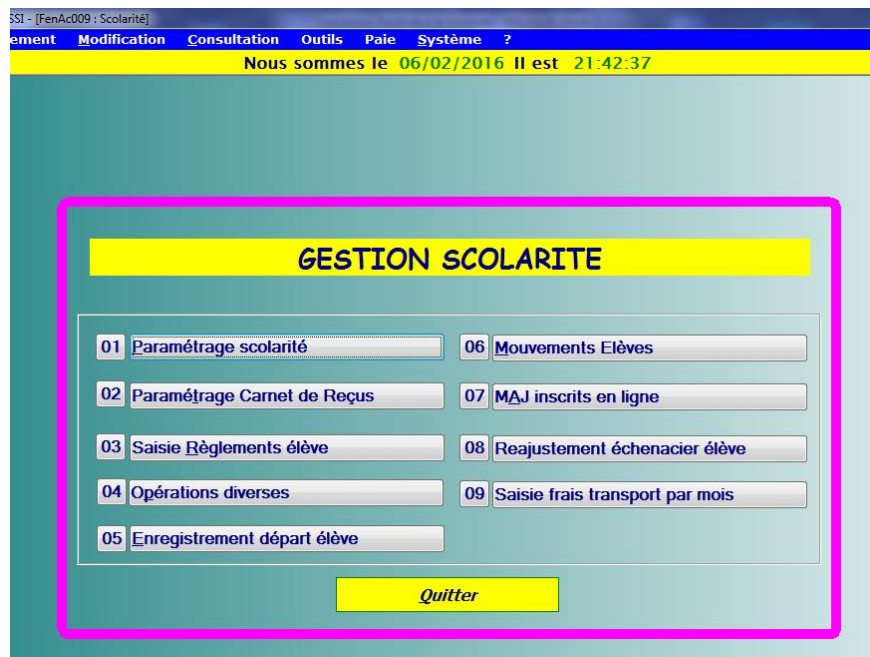


Opérations relatives à la scolarité

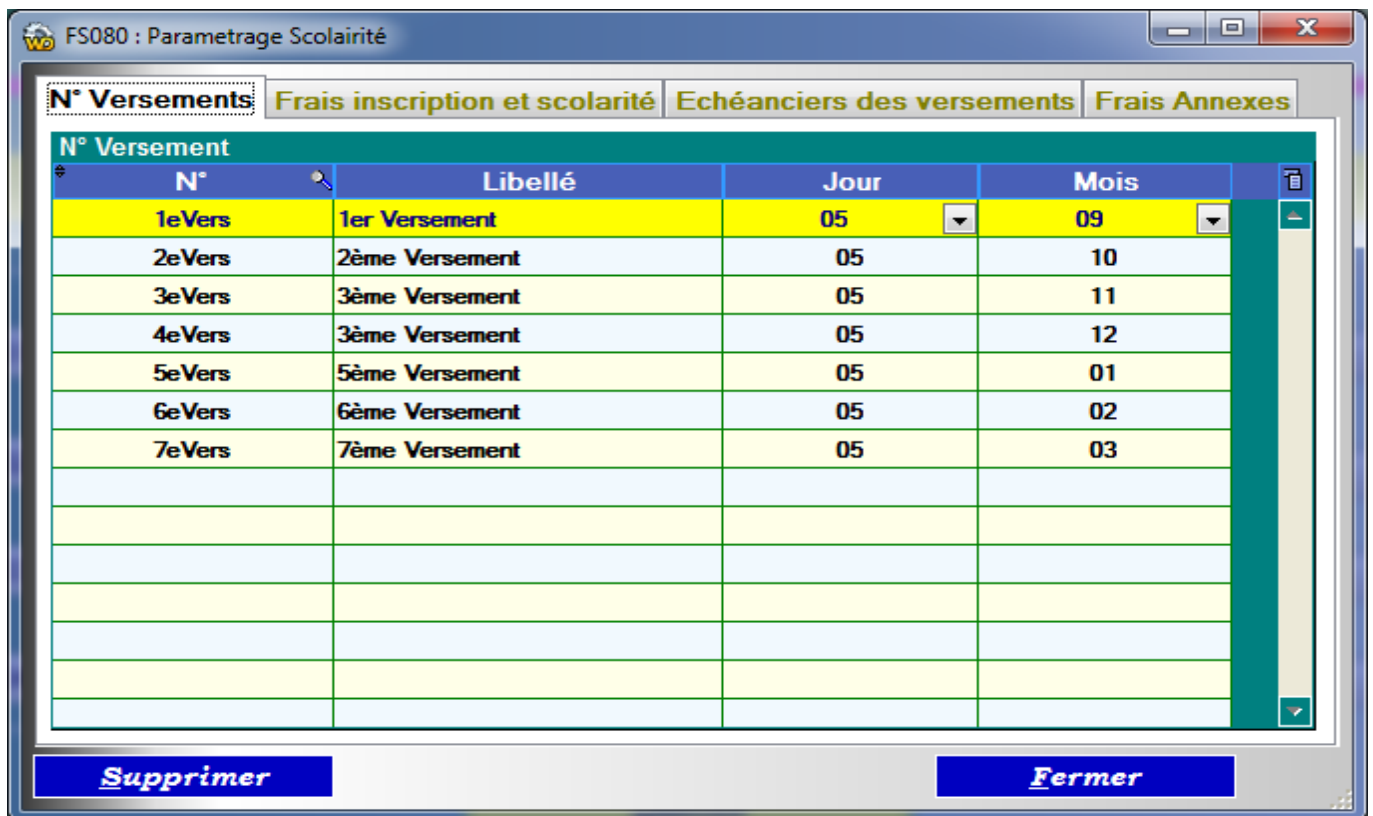
I-Saisies relatives à la scolarité

Faire : Traitement -> Scolarité



01- Paramétrage scolarité

Cliquer sur le bouton **Paramétrage scolarité**



a) Numéros Versement

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

b) 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.

Code Niveau	Frais Inscription	Scolarité
6ème	0	135 000
5ème	0	135 000
4ème	0	135 000
3ème	0	135 000
2A	0	155 000
2C	0	155 000
1A	0	155 000
1C	0	155 000
1D	0	155 000
TA2	0	180 000
TD	0	180 000

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**.

c) Echéanciers des versements

N° Vers.	Date Echéance	Mont. Vers.
1eVers	05/10/2014	40 000
2eVers	05/11/2014	25 000
3eVers	05/12/2014	20 000
4eVers	05/01/2015	15 000
5eVers	05/02/2015	15 000
6eVers	05/03/2015	10 000
7eVers	05/04/2015	10 000
Total		135 000

Procédure :

- Choisir un Niveau
- Choisir un statut
- Taper les différents montants. Ils sont enregistrés automatiquement.

FS080 : Parametrage Scolarité

Echéancier Frais annexes

N° Versements Frais inscription et scolarité Echéanciers des versements Frais Annexes

Statut N. AFF

FRAIS SCOLARITE

