETAB	LISSEMENT 4	2)	
		25	DEMI-PENSIONNAIRE DANS L'ETAB	LISSEMENT 5	2		
		3	INTERNE DANS L'ETABLISSEMENT		14	8	
		Liste des élèves non t	raités pour cause de remise d'or	dre liée à l'hébergement es			
				Rosa			
		Total d'élèves traités	231				



Diffusion GFE

GFE fil conducteur du paramétrage

Modification pour prendre en compte la NOUVELLE-CALEDONIE

Dernière modification : 08/02/2024

CONFIGURER LES AUTRES CONSTANTES FINANCIERES

9.1 BOURSES : CAS PARTICULIER POUR LA NOUVELLE-CALEDONIE

Ajouter les bourses que vous utilisez dans votre établissement en respectant ABSOLUMENT la codification donnée dans le tableau ci-dessous. (en effet ces codes bourses sont par défaut dans SIECLE/BEE : il faut donc garder une cohérence)

ATTENTION : si une bourse que vous utilisez n'est pas dans cette codification, NE PAS LA CREER SANS EN AVOIR INFORMER AU PREALABLE LE BAI !!

CODE BOURSE	LIBELLÉ COURT	LIBELLÉ LONG
Α	N_IN	BOURSE NORD INTERNE
В	N_DP	BOURSE NORD DEMI PENSION
С	N_CIN	COMPLEMENT BOURSE NORD INTERNE
D	N_CDP	COMPLEMENT BOURSE NORD DEMI PENSION
E	N_CS	BOURSE NORD CLASSES SUPERIEURES
F	N_D_1	BOURSE NORD DIFFERENTIELLE 1
G	N_D_2	BOURSE NORD DIFFERENTIELLE 2
Н	N_D_3	BOURSE NORD DIFFERENTIELLE 3
I	N_D_4	BOURSE NORD DIFFERENTIELLE 4
J	I_IN	BOURSE ILES INTERNE
К	I_DP	BOURSE ILES DEMI PENSION
L	I_CS	BOURSE ILES CLASSES SUPERIEURES
Μ	S_CIN	BOURSE SUD CLG INTERNE
Ν	S_CDP	BOURSE SUD CLG DEMI PENSION
0	S_CCIN	COMPLEMENT BOURSE SUD CLG INTERNE
Ρ	S_CCDP	COMPLEMENT BOURSE SUD CLG DEMI PENSION
Q	S_LIN	BOURSE SUD LYCEE INTERNE
R	S_LDP	BOURSE SUD LYCEE DEMI PENSION
S	S_CLIN	COMPLEMENT BOURSE SUD LYC INTERNE
Т	S_CLDP	COMPLEMENT BOURSE SUD LYC DEMI PENSION
U	S_CS	BOURSE SUD CLASSES SUPERIEURES
V	EN_CS	BOURSE EDUCATION NATIONALE CLASSES SUP
W	V_IN	BOURSE VANUATU INTERNE
Х	V_DP	BOURSE VANUATU DEMI PENSION
Y	WF_IN	BOURSE WALLIS ET FUTUNA INTERNE
Z	WF_DP	BOURSE WALLIS ET FUTUNA DEMI PENSION



9.2 PRIME : CAS PARTICULIER POUR LA NOUVELLE-CALEDONIE

Ajouter les primes que vous utilisez dans votre établissement en respectant ABSOLUMENT la codification donnée dans le tableau ci-dessous.

ATTENTION :

- si une prime que vous utilisez n'est pas dans cette codification, NE PAS LA CREER SANS EN AVOIR INFORMER AU PREALABLE LE S.A.I.E !!

- le code E n'est pas autorisé !!!!

CODE PRIME	LIBELLÉ COURT	LIBELLÉ LONG
А	N_PS	NORD PRIME SECONDE
В	N_PP	NORD PRIME PREMIERE
С	N_PT	NORD PRIME TERMINALE

		■ Mise à jour > Constar	Ges stes financières > f	ition Financiè	re des Elè
Accueil	Aide	Guide Contact Quoi de	neuf Information	ns pratiques	
Miee à jour	PR	IMES			
- Renseignement		Les champs signalés par un asté	risque sont obligate	dense.	
 Découpage en 	Tablea	u des primes «	ges traves		
trimestre	Code	E Libellé court	Retenue sur frais	Périodicité de	Hontant
* Tarifs hébergement	Prime	SECONDEREP	scolaires	patement	(/periode.)
Constantes financières	A	E PRIME ENTREE EN SECONDE	0	A	3000
b Bourze	_	DEP D PREMIERE			
¹ Prime	в	E PRIME ENTREE EN	0	A	4000
lo Initialisation des		PREMIERE D PREMBACPRO			
primes par met	С	B PRIME ENTREE EN	0	A	400
Initialization des		PREMIERE BAC PRO			
hébergements	D	E PRIME ENTREE EN SECONDE	0	A	3000
 Eléments financiers de l'élève 		TERMINALE			
Attribution globale des	r	E PRIME ENTREE EN TERMINALE	0	A	5000
Visualization élève		TER BEP			
Traitement	G	E PRIME ENTREE EN TERMINALE BEP	0	A	5000
Listes	н	TERBACPRO	0	A	5000
Transfert créance		B Terminale DAC PRO			
Paiement					
Gestion des					
traitements externes					

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 hebergement d'internat en régime 34 aux mois de septembre et octobre puis un hebergement 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.



Diffusion GFE

GFE fil conducteur du paramétrage

Modification pour prendre en compte la NOUVELLE-CALEDONIE

Dernière modification : 08/02/2024

9.2.1 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 Avis aux familles	Destinataire	Retenue sur frais scolaires	Périodicité de paiement	Elèves autorisés	Montant (/période.)
T E prime de test	Personne qui perçoit les aides	NON	т	Boursiers	10.00
Mettre à jour les primes 🗸					
Code * 😰 🖥 Libellé court 2 Avis aux familles	Destinataire * Personne Personne qui paie les qui perçoit frais de scolarité les aides	Retenue sur frais scolaires * OUI NON	Périodicité de paiement * A T	Elèves autorisés * Boursiers Tous	Montant (/périod.) *
T PrimeTest prime de test	0 💿	0 💿	0 💿	• •	10.00 Supprimer

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 établissement sous OP@LE, la prime locale est obligatoirement déductible et à destination du responsable financier.

Primes modifiables 🗸										
Code Prime	Libellé court Avis aux familles	Des	tinataire	Retenue sur frais scola	aires P	ériodicité de paiement	Elèves autorisés	Montant	(/période.)	
т	PrimeTest prime de test	Personne qui paie les frais de scolarité		OUI		т		10).00	
Mettre à jour les	primes 🗸									
Code * 😰	Libellé court E Avis aux familles		Périodicité d A	e paiement * T	1	Elèves autorisés * Boursiers Tous		(/périod.) *	ð	
Т	PrimeTest prime de test		0	۲	۲	0	10.00		Supprimer	
									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**.



Diffusion GFE

GFE fil conducteur du paramétrage

Modification pour prendre en compte la NOUVELLE-CALEDONIE

Dernière modification : 08/02/2024

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.

LYCEE N. ALDEG	UER - [0592921E] 59100 ROUBAIX							
	∎ Hise à jour > Constante	s financières > Aide				Gestion Financiè	re des Elèves	(Année 2023-2024)
Accueil	Quoi de r	euf Informations pratiques						Imprimer Quitter
Mise à jour Renxeignement établissement	AIDES * Les champs signali Tableaux des aides ~	s par un astérisque sont obligatoires.						
trimestres Tarifs hébergement	Autres codes d'aide	Elbellé court Elbellé long	Destinataire			Retenue sur frais scolaires		Nationale (O/N)
financières	CA	FS CANTINE FONDS SOCIAL CANTINE	Personne qui paie des frai	is de scolarité		OUI		0
lo Prime	co	FS COLL FONDS SOCIAL COLLEGIEN	Destinataire défini lors de l'affecta	tion de l'aide à l'élève		NON		0
Aide Initialisation des primes par mef Cotionation de monore	LY	FS LYCEEN FONDS SOCIAL LYCEEN	Destinataire défini lors de l'affecta	tion de l'aide à l'élève		NON		0
Initialisation des	Mettre à jour les aides locales							
bébergements Eléments financiers de				Destinataire *		Retenue sur frais scolaires		~
 Attribution globale des primes aux élèves 	Code*	Libellé court	Libellé long	Personne qui paie les Frais de scolarité	Personne qui perçoit les aides	OUI	NON	Ű
Initialisation des jours de restauration Exclusion d'élèves des envois par mail Visualisation élève								Ajouter une alde
Traitement								
Listes Transfert ordance Palement Gestion des voyages Gestion des traitements externes			Valider Annuler					

9.3.2 AIDES LOCALES VOIR AUSSI CAS PARTICULIER POUR LA NOUVELLE-CALEDONIE

Pour les établissements sous GFC, les primes locales peuvent être non-déductibles et il est possible de choisir le destinataire de la prime.

	AT	AideTEST Aide de test	Personne qui perçoit les aides			NON		N
Mett	tre à jour les aides locales 🐰							
				Destinata	ire *	Retenue sur frai	s scolaires *	
	Code*	Libellé court	Libellé long	Personne qui paie les frais de scolarité	Personne qui perçoit les aides	OUI	NON	ũ.
	AT	AideTEST	Aide de test	0	۲	0	۲	Supprimer
								Ajouter une aide
			Valider Annula	ar .				

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.

Accueil	Quoi de neuf I	nformations pratio	lues				Imprimer Quitter
Mise à jour > Renseignement 4 tablissement > Découpage en trimestres	AIDES * Les champs signalés par un • Vos modifications sont enregistrées Tableaux des aides ~	astérisque sont c	bligatoires.				
 Tarifs hébergement Tarifs repas non 	Autres codes d'aide	E Libellé lon	urt g	Destinataire		Retenue sur frais scolaires	Nationale (O/N)
Constantes financières	AT	AideTEST Aide de te	st	Personne qui paie des frais de scolarité		OUI	N
Aide	Mettre à jour les aides locales 🗸						
Initialisation des primes par mef	Code*			Libellé court		Libellé long	<u>i</u>
primes par mef ¹⁵ Catégories de revenu ¹⁵ Initiation des hóbergaments ¹⁶ Eléments financiers de l'áltive ¹⁶ Athibution globale des primes aux élèves Initiations des found	AT		AddrEst Addr to		test	Supprimer Ajouter une aide	
de restauration							
OP@LII Traitement				Valider	Annuler		



GFE fil conducteur du paramétrage Modification pour prendre en compte la NOUVELLE-CALEDONIE Diffusion GFE

Dernière modification : 08/02/2024

Pour la NOUVELLE-CALEDONIE : Ajouter les aides que vous utilisez dans votre établissement en respectant ABSOLUMENT la codification donnée dans le tableau ci-dessous.

CODE AIDE	LIBELLÉ COURT	LIBELLÉ LONG
CAFA	CAFAT	AIDE ALLOCATION CAFAT
DFONCT	DOTATION	DOTATION FONCTIONNEMENT
FSL	FSLYCEEN	AIDE FONDS SOCIAL LYCEEN
FSC	FSCOL	AIDE FONDS SOCIAL COLLEGIEN

9.4 INITIALISATION DES PRIMES PAR MEF

Cet écran permet d'affecter des primes locales en fonction des MEF.

e à jour enseignement ablissement écoupage en mestres	INITIALISATION DES PRIME * Les champs si • Vos modifications sont enregistrée Initialisation des primes par MEF	IS PAR MEF gnalés par un astérisque sont obligatoires. 19 V		
arifs hébergement		and the set	14.44	Primes 1
onstantes	Formation	эресанте	Libene	1er 2ene 3ene
Bourse	TSTI2D	20006	TSTI2D SYSTÊME INFO. ET NUMERIQUE	T
Prime	TSTI2D	20003	TSTI2D ARCHITECTURE CONSTRUCTION	
Aide	TSTI2D	20005	TSTI2D INNOV.TECHNO. ECO CONCEPT.	
Initialisation des	TGEU		TERMINALE GENERALE EUROPEENNE	
Catégories de revenu	TG		TERMINALE GENERALE	
itialisation des	T-STMG	31017	T-STMG GESTION ET FINANCE	
bergements	T-STMG	31018	T-STMG MERCATIQUE (MARKETING)	
lève	2MP		CPGE2 MP (MATHEMATIQUE ET PHYSIQUE)	
tribution globale des mes aux élèves	2GTEU		2NDE GENERALE ET TECHNOLOGIQUE EURO	
alisation des jours	2BTS2	32002	2BTS2 COMMUNICATION	
estauration	26TS2	25520	2BTS2 ELECTROTECHNIQUE	
envois par mail	2BTS2	32409	28T52 SUPPORT A L'ACTION MANAGERIALE	
alisation élève	2BT52	32613	2BTS2 SERV.INFORMATIQ.ORGAN.OPT.A.SISR	
tement	2BTS2	32614	28552 SERV.INFORMATIQ.ORGAN.OPT.B.SLAM	
es	2BTS2	31216	28TS2 CONSEIL&COMMERC, SOLUT, TECHNIQ.	
sfert créance	2-GT		2NDE GENERALE ET TECHNOLOGIQUE	
ement	1STI2D	20010	15TI2D SC. & TECHN. INGEN.INNOV.DEV.DUR.	
ition des voyages	1MPSI		CPGE1 MPSI (MATH.PHYS SC.INGENIEUR)	
ements externes	1GEU		PREMIERE GENERALE EUROPEENNE	
	1G		PREMIERE GENERALE	
	1BTS2	25520	18T52 ELECTROTECHNIQUE	
	1BTS2	32612	1BTS2 SERV.INFORMATIO.ORGAN.1ERE ANNEE	
	1BTS2	31216	18T52 CONSEIL&COMMERC, SOLUT, TECHNIQ,	
	18TS2	32409	18752 SUPPORT A L'ACTION MANAGERIALE	
		21016	L CTUR DE L TREMIN MANAGEMENT CRETION	

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.

Aidev	
Codes pri	mes 🗸
т	prime de test

Lorsque vous cliquez sur « Valider l'initialisation », les primes ne sont pas affectées au élèves. Il faut obligatoirement lancer Erreur ! Source du renvoi introuvable.le traitement d'attribution globale des primes aux élèves.



Diffusion GFE

GFE fil conducteur du paramétrage

Modification pour prendre en compte la NOUVELLE-CALEDONIE

Dernière modification : 08/02/2024

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.



GFE fil conducteur du paramétrage Modification pour prendre en compte la NOUVELLE-CALEDONIE Diffusion GFE

Dernière modification : 08/02/2024

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 cha Responsables	imps signalés par un astérisque son Régime	t obligatoires. Hébergement	Bourses	Primes	Aides	Autres éléments financiers	Régularisations	BIC-IBAN	Commentaire
modification le : 01/09/2022									Informations élève
Bourses .									
					Destinataire				3
Code Dourse		Libellé bourse		qui paie l frais de sco	ie les larité	qui perçoit les aides	Nombre de jours	Nombre de parts	ũ
2 ~	BOURSE DEP	ARTEMENTALE		۲		0	90	2	Supprimer
									Ajouter une bourse
Retenue sur bourse 🗸									
Cod	e bourse 🛛		Libellé bourse		Nombre de jours*		Montant	déductible	Ũ
									Ajouter une retenue
				Valider	Annuler				
Accessibilité : non conforme									GFE V22.3.0.0.10 Ĵ

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.



Diffusion GFE

GFE fil conducteur du paramétrage

Modification pour prendre en compte la NOUVELLE-CALEDONIE

Dernière modification : 08/02/2024

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.

ATTRIBUTION GLOBALE DES PRIMES AUX BOURSIERS				
* Les champs signalés par un astérisque sont obligatoires.				
Tableau des actions d'attribution de primes 🗸				
Date	Etat	Detail		
Attention, pour qu'un élève puisse avoir une prime, il doit être boursier. Ce traitement doit être fait après avoir sais les bourses des élèves sinon seuls les élèves ayant une bourse saisie seront traités.				
Ce traitement vous permet d'initialiser globalement les valeurs des primes des élèves avec celles définies par MEF dans Mise à jour/Constantes financières/ Initialisation des primes par MEF				
Valider Annuler				

Pour confirmer le traitement cliquez une nouvelle fois sur Valider.

ATTRIBUTION GLOBALE DES PRIMES AUX BOURSIERS
* Les champs signalés par un astérisque sont obligatoires.
Attention, pour qu'un élève puisse avoir une prime, il doit être boursier. Ce traitement doit être fait après avoir saisi les bourses des élèves sinon seuls les élèves ayant une bourse saisie seront traités.
Confirmez-vous le traitement ?
Valider Annuler

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

ATTRIBUTION GLOBALE DES PRIMES AUX BOURSIERS	
* Les champs signalés par un astérisque sont obligatoires.	
	L'attribution des primes de l'ensemble des élèves de l'établissement a été prise en compte
	Retour

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

ATTRIBUTION GLOBALE DES PRIMES AUX BOURSIERS				
* Les champs signalés par un astérisque sont obligatoires.				
Tableau des actions d'attribution de primes 🐰				
Date	Etat	Detail		
01-09-2022 15:11:30	Terminée	Attribution des primes Fin du traitement le 01-09-2022 15:11:38 Rapport complet 🗫		
Attention, pour qu'un élève puisse avoir une prime, il doit être boursier. Ce traitement doit être fait après avoir saisi les bourses des élèves sinon seuls les élèves ayant une bourse saisie seront traités.				



Diffusion GFE

GFE fil conducteur du paramétrage

Modification pour prendre en compte la NOUVELLE-CALEDONIE

Dernière modification : 08/02/2024

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? »



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.