

Contexte :

Cette procédure vient en complément de l'aide « Facturation »

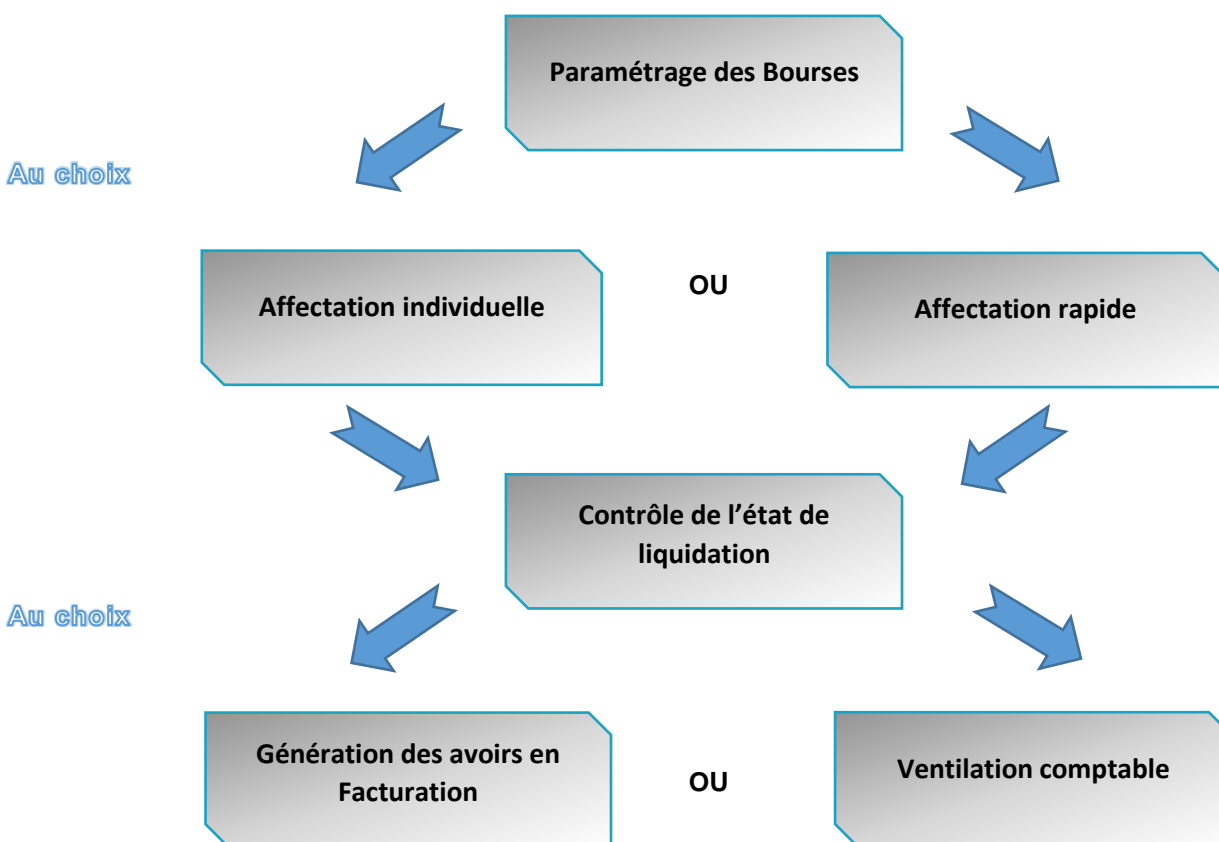
Elle décrit étape après étape, la mise en place des bourses et les différentes options pour les ventiler en comptabilité.



Objet de la procédure :

- Paramétrer les bourses et les affecter aux élèves.
 - ↔ Individuellement
 - ↔ En affectation rapide
- Vérifier l'état de liquidation
- Intégrer les bourses en comptabilité :
 - ↔ Par le biais de la Facturation en générant des avoirs
 - ↔ Par une Ventilation comptable
- Effacement ou remise à zéro des bourses

SCHEMATIQUEMENT



PARAMETRAGE DES BOURSES

[Charlemagne Administratif / Facturation / Bourses / Paramétrage](#)

Chaque année, il est indispensable de remettre à jour, le tableau de paramétrage en indiquant le montant officiel des bourses nationales.

Renseigner les bourses qui concernent votre établissement, à savoir les bourses du collège, ou les bourses du lycée, ou les 2, pour l'année scolaire en cours, tel que dans notre exemple ci-dessous :

➤ Exemple pour l'année scolaire 2020 / 2021

Passer en modification en cliquant sur

Puis dans le tableau renseigner tous les montants utiles.

Bourses trimestrielles (Collège)		Trimestre 1	Trimestre 2	Trimestre 3	Total
BO_COLLEGE_1TX	Bourse de Collège 1er taux	35,00	35,00	35,00	105,00
BO_COLLEGE_2TX	Bourse de Collège 2ème taux	70,00	70,00	70,00	210,00
BO_COLLEGE_3TX	Bourse de Collège 3ème taux	115,00	115,00	115,00	345,00
BO_COLL_INTERNAT_1TX	Prime d'Internat collège 1er taux				
BO_COLL_INTERNAT_2TX	Prime d'Internat collège 2ème taux				
BO_COLL_INTERNAT_3TX	Prime d'Internat collège 3ème taux				


Bourse Nationale (Lycée)		Trimestre 1	Trimestre 2	Trimestre 3	Total
BO_NATIONAL_ECHELON1	Bourse Nationale selon échelon 1	60,00	60,00	60,00	180,00
BO_NATIONAL_ECHELON2	Bourse Nationale selon échelon 2				
BO_NATIONAL_ECHELON3	Bourse Nationale selon échelon 3				
BO_NATIONAL_ECHELON4	Bourse Nationale selon échelon 4				
BO_NATIONAL_ECHELON5	Bourse Nationale selon échelon 5				
BO_NATIONAL_ECHELON6	Bourse Nationale selon échelon 6				
BO_REPRISE_ETUDE	Prime de reprise d'études				

Bourse au mérite (Lycée)		Trimestre 1	Trimestre 2	Trimestre 3	Total
BO_MERITE_ECHELON1	Prime au Mérite selon échelon 1				
BO_MERITE_ECHELON2	Prime au Mérite selon échelon 2				
BO_MERITE_ECHELON3	Prime au Mérite selon échelon 3				
BO_MERITE_ECHELON4	Prime au Mérite selon échelon 4				
BO_MERITE_ECHELON5	Prime au Mérite selon échelon 5				
BO_MERITE_ECHELON6	Prime au Mérite selon échelon 6				

Prime d'internat (Lycée)		Trimestre 1	Trimestre 2	Trimestre 3	Total
BO_INTERNAT_ECHELON1	Prime d'Internat lycée selon échelon 1				
BO_INTERNAT_ECHELON2	Prime d'Internat lycée selon échelon 2				
BO_INTERNAT_ECHELON3	Prime d'Internat lycée selon échelon 3				
BO_INTERNAT_ECHELON4	Prime d'Internat lycée selon échelon 4				
BO_INTERNAT_ECHELON5	Prime d'Internat lycée selon échelon 5				
BO_INTERNAT_ECHELON6	Prime d'Internat lycée selon échelon 6				

Bourse annuelle (Lycée)		Montant
BO_EQUIPEMENT	Prime d'Equipement	

Lorsqu'il s'agit de bourses trimestrielles renseigner le montant de chaque trimestre, le montant annuel se totalise automatiquement.

Puis valider en cliquant sur 



AFFECTATION DES BOURSES AUX ELEVES – 2 POSSIBILITES

Il existe 2 méthodes pour affecter les bourses aux élèves.

- La première consiste à passer sur chaque fiche élève individuellement, pour affecter les bourses.
- La deuxième permet de sélectionner toute une liste d'élèves, pour leur affecter les bourses.
Selon l'échelon, pour les lycéens, selon le taux, pour les collégiens.

1. Choix n°1 - Affectation individuelle

[Charlemagne Administratif / Administration / Elèves](#)

Sélectionner l'élève boursier puis passer en modification sur sa fiche, dans l'onglet complément :

Paramétrage des bourses

Bourses trimestrielles (Collège)		Trimestre 1	Trimestre 2	Trimestre 3	Total
BO_COLLEGE_1TX	Bourse de Collège 1er taux	35,00	35,00	35,00	105,00
BO_COLLEGE_2TX	Bourse de Collège 2ème taux	70,00	70,00	70,00	210,00
BO_COLLEGE_3TX	Bourse de Collège 3ème taux	115,00	115,00	115,00	345,00
BO_COLL_INTERNAT_1TX	Prime d'Internat collège 1er taux				
BO_COLL_INTERNAT_2TX	Prime d'Internat collège 2ème taux				
BO_COLL_INTERNAT_3TX	Prime d'Internat collège 3ème taux				

Etape 1 Cocher sans procuration si tel est le cas

Cliquer sur le pour ajouter une bourse à l'élève.
Raccourcis du pavé « Les bourses » :

Etape 2	Icon	Action
		Ajoute une bourse (F8)
		Supprime une bourse (F9)
		Modifie le montant des bourses de l'élève sélectionné (par exemple : pour une régularisation de l'année ou du trimestre précédent, ou, lorsqu'un élève arrive ou sort en cours d'année)

Etape 3 Sélectionner la ligne de bourse correspondant à son échelon ou son taux, puis valider en cliquant sur . Cela remplit automatiquement la zone échelon.


2. Choix n°2 - Affectation rapide

Charlemagne Administratif / Traitement / Bourses / Affectation rapide des Bourses

The screenshot shows the 'Affectation rapide des bourses' application. It features several windows and panels:

- Les élèves:** A list of students with a search filter 'Nom et prénom'.
- Procuration:** Radio buttons for 'Avec', 'Sans', and 'Ne rien changer'. A table below lists bourses like 'BO_COLLEGE_1TX' and 'BO_COLLEGE_2TX'.
- Sélection simple des élèves et des familles:** A form for entering student details (Classe, Régime, Date, Niveau prec, etc.) and family information (Mode règlement, Code Postal, etc.).
- Affichage des classes:** A tree view of schools and classes, including 'Ecole Primaire Poudlard', 'Collège POUDLARD', and 'Lycée POUDLARD'.

Red circles and arrows indicate the sequence of steps: 1 (Procuration), 2 (Student selection), 3 (Class selection), 4 (Class display), and 5 (Family information).

- | | |
|----------------|--|
| Etape 1 | Cliquer sur la sélection des élèves. |
| Etape 2 | Faire un clic droit dans la sélection des classes ou cliquer sur l'icône  . |
| Etape 3 | Sélectionner un établissement, un niveau ou une classe. |
| Etape 4 | Valider la fenêtre de recherche d'une classe. |
| Etape 5 | Puis valider encore la fenêtre de sélection simple, votre liste d'élèves apparaît. |

Exemple pour les collégiens :

This screenshot shows the application for collège students. It includes:

- Les élèves:** A list of students with checkboxes. A red circle highlights the list.
- Procuration:** Radio buttons for 'Avec', 'Sans', and 'Ne rien changer'. A red circle highlights the 'Avec' option.
- Ajouter:** A table of bourses for 'COLLEGE' and 'LYCEE'. A red circle highlights the 'BO_COLLEGE_1TX' row.
- Echelon (Lycée):** Radio buttons for levels 1 through 6.

Callouts on the right side provide additional information:


- Permet de lancer une nouvelle sélection d'élèves (with a three-colored spheres icon).
- Permet sélectionner tous les élèves de la liste.

Red circles and arrows indicate the sequence of steps: 1 (Procuration), 2 (Student list), 3 (Bourse selection), and 4 (Echelon selection).

Etape 1	Cocher avec procuration si tel est le cas.
Etape 2	Cocher une première série d'élèves concernés par un même taux de bourse collège.
Etape 3	Cocher le taux de bourse collège à affecter.
Etape 4	Valider la fenêtre d'affectation rapide.

Puis renouveler l'opération, en cochant une autre série d'élèves de la liste, pour leur affecter un autre taux de bourse.

⚠ Important :

Pour répéter l'opération sur un autre groupe d'élève, un autre niveau ou un autre établissement, inutile de sortir de la fenêtre, faire une nouvelle sélection d'élèves en cliquant sur .

Exemple pour les Lycéens :

Etape 1	Cocher avec procuration si tel est le cas.
Etape 2	Cocher une première série d'élèves concernés par une même bourses du même échelon.
Etape 3	Cocher l'échelon concerné
Etape 4	Cocher la ou les bourses à affecter. Les bourses sélectionnées doivent concerner tous les élèves de la sélection
Etape 5	Valider l'affectation rapide

⚠ Important :

Pour les lycéens il est important de sélectionner l'échelon avant de sélectionner la bourse Nationale ou la bourse au mérite. L'échelon sélectionné s'appliquera aux 2 bourses soumises à échelon :

1. La bourse Nationale
2. La bourse au mérite

VERIFICATION DE L'ETAT DE LIQUIDATION

[Charlemagne Administratif / Traitement / Bourses / Etat de liquidation](#)

Une fois les bourses saisies, et leur versement constaté, il est important de contrôler l'état de liquidation. Celui-ci liste par établissement et de façon détaillée, les bourses saisies dans [Charlemagne](#). Cela permet de contrôler, si l'état de [Charlemagne](#) est en adéquation avec le montant perçu du rectorat.

Etat de liquidation

Etablissement(s) [Menu] **1**

Les bourses annuelles sont comptabilisées au 1er trimestre

Période de la liquidation

Trimestre 1 Trimestre 2 Trimestre 3 **2**

Procuration:

Tous Sans Avec **3**

Les élèves

Nom	Prénom	Classe	Montant
AARD	Salome	4A	70,00
ACIL	Guillaume	6A	35,00
ARVB	Manon	6A	35,00
ASRO	Fabien	6A	35,00
HCYR	Clémentine	6A	35,00
LUOL	Sonia	6A	35,00
OILG	Nolan	6A	35,00
			4 280,00

Etape 1	Sélectionner le n°RNE de l'établissement concerné.
Etape 2	Cocher le trimestre de bourse concerné.
Etape 3	Avec procuration est sélectionné par défaut.
Etape 4	Vérifier votre montant total de bourse.


Boutons :

		Impression de l'état collectif de liquidation (F11)
		Export Excel détaillé
		Export Excel simple
		Ouvre la fiche élève
		Modifier le montant des bourses de l'élève sélectionné

- Exemple des différentes éditions possibles :

Editions () :

Etat Collectif de Liquidation

Etablissement : 
Année scolaire 2020 / 2021

jeudi 28 janvier 2021

Elève	Représentant légal	Versé
AARD Salome Classe 4A Né(e) le 27/05/2005 Id National 231102620AJ	AARD SLIM XXXXXX XXXXXX XXXXXX 06100 NICE	70,00
ACIL Guillaume Classe 6A Né(e) le 09/08/2008 Id National 231202523AG	ACIL Olivier XXXXXX XXXXXX XXXXXX 06300 NICE	35,00
ARVB Manon Classe 6A Né(e) le 12/09/2008 Id National	TNAI Clara XXXXXX XXXXXX XXXXXX 06000 NICE	35,00


Edition simple () :

	A	B	C
1	Etablissement 0595390N - Trimestre 1		
2	Nom prénom	classe	Bourse totale
3	AARD Salome	4A	70,00
4	ACIL Guillaume	6A	35,00
5	ARVB Manon	6A	35,00
6	ASRO Fabien	6A	35,00
7	HCYR Clémentine	6A	35,00
8	LUOL Sonia	6A	35,00
9	OILG Nolan	6A	35,00
10			280,00

Edition détaillée () :

	A	B	C	D	E	F
1	Etablissement 0595390N - Bourses du trimestre 1					
2	Nom prénom	Classe	Echelon	Bourse de Collège 1er taux	Bourse de Collège 2ème taux	Bourse Totale
3	AARD Salome	4A	0		70,00	70,00
4	ACIL Guillaume	6A	0	35,00		35,00
5	ARVB Manon	6A	0	35,00		35,00
6	ASRO Fabien	6A	0	35,00		35,00
7	HCYR Clémentine	6A	0	35,00		35,00
8	LUOL Sonia	6A	0	35,00		35,00
9	OILG Nolan	6A	0	35,00		35,00
10				210,00	70,00	280,00

- Pour modifier le montant des bourses d'un élève suite à une régularisation :

Cliquer sur 

AARD Salome ✕

Bourse	Trimestre 1	Trimestre 2	Trimestre 3
Bourse de Collège 2ème taux	70,00	70,00	70,00

Modifier le montant impacté par la régularisation.

Puis valider votre modification. ✔

Cette modification est également possible depuis la fiche élève.

Après avoir vérifié votre état de liquidation, 2 options pour intégrer les bourses en comptabilité :

- ↳ Soit en générant des avoirs
- ↳ Soit par une ventilation comptable

1. Choix n°1 - Générer des Avoirs de Bourses

Pour générer des Avoirs il suffit de vérifier qu'il existe une ou plusieurs lignes de bourse de paramétrées, dans votre plan de facturation.

[Charlemagne Administratif / Facturation / Paramétrage / Lignes / Classes](#)

- Cas d'une génération de bourse trimestrielle, il vous faut 3 lignes, une par trimestre, qui doivent ressembler à l'exemple ci-dessous :

La différence de chacune des 3 lignes, se situe dans « le calcul du prix » et dans **le mois de fréquence** :

Au 1^{er} trimestre la fréquence sera = **Décembre** et la formule sera = **BO_TOTALE{T1}**

Au 2^{ème} trimestre la fréquence sera = **Mars** et la formule sera = **BO_TOTALE{T2}**

Au 3^{ème} trimestre la fréquence sera = **Mai** la formule sera = **BO_TOTALE{T3}**

**les fréquences sont données à titre indicatif, mais peuvent être modifiées en fonction des dates de versement des bourses.*

- Cas d'une génération de bourse annuelle, il vous faut une seule ligne, qui doit ressembler à l'exemple ci-dessous :

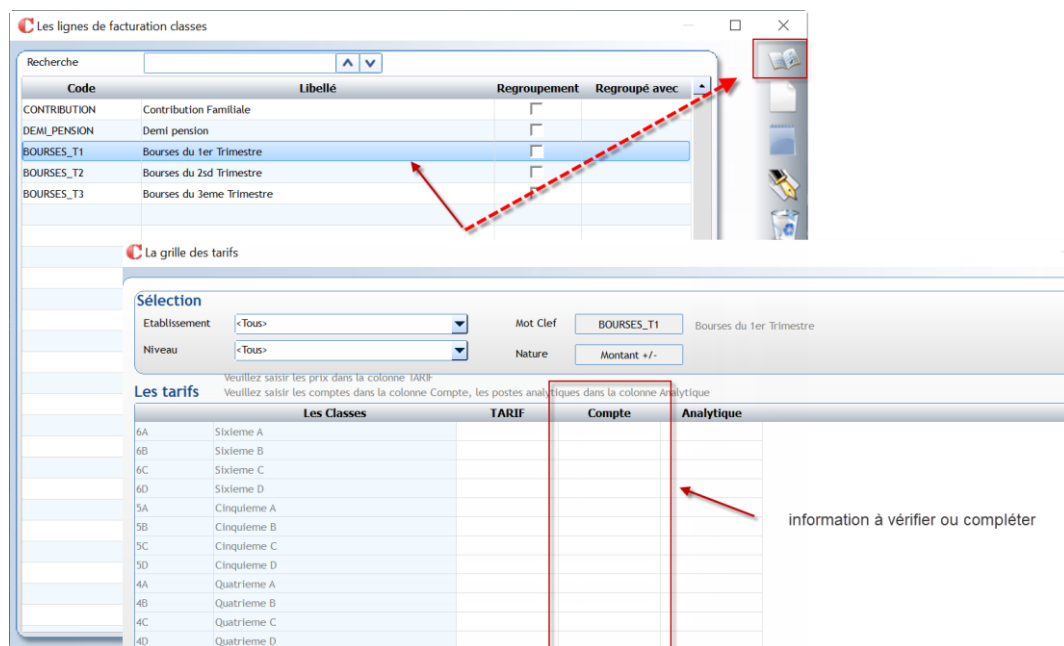
La formule sera = **BO_TOTALE{T1} + BO_TOTALE{T2} + BO_TOTALE{T3}**

Important :

Toutefois il est possible que vos lignes soient paramétrées différemment, car d'autres formules sont envisageables. Il est possible de les paramétrer de façon plus détaillée, en séparant les lignes par type de bourse, ou encore en séparant les bourses collège, des bourses lycée. Ces paramétrages sont vus en général, lors des formations de facturation.

Vous devez également vérifier l'affectation comptable de votre ou vos lignes de facturation.

Charlemagne Administratif / Facturation / Paramétrage / Lignes / Classes

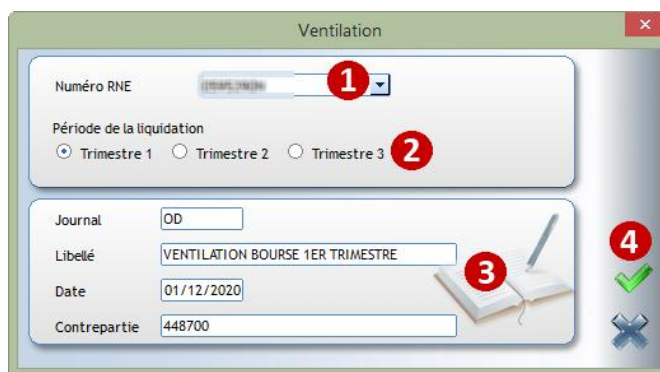


Ensuite vous devez suivre le processus de la facturation habituelle la préparation jusqu'à la validation.

2. Choix n°2 - Faire une ventilation comptable

La ventilation comptable permet de générer en comptabilité, une écriture qui va solder le compte de bourse (celui qui a été utilisé lors du versement des Bourses) et créditer les comptes des familles concernées. Cette opération vous évite de passer l'écriture à la main.

Charlemagne Administratif / Facturation / Bourses / Ventilation



Etape 1	Sélectionner le n°RNE de l'établissement concerné.
Etape 2	Cocher le trimestre de bourse concerné.
Etape 3	Compléter les informations relatives à l'écriture comptable à savoir, le journal, le libellé, la date et le compte de contrepartie.
Etape 4	Valider la ventilation des bourses.

⚠ Important : Cette ventilation en comptabilité ne réajuste pas les prélèvements.



EFFACEMENT OU REMISE A ZERO DES BOURSES

1. Effacement des bourses dans le cas d'une erreur

En cas d'erreur d'affectation de bourses, il est possible d'effacer les bourses de tout un groupe d'élève, via la fenêtre d'affectation rapide. Dans ce cas, procéder de la même manière que pour l'affectation rapide, mais en cochant effacement.

[Charlemagne Administratif / Traitement / Bourses / Affectation rapide des Bourses](#)

- Sélectionner les élèves concernés par l'effacement tel que vu dans le chapitre sur l'affectation rapide des bourses.
- Ensuite cocher dans la colonne « Effacer » la ou les bourses à effacer pour les élèves sélectionnés.

Procuration

Avec Sans Ne rien changer

Ajouter	Code	Libellé	Effacer
COLLEGE			
<input type="checkbox"/>	BO_COLLEGE_1TX	Bourse de Collège 1er taux	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	BO_COLLEGE_2TX	Bourse de Collège 2ème taux	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	BO_COLLEGE_3TX	Bourse de Collège 3ème taux	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	BO_COLLEGE_INTERNAT	Prime d'Internat collège	<input type="checkbox"/>
LYCEE			
<input type="checkbox"/>	BO_NATIONALE	Bourse Nationale	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	BO_MERITE_ECHELON	Prime au Mérite selon échelon	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	BO_INTERNAT	Prime d'Internat lycée	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	BO_EQUIPEMENT	Prime d'Equipement	<input type="checkbox"/>

2. Remise à zéro des Bourses

Chaque Année, à l'occasion de l'ouverture d'année, la question de la reprise des bourses se pose.

Penser à communiquer avec la personne chargée de cette procédure, car Il faudra lui indiquer quelle option choisir :

- ↩ Soit les bourses doivent être conservées choix n°1,
- ↩ Soit les bourses doivent être remises à zéro choix n°2.

Bourse Parts-Echelon Ne rien changer Remises à zéro