Code Niveau	Frais Inscription	Scolarité
6ème	47 000	350 000
5ème	47 000	350 000
4ème	47 000	350 000
3ème	47 000	350 000
2A	47 000	350 000
2C	47 000	350 000
1A	47 000	350 000
1C	47 000	350 000
1D	47 000	350 000
TA1	47 000	350 000
TA2	47 000	350 000

Supprimer **Fermer**

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**.

e) 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.

FS080 : Parametrage Scolarité

Echéancier Frais annexes

N° Versements Frais inscription et scolarité Echéanciers des versements Frais Annexes

Centre de Coût Internat

Echéancier

N° Vers.	Date Echéance	Mont. Vers.
1eVers	05/09/2012	50 000
2eVers	05/10/2012	50 000
3eVers	05/11/2012	50 000
4eVers	05/12/2012	50 000
5eVers	05/01/2013	0
6eVers	05/02/2013	0
7eVers	05/03/2013	0
Total		200 000

Supprimer **Fermer**

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.

FS081 : Parametrage Carnet de reçus

Création Fermeture Carnet en cours

Frais Insc. / Scolarité

N° Carnet C0001

Date 03/06/2015

Nb. feuilles 50

Créer

Frais annexes

N° Carnet

Date

Nb. feuilles 0

Créer

Quitter

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

i) Mode de remplissage de la classe

Paramètres -> Paramètres systèmes -> Onglet Remplissage classe.

Parametres système

Serveur FTP Moyenne de passage Appréciations sur Bulletins

Frais Abonnement sms Critères Passage en 1èreC

Critère passage en TA1 Impression Reçu Base horaire Prof.

Fond badge Taux Horaire Exclusion AP/MUS Serveur FTP IVEX

API SMS MINISTERE Sauvegarde distante

Forfait après réduction Remplissage Classe

☐ Affecter les élèves automatiquement aux classes

Fermer

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

Code	Libellé	N° Ordre	Série	Eff. Prev. Classe	Vol. horaire	Cycle	Prefixe Niv.
5ème	5ème	2		72	0	1er Cycle	
6ème	6ème	1		78	0	1er Cycle	
4ème	4ème	3		63	0	1er Cycle	
3ème	3ème	4	3ème	63	0	1er Cycle	

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 !

ii) 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

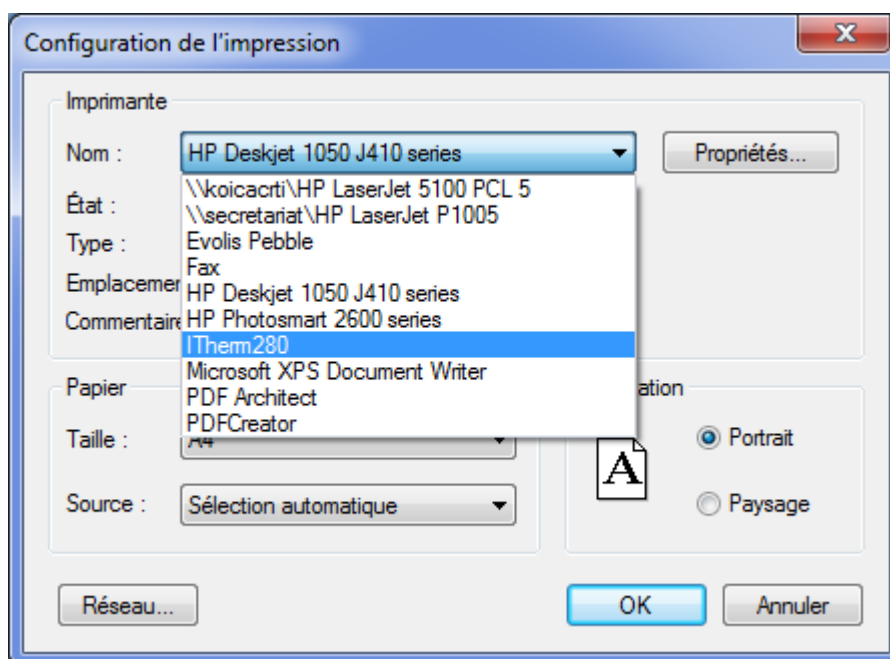
- **Dans le cas contraire**, les frais annexes sont saisis séparément lors de l'inscription dans la table Frais annexes avant enregistrement. Exemple : Sur un total de 50 000 frs, si les frais doivent être payés à hauteur de 10 000 frs, taper 40 000 frs dans le champ Montant Règlement et 10 000 frs devant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

iii) 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.

a) Inscription des élèves

1) Ancien élève

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

Expert-Pro : COLLEGE MODERNE LA COLOMBE - [FS035 : Rentrée Scolaire '1]

Fichier Paramètres Traitement Modification Consultation Outils Paie Système ?

Connecté : DJESS Nous sommes le 03/06/2015 Il est 23:55:22 Année Scolaire : 2014-2015

