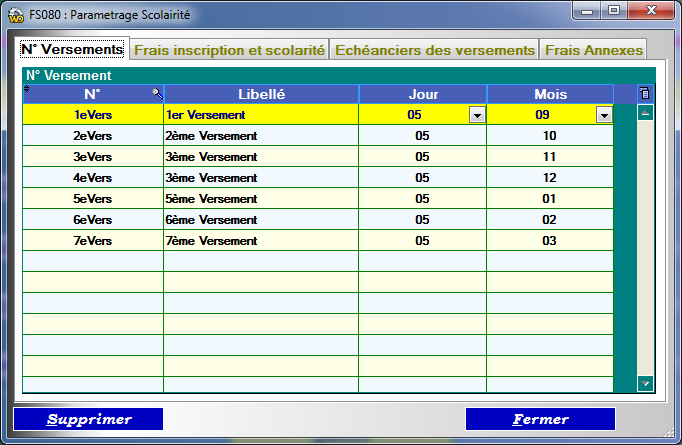
**Opérations relatives à la scolarité**

**I-Saisies relatives à la scolarité**

Faire : Traitement -> Scolarité



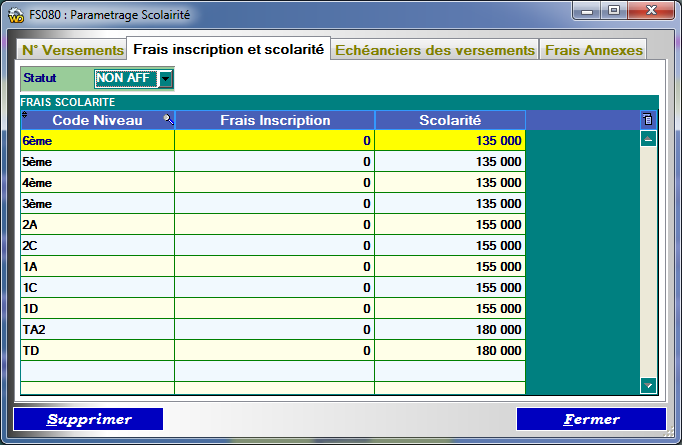
1. **Paramétrage scolarité**

Cliquer sur le bouton **Paramétrage scolarité**

1. **Numéros Versement**

On peut changer les différentes dates de versement en agissant sur le numéro du jour et celui du mois.

1. **Frais Inscription et Scolarité**

En fonction du statut **AFF / Non AFF**, taper les valeurs correspondantes à chaque Niveau. Taper zéro (**0**) si le montant est nul.

Si les frais d’inscription sont comptabilisés dans la scolarité, il faut taper zéro (**0**) dans la colonne **Frais Inscription** et tout mettre dans la colonne **Scolarité.**

1. **Echéanciers des versements**

****

**Procédure :**

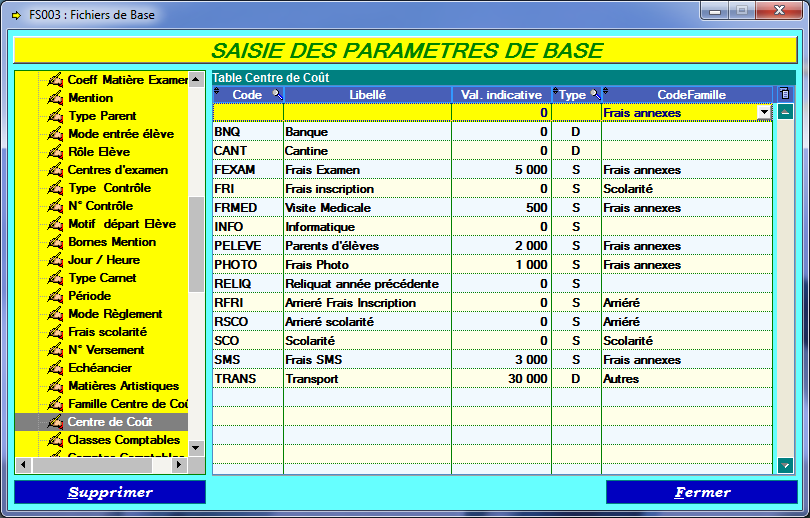
* Choisir un Niveau
* Choisir un statut
* Taper les différents montants. Ils sont enregistrés automatiquement.
* Au cas où l’échéancier en cours peut s’appliquer à d’autres Niveaux, les sélectionner et cliquer sur le bouton « ***Enreg. Multiple*** ».

1. **Les Centres de Coût**

Paramètres -> Fichiers de base -> Centre de Coût

Les **Centres de Coût** sont des postes ayant un flux financiers. Ils sont de type « S » c'est-à-dire gérés comme la scolarité ou de type « D » pour opération diverses. Ils peuvent être :

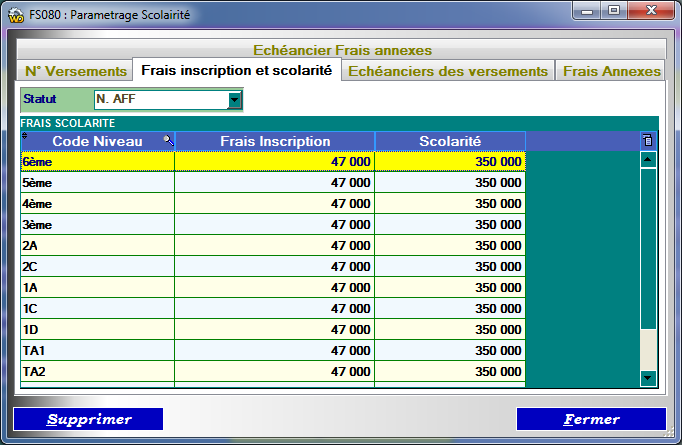
* des frais annexes : Ils sont alors obligatoires mêmes s’ils ne font pas partie de la scolarité.
* Des arriérés : Les reliquats de l’année précédente que l’élève doit d’abord solder.



