



Gestion Financière des Elèves

PHASE 1
le fil conducteur
du PARAMETRAGE

Historique des modifications du document

Date de mise à jour	Page	Résumé de la mise à jour
27/04/2007		Création
25/10/2007	13-15, 17-21, 23-25	Ajout des nouveaux écrans
25/10/2007	16	Information sur l'attribution des primes en Nouvelle-Calédonie
26/10/2007	17, 19	Informations complémentaires sur les deux types d'initialisation des hébergements
26/10/2007	22	Informations sur les bourses d'exonération en EREA
14/11/2007	10	Information sur la saisie des bourses dans SCONET BEE
11/02/2008	9, 11, 13, 14, 17 15-16	Ajout des nouveaux écrans Informations sur les aides locales

SOMMAIRE

LES PRE-REQUIS.....	- 4 -
➤ Paramétrage de l'ordinateur.....	- 4 -
➤ Environnement SCONET	- 4 -
SE CONNECTER A SCONET	- 5 -
1- Connexion au travers de l'annuaire académique.....	- 5 -
2- Bienvenue sur le Portail des applications	- 5 -
VERIFIER LES DONNEES COMMUNES	- 6 -
1- ACCEDER à l'application « Données Communes » au travers du portail.....	- 6 -
2- VERIFIER les paramètres généraux et ACCEDER à la rubrique « Gestion Financière Elève » ...	- 6 -
3- DEFINIR les jours de restauration pour chaque type d'hébergement	- 7 -
DEFINIR LES PARAMETRAGES	- 8 -
1 -ACCEDER à l'application « Gestion Financière Elève » au travers du portail.....	- 8 -
2 - SAISIR les renseignements permanents sur l'établissement	- 9 -
3 - SAISIR le découpage en trimestre	- 10 -
4 - CREER les catégories de revenu.....	- 11 -
5 - SAISIR les tarifs d'hébergement	- 12 -
6 - SAISIR les bourses locales	- 14 -
7 - SAISIR les aides locales	- 16 -
8 - SAISIR les primes locales.....	- 18 -
9 - ASSOCIER les primes aux MEF	- 19 -
10 - INITIALISER les hébergements	- 21 -
11 - ATTRIBUER les bourses aux élèves.....	- 26 -
12 - ATTRIBUER globalement les primes aux boursiers.....	- 28 -

LES PRE-REQUIS

➤ Paramétrage de l'ordinateur

- Configuration Minimale de l'ordinateur, poste client de l'application

Caractéristiques :	Minimum Pentium 2 De préférence Pentium 3
Mémoire :	Minimum 64 Méga de RAM
Système d'Exploitation :	XP ou Windows 98

- Navigateur à utiliser, au choix :

	Mozilla Firefox Version minimum 1.0
	Internet Explorer Version minimum 6.0

- Logiciel obligatoirement présent sur le poste

	Adobe Acrobat Version 6 pour Win98 Version 7 pour XP
---	---

➤ Environnement SCONET

RAPPEL :

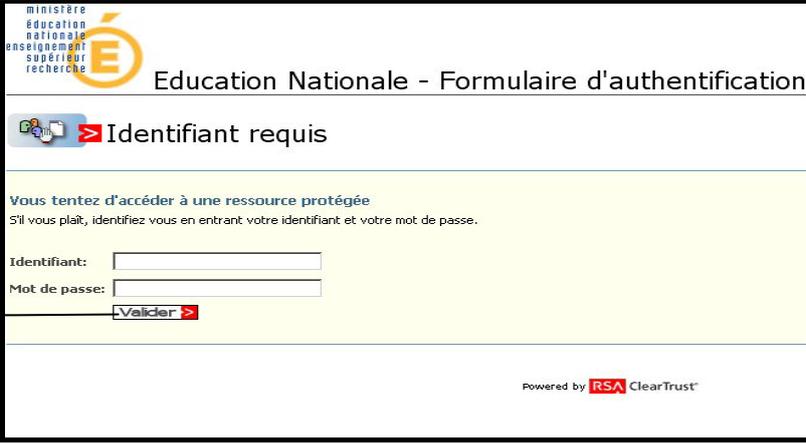
- Micros connectés au réseau en Zone Agriates
- Accès ADSL Haut Débit

Gestion Financière des Elèves (GFE) : **Le fil conducteur du paramétrage**

SE CONNECTER A SCONET

1- Connexion au travers de l'annuaire académique

A l'aide de votre navigateur (Internet Explorer ou Mozilla Firefox), connectez-vous avec l'adresse donnée par votre CRIA : <https://sconet.ac-polynesie.pf/arenb>



ministère
Éducation
nationale
Enseignement
supérieur
recherche

Education Nationale - Formulaire d'authentification

Identifiant requis

Vous tentez d'accéder à une ressource protégée
S'il vous plaît, identifiez vous en entrant votre identifiant et votre mot de passe.

Identifiant:

Mot de passe:

Valider

Powered by RSA ClearTrust

S'identifier avec l'identifiant et le mot de passe qui vous a été attribué puis cliquer sur **VALIDER**.

✎ En cas de problème et pour plus d'information sur cette identification, prenez contact avec le chef d'établissement.

(Attention : Il faut décocher le blocage des fenêtres pop-up dans les outils de paramétrage du navigateur)

2- Bienvenue sur le Portail des applications

Le portail affiche les différentes **applications** auxquelles **l'utilisateur a droit** en fonction de ce que le chef d'établissement lui aura délégué.

Utilisateurs ayant TOUS les droits sur TOUTES les applications



Bienvenue

Application de delegation
Application de delegation

Application sconet
Access Nomenclature
Access au données communes
Access base Eleves

Application STSWEB
Mise à jour
Consultation

Application SCONET GFE
Acces GFE

Application SCONET Bourse des colleges
Acces Bourse des colleges

Application SCONET Absences
Acces Absences

Utilisateurs ayant les droits uniquement sur l'application SCONET GFE.



Bienvenue

Application SCONET GFE
Acces GFE

Gestion Financière des Elèves (GFE) : **Le fil conducteur du paramétrage**

VERIFIER LES DONNEES COMMUNES

Avant de commencer à utiliser l'application GFE, des paramètres de la gestion financière des élèves doivent être définis dans la rubrique **Gestion Financière Elève** de l'application **Données communes** : définition des jours de restauration scolaire pour chaque type d'hébergement (internat, demi-pension,...), basculement des RIB et des régimes d'hébergements élèves dans GFE.

1- ACCEDER à l'application « Données Communes » au travers du portail



Contactez le chef d'établissement ou la secrétaire si vous n'avez pas accès à cette application.

2- VERIFIER les paramètres généraux et ACCEDER à la rubrique « Gestion Financière Elève »

SCOMET COMMUN (ANNÉE EN PRÉPARATION)

Paramètres Généraux

Accueil Aide Guide Edition

Paramètres Généraux

Numéro	0000000A	Siren	197526106
Dénomination principale	LYCEE TECHNIQUE	Dénomination complémentaire	MARTIN NADAUD
Secteur	<input checked="" type="radio"/> Public <input type="radio"/> Privé	Type d'établissement	LYCEE
Académie	CRETEIL (2-4)		

Modifier

Coordonnées

Adresse	23 RUE DE LA BIDASSOA	Téléphone	0140338050
		Courriel 1	ce.0000000@ac-paris.fr
		Courriel 2	
		Télécopie	
Pays	FRANCE	Boîte postale	
Code postal	75020	Libellé postal	PARIS 20E

Modifier

Responsable, gestionnaire et agent comptable

Nom du responsable	Mme Hélène Martin	Qualité	PROVISEUR
Nom du gestionnaire	M. LE TUHAUT	Nom de l'agent comptable	

Modifier

Les coordonnées de l'établissement, le nom du responsable ainsi que le nom de l'agent comptable apparaîtront dans l'application GFE.

Cliquer sur **Gestion Financière Elève** pour accéder au paramétrage préalable à l'utilisation du module GFE.

3- DEFINIR les jours de restauration pour chaque type d'hébergement

Dans le cas des hébergements croisés, l'établissement qui loge ou nourrit des élèves doit être ajouté et les jours d'ouverture de la restauration renseignés.
Ce bouton sert aussi à ajouter l'établissement qui établit l'ordre de recette si celui-ci est différent de l'établissement qui utilise GFE.

Tant que le basculement de la saisie des RIB et des régimes des élèves n'a pas été effectué, les régimes et les RIB sont modifiables dans BEE mais ne peuvent pas encore l'être dans GFE. Après le basculement, la mise à jour de ces informations s'effectue uniquement dans GFE.

SCONET COMMUN

Gestion Financière Elève

Accueil Aide Guide Edition Quiter

Basculement de la saisie des RIB et des régimes élèves

La saisie des RIBs et des régimes se fait exclusivement dans le module BEE.

Effectuer le basculement

Jours de restauration scolaire

Choix de l'établissement d'hébergement

0000000V

Retirer l'établissement Ajouter un établissement

Régime demi-pensionnaire du COLLEGE PRIVE 0000000V

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

Modifier

Régime interne du COLLEGE PRIVE 0000000V

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

Modifier

Les jours d'ouverture de la restauration pour chacun des régimes doivent être sélectionnés.

DEFINIR LES PARAMETRAGES

1 -ACCEDER à l'application « Gestion Financière Elève » au travers du portail



Bienvenue

Application SCONET GFE
Acces GFE

SCONET - GESTION FINANCIERE DES ELEVES

Identification de l'établissement ▾

Etablissement 0000000A - LYCEE TECHNIQUE ▾

Valider Retour

Sélectionner votre numéro d'établissement et cliquer sur **VALIDER**.

GFE V2.4

2 - SAISIR les renseignements permanents sur l'établissement

Mise à jour

- Renseignement établissement
 - Découpage en trimestre
 - Tarifs hébergement
 - Constantes financières
 - Initialisation des hébergements
 - Eléments financiers de l'élève
 - Attribution globale des primes aux élèves
- Visualisation élève
- Traitement
- Listes
- Transfert créance
- Paiement
- Gestion des traitements externes

RENSEIGNEMENTS PERMANENTS SUR L'ETABLISSEMENT
* Les champs signalés par un astérisque sont obligatoires.

Récapitulatif

✓	✓	✓
✓	✓	✓
✓	✓	✓

Informations générales

L'établissement traite-t-il les hébergements croisés? *	oui	<input type="radio"/>	non	<input checked="" type="radio"/>
Votre établissement utilise-t-il les nombres avec décimales? *	oui	<input type="checkbox"/>	non	<input checked="" type="checkbox"/>
Pour le paiement TG, utilisez-vous le support magnétique? *	oui	<input checked="" type="radio"/>	non	<input type="radio"/>

Identification de l'établissement

Dénomination de l'établissement *	COLLEGE ANDRE MALAUX
Nom de l'ordonnateur *	Mme Béatrice BUGYE

Identification de l'agent comptable

Nom de l'agent comptable *	Mme Claude CAVA
Libellé de l'agent comptable *	AGENT COMPTABLE COLLEGE MALAUX RAMONVILLE
Mail de l'agence comptable *	0000000a-gest@ac-toulouse.fr

Trésor

Etablissement qui établit l'ordre de recette *	<input checked="" type="checkbox"/>	0000000A	ANDRE MALAUX
Compte de classe 4 *		4112	

Valider Annuler

1- Saisir et/ou mettre à jour les caractéristiques de l'établissement. Les champs signalés par un astérisque sont obligatoires.

2- Une fois toutes les caractéristiques de l'établissement saisies ou modifiées, cliquer sur **VALIDER**.

3 - SAISIR le découpage en trimestre

Ce tableau permet de saisir le découpage en trimestre de l'année scolaire en cours (le premier trimestre correspond au premier trimestre de l'**année scolaire** : septembre-décembre).
Le nombre de jours de chaque trimestre sera pris en compte pour le calcul des frais d'hébergement, 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).



La possibilité de saisir les bourses est proposée dans l'onglet « Scolarité » de la fiche élève (SCONET BEE) tant que le découpage en trimestre n'a pas été effectué.



Tant que le découpage en trimestre n'a pas été effectué et validé, l'accès aux constantes financières et aux éléments financiers des élèves est impossible.

Cette ligne précise si l'établissement utilise le module **Bourses des collèges**.

* Les champs signalés par un astérisque sont obligatoires.
♦ Vos modifications sont enregistrées

Votre établissement ne relève pas du décret relatif à la gestion des bourses des collèges

Trimestres	Nombre de jours*	Date début trimestre* (jj/mm/aa)	Date fin trimestre* (jj/mm/aa)	Trimestre courant
1 ^{er}	90	01/09/04	31/12/04	<input checked="" type="radio"/>
2 ^{ème}	60	01/01/05	31/03/05	<input type="radio"/>
3 ^{ème}	40	01/04/05	30/06/05	<input type="radio"/>

Les différents trimestres peuvent avoir une valeur inégale mais le nombre total de jours de l'année ne doit pas excéder 270.

Saisir le découpage en trimestre et/ou sélectionner le nouveau trimestre courant puis cliquer sur **VALIDER**.

- Saisissez 60 jours/trimestre, soit 12 semaines/trimestre pour la Polynésie Française

TRIMESTRES

* Les champs signalés par un astérisque sont obligatoires.

Vous avez demandé le changement du trimestre courant, validez-vous les modifications ?

Après la validation, un message demande de confirmer le changement de trimestre courant, cliquer sur **VALIDER**.



Etant donné que le changement de trimestre est une opération irréversible, ne confirmer l'opération (bouton **Valider**) que si la gestion financière du trimestre précédent est effectivement terminée.

4 - CREER les catégories de revenu

Chaque tarif d'hébergement doit être associé à une tranche ou catégorie de revenu.

Aller dans « Mise à jour / Constantes financières » puis « Catégorie de revenu ».

CATEGORIE DE REVENU

* Les champs signalés par un astérisque sont obligatoires.
♦ Vos modifications sont enregistrées

Tableau des catégories de revenu ▾

Code*	Libellé court*	Libellé (avis aux familles)
T1	TRANCHE 1	PREMIERE TRANCHE
T2	TRANCHE 2	DEUXIEME TRANCHE

Mettre à jour les catégories de revenu ▾

Code* ?	Libellé court*	Libellé (avis aux familles)	
<input type="text" value="T1"/>	<input type="text" value="TRANCHE 1"/>	<input type="text" value="PREMIERE TRANCHE"/>	<input type="button" value="Supprimer"/>
<input type="text" value="T2"/>	<input type="text" value="TRANCHE 2"/>	<input type="text" value="DEUXIEME TRANCHE"/>	<input type="button" value="Supprimer"/>

Pour supprimer une catégorie de revenu, cliquer sur **Supprimer**.

1- Cliquer sur **Ajouter catégorie**.

2- Renseigner les différentes rubriques.

3- Cliquer sur **Valider**.

- Une seule tranche pour la Polynésie Française

TARIFS HEBERGEMENTS

* Les champs signalés par un astérisque sont obligatoires.

Tableau des catégories de revenu ▾

Code*	Libellé court*	Libellé (avis aux familles)
T1	TRANCHE 1	FACTURE CANTINE TRANCHE 1

Mettre à jour les catégories de revenu ▾

Code* ?	Libellé court*	Libellé (avis aux familles)	
<input type="text" value="T1"/>	<input type="text" value="TRANCHE 1"/>	<input type="text" value="FACTURE CANTINE TRANCHE 1"/>	<input type="button" value="Supprimer"/>

5 - SAISIR les tarifs d'hébergement

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

Mise à jour

- ↳ Renseignement établissement
- ↳ Découpage en trimestre
- ↳ **Tarifs hébergement**
- ↳ Constantes financières
- ↳ Initialisation des hébergements
- ↳ Eléments financiers de l'élève
- ↳ Attribution globale des primes aux élèves

Visualisation élève

Traitement

Listes

Transfert créance

Paiement

Gestion des traitements externes

TARIFS HEBERGEMENTS

* Les champs signalés par un astérisque sont obligatoires.

Tableau des tarifs

Etablissement	Catégorie	Régime	Libellé court Avis aux familles	Montant trimestriel	Coût journalier
0000000W	T1	2	DP Demi-pension	153.00	1.70
0000000W	T1	22	DP 2J Demi-pension sur 2 jours	61.20	1.70
0000000W	T1	24	DP 4J Demi-pension sur 4 jours	122.40	1.70
0000000W	T2	3	INT INTERNE	324.00	3.60

Mettre à jour les tarifs

Etablissement*	Catégorie*	Régime*	Libellé court Avis aux familles	Montant trimestriel*	Coût journalier*
0000000W	T1	2	DP Demi-pension	153.00	1.70
0000000W	T1	22	DP 2J Demi-pension sur 2 jours	61.20	1.70
0000000W	T1	24	DP 4J Demi-pension sur 4 jours	122.40	1.70
0000000W	T2	3	INT INTERNE	324.00	3.60

1- Cliquer sur **Ajouter tarif.**

Valider Annuler

Pour supprimer un tarif d'hébergement, cliquer sur **Supprimer.**

TARIFS HEBERGEMENTS

* Les champs signalés par un astérisque sont obligatoires.
♦ Vos modifications sont enregistrées

Tableau des tarifs

Etablissement	Catégorie	Régime	Libellé court Avis aux familles	Montant trimestriel	Coût journalier
0000000W	T1	2	DP Demi-pension	153.00	1.70
0000000W	T1	22	DP 2J Demi-pension sur 2 jours	61.20	1.70
0000000W	T1	24	DP 4J Demi-pension sur 4 jours	122.40	1.70
0000000W	T2	3	INT INTERNE	324.00	3.60

Mettre à jour les tarifs

Etablissement*	Catégorie*	Régime*	Libellé court Avis aux familles	Montant trimestriel*	Coût journalier*	
0000000W	T1	2	DP Demi-pension	153.00	1.70	Supprimer
0000000W	T1	22	DP 2J Demi-pension sur 2 jours	61.20	1.70	Supprimer
0000000W	T1	24	DP 4J Demi-pension sur 4 jours	122.40	1.70	Supprimer
0000000W	T2	3	INT INTERNE	324.00	3.60	Supprimer

2- Renseigner les différentes rubriques.

Ajouter tarif

Valider Annuler

3- Cliquer sur **Valider.**

- Pour la Polynésie : mettre à jour les tarifs : Interne et demi-pensionnaire

DP MT TRIM = 9900/C. JOURNALIER= 165 (POUR TAHITI)

INT MT TRIM=19800/C. JOURNALIER=330 (POUR TAHITI)

(Adapter le tarif pour les îles)

TARIFS HEBERGEMENTS

* Les champs signalés par un astérisque sont obligatoires.

Tableau des tarifs

Etablissement	Catégorie	Régime	Libellé court Avis aux familles	Montant trimestriel	Coût journalier
9840233F	T1	2	DP DEMI PENSION	9900.00	165.00
9840233F	T1	3	INT INTERNE	19800.00	330.00

Mettre à jour les tarifs

Etablissement*	Catégorie*	Régime*	Libellé court Avis aux familles	Montant trimestriel*	Coût journalier*	
9840233F	T1	2	DP DEMI PENSION	9900.00	165.00	Supprimer
9840233F	T1	3	INT INTERNE	19800.00	330.00	Supprimer

Création catégorie

Ajouter tarif

Valider Annuler

GFE V09.1.1.1

6 - SAISIR les bourses locales

Cette fenêtre affiche les bourses nationales, qui ne peuvent être ni modifiées, ni supprimées et permet de créer et/ou de mettre à jour les bourses locales.

Deux bourses ne doivent pas être identifiées par le même code et une bourse locale ne doit pas être identifiée par le code d'une bourse nationale (1, 3, 6, 7 ou 8). Le code d'une bourse locale peut donc être l'un des chiffres suivants (0, 5 ou 9) ou un caractère alphabétique (a, b, c...).

Mise à jour

- ↳ Renseignement établissement
- ↳ Découpage en trimestre
- ↳ Tarifs hébergement
- ↳ Constantes financières
- ↳ Bourse
- ↳ Prime
- ↳ Aide
- ↳ Initialisation des primes par mef
- ↳ Catégories de revenu
- ↳ Initialisation des hébergements
- ↳ Eléments financiers de l'élève
- ↳ Attribution globale des primes aux élèves

Visualisation élève

Traitement

Listes

Transfert créance

Paiement

Gestion des traitements externes

BOURSES

* Les champs signalés par un astérisque sont obligatoires.

Tableaux des bourses ▾

Code bourse	Libellé court Avis aux familles	Taux	Montant		
			TRIM.1	TRIM.2	TRIM.3
8	1 COLL.	1	25.54	25.54	25.54
	2 BOURSE DES COLLEGES	2	70.75	70.75	70.75
	3	110.49	110.49	110.49	

Code bourse	Libellé court Avis aux familles	Montant trimestriel d'une part		
		TRIM.1	TRIM.2	TRIM.3
1	1 NAT. 2 BOURSE NATIONALE	13.84	13.84	13.84
3	1 PROV. 2 BOURSE PROVISOIRE	13.84	13.84	13.84
6	1 EXO IN 2 EXONERATION INTERNE	31.87	31.87	31.87
7	1 EXO DP 2 EXONERATION DEMI-PENSIONNAIRE	10.62	10.62	10.62
2	1 DEP. 2 BOURSE DEPARTEMENTALE	0.00	0.00	0.00
4	1 E.SUP. 2 BOURSE ENSEIGNEMENT SUPERIEUR	0.00	0.00	0.00

Mettre à jour les bourses ▾

Code*	Libellé court Avis aux familles	Montant trimestriel d'une part*			Supprimer
		TRIM.1	TRIM.2	TRIM.3	
2	1 DEP. 2 BOURSE DEPARTEMENTALE	0.00	0.00	0.00	Supprimer
4	1 E.SUP. 2 BOURSE ENSEIGNEMENT	0.00	0.00	0.00	Supprimer

1- Cliquer sur **Ajouter bourse**.

- **Pour la Polynésie Française, création d'une « Bourse du Pays » en utilisant le code 2 « Bourse Départementale » en modification.**

Création d'une « Bourse Pays » en utilisant le code 2 « Bourse Départementale »

Mettre à jour les bourses ▾

Code*	Libellé court Avis aux familles	Montant trimestriel d'une part*			Supprimer
		TRIM.1	TRIM.2	TRIM.3	
2	1 PAYS 2 BOURSE DU PAYS	3300.00	3300.00	3300.00	Supprimer

Pour supprimer une bourse locale, cliquer sur **Supprimer**.

- Mise à jour
- ↳ Renseignement établissement
- ↳ Découpage en trimestre
- ↳ Tarifs hébergement
- ↳ Constantes financières
 - ↳ Bourse
 - ↳ Prime
 - ↳ Aide
 - ↳ Initialisation des primes par mef
 - ↳ Catégories de revenu
 - ↳ Initialisation des hébergements
 - ↳ Eléments financiers de l'élève
 - ↳ Attribution globale des primes aux élèves
- Visualisation élève
- Traitement
- Listes
- Transfert créance
- Paielement
- Gestion des traitements externes

BOURSES
 * Les champs signalés par un astérisque sont obligatoires.

Tableaux des bourses ▾

Code bourse	Libellé court Avis aux familles	Taux	Montant		
			TRIM.1	TRIM.2	TRIM.3
8	1 COLL.	1	25.54	25.54	25.54
	2 BOURSE DES COLLEGES	2	70.75	70.75	70.75
	3	110.49	110.49	110.49	

Code bourse	Libellé court Avis aux familles	Montant trimestriel d'une part		
		TRIM.1	TRIM.2	TRIM.3
1	1 NAT. 2 BOURSE NATIONALE	13.84	13.84	13.84
3	1 PROV. 2 BOURSE PROVISOIRE	13.84	13.84	13.84
6	1 EXO IN 2 EXONERATION INTERNE	31.87	31.87	31.87
7	1 EXO DP 2 EXONERATION DEMI-PENSIONNAIRE	10.62	10.62	10.62
2	1 DEP. 2 BOURSE DEPARTEMENTALE	0.00	0.00	0.00
4	1 E.SUP. 2 BOURSE ENSEIGNEMENT SUPERIEUR	0.00	0.00	0.00

Mettre à jour les bourses ▾

Code*	Libellé court Avis aux familles	Montant trimestriel d'une part*			
		TRIM.1	TRIM.2	TRIM.3	
2	1 DEP. 2 BOURSE DEPARTEMENTALE	0.00	0.00	0.00	Supprimer
4	1 E.SUP. 2 BOURSE ENSEIGNEMENT SUPERIEUR	0.00	0.00	0.00	Supprimer

Ajouter bourse

2- Renseigner les différentes rubriques.

3- Cliquer sur **Valider**.

7 – SAISIR les aides locales

Cette fenêtre affiche les aides nationales, qui ne peuvent être ni modifiées, ni supprimées et permet de créer et/ou de mettre à jour les aides locales.

Deux aides ne doivent pas être identifiées par le même code et une aide locale ne doit pas être identifiée par le code d'une aide nationale (CA, CO ou LY). Le code d'une aide locale doit être identifiée par une ou plusieurs lettres (maximum 10) ou un ou plusieurs chiffres (maximum 10) ou des lettres et des chiffres (par exemple : CG1 pour aide de 50%).

Mise à jour

- ↳ Renseignement établissement
- ↳ Découpage en trimestre
- ↳ Tarifs hébergement
- ↳ Constantes financières
 - ↳ Bourse
 - ↳ Prime
- ↳ Aide
 - ↳ Initialisation des primes par mef
 - ↳ Catégories de revenu
- ↳ Initialisation des hébergements
- ↳ Eléments financiers de l'élève
- ↳ Attribution globale des primes aux élèves

Visualisation élève

Traitement

Listes

Transfert créance

Paiement

Gestion des traitements externes

AIDES

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

Tableaux des aides ▾

Autres codes d'aide	1	Libellé court	Compte 4112 (O/N)	Nationale (O/N)
	2	Libellé long		
CA	1	FS CANTINE	O	O
	2	FONDS SOCIAL CANTINE		
CO	1	FS COLL	N	O
	2	FONDS SOCIAL COLLEGIEN		
LY	1	FS LYCEEN	N	O
	2	FONDS SOCIAL LYCEEN		
CG1	1	d/p 50 %	O	N
	2	aide d/p 50 %		
CG2	1	d/p 100%	O	N
	2	gratuite restauration		

Mettre à jour les aides locales ▾

Code*	Libellé court	Libellé long	Compte 4112*		Supprimer
			O	N	
CG1	d/p 50 %	aide d/p 50 %	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	Supprimer
CG2	d/p 100%	gratuite restauration	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	Supprimer

1- Cliquer sur **Ajouter une aide.**

AIDES
* Les champs signalés par un astérisque sont obligatoires.

Tableaux des aides ▾

Autres codes d'aide	1 Libellé court 2 Libellé long	Compte 4112 (O/N)	Nationale (O/N)
CA	1 FS CANTINE 2 FONDS SOCIAL CANTINE	O	O
CO	1 FS COLL 2 FONDS SOCIAL COLLEGIEN	N	O
LY	1 FS LYCEEN 2 FONDS SOCIAL LYCEEN	N	O
CG1	1 d/p 50 % 2 aide d/p 50 %	O	N
CG2	1 d/p 100% 2 gratuite restauration	O	N

Pour supprimer une prime locale, cliquer sur **Supprimer**.

Mettre à jour les aides locales ▾

Code*	Libellé court	Libellé long	Compte 4112*		Supprimer
			O	N	
CG1	d/p 50 %	aide d/p 50 %	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	Supprimer
CG2	d/p 100%	gratuite restauration	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	Supprimer

Ajouter une aide

2- Renseigner les différentes rubriques.

Valider Annuler

3- Cliquer sur **Valider**.

- Pour la Polynésie : création d'aides :

- COMPLEMENT FAMILIAL CPS
- FOND SOCIAL POLYNESIEN

Mettre à jour les aides locales ▾

Code*	Libellé court	Libellé long	Compte 4112*		Supprimer
			O	N	
CF	CP FA	COMPLEMENT FAMILIAL CANTINE CPS	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Supprimer
FS	FD SL	FOND SOCIAL POLYNESIEN	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Supprimer

Ajouter une aide

8 - SAISIR les primes locales

Cette fenêtre affiche les primes nationales, qui ne peuvent être ni modifiées, ni supprimées et permet de créer et/ou de mettre à jour les primes locales.

Deux primes ne doivent pas être identifiées par le même code et une prime locale ne doit pas être identifiée par le code d'une prime nationale. Une prime locale doit être identifiée par une lettre (par exemple : D pour Prime départementale) ou un chiffre.

Mise à jour

- ↳ Renseignement établissement
- ↳ Découpage en trimestre
- ↳ Tarifs hébergement
- ↳ Constantes financières
 - ↳ Bourse
 - ↳ Prime
- ↳ Aide
 - ↳ Initialisation des primes par mef
 - ↳ Catégories de revenu
- ↳ Initialisation des hébergements
- ↳ Eléments financiers de l'élève
- ↳ Attribution globale des primes aux élèves

Visualisation élève

Traitement

Listes

Transfert créance

Paiement

Gestion des traitements externes

PRIMES

* Les champs signalés par un astérisque sont obligatoires.

Tableau des primes ▾

Code Prime	Libellé court Avis aux familles	Retenue sur frais scolaires	Périodicité de paiement	Elèves autorisés	Montant (/période.)
E	EQUIPEMENT PRIME D'EQUIPEMENT	N	A	Boursiers	341.71
P	PREMIERE PRIME D'ENTREE EN PREMIERE	O	A	Boursiers	217.06
S	SECONDE PRIME D'ENTREE EN SECONDE	O	A	Boursiers	217.06
T	TERMINALE PRIME D'ENTREE EN TERMINALE	O	A	Boursiers	217.06
I	INTERNAT PRIME D'INTERNAT	O	T	Boursiers	78.31
M	MERITE BOURSE AU MERITE	O	T	Boursiers	266.67
Q	QUALIFICAT PRIME DE QUALIFICATION	O	T	Boursiers	145.28

Mettre à jour les primes ▾

Code	Libellé court Avis aux familles	Retenue sur frais scolaires*	Périodicité de paiement*	Elèves autorisés*	Montant (/périod.)*	
		O N	A T	Boursiers Tous		Ajouter prime

1- Cliquer sur **Ajouter prime.**

Valider Annuler

PRIMES

* Les champs signalés par un astérisque sont obligatoires.

Tableau des primes ▾

Code Prime	Libellé court Avis aux familles	Retenue sur frais scolaires	Périodicité de paiement	Elèves autorisés	Montant (/période.)
E	EQUIPEMENT PRIME D'EQUIPEMENT	N	A	Boursiers	341.71
P	PREMIERE PRIME D'ENTREE EN PREMIERE	O	A	Boursiers	217.06
S	SECONDE PRIME D'ENTREE EN SECONDE	O	A	Boursiers	217.06
T	TERMINALE PRIME D'ENTREE EN TERMINALE	O	A	Boursiers	217.06
I	INTERNAT PRIME D'INTERNAT	O	T	Boursiers	78.31
M	MERITE BOURSE AU MERITE	O	T	Boursiers	266.67
Q	QUALIFICAT PRIME DE QUALIFICATION	O	T	Boursiers	145.28

Mettre à jour les primes ▾

Code	Libellé court Avis aux familles	Retenue sur frais scolaires*	Périodicité de paiement*	Elèves autorisés*	Montant (/périod.)*	
C	PARS AIDE DE LA CAF/PARS	<input checked="" type="radio"/> <input type="radio"/>	<input type="radio"/> <input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/> <input checked="" type="radio"/>	160.00	Supprimer

2- Renseigner les différentes rubriques.

Valider Annuler

3- Cliquer sur **Valider.**

Pour supprimer une prime locale, cliquer sur **Supprimer.**

- Création de primes pour la Polynésie :

- ALS COLLEGE 600
- ALS CAP CETAD 1300
- ALS CYCLE2 3700
- ALS BEP 2300
- INDEMNITE TROUSSEAU 5000

PRIMES

* Les champs signalés par un astérisque sont obligatoires.

Tableau des primes

Code Prime	Libellé court Avis aux familles	Retenue sur frais scolaires	Périodicité de paiement	Elèves autorisés	Montant (/période.)
A	ALS CLG ALLOCATION LIVRE SCOLAIRE CLG	N	A	Boursiers	600.00
B	ALS CAP ALLOCATION LIVRE SCOLAIRE CAP	N	A	Boursiers	1300.00
C	ALS CYCLE2 ALLOCATION LIVRE SCOLAIRE CYCLE 2	N	A	Boursiers	3700.00
D	ALS BEP ALLOCATION LIVRE SCOLAIRE BEP	N	A	Boursiers	2300.00
F	IT INDEMNITE TROUSSEAU	O	A	Boursiers	5000.00
E	EQUIPEMENT PRIME D'EQUIPEMENT	N	A	Boursiers	341.71
I	INTERNAT PRIME D'INTERNAT	O	T	Boursiers	79.88
P	PREMIERE PRIME D'ENTREE EN PREMIERE	O	A	Boursiers	217.06
Q	QUALIFICAT PRIME DE QUALIFICATION	O	T	Boursiers	145.28
S	SECONDE PRIME D'ENTREE EN SECONDE	O	A	Boursiers	217.06
T	TERMINALE PRIME D'ENTREE EN TERMINALE	O	A	Boursiers	217.06
M	MERITE BOURSE AU MERITE	O	T	Boursiers	266.67

Mettre à jour les primes

Code *	Libellé court Avis aux familles	Retenue sur frais scolaires *		Périodicité de paiement *		Elèves autorisés *		Montant (/période.) *	Supprimer
		O	N	A	T	Boursiers	Tous		
A	ALS CLG ALLOCATION LIVRE SCOLAIRE CLG	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	600.00	Supprimer
B	ALS CAP ALLOCATION LIVRE SCOLAIRE CAP	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	1300.00	Supprimer
C	ALS CYCLE2 ALLOCATION LIVRE SCOLAIRE CYCLE 2	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	3700.00	Supprimer
D	ALS BEP ALLOCATION LIVRE SCOLAIRE BEP	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	2300.00	Supprimer
F	IT INDEMNITE TROUSSEAU	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	5000.00	Supprimer

Ajouter prime

9 - ASSOCIER les primes aux MEF

Lors de l'attribution globale des primes aux élèves, les primes associées à un MEF seront attribuées automatiquement aux élèves inscrits dans ce MEF, qui bénéficient d'une bourse nationale et qui ne sont pas redoublants (sauf pour la prime de qualification ; cette prime est aussi attribuée aux redoublants).

Pour les établissements de la Nouvelle Calédonie, une prime ne peut être attribuée que si l'élève a une bourse.

D'une manière générale, c'est la table des nomenclatures des primes qui précise si une prime est donnée sous condition d'élève boursier.

Le bouton  permet de consulter la liste des primes (nationales et locales).

Initialisation des primes par MEF ▾

Formation	Spécialité	Libellé	Primes 		
			1 ^{er}	2 ^{eme}	3 ^{eme}
1-STT	31001	1_STT ACTION ADMINISTRAT. ET COMMERCIALE	P	E	
1STTOR	31001	1STT ACTION ADMINIST.COMMERC. ORIENTALE			
1ADBTN	31007	1ADBTN GESTION 1ERE STT			
T-STT	31002	T_STT ACTION ET COMMUNICATION ADMINISTR.			
T-STTO	31002				
T-STT	31008				
T-STT	31009				
T-STTO	31009	T-STT ACTION COMMUNICA.COMMERCIAL ORIENT			
SECBEP	31401	SECBEP METIERS DE LA COMPTABILITE			
SECBEP	32403	SECBEP METIERS DU SECRETARIAT			
TERBEP	31401	TERBEP METIERS DE LA COMPTABILITE			
TERBEP	32403	TERBEP METIERS DU SECRETARIAT			
PREPRO	31103	PREPRO EXPLOITATION DES TRANSPORTS			
PREPRO	31402	PREPRO COMPTABILITE			
PREPRO	32402	PREPRO SECRETARIAT			
PREPRO	33001	PREPRO SERVIC.ACCUEIL ASSISTANCE CONSEIL			
TERPRO	31103	TERPRO EXPLOITATION DES TRANSPORTS			
TERPRO	31104	TERPRO LOGISTIQUE			
TERPRO	31402	TERPRO COMPTABILITE			
TERPRO	32402	TERPRO SECRETARIAT			
1BTS2	31101	1BTS2 TRANSPORT			
2BTS2	31101	2BTS2 TRANSPORT			
MOBEP	31401	MOBEP METIER DE LA COMPTABILITE			

1- Saisir le code de la ou les primes associées aux MEF parmi la liste des primes existantes.

2- Confirmer l'association des primes en cliquant sur **Valider l'initialisation**.

10 - INITIALISER les hébergements

L'initialisation de l'hébergement permet la création automatique de la situation d'hébergement soit de l'ensemble des élèves de l'établissement (initialisation globale) soit d'une sélection d'élèves par régime (initialisation personnalisée).

Dans les cas d'une initialisation globale ou d'une initialisation personnalisée par sélection de régime sans choix du tarif et/ou sélection d'élèves, l'attribution des hébergements par régime se fait pour le tarif d'hébergement le moins élevé.

Une initialisation globale des hébergements ne peut être lancée qu'une fois par année scolaire.



PRE REQUIS

- Les tarifs hébergements doivent avoir été saisis pour l'ensemble des régimes, des catégories de revenus.
- Les jours de restauration ouvrables doivent avoir été définis dans l'application **Données communes**.
- Le basculement de la saisie des RIB et des régimes des élèves doit avoir été effectué dans l'application **Données communes**.

10.1 - Initialisation globale

INITIALISATION GLOBALE DES HEBERGEMENTS
* Les champs signalés par un astérisque sont obligatoires.

Tableau des actions d'initialisation globale

Date	Etat	Detail
Ce traitement permet d'initialiser l'hébergement de l'ensemble des élèves de l'établissement (attention il faut que la modification des hébergements soit autorisée)		

Voulez-vous initialiser les hébergements?

Valider Annuler

Pour lancer le traitement, cliquer sur **Valider**.

Si une de ces conditions n'est pas remplie, l'initialisation ne se lance pas.

INITIALISATION GLOBALE DES HEBERGEMENTS
* Les champs signalés par un astérisque sont obligatoires.

Impossible de modifier l'hébergement

Attention, ce traitement supprime les hébergements précédemment créés.
Ce traitement ne peut être lancé qu'une fois par an.

Confirmez-vous le traitement ?

Valider

Ce message s'affiche lorsque le basculement de la saisie des RIB et des régimes n'a pas été effectué dans l'application **Gestion des Données communes**.

INITIALISATION GLOBALE DES HEBERGEMENTS
 Les champs signalés par un astérisque sont obligatoires.

⚠ Attention certains régimes n'ont pas de tarif associé : DEMI-PENSIONNAIRE DANS L'ETABLISSEMENT 1

Attention, ce traitement supprime les hébergements précédemment créés.
 Ce traitement ne peut être lancé qu'une fois par an.

Confirmez-vous le traitement

Valider Annuler

Ce message s'affiche lorsque des élèves ont un régime dont le tarif d'hébergement n'a pas été défini.

Si toutes les conditions sont remplies, le message suivant apparaît.

INITIALISATION GLOBALE DES HEBERGEMENTS
 * Les champs signalés par un astérisque sont obligatoires.

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

Retour

INITIALISATION GLOBALE DES HEBERGEMENTS
 * Les champs signalés par un astérisque sont obligatoires.

Tableau des actions d'initialisation globale

Date	Etat	Detail
23-10-2007 14:13:28	Programmée	Enregistrement de la demande le 23-10-2007 14:13:28

Ce traitement permet d'initialiser l'hébergement de l'ensemble des élèves de l'établissement (attention il faut que la modification des hébergements soit autorisée)

Voulez-vous initialiser les hébergements?

Valider Annuler

L'initialisation est en état « Programmée ».

INITIALISATION GLOBALE DES HEBERGEMENTS
 * Les champs signalés par un astérisque sont obligatoires.

Tableau des actions d'initialisation globale

Date	Etat	Detail
23-10-2007 14:14:23	En cours	Traitement de l'élève 324 sur 845 (Laurence MEYOBEME FOU MANE) Etat d'avancement >>>

Ce traitement permet d'initialiser l'hébergement de l'ensemble des élèves de l'établissement (attention il faut que la modification des hébergements soit autorisée)

Voulez-vous initialiser les hébergements?

Valider Annuler

L'initialisation passe ensuite à l'état « En cours ».

Une fois l'initialisation terminée, cliquer sur >> pour visualiser le rapport complet.

Tableau des actions d'initialisation globale v

Date	Etat	Detail
23-10-2007 14:14:23	Terminée	Total d'élèves traités : 610 Rapport complet >>

Ce traitement permet d'initialiser l'hébergement de l'ensemble des élèves de l'établissement (attention il faut que la modification des hébergements soit autorisée)

Voulez-vous initialiser les hébergements?

Valider

Annuler

Rapport du traitement v

Type	Etat	Detail
Initialisation d'hébergement	Terminée	Enregistrement de la demande le 23-10-2007 14:14:23 Lancement du traitement le 23-10-2007 14:14:24 Fin du traitement le 23-10-2007 14:20:48

Nombre d'élèves traités par régime :

Régime	Libellé	Nombre d'élèves traités
0	EXTERNE LIBRE	83
2	DEMI-PENSIONNAIRE DANS L'ETABLISSEMENT	526
21	DEMI-PENSIONNAIRE DANS L'ETABLISSEMENT 1	1

Total d'élèves traités : 610

X Fermer

10.2 - Initialisation personnalisée

Mise à jour
↳ Renseignement établissement
↳ Découpage en trimestre
↳ Tarifs hébergement
↳ Constantes financières
↳ Initialisation des hébergements
↳ Initialisation globale
↳ Initialisation personnalisée
↳ Eléments financiers de l'élève
↳ Attribution globale des primes aux élèves
Visualisation élève
Traitement
Listes
Transfert créance
Paiement
Gestion des traitements externes

INITIALISATION PERSONNALISEE DES HEBERGEMENTS

* Les champs signalés par un astérisque sont obligatoires.

Tableau des actions d'initialisation personnalisée v

Date	Etat	Régimes pour lesquels les élèves sont initialisés v				
Régime	Libellé	Sélection de ou des régimes	Choix des tarifs d'hébergement pour ce régime	Tous les élèves du régime	Une sélection d'élèves du régime	Sélection d'élèves
0	EXTERNE LIBRE	<input type="checkbox"/>		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	>>
2	DEMI-PENSIONNAIRE DANS L'ETABLISSEMENT	<input type="checkbox"/>	>>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	>>
21	DEMI-PENSIONNAIRE DANS L'ETABLISSEMENT 1	<input type="checkbox"/>	>>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	>>

1- Cliquer sur >> pour sélectionner les élèves.

2- Cliquer sur >> pour choisir le tarif.

4- Cliquer sur **Valider**.

Confirmez-vous l'initialisation des hébergements ?

Valider

Annuler

3- Cocher la case du ou des régimes concernés par l'initialisation.

Gestion Financière des Elèves (GFE) : Le fil conducteur du paramétrage

Tout comme pour l'initialisation globale, si une de ces conditions n'est pas remplie, l'initialisation ne se lance pas.

Si toutes les conditions sont remplies, le message suivant apparaît.

INITIALISATION PERSONNALISEE DES HEBERGEMENTS
 * Les champs signalés par un astérisque sont obligatoires.

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

[Retour](#)

INITIALISATION PERSONNALISEE DES HEBERGEMENTS
 * Les champs signalés par un astérisque sont obligatoires.

Tableau des actions d'initialisation personnalisée ▾

Date	Etat	Détail
24-10-2007 17:01:04	En cours	Traitement de l'élève Kevin GOUESNARD Etat d'avancement >>

Régimes pour lesquels les élèves sont initialisés ▾

Régime	Libellé	Sélection du ou des régimes	Choix des tarifs d'hébergement pour ce régime	Elèves		
				Tous les élèves du régime	Une sélection d'élèves du régime	Sélection d'élèves
0	EXTERNE LIBRE	<input type="checkbox"/>		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	>>
2	DEMI-PENSIONNAIRE DANS L'ETABLISSEMENT	<input type="checkbox"/>	>>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	>>
21	DEMI-PENSIONNAIRE DANS L'ETABLISSEMENT 1	<input type="checkbox"/>	>>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	>>

Confirmez-vous l'initialisation des hébergements ?

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

L'initialisation passe ensuite à l'état « En cours ».

Une fois l'initialisation terminée, cliquer sur >> pour visualiser le rapport complet.

Tableau des actions d'initialisation personnalisée ▾

Date	Etat	Détail
24-10-2007 17:01:04	Terminée	Total d'élèves traités : 526 Rapport complet >>

Régimes pour lesquels les élèves sont initialisés ▾

Régime	Libellé	Sélection du ou des régimes	Choix des tarifs d'hébergement pour ce régime	Elèves		
				Tous les élèves du régime	Une sélection d'élèves du régime	Sélection d'élèves
0	EXTERNE LIBRE	<input type="checkbox"/>		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	>>
2	DEMI-PENSIONNAIRE DANS L'ETABLISSEMENT	<input type="checkbox"/>	>>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	>>
21	DEMI-PENSIONNAIRE DANS L'ETABLISSEMENT 1	<input type="checkbox"/>	>>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	>>

Confirmez-vous l'initialisation des hébergements ?

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

Rapport du traitement ▾								
Type	Etat	Detail						
Initialisation personnalisée	Terminée	Enregistrement de la demande le 24-10-2007 17:01:15 Lancement du traitement le 24-10-2007 17:01:16 Fin du traitement le 24-10-2007 17:09:39 Nombre d'élèves traités par régime : <table border="1" data-bbox="635 367 1439 443"> <thead> <tr> <th>Régime</th> <th>Libellé</th> <th>Nombre d'élèves traités</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2</td> <td>DEMI-PENSIONNAIRE DANS L'ETABLISSEMENT</td> <td>526</td> </tr> </tbody> </table>	Régime	Libellé	Nombre d'élèves traités	2	DEMI-PENSIONNAIRE DANS L'ETABLISSEMENT	526
Régime	Libellé	Nombre d'élèves traités						
2	DEMI-PENSIONNAIRE DANS L'ETABLISSEMENT	526						
Total d'élèves traités : 526								

11 - ATTRIBUER les bourses aux élèves

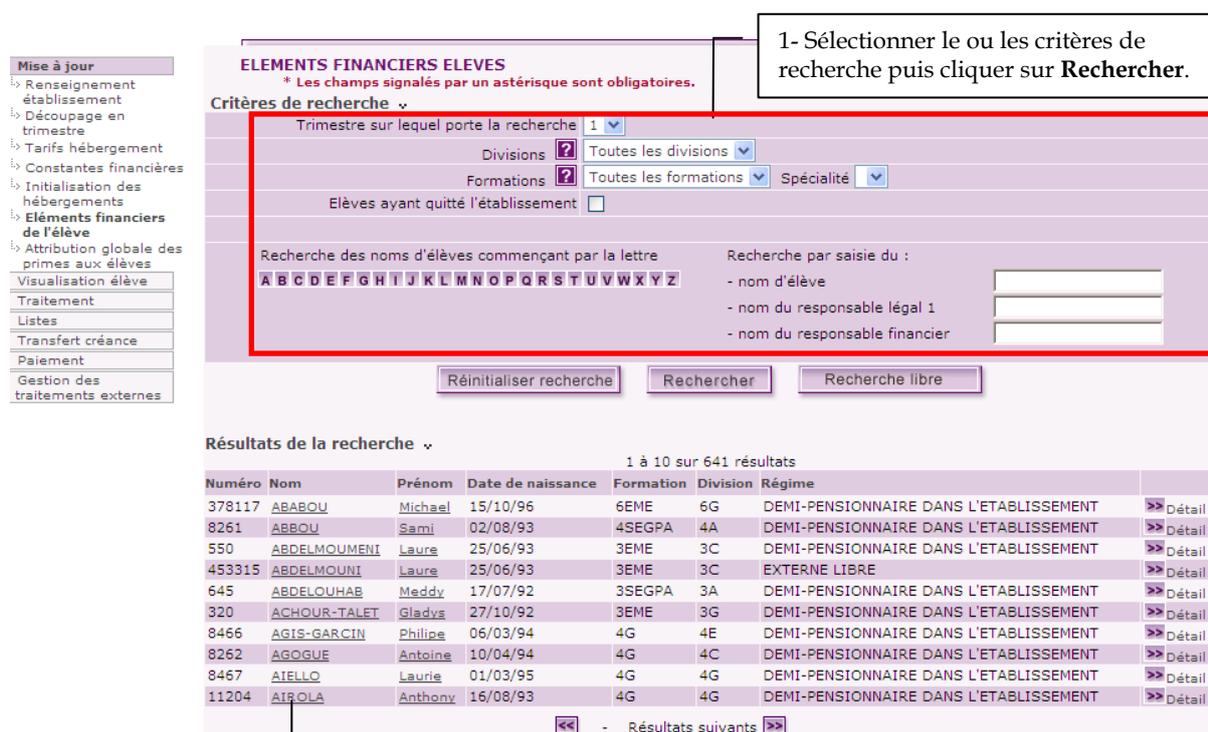
Lorsqu'un élève a une situation particulière dans l'établissement, une bourse nationale provisoire peut lui être attribuée pour l'année.

Remarque sur la bourse au mérite : cette bourse est une prime et doit donc être attribuée à partir de l'onglet **Primes** de la fiche élève.

Un élève ne peut pas bénéficier simultanément d'une bourse nationale de collège (code 8) et d'une bourse nationale de 2^{ème} cycle (code 1 ou 3).

Dans un EREA, lorsqu'un élève bénéficie d'une bourse d'exonération (code 6 ou 7), si le total cumulé de ses bourses, primes et aides nationales dépasse le montant des frais d'hébergement pour le trimestre, un message le signale ("la somme des aides de l'élève dépasse le coût de son hébergement") et la famille ne perçoit pas l'excédent. Le montant dû à la famille est automatiquement mis à 0 en supprimant ou diminuant progressivement la bourse de lycée, la prime à l'internat et la prime de qualification. Seules la prime d'équipement (code E), la bourse au mérite (code M) et les aides non liées à l'hébergement (c'est-à-dire les aides différentes du fond social de cantine) dérogent à cette règle et sont payées en plus à la famille.

Un élève possède une exonération totale si le nombre de parts de sa bourse (code 6 ou 7) est égal à 99 sinon l'exonération est partielle.



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

Crîtères de recherche

Trimestre sur lequel porte la recherche 1

Divisions ? Toutes les divisions

Formations ? Toutes les formations Spécialité

Elèves ayant quitté l'établissement

Recherche des noms d'élèves commençant par la lettre
A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

Recherche par saisie du :
- nom d'élève
- nom du responsable légal 1
- nom du responsable financier

Réinitialiser recherche Rechercher Recherche libre

Résultats de la recherche

1 à 10 sur 641 résultats

Numéro	Nom	Prénom	Date de naissance	Formation	Division	Régime	
378117	ABABOU	Michael	15/10/96	6EME	6G	DEMI-PENSIONNAIRE DANS L'ETABLISSEMENT	>> Détail
8261	ABBOU	Sami	02/08/93	4SEGPA	4A	DEMI-PENSIONNAIRE DANS L'ETABLISSEMENT	>> Détail
550	ABDELMOUMENI	Laure	25/06/93	3EME	3C	DEMI-PENSIONNAIRE DANS L'ETABLISSEMENT	>> Détail
453315	ABDELMOUNI	Laure	25/06/93	3EME	3C	EXTERNE LIBRE	>> Détail
645	ABDELOUHAB	Meddy	17/07/92	3SEGPA	3A	DEMI-PENSIONNAIRE DANS L'ETABLISSEMENT	>> Détail
320	ACHOUR-TALET	Gladys	27/10/92	3EME	3G	DEMI-PENSIONNAIRE DANS L'ETABLISSEMENT	>> Détail
8466	AGIS-GARCIN	Philippe	06/03/94	4G	4E	DEMI-PENSIONNAIRE DANS L'ETABLISSEMENT	>> Détail
8262	AGOGUE	Antoine	10/04/94	4G	4C	DEMI-PENSIONNAIRE DANS L'ETABLISSEMENT	>> Détail
8467	AIELLO	Laurie	01/03/95	4G	4G	DEMI-PENSIONNAIRE DANS L'ETABLISSEMENT	>> Détail
11204	AIROLA	Anthony	16/08/93	4G	4G	DEMI-PENSIONNAIRE DANS L'ETABLISSEMENT	>> Détail

<< - Résultats suivants >>

 Lorsqu'un élève bénéficie d'une bourse de collège, les éléments financiers relatifs à la bourse des collèves peuvent être modifiés dans l'application « **Bourse des Collèves** » **uniquement** et la bourse ne s'affiche qu'après validation de l'onglet **Bourses**.

3- Sélectionner le volet **Bourses**.

4- Cliquer sur **Ajouter une bourse**.

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

Hébergement **Bourses** Primes Aides Autres éléments financiers Régularisations RIB Commentaire

modification le : 24/10/2007 Informations élève

Bourses ▾

Code bourse ?	Libellé bourse	Nombre de jours	Nombre de parts ou taux *	
1 ▾	BOURSE NATIONALE	90	4	Supprimer

Ajouter une bourse

Congés de bourses ▾

Code bourse ?	Libellé bourse	Nombre de jours *	Montant déductible	
---------------	----------------	-------------------	--------------------	--

Ajouter un congé

Valider Annuler

5- Saisir les données de la bourse et cliquer sur **Valider**.

12 - ATTRIBUER globalement les primes aux boursiers

L'attribution automatique des primes aux élèves s'effectue pour les élèves bénéficiant d'une bourse nationale non redoublants (sauf pour la prime de qualification).

La prime d'internat est également attribuée automatiquement aux internes (régimes 3, 3X et 4) lors de cette transaction.



Ce traitement doit être fait après avoir saisi les bourses des élèves sinon seuls les élèves ayant une bourse saisie seront traités.

Mise à jour

- ↳ Renseignement établissement
- ↳ Découpage en trimestre
- ↳ Tarifs hébergement
- ↳ Constantes financières
- ↳ Initialisation des hébergements
- ↳ Eléments financiers de l'élève
- ↳ **Attribution globale des primes aux élèves**

Visualisation élève

Traitement

Listes

Transfert créance

Paieement

Gestion des traitements externes

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 saisi 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

1- Pour lancer le traitement, cliquer 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

2- Pour confirmer le traitement cliquer sur **Valider**.

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

ATTRIBUTION GLOBALE DES PRIMES AUX BOURSIERS

* Les champs signalés par un astérisque sont obligatoires.

Tableau des actions d'attribution de primes

Date	Etat	Detail
25-10-2007 17:20:36	Terminée	Attribution des primesFin du traitement le 25-10-2007 17:20:38 Rapport complet >>

Une fois le traitement terminé, l'état passe à « Terminé ».

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.

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