INSCRIPTION / SAISIE SCOLARITE

ELEVES ANNEE PREC.										
LISTE DES ELEVES DE L'ANNEE SCOLAIRE 2013-2014										
	Matricule	Nom	Sexe	AFF	D.F.A	Niv. Sup	Reliquat	Date Insc.	Nvelle Classe	
6ème	13043999M	ADAMA DEDE DEBORAH PARFAITE	F	✓	Ad	5ème	0	08/09/2014	5ème1	
6ème1	13049247R	BALBONE ZEINABOU	F	✓	Ad	5ème	0	10/09/2014	5ème1	
6ème2	13043720A	BAMA DEBORAT	F	✓	Ad	5ème	0	29/09/2014	5ème4	
6ème3	13044890U	BAMBA FANTA	F	✓	Ad	5ème	0	19/09/2014	5ème1	
6ème4	13042767Z	BEKE OGO ISAAC		✓	Ad	5ème	0	22/10/2014	5ème1	
6ème5	13047187J	DIALLO SIRI TANOU	F	✓	Ad	5ème	10 000			
6ème6	13500295Q	DIAWARA MAMADOU			Ad	5ème	0	29/09/2014	5ème7	
6ème7	13048228U	DJE AFFOUE MARIE HERMINE BENEDICTE	F	✓	Ad	5ème	0			
6ème8	13047126U	GBAHO ARTHUR		✓	Ad	5ème	0	21/10/2014	5ème4	
6ème9	13044434F	GNAMBA ESSIS ESSANE EDWIGE	F	✓	Ad	5ème	0	15/09/2014	5ème2	
6ème10	13226800L	GUEI KPAZAI OULAMAN ROXANE D'AVILA	F	✓	Ad	5ème	0	02/06/2015	5ème1	
5ème	13463331W	GUENE ABDOUL RAMANE			Rd	6ème	0		6ème1	
5ème1	13047140Y	KAMAGATE HADJA MARIAM ZEINAB	F	✓	Ad	5ème	0	18/09/2014	5ème1	
5ème2	13043252Y	KANGAH AKOU MARIE THERESE	F	✓	Ad	5ème	0	06/10/2014	5ème1	
5ème3	13045614C	KOLEAH GWLADIS ANGELA	F	✓	Ad	5ème	0	11/09/2014	5ème3	
5ème4	12038312E	KONE IBRAHIM		✓	Ex		0			
5ème5	13043863V	KONE MAMADOU		✓	Ad	5ème	0	11/09/2014	5ème1	
5ème6	13048071C	KOUAKOU SAGNANHO LUC AGENOR		✓	Ad	5ème	0	28/08/2014	5ème1	
5ème7	13043304Z	KOUAME AMOIN AURELIE FELICITE	F	✓	Ad	5ème	0	03/09/2014	5ème2	
5ème8	13048545X	LAUBOUER DIEUDONNE MARCEL DELAVAN		✓	Ad	5ème	0	16/09/2014	5ème1	
5ème9										
4ème										
4ème1										
ELEVES ANNEE EN COURS										
FRAIS ANNEXES										
SCOLARITE	Effectif	41								

Import Inscription Créer un nvel élève (F4) Etat Journalier(F7) Les diff. vers. par élève (F8) Quitter (F3)

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 !

2) Nouvel élève

- [illegible]

3) Inscription des élèves déjà affectés aux classes (Etablissements Publics)

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

FS034 : Frais Inscription Rentrée Scolaire

REGLEMENT RELIQUAT / INSCRIPTION

Informations Elèves

Matricule: 10023448P Prénom: MOUHADOU Sexe: ☒ Masculin ☐ Feminin

Nom: DIARRA Classe préc.: 4ème5 MGA: 8.73 LV2: ESP ☐ INTERNE 0

Paieement Reliquat ☐ **Nouvelle Inscription** ☒ **Reste Inscription** ☐

Type Arriéré: Mont. Attendu: 0 Mont. Payé: 0 Reste: 0

Classe: 4ème5 Red: R ☒ AFF: ☐ Scolarité: 40 000 Insc.: 6 000 % Réduct*: Mt.: 0

Scol nette: 40 000

Frais. Inscription: 0 Avance Payée: 0 Reste: 0

Mode Règl.: ESPECES Banq.: N° Chèque: Date encaissement: Montant: Date:

Frais annexes

Code	Désignation	Montant à payer	Mont. Règl
TRANS	Transport	105 000	0
BTC	Boite de craie	0	0
DREXAMBEPC	Frais Examen BEPC	2 000	0
DRXEAMBAC	Frais Examen BAC	5 000	0
Total		112 000	0

Père: Cel.: Mère: Cel.: Tuteur: Cel.:

Enregistrer (F6) **Fermer (F3)**

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

Remarque :

i) 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**

ii) 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**

b) 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

FS033 : Saisie Règlement

SAISIE REGLEMENTS FRAIS ANNEXES

Scolarité | **Frais annexes**

Matricule: 12066 ☐ AFF N° Carnet: C55 N° Feuille: 349
 Nom: ATTIE Centre de Coût: TRANS Transport
 Prénom: BLEOUE JEAN PHILIPPI Montant à payer: 0
 Dte Insc.: 21/08/2014 Total réglé: 0 Reste: 0
 Classe: CE1A Red: ☐ Mode Règlement: ESPECES
 Sexe: ☒ Masculin ☐ Feminin Date Règl.: Mont.: 0

Code	Désignation	Mont à payer	Total Payé	Reste à payer
TRANS	Transport	105 000	0	105 000
TOTAL		105 000	0	105 000

Enregistrer
Fermer

- Choisir la date de règlement
- Taper le montant et cliquer sur **Enregistrer**

c) 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**

d) 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.
 - i) 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**
 - ii) 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**

e) 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.

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**

b) 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**

2) Annulation d'une inscription

Une inscription erronée peut être supprimée.

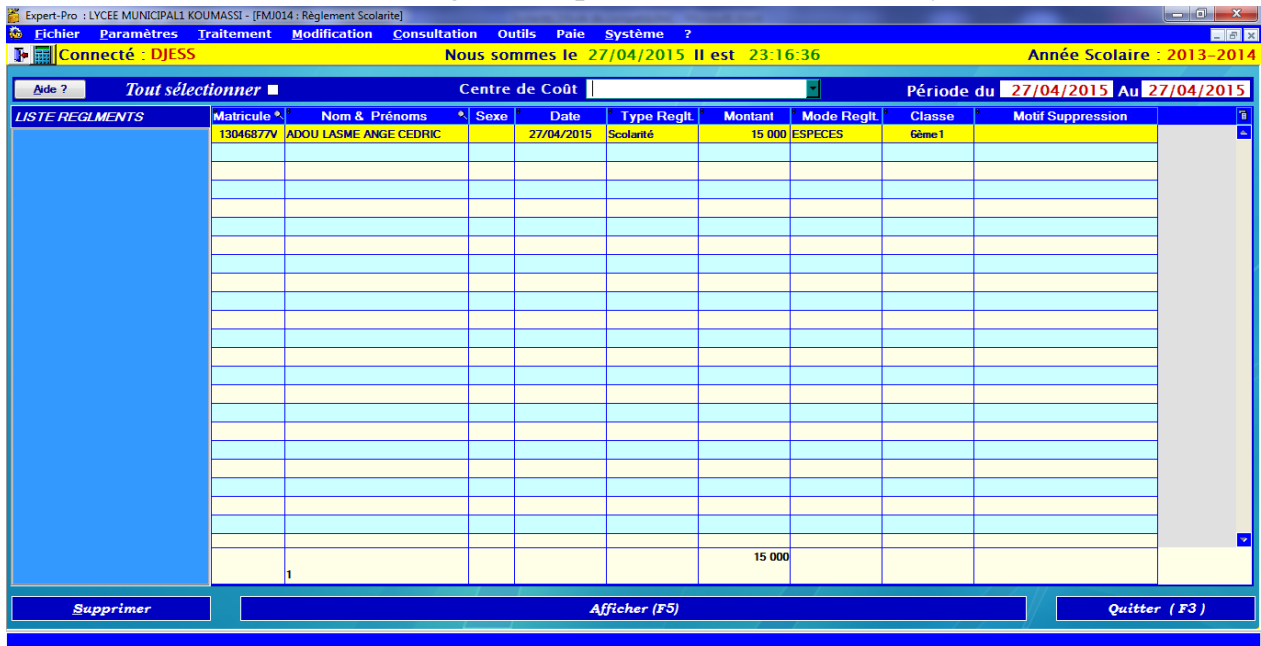
Procédure :

- 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.

3) 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** »

4) 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

5) 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

6) 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

7) Réajustement Echancier 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 Echancier élève
- Clique sur la classe
- Choisir l'élève dans la liste déroulante **Nom élève**

N° Vers.	Date échéance	Montant Vers.
1er Versement	05/09/2013	10 000
2ème Versement	05/10/2013	10 000
3ème Versement	05/11/2013	10 000
3ème Versement	05/12/2013	10 000
5ème Versement	05/01/2014	10 000
6ème Versement	05/02/2014	10 000
7ème Versement	05/03/2014	0
Effectif		60 000

- 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**

RESERVATION									
ELEVES ANNEE PREC.	Matricule	Nom	Sexe	AFF	INT	Date Réserv.	Mont Payé	Niv. réserv.	D.F.A
ELEVES ANNEE EN COURS	18005162K	ABY M'BOUGOUA LAURENT CHRIS-WILLIAM		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
FRAIS ANNEXES	18118321J	ANIMAN ASSIEDOU YEDIDIADAVI KINGSLEY		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
SCOLARITE	18002441P	ANOH EZECHIEL		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
RESERVATION	18002217E	ANON ADIKO CHIADON GRACE DESIR	F	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
CSM-COCODY	18546789K	ASSEMIEN KABLAN DOMINIQUE YANN		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
6ème	18002440Q	ASSEU ASSEU EMMANUEL EPHRAIM		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
6ème1	18545964F	BLEDOU MARIE-GLORIA EVA-CHARLES	F	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
6ème2	18116691F	BLIZOUA ERWAN ARIEL-EMMANUEL		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
6ème3	18001870Z	BONY GRAH KENANIA CHRIS-ETHAN		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
6ème4	18312359A	DEGNY N'GUESSAN SAMUEL ELISCHUA		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
5ème	18000074J	DEMBELE MARIE-DAVID ZEINAB	F	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
5ème1	18210006M	EHOUNOU ADJO OULAI ESTHER PAMELA	F	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
5ème2	18021910Y	EKPONZAN AKA ELOGANE EMMANUEL CRAIG		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
5ème3	18311884B	FOFANA IMANE FATIMA	F	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
5ème4	18573711K	GBELY PITA ANGE VICTORIEN		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
4ème	18556704B	GBETIA GEDEON NISSI		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
4èmeL1									
4èmeL2									
4èmeS1									
4èmeS2									

- Cliquer sur la classe
- Double cliquer sur l'élève

FS110 : Saisie Règlement Réserve

SAISIE REGLEMENTS RESERVATION

Réserve

Année scolaire à réserver 2019-2020

Matricule 18116691F ☒ AFFECTE(E) ☐ INTERNE Classe actuelle 6ème1

Nom BLIZOUA Red Date Réserv. 06/09/2018 Total payé 0

Prénom ERWAN ARIEL-EMMAN ☒ Masculin ☐ Feminin Niveau Réserve. 5ème

Mode Règl. ESPECES Date Mont. 50000

Banq. N° Pièce réserv. Date Pièce

Enregistrer **Fermer**

- 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 Réserve à la rentrée scolaire

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

FS034 : Frais Inscription Rentrée Scolaire

REGLEMENT RELIQUAT / INSCRIPTION

Informations Elèves

Matricule 06274239G ☒ Masculin ☐ Feminin

Nom ACANON Prénom JEAN MARC Classe préc. TD3 MGA 10,94 LV2

Nouvelle Inscription ☒ ☐ INTERNE ☒ AFFECTE(E) ☐ Redoublant

Classe TD1 Montant Internat 0

Frais Insc. 6 000 % Réduct* Mont. réduct* 0

Scolarité 50 000 **Montant Réserve** 0

Scol nette 50 000

Règlements ☐ ☒ FRAIS DE TIMBRE D'ETAT INCLUS

Frais insc. Payé 0

Reste 0

Frais sco. Payé 0

Reste 0

Mode Règl. VERST BANCAIRI Montant Règl. 0 Date règl. 01/07/2021

Banq. émet. Banq. Ecole N° Pièce Date encaissement

☒ Tt Cocher/Décocher Ajouter un Centre de Coût

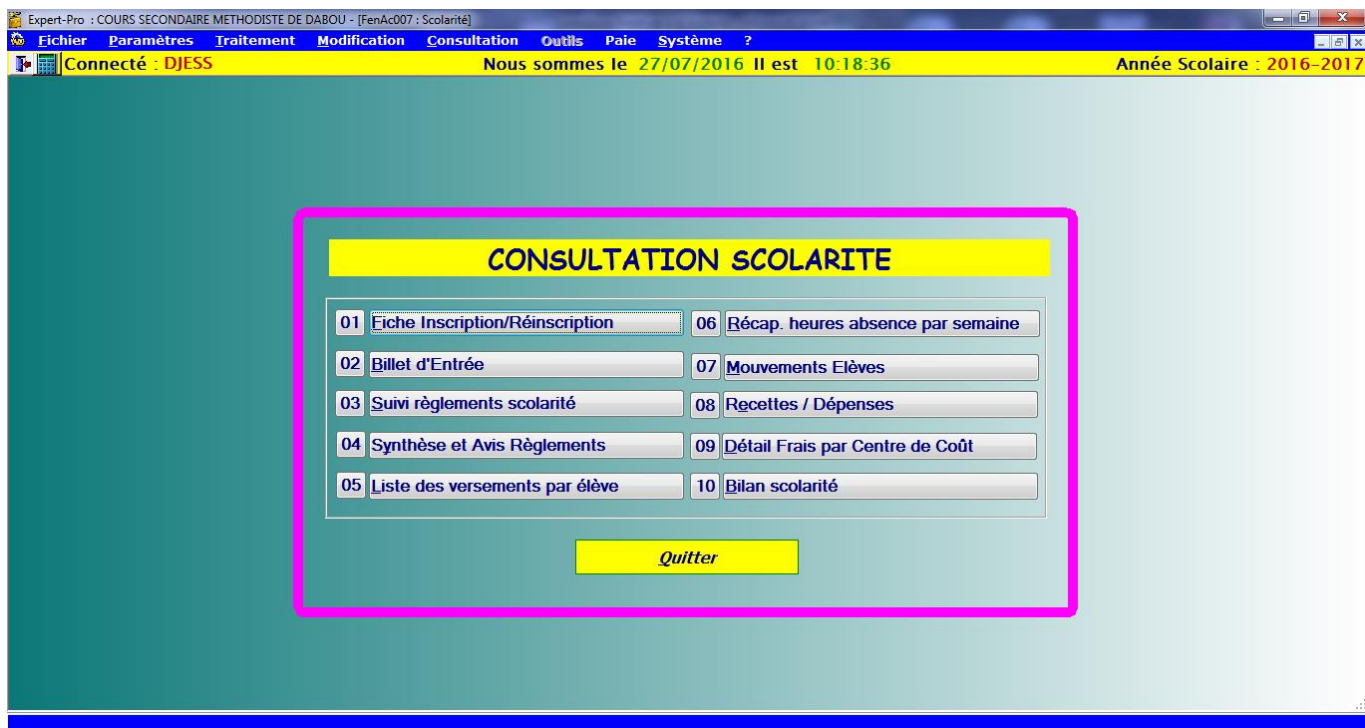
Code	Désignation	Retenu	Montant à payer	Total payé	Reste	Mont. Règl.
CANTSEP	CANTINE SEP	<input checked="" type="checkbox"/>	15 000	0	15 000	0
DREXAMBEPC	Frais Examen BEPC	<input checked="" type="checkbox"/>	2 000	0	2 000	0
DRXEAMBAC	Frais Examen BAC	<input checked="" type="checkbox"/>	5 000	0	5 000	0
GARDJANV	GARD JANVIER	<input checked="" type="checkbox"/>	30 000	0	30 000	0
REPRLIQ	Report Reliquat année année précédent	<input checked="" type="checkbox"/>	0	0	0	0
Total			52 000	0	52 000	0

Père Cel. Mère Cel. Tuteur Cel. 010101

Enregistrer (F6) **Fermer (F3)**

II-Consultation des états de la scolarité

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



iv) Les avis de relance

Pour avoir les avis de relance, il faut :

- Cliquer sur le bouton **Synthèse et avis règlement**

Expert-Pro : LYCEE MUNICIPAL KOU MASSI - [FC047 : Frais Inscript* et Regit. Scolarite *]

Fichier Paramètres Traitement Modification Consultation Outils Paie Système ?

Connecté : DJESS Nous sommes le 28/04/2015 Il est 00:40:44 Année Scolaire : 2013-2014

SYNTHESE REGLEMENTS SCOLARITE

Echéance 05/01/2014

Par Elève	Matricule *	Nom *	Sexe	AFF	Classe	F. ins.	F. ins. payés	R. F. insc.	Scolarite	Réduction	Scol. nette	Scol. Regl. s
LM1K	13046877V	ADOU LASME ANGE CEDRIC	M	<input checked="" type="checkbox"/>	Gème 1	0	0	0	60 000	0	60 000	15 000
Gème 1	13031528Q	AGBA ATTIMBIE KARINE SYLVIA	F	<input checked="" type="checkbox"/>	Gème 1	0	0	0	0	0	0	0
Gème 2	12037506A	AGBEGNE ANGE EMMANUELLA ZOU	M	<input checked="" type="checkbox"/>	Gème 1	0	0	0	0	0	0	0
Gème 3	13047073S	AMANI ANGORA FRANCIS JEAN YVAN	M	<input checked="" type="checkbox"/>	Gème 1	0	0	0	0	0	0	0
Gème 4	13046890W	ANOUAN ANOH OTCHOUMOU ALFRED E	M	<input checked="" type="checkbox"/>	Gème 1	0	0	0	0	0	0	0
Gème 5	13048185W	ATCHE MARIE ANDREAS OCEANNE GLOD	F	<input checked="" type="checkbox"/>	Gème 1	0	0	0	0	0	0	0
Gème 6	13047264W	AYIWAHOUN MARIE PAULINE	F	<input checked="" type="checkbox"/>	Gème 1	0	0	0	0	0	0	0
Gème 7	13048189M	BAMBA AKOUA LATIFA	F	<input checked="" type="checkbox"/>	Gème 1	0	0	0	0	0	0	0
Gème 1	13031561T	BAMBA CHRIST DAVID SINGO	M	<input checked="" type="checkbox"/>	Gème 1	0	0	0	0	0	0	0
Gème 2	13043741X	BASSIR FAWAZ OLALEKAN	M	<input checked="" type="checkbox"/>	Gème 1	0	0	0	0	0	0	0
Gème 3	13043749Q	BENIN GONDEMA ADAMS	M	<input checked="" type="checkbox"/>	Gème 1	0	0	0	0	0	0	0
Gème 4	13048195V	BERTÉ GNIRE AWA	F	<input checked="" type="checkbox"/>	Gème 1	0	0	0	0	0	0	0
Gème 5	13048196N	BETTA SOUKOU EMMANUEL IVAN	M	<input checked="" type="checkbox"/>	Gème 1	0	0	0	0	0	0	0
Gème 6	13048200F	BOHUI KOU DOU AIMEE	F	<input checked="" type="checkbox"/>	Gème 1	0	0	0	0	0	0	0
Gème 7	13047090Z	BOUA ADJOUA CYRILLE KARMELE	F	<input checked="" type="checkbox"/>	Gème 1	0	0	0	0	0	0	0
Gème 1	13043757U	BRAGAHY YACE GRACE-INES OLIVIA	M	<input checked="" type="checkbox"/>	Gème 1	0	0	0	0	0	0	0
Gème 2	13045567A	COMPAORE FRANCK EMMANUEL	M	<input checked="" type="checkbox"/>	Gème 1	0	0	0	0	0	0	0
Gème 3	13048215F	DALEBA CARMELE DANIELLE	F	<input checked="" type="checkbox"/>	Gème 1	0	0	0	0	0	0	0
Gème 4	13047287R	DAMANA DOGNI FRANCK	M	<input checked="" type="checkbox"/>	Gème 1	0	0	0	0	0	0	0
Gème 5	13021733A	DAO DRISSA	M	<input checked="" type="checkbox"/>	Gème 1	0	0	0	0	0	0	0
Gème 6	12026628C	DAO MARIAM	F	<input checked="" type="checkbox"/>	Gème 1	0	0	0	0	0	0	0
Gème 7	13043785U	DIABATE BEN KOUASSI MARC-JOEL	M	<input checked="" type="checkbox"/>	Gème 1	0	0	0	0	0	0	0
Gème 1	13043785U	DIABATE ZANGAN ABOURACAB	M	<input checked="" type="checkbox"/>	Gème 1	0	0	0	0	0	0	0
Par Classe	Cumul					0	0	0	60 000	0	60 000	15 000
Par Niveau	Effectif	91										
Aperçu (F5)		sms Avis règlement		Aperçu Avis		Non soldés		Liste Réduction		Quitter (F3)		

- cliquer sur une classe, un niveau ou l'établissement
 - Taper une date
- Cliquer sur le bouton **Aperçu**