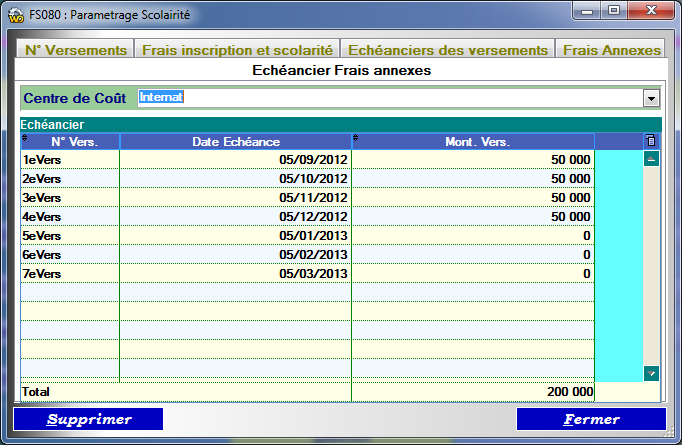
**Remarque** : Il ne faut pas modifier les codes des centres de coût prédéfinis. Pour qu’un Centre de coût apparaisse dans la partie scolarité, il faut lui attribuer le type **S.**

La valeur indicative est celle qui sera appliquée par défaut. Elle peut être changée au moment du traitement. En ce qui concerne les Centre de Coût de type **S**, cette valeur peut ne pas être saisie ici.

Les montants de Centres de coût de type **S**  se définissent par Niveau :

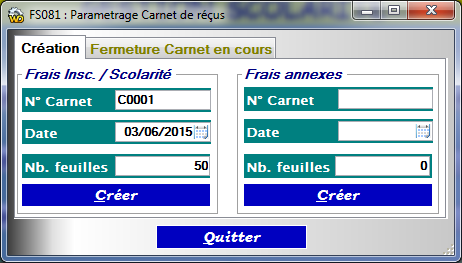
**NB :** Pour supprimer une ligne dans cette fenêtre, il faut cliquer sur elle, elle se met alors en jaune, et cliquer sur le bouton **Supprimer.**

1. **Echéancier frais annexes**

Pour certains frais annexes comme l’Internat, on a besoin d’envoyer aussi des relances. Pour cela il faut paramétrer leurs échéanciers.

**02- Paramétrage carnet de reçus (optionnel)**

Ce paramétrage est optionnel. Il ne concerne que les établissements qui veulent combiner gestion manuelle et gestion automatique de leur scolarité et qui souhaiteraient que le numéro de carnet physique apparaisse sur les reçus informatisés.



Tant qu’un carnet de même type est ouvert, on ne peut pas en créer un autre. Il faut

d’abord fermer celui qui est actif.

**03-Saisie règlements élève**

C’est dans cette fenêtre que se font les inscriptions des élèves et la saisie de leurs

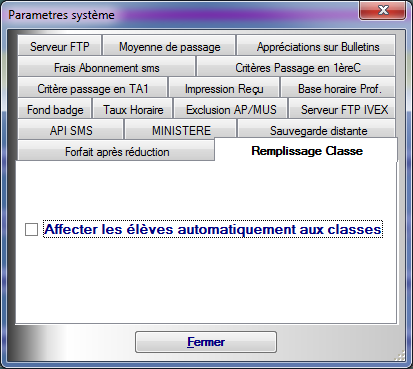
Différents règlements.

Avant de procéder à l’inscription, il faut d’abord procéder à certains paramétrages :

Voir : paramètres -> Paramètres systèmes

1. **Mode de remplissage de la classe**

Paramètres -> Paramètres systèmes -> **Onglet Remplissage classe.**



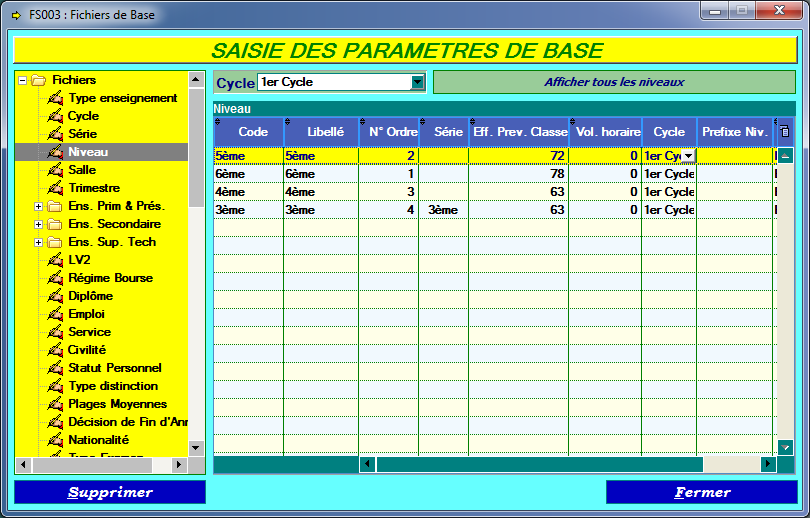
En cochant Affecter les élèves automatiquement aux classes, l’opérateur n’aura pas

à choisir la classe de l’élève, celui-ci sera mis dans une classe dont l’effectif limite

n’est pas encore atteint.

Pour utiliser cette option, les effectifs de référence doivent être paramétrés dans :

Paramètres -> Fichiers de base -> Niveaux

Dans la colonne **Eff. Prev. Classe**, taper les effectifs prévisionnels des classes de chaque

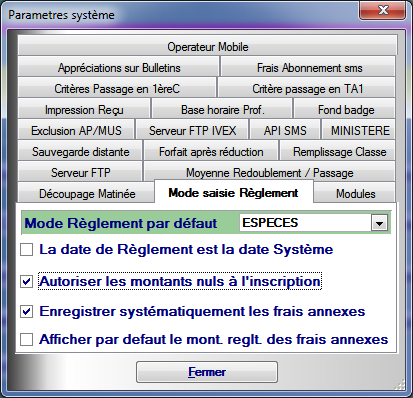
Niveau. Il ne faut surtout pas oublier le Type Enseignement (EG : Enseignement Général,

ET : Enseignement Technique, etc.)

**Attention !!!** Si l’effectif prévisionnel est non nul, le système en tiendra compte même si l’affectation aux classes n’est pas automatique !

1. **Mode de saisie des règlements**

Paramètres -> Paramètres systèmes -> **Onglet Mode Saisie Règlements.**

****

* **Mode règlement par défaut** : Si cette option est cochée, c’est ce mode qui sera sélectionné par défaut lors des règlements
* **La date de règlement est la date Système** : Si cette option est cochée, l’opérateur n’aura pas à saisir la date de règlement, ce champ sera grisé.
* **Enregistrer systématiquement les frais annexes**.

Si cette option est cochée, la table des frais annexes est grisée. A l’inscription, tout le montant payé doit être tapé dans le champ Montant règlement. Les frais annexes sont enregistrés avant même les frais d’inscription et la scolarité. Le reçu qui sort ne détaille pas les différents frais. Après inscription, tout règlement se fait dans l’onglet Scolarité de la fenêtre de saisie des règlements.

Avec cette option s’il existe quand même des frais annexes qui ne sont pas obligatoires, il faut les cocher comme optionnel dans les fichiers de base et précisément Centre de Coût.

Pour rattacher un frais annexe optionnel à un élève, ou procéder à son

règlement (si déjà attaché), il faut :

. Cliquer sur l'onglet Frais annexes

. Double cliquer sur le nom de l'élève

. Dans la fenêtre FS033, cliquer sur l'onglet Frais annexes

. Sélectionnez le frais annexe et procéder à son règlement

* **Dans le cas contraire**, les frais annexes sont saisis séparément lors de l’inscription dans la table Frais annexes avant enregistrement. Exemple : Sur un total de 50 000 frs, si les frais doivent être payés à hauteur de 10 000 frs, taper 40 000 frs dans le champ Montant Règlement et 10 000 frs devant le ou les frais annexes concernés dans la table des Frais annexes. Le reçu qui sort détaille les frais annexes.

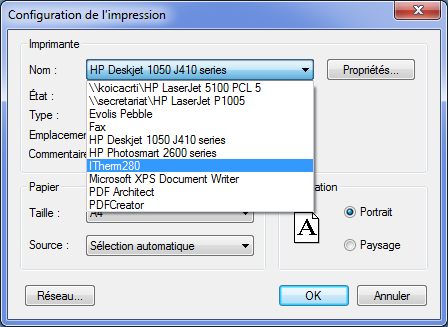
Après inscription, la scolarité est payée dans l’onglet ***SCOLARITE*** et les frais annexes dans ***FRAIS ANNEXES.***

1. **Paramétrage des imprimantes Ticket Caisse**

Les différents reçus peuvent être imprimés au format Ticket caisse. Pour se faire, il faut :

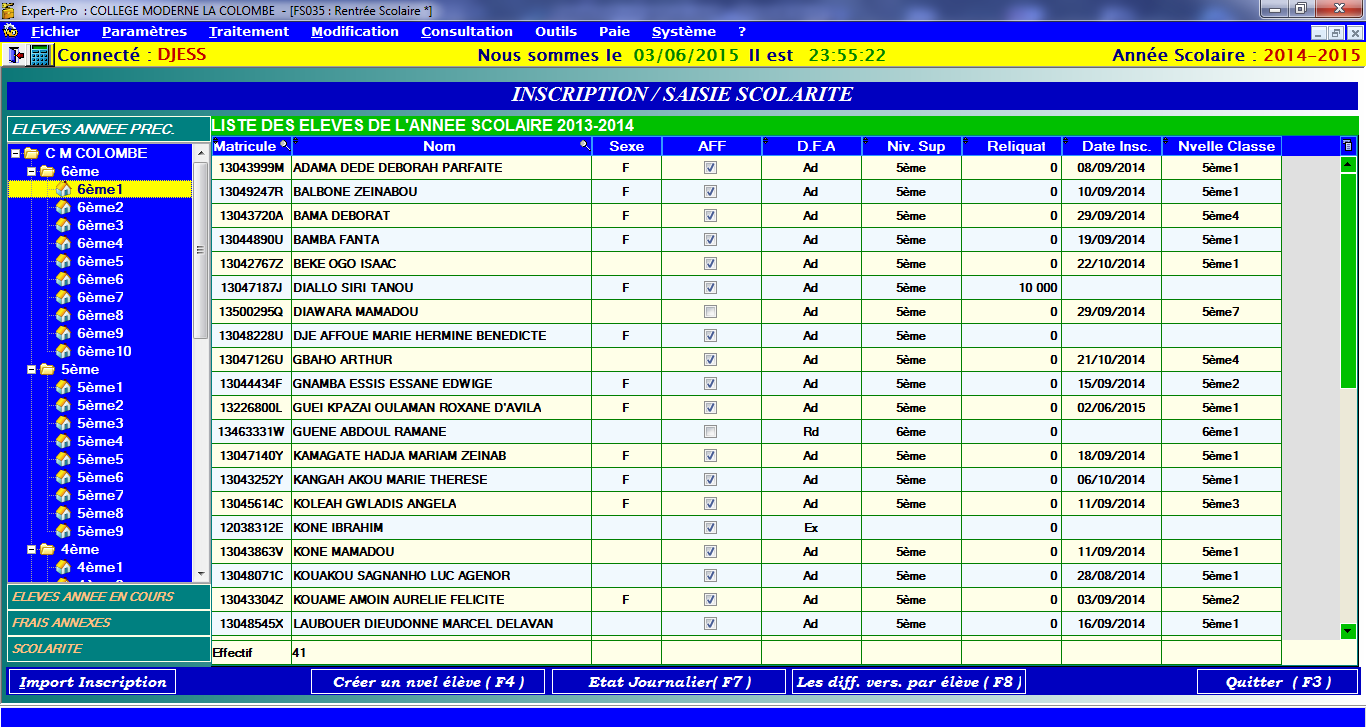
* Acquérir l’imprimante caisse et l’installer sur l’ordinateur
* Procéder à son paramétrage :
* Paramètres -> Paramètres systèmes
* Cocher la case Imprimer au format Ticket Caisse
* Taper le nom de l’imprimante caisse tel qu’il apparaît dans la fenêtre **Configuration Imprimante.**

Voir Fichier -> Configurer l’imprimante



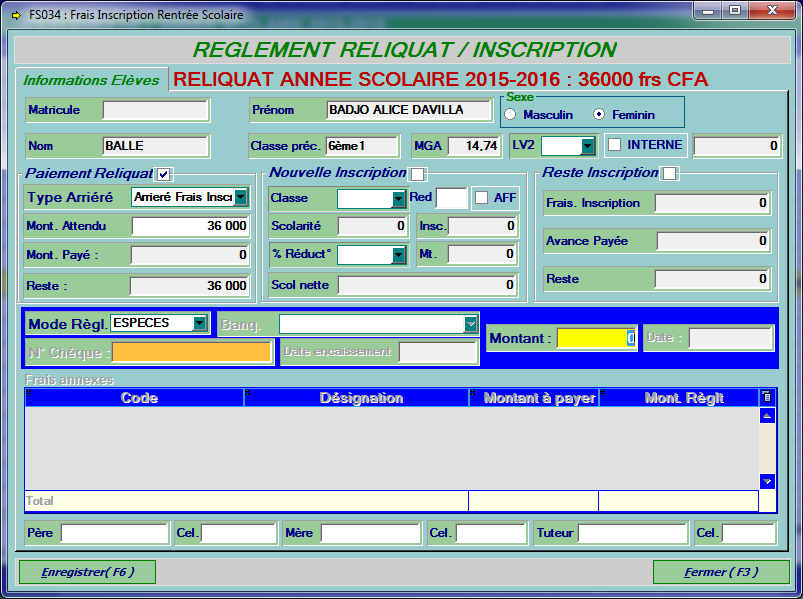
**Remarque :** Les reçus de règlement seront alors automatiquement dirigés vers cette imprimante alors que les autres états s’imprimeront sur l’imprimante A4 par défaut.

1. **Inscription des élèves**
2. **Ancien élève**

Au Privé, elle se fait essentiellement dans l’onglet ***ELEVES ANNEE PREC.***

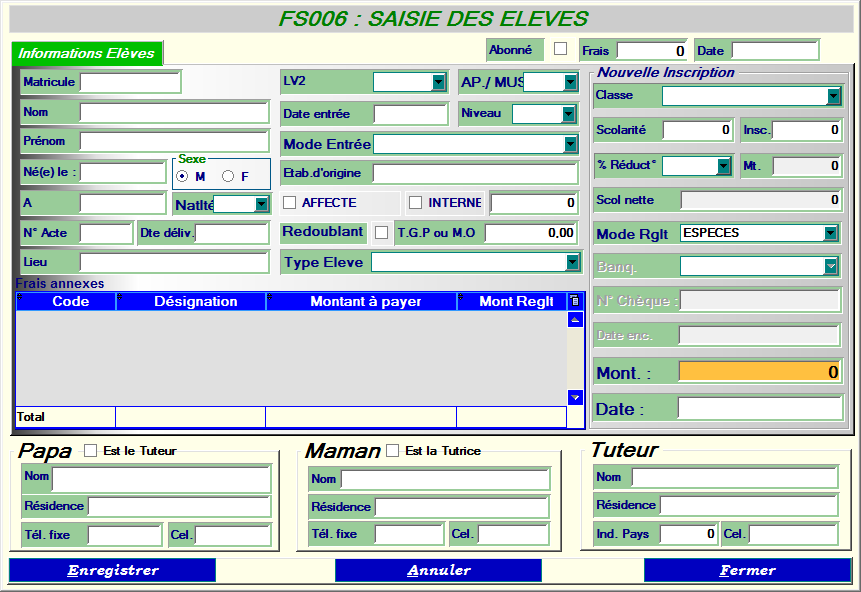
Ici ne s’affichent que les élèves ayant fréquenté l’établissement l’année précédente.

**Procédure :**

* Double cliquer sur le nom de l’élève. (On peut le rechercher en cliquant sur la loupe de la colonne **nom** et en tapant le nom)
* Si l’élève a un reliquat à payer, la fenêtre ci-dessous s’affiche !
* Choisir alors le type de reliquat en déroulant la liste **Type Reliquat**
* Taper le montant, la date et cliquer sur le bouton ***Enregistrer***
* S’il n’a pas de reliquat, on passe directement à la nouvelle inscription
* Si vous avez choisi le mode **Affecter automatiquement les élèves aux classes**, la liste déroulante **Classe** sera inactive. Autrement, choisir la classe
* Taper le montant à encaisser et la date
* Choisir sa **Langue Vivante 2 (LV2)** si le niveau de l’élève l’exige.
* Dans la table **Frais annexes,** taper la valeur exacte pour chaque élève si celle affichée par défaut ne convient pas.

**Remarque : Les arriérés ne sont pas comptabilisés dans la scolarité de l’année en cours !**

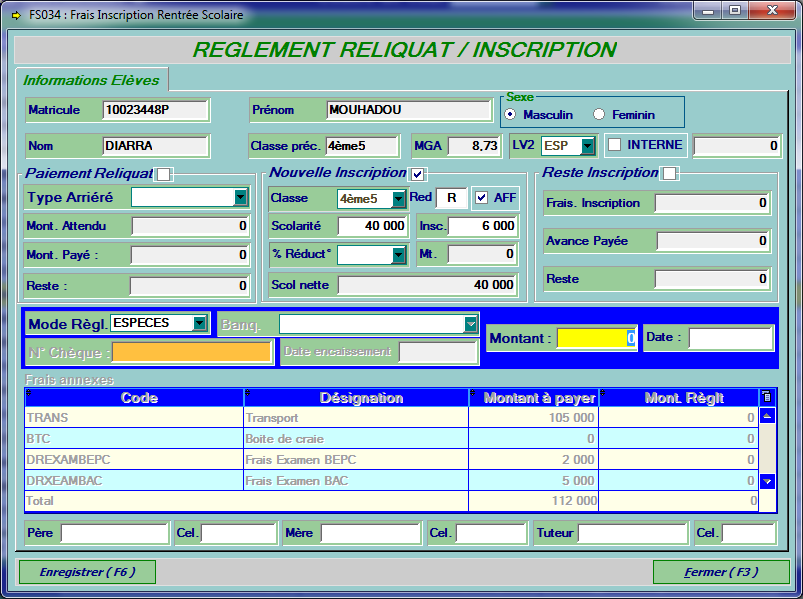
1. **Nouvel élève**

* Cliquer bouton ***créer un nvel élève***

Le principe reste le même que dans le cas d’un ancien élève, seulement qu’il faut saisir les informations sur l’élève, ses parents et son tuteur. Si un des parents est le tuteur, activez devant ce dernier, la case **Est le tuteur de l’enfant.** En effet, seul le tuteur recevra les SMS en cas d’utilisation de ce module.

1. **Inscription des élèves déjà affectés aux classes** (**Etablissements Publics**)

Cette inscription se fait dans l’onglet ***Elèves année en cours***



La procédure d’inscription d’un élève reste la même que précédemment**.**

**Remarque :**

1. **Inscription groupée**

Pour inscrire plusieurs élèves, il faut :

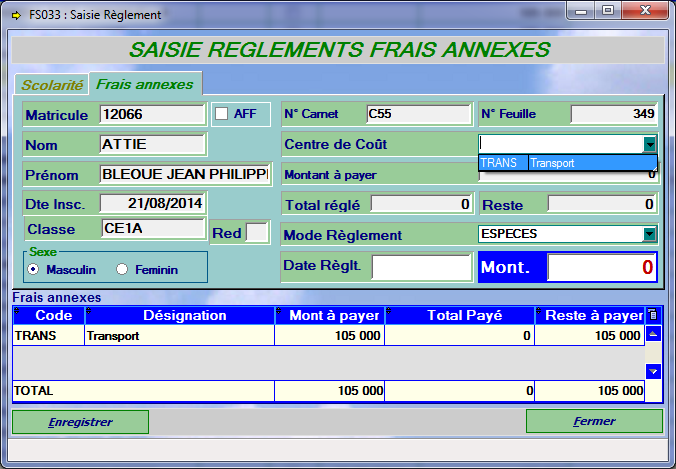
* Cliquer sur la classe, le Niveau ou sur le sigle de l’établissement
* Cocher la case tout sélectionner (ou sélectionner manuellement ceux qu’on veut inscrire)
* Cliquer dans le champ **Date insc.**
* Choisir la date et cliquer sur le bouton **OK**

1. **Abonnement au SMS**

Pour abonner plusieurs élèves au SMS, il faut :

* Cliquer sur la classe, le Niveau ou sur le sigle de l’établissement
* Cocher la case tout sélectionner (ou sélectionner manuellement ceux qu’on veut abonner)
* Cocher la case **Abonnement SMS**

1. **Règlement des frais des Centres de coût de type « S » autres que la scolarité.**

* Cliquer sur Onglet ***FRAIS ANNEXES***
* Cliquer sur la classe
* Double cliquer sur le nom de l’élève
* Dérouler la liste Centre de Coût pour prendre le type de frais annexes
* Choisir la date de règlement
* Taper le montant et cliquer sur ***Enregistrer***

1. **Règlement de la scolarité :**

* Cliquer sur Onglet ***SCOLARITE***
* Cliquer sur la classe
* Double cliquer sur le nom de l’élève
* Choisir la date de règlement
* Taper le montant et cliquer sur ***Enregistrer***

1. **Règlement frais annexe.**

* Cas où l’option **Enregistrer automatiquement les frais annexes** est coché.

Le règlement se fait comme la scolarité.

* Autres cas : Dans la fenêtre de saisie des règlements, cliquer sur l’onglet ***Frais annexes*** si ce n’est déjà fait.

1. Pour régler un seul frais annexe, le sélectionner dans la liste déroulante Centre de coût et taper le montant du règlement dans le champ **Montant Règlement**  et cliquer sur le bouton **Enregistrer**
2. Pour régler plusieurs frais annexes, n’en sélectionner aucun, dans **Centre de Coût**, taper plutôt les différents montants devant les frais dans la table **Frais annexes** et cliquer sur le bouton **Enregistrer**
3. **Ajout et règlement d’un frais annexe après inscription :**

Dans la fenêtre de saisie des règlements, cliquer sur l’onglet ***Frais annexes*** si ce n’est déjà fait.

* Dans **Centre de coût**, sélectionner le frais annexe.
* Le montant du frais annexe s’affiche s’il est déjà paramétré, sinon aller procéder au paramétrage.
* Taper le montant à payer dans la zone **Montant Règlement**
* Cliquer sur le bouton **Enregistrer**

**Remarque**

Depuis la fenêtre de saisie des règlements, on peut consulter la liste des différents règlements (bouton ***Etat Journalier***) entre deux dates, ou la liste des versements par élève (bouton ***Les diff. vers. par élève***)

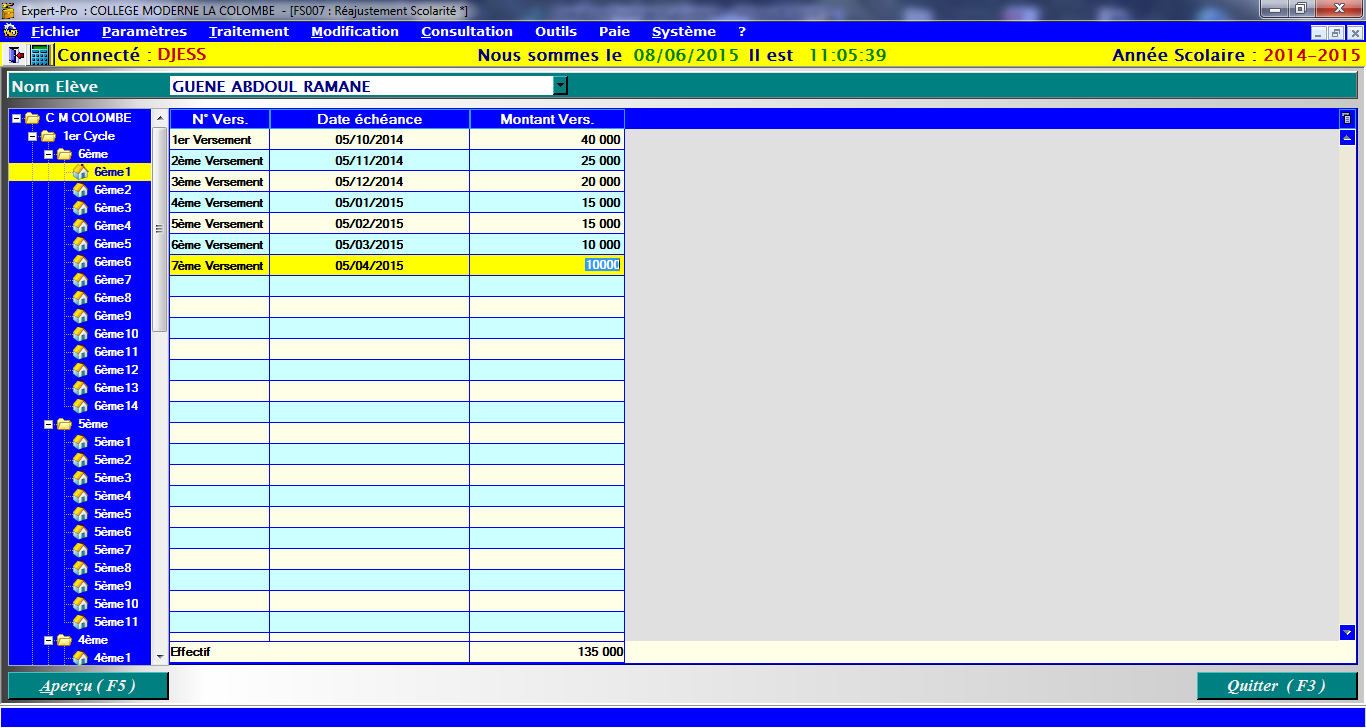
**04- Opérations diverses**

**08- Réajustement Echéancier élève**

Cette fenêtre permet de modifier les montants des différentes échéances pour un élève donné.

**Procédure :**

* Dans la fenêtre d’accueil de la Scolarité, cliquer sur le bouton « **Réajustement Echéancier élèves** »
* Cliquer sur la classe
* Dans la liste déroulante **Nom Elève,** choisir l’élève
* Double-cliquer sur le montant et le modifier

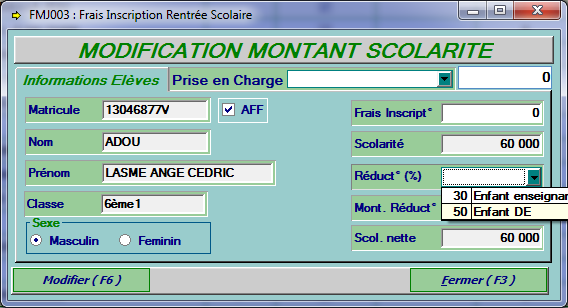


1. **Réduction de la scolarité**
2. **Application de la réduction !**

Pour des raisons de sécurité, l’application de la réduction de la scolarité ne se fait pas dans la fenêtre d’inscription. Il fait dans le menu Modification.

**Procédure :**

* Modification -> scolarité->Inscription/Scolarité
* Cliquer sur la classe
* Double cliquer sur l’élève



* Choisir un pourcentage de réduction
* Si la réduction ne correspond pas à un pourcentage, alors taper directement sa valeur dans le champ **Mont. Réduction**
* Si l’élève bénéficie d’une prise en charge, la choisir dans la liste déroulante **Prise en charge.**
* Cliquer sur le bouton **Enregistrer**

1. **Annulation de la réduction**

Annuler une réduction revient à appliquer le taux de réduction zéro (0).

**Procédure :**

* Faire comme ci-dessus si on voulait faire une réduction, voir le **a)** ci-dessus.
* Dans la liste déroulante **Réduct° (%)**, prendre 0
* Cliquer sur le bouton Modifier

1. **Annulation d’une inscription**

Une inscription erronée peut être supprimée.

**Procédure :**

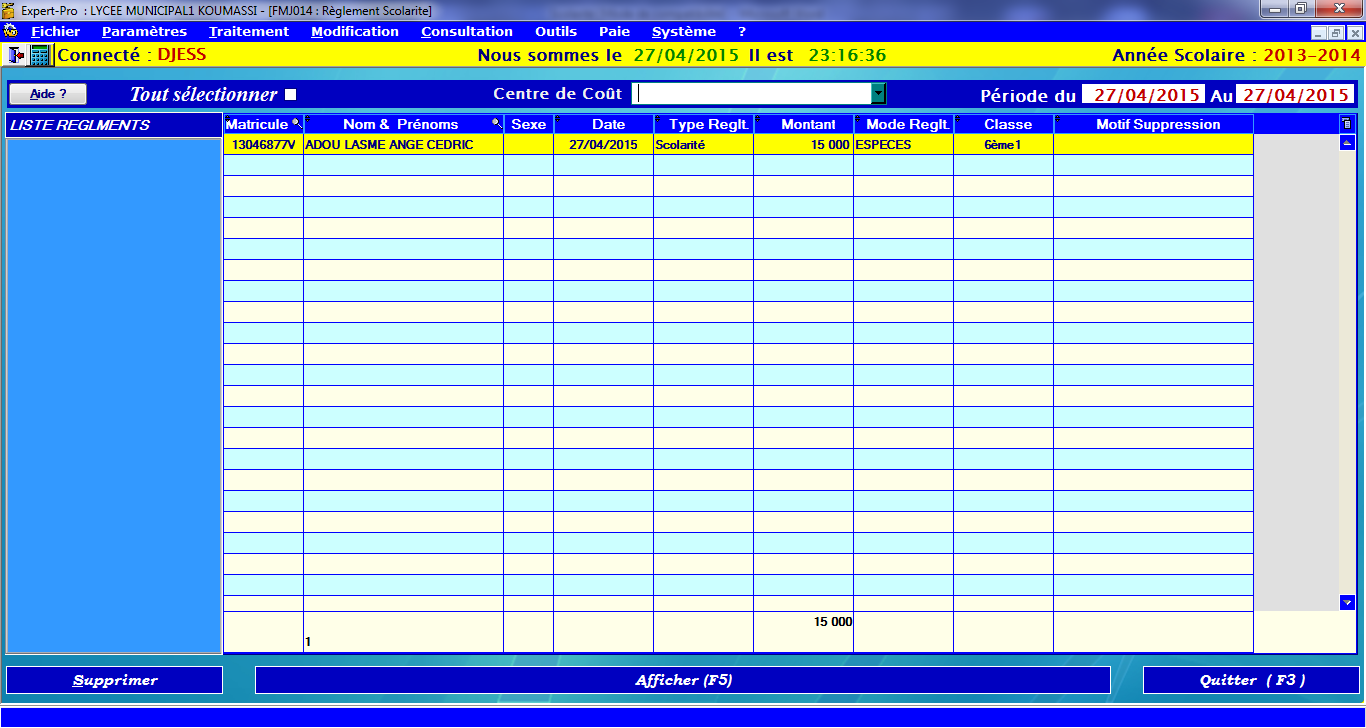
* Modification -> scolarité->Inscription/Scolarité
* Cliquer sur la classe
* Cliquer sur l’élève pour le sélectionner. On peut sélectionner plusieurs élèves.
* Cliquer sur le bouton **Annuler**

**Remarque :** L’annulation d’une inscription supprime tous les règlements effectués par l’élève.

1. **Modification règlement**

Seule la date d’un règlement peut être modifiée. S’il y’a une erreur sur le montant, le règlement doit être supprimé, en mettant bien sûr un motif, et repris.

**Procédure :**

* Modification -> scolarité -> Règlement scolarité
* Choisir une plage de dates ou un centre de coût.

Après affichage des données,

* Double-cliquer sur la date erronée pour la modifier. La modification est prise en compte automatiquement.
* Ou bien taper le motif de la suppression et cliquer sur le bouton « **supprimer** »

1. **Modification du montant des frais annexes**

**Procédure :**

* Modification -> scolarité-> Frais à payer
* Cliquer sur la classe
* Cliquer sur l’élève
* Choisir le **Centre de Coût**
* Cliquer sur le montant et le modifier
* Mettre un motif

1. **Attribution d’un Frais annexe à un élève déjà inscrit**

**Procédure :**

* Modification -> scolarité-> Frais à payer
* Cliquer sur la classe
* Cliquer sur l’élève
* Choisir le **Centre de Coût**
* Taper le montant du Frais annexe
* Mettre un motif

1. **Suppression d’un frais annexe attribué par erreur à un élève**

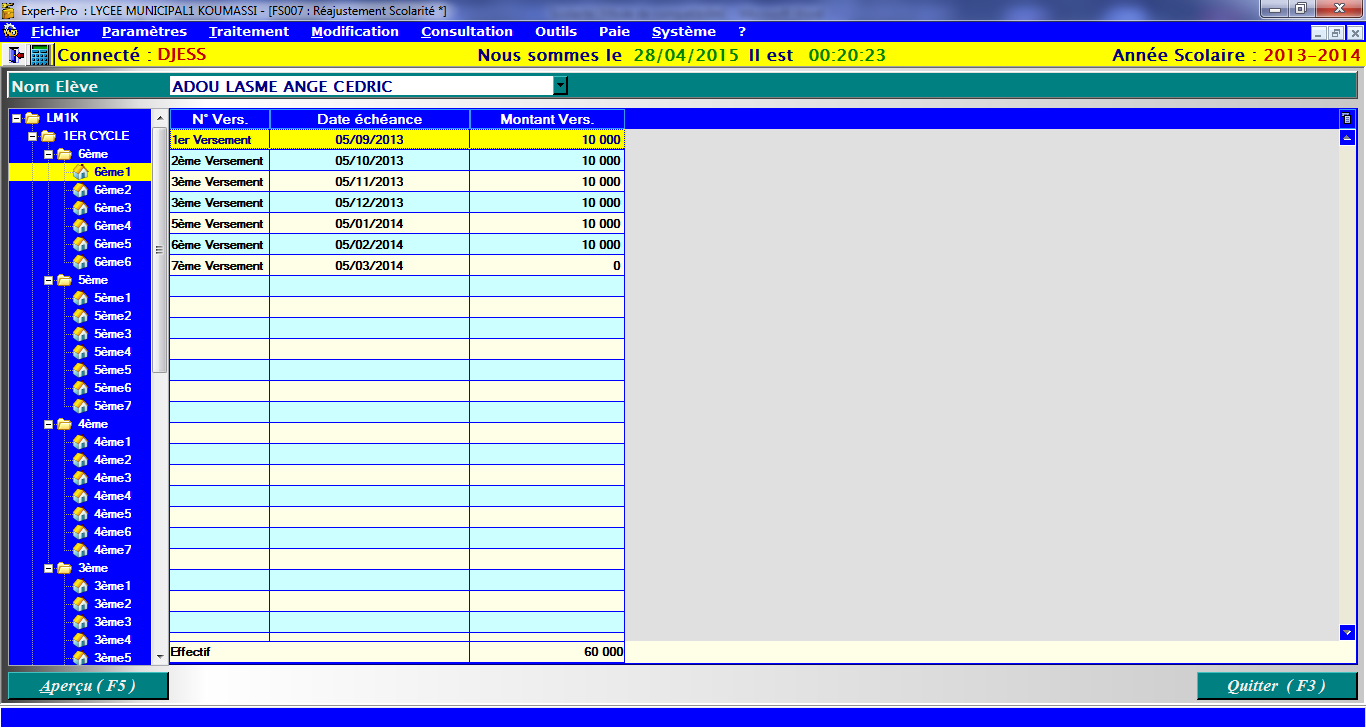
**Procédure :**

* Modification -> scolarité-> Frais à payer
* Cliquer sur la classe
* Choisir le **Centre de Coût**
* Sélectionner les élèves concernés. Ils se mettent en jaune
* Cliquer sur le bouton **Supprimer**
* Il faut ensuite supprimer les règlements associés à ce frais annexe dans Modification -> Scolarité -> Règlements

1. **Réajustement Echéancier élève**

On peut pour un élève donné, réajuster l’échéancier de paiement en ce qui concerne le montant.

Pour cela,

* cliquer sur le bouton réajustement Echéancier élève
* Clique sur la classe
* Choisir l’élève dans la liste déroulante **Nom élève**
* Réajuster les différents montants

**6) La Réservation**

La **Réservation** consiste à percevoir de l’argent pour l’année scolaire **N+1** alors que nous sommes encore dans l’année **N.**

**A-Saisie de la Réservation**

Ce processus est pris en charge dans Expert-Pro dans la fenêtre «  **R(e) Inscription/Saisie règlement** » et dans l’Onglet Réservation.

Procédure :

* Traitement -> Scolarité
* Cliquer sur le bouton **R(e) Inscription/Saisie règlement**
* Cliquer sur l’Onglet **Réservation**
* Cliquer sur la classe
* Double cliquer sur l’élève



* Choisir l’année scolaire à réserver
* Taper le montant de la réservation
* Cliquer sur le bouton **Enregistrer**

**Remarque :** Le montant de la réservation peut être payé plusieurs fois. Dans ce cas le champ **Total payé** indiquera la somme totale versée.

**B-Prise en compte de la Réservation à la rentrée scolaire**

A l’Inscription, le montant de la réservation est automatiquement rappelé et sera ajouté au règlement du jour.



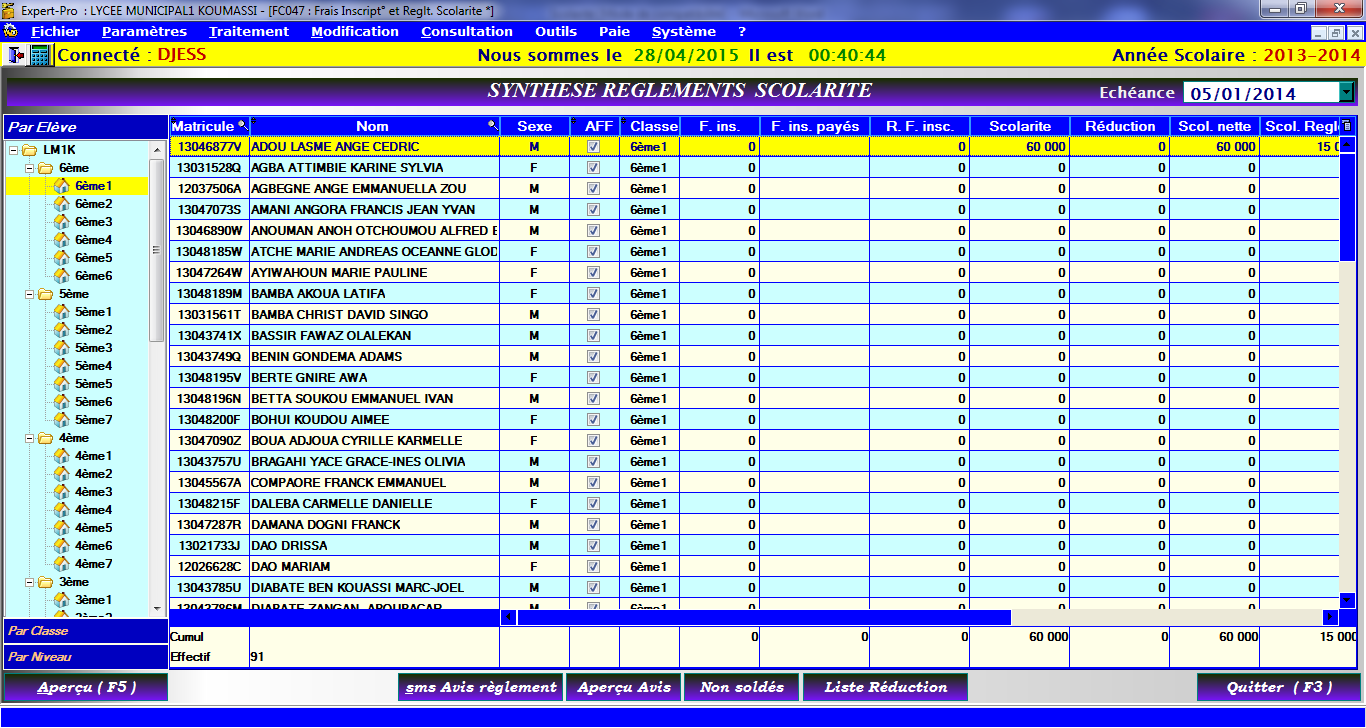
**II-Consultation des états de la scolarité**

Les différents états relatifs à la scolarité sont consultables dans le menu Consultation -> Scolarité



1. **Les avis de relance**

Pour avoir les avis de relance, il faut :

* Cliquer sur le bouton **Synthèse et avis règlement**
* cliquer sur une classe, un niveau ou l’établissement
* Taper une date

Cliquer sur le bouton **Aperçu**