



MINISTÈRE  
DE L'ÉDUCATION  
NATIONALE ET  
DE LA JEUNESSE

**GFE**  
**Guide pas à pas**

Diffusion  
Nationale  
juin 2021

---

# SIECLE GFE

---

## CHRONOLOGIE DES OPERATIONS DANS GFE

Le fil conducteur du paramétrage décrit les traitements faits dans le menu Mise à jour

Le fil conducteur de l'utilisation décrit les menus : traitement, listes, transfert créance, paiement et gestion des voyages

Le fil conducteur des éditions décrit le BDC, l'état statistique, les avis aux familles et l'analyse du bordereau des DC, des bourses et des aides

## I – Dans GFE, menu Mise à jour

---

- a- Saisir les renseignements permanents
- b- Faire le découpage en trimestres

## II – Dans SIECLE Communs, menu Gestion Financière Élèves

---

A faire chaque début d'année.

- a- Vérifier les jours d'hébergement selon le type de régime
- b- En cas d'hébergements croisés, créer l'établissement où seront hébergés les élèves avec les jours d'hébergement
- c- Faire le transfert de la saisie des RIB et Régimes. Ce traitement fait la bascule de BEE vers GFE : les régimes et les RIB sont désormais saisis dans GFE uniquement

## III - Dans GFE, menu Mise à jour

---

**1. Dans Mise à jour**, créer les tranches de revenus et les tarifs d'hébergements

**2. Constantes Financières**

- a- Vérifier et éventuellement saisir les sommes des constantes financières (bourses, primes, aides dont le fonds social)
- b- Initialiser les primes par MEF (pas plus de trois par MEF)

**3. Pour les établissements qui n'ont pas de dispositif de répartition par tranche, faire obligatoirement l'initialisation globale des hébergements** : à ne faire qu'une fois par an

**4. Mise à jour éléments financiers élèves**

Mettre à jour les régimes, les hébergements avec remise d'ordre individuelle, les RIB, primes, aides et régularisations

Possibilité d'effectuer des remises d'ordre collectives en cas de stages, voyages, fêtes religieuses ou grèves, cf menu traitement

## IV – Menus Traitement et Listes

---

**5. Simulation de constatation** (fortement recommandé)

- a- Dans Traitements Faire des simulations de constatation autant qu'il le faut. Ne pas oublier de traiter aussi les élèves sortant en cours de trimestre. Donc deux simulations à faire
- b- Dans Listes Editer le bordereau de simulation dans Listes de simulation constatation Possibilité d'éditer la liste des RIB manquant et d'en faire la demande auprès des familles

**6. Constatation** (attention à ne faire que lorsque la simulation est bonne)

- a- Dans Traitements, faire la constatation

Ne pas oublier de traiter aussi les élèves sortant en cours de trimestre. Donc deux constatations à faire  
b- Dans Listes, éditer le bordereau des droits constatés et les avis aux familles pour facturation des frais d'hébergement

## V – Menu Transfert de créance

---

**7. Encaissement** = effectuer un transfert de créances vers GFC

Procédure d'envoi par courriel exclusivement vers l'agence comptable

## VI – Menu Paiement

---

### 8. Paiement

Les paiements ne doivent être effectués qu'en fin de trimestre, une fois que la gestion des élèves est terminée

- a- Pour la TG (pour les bourses et primes)  
Emission d'un fichier du type depxxxxX.TXT à enregistrer sur support magnétique (disquette ou clef USB) pour traitement dans GFC-Compta Générale
- b- Paiement à la caisse  
A effectuer dans le cas où des élèves n'ont pas fourni de RIB

## VII - Changement de trimestre

---

Dans Mise à jour

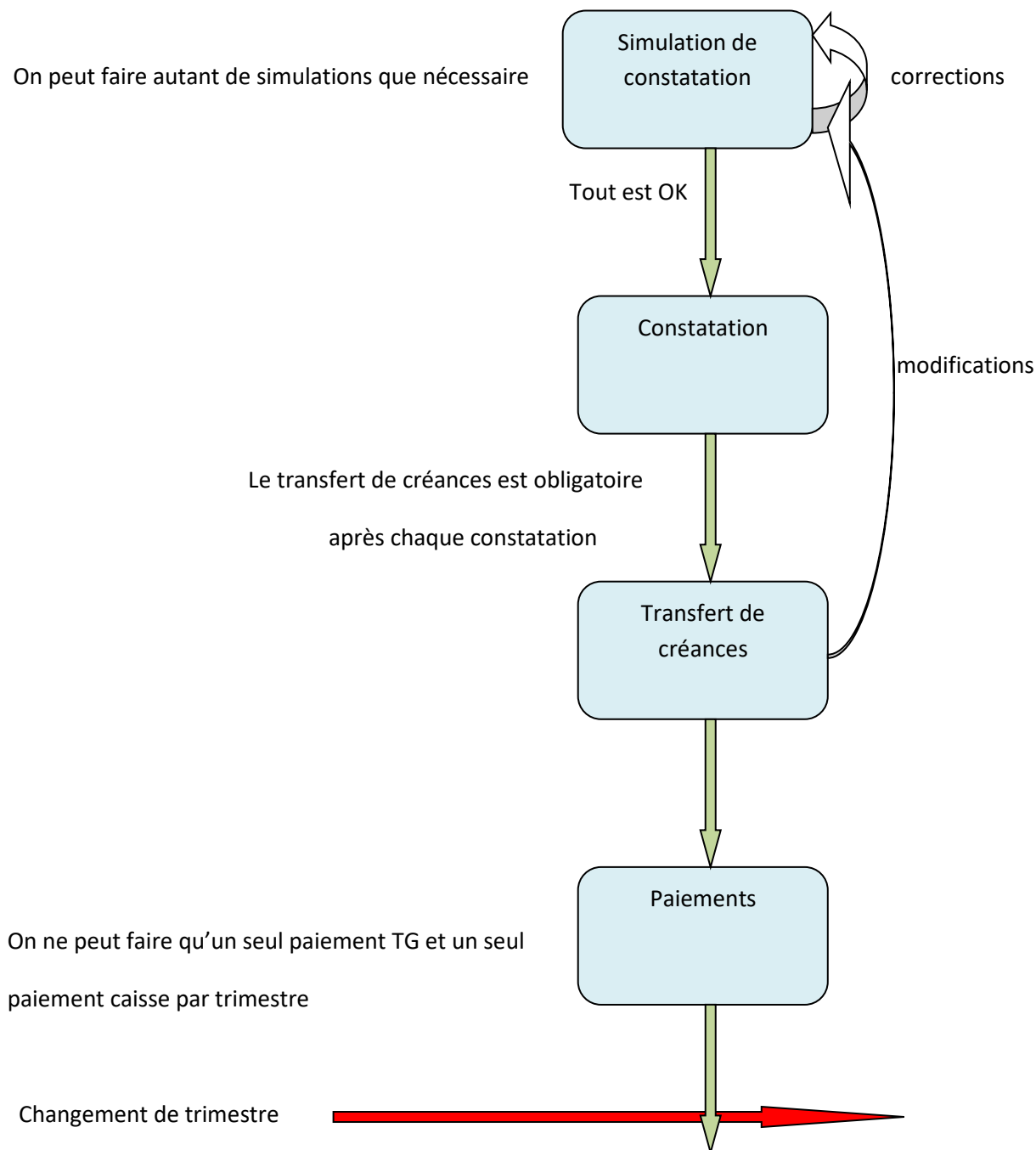
- a- Définir le nouveau trimestre de travail
- b- Modifier les tarifs d'hébergements lorsque nécessaire
- c- Si les tarifs sont modifiés, relancez l'initialisation personnalisée ou la répartition par tranche pour les régimes dont les tarifs sont modifiés
- d- Reprendre au point 4

## VIII – Gestion des voyages

---

1. Dans Attribution voyage
  - a- Sélectionner les élèves
  - b- Créer le voyage (nature, dates, montant, ...). Possibilité d'annuler le voyage.
2. Dans mise à jour éléments financiers élèves
  - a- Saisir lorsque cela est nécessaire les déductions et/ou les réductions.
  - b- Editer bordereau temporaire si nécessaire dans Listes
3. Encaissement
  - a- Effectuer un transfert de créances voyages vers GFC. Procédure d'envoi par courriel exclusivement vers l'agence comptable : **ne peut être fait qu'une seule fois** quand il n'y a plus de modifications sur le voyage
  - b- Editer bordereau dans Listes
  - c- Editer avis aux familles

**Ordre obligatoire des traitements dans GFE**



**Principes :**

- Le transfert de créances est obligatoire après toute constatation. Les élèves modifiés non créancés ne peuvent pas être reconstatés.
- On peut faire plusieurs créances mais un seul paiement dans un trimestre.
- Le paiement est le dernier traitement à lancer dans le trimestre. Tout élève passé en paiement, même modifié, ne peut plus être constaté.