

FORMATION APOGÉE

MODULE 4

Réaliser

le suivi administratif d'une IA



SITUATION DU MODULE DANS LE PARCOURS

MODULE 1	Objectifs et grandes fonctionnalités d'Apogée
MODULE 2	Prise de contact avec l'outil Apogée
MODULE 3	Réaliser une inscription administrative et le paiement des droits
MODULE 4	REALISER LE SUIVI ADMINISTRATIF D'UNE IA
MODULE 5	Gérer comptablement les paiements et remboursements
MODULE 6	Réaliser une inscription pédagogique et son suivi
MODULE 7	Saisir les décisions de commission et de jury
MODULE 8	Consulter et mettre à jour le dossier étudiant
MODULE 9	Connaître la Structure des enseignements
MODULE 10	Saisir et exploiter la Structure des enseignements
MODULE 11	Saisir les modalités de collecte des enseignements
MODULE 12	Evaluation des enseignements
MODULE 13	Préparer la session d'examens
MODULE 14	Saisir les notes et résultats dans Apogée
MODULE 15	Saisir les notes depuis une application externe
MODULE 16	Agréger les notes et résultats dans Apogée
MODULE 17	Délibérer et diffuser les résultats
MODULE 18	Organiser la deuxième session d'examens
MODULE 19	Introduction au domaine Constitution des groupes
MODULE 20	Les groupes : arborescences, inclusions et incompatibilités
MODULE 21	Affectation des étudiants dans les groupes
MODULE 22	Gestion des stages classiques
MODULE 23	Introduction au domaine Organisation des épreuves
MODULE 24	Préparation de l'élaboration des calendriers d'épreuves
MODULE 25	Élaboration des calendriers d'épreuves
MODULE 26	Thèses, H.D.R. et D.R.T.
MODULE 27	Introduction à l'organisation et à la gestion de l'anonymat
MODULE 28	Organisation de l'anonymat
MODULE 29	Gestion des résultats sous anonymat
MODULE 30	Paramétrer et calculer les charges d'enseignement
MODULE 31	Glossaire
MODULE 32	Récapitulatif des éditions et requêtes

MODULE 4

REALISER LE SUIVI ADMINISTRATIF D'UNE IA

SOMMAIRE

1. OBJECTIFS DU MODULE	6
1.1 Les objectifs	6
1.2 Le déroulement de la session	6
2. REALISER LE SUIVI ADMINISTRATIF	7
2.1 Événements impliquant un suivi administratif	7
A. MODIFICATIONS LORS DU SUIVI ADMINISTRATIF	7
B. CHANGEMENT OU AJOUT D'UNE INSCRIPTION A L'ETAPE	8
C. ANNULATION D'UNE IA.....	8
D. RESILIATION D'UNE IA	8
E. GESTION DES INTERDITS	9
2.2 Impact des modifications sur une IA	9
A. TYPES DE MODIFICATIONS.....	9
B. CAS DE MODIFICATIONS SIMPLES.....	9
C. CAS DE MODIFICATIONS COMPLEXES	10
D. PAIEMENTS COMPLEMENTAIRES ET REMBOURSEMENTS.....	10
E. PAIEMENTS COMPLEMENTAIRES	11
F. REMBOURSEMENTS	11
2.3 Le mémento étudiant	13
3. DEMONSTRATIONS ET EXERCICES	14
3.1 Modification simple d'une inscription administrative : démonstration	14
A. ÉCRAN ADRESSES DE L'ETUDIANT	14
3.2 Modification complexe d'une IA et recalcul des droits : démonstration	15
A. ÉCRAN INSCRIPTION AUX ETAPES.....	15
B. ÉCRAN COUVERTURE SOCIALE ET DROITS FACULTATIFS	16

C. ÉCRAN PAIEMENT DIFFERENTIEL.....	16
D. FENETRE SAISIE DES REMBOURSEMENTS	17
E. ÉCRAN PAIEMENT DIFFERENTIEL.....	17
3.3 Modification complexe d'une IA et recalcul des droits : exercice	18
A. ENONCE	18
B. CORRIGE.....	18
3.4 Modification complexe d'une IA : changement d'étape démonstration	19
A. ÉCRAN AFFICHAGE DES DROITS	19
B. ÉCRAN INSCRIPTION AUX ETAPES	19
C. ÉCRAN COUVERTURE SOCIALE ET DROITS FACULTATIFS	20
D. ECRAN CARTE IMMATRICULATION	21
E. ÉCRAN PAIEMENT DIFFERENTIEL.....	21
F. FENETRE SAISIE DES PAIEMENTS.....	22
G. ECRAN PAIEMENT DIFFERENTIEL.....	22
3.5 Modification complexe : changement d'étape et recalcul des droits. Exercice	23
A. ENONCE	23
B. CORRIGE.....	23
3.6 Annulation d'une IA et remboursement des droits : démonstration	24
A. ÉCRAN ANNULATION D'UNE IA	24
B. ÉCRAN SAISIE DES REMBOURSEMENTS	25
C. FENETRE DE SAISIE DES REMBOURSEMENTS	25
D. ÉCRAN SAISIE DES REMBOURSEMENTS	26
E. ÉCRAN SITUATION COMPTABLE D'UN ETUDIANT (VISUALISATION)	26
F. ÉCRAN ÉDITION DE LA LISTE DES REMBOURSEMENTS	27
G. ÉCRAN CLOTURE / MODIFICATION DES REMBOURSEMENTS	28
H. ÉCRAN FICHE INDIVIDUELLE DE L'ETUDIANT	29
I. ÉCRAN INSCRIPTION AUX ETAPES	29
J. ÉCRAN COUVERTURE SOCIALE ET DROITS FACULTATIFS	30
K. ÉCRAN PAIEMENT DIFFERENTIEL.....	30
L. FENETRE DE SAISIE DES PAIEMENTS.....	31
M. ÉCRAN PAIEMENT DIFFERENTIEL.....	31
3.7 Annulation d'une inscription administrative sans remboursement : exercice	32
A. ENONCE	32
B. CORRIGE.....	32
3.8 Résiliation d'une inscription administrative : démonstration	33
A. ÉCRAN RESILIATION D'UNE IA.....	33
B. ÉCRAN ÉDITION LETTRES D'ANNULATION ET DE RESILIATION	34
3.9 Résiliation d'une inscription administrative : exercice	34

A. ENONCE.....	34
B. CORRIGE.....	34
3.10 Consultation et saisie des interdits : démonstration	35
A. ÉCRAN GESTION DES INTERDITS.....	35
B. ÉCRAN GESTION DES INTERDITS.....	36
C. ÉDITION DE LA LISTE DES INTERDITS.....	36

1.

OBJECTIFS DU MODULE

1.1 Les objectifs

Il répond aux objectifs suivants :

- ✓ savoir modifier le dossier d'un étudiant,
 - ✓ connaître les implications de ces modifications (simples ou complexes) sur le dossier administratif,
 - ✓ savoir annuler, résilier une inscription administrative.
 - ✓ savoir effectuer des opérations de remboursements de droits ou de paiements complémentaires,
 - ✓ savoir éditer les états disponibles pour réaliser le suivi administratif.
- ▲ Le préalable au suivi de ce module de formation est d'avoir suivi le module : « Réaliser une inscription administrative et le paiement des droits ».


Les objectifs

- ☞ Savoir modifier le dossier administratif d'un étudiant.
- ☞ Connaître les implications de ces modifications sur le dossier administratif (modification simple, modification complexe avec recalcul des droits).
- ☞ Savoir effectuer des opérations de remboursement suite à une modification complexe.
- ☞ Savoir gérer les interdictions d'inscription.
- ☞ Savoir éditer les documents standards, disponibles, pour le suivi des inscriptions administratives.

1.2 Le déroulement de la session

Les durées indiquées sont des durées approximatives. Certaines sections pourront durer plus ou moins longtemps selon les modules suivis au préalable par les participants et leurs souhaits.

Le temps consacré aux manipulations libres dépendra du temps nécessaire à la réalisation des démonstrations et exercices.

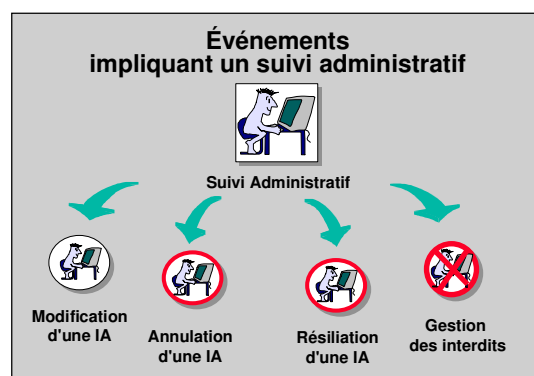
Le déroulement de la session 	
☞ Partie théorique	45 mn
☞ Modification simple : démonstration	10 mn
☞ Modification complexe : démonstration	10 mn
☞ Modification complexe : exercice	10 mn
☞ Changement d'étape : démonstration	15 mn
☞ Changement d'étape : exercice	10 mn
☞ Annulation d'une IA avec remboursement : démonstration	10 mn
☞ Annulation d'une IA sans remboursement : exercice	10 mn
☞ Résiliation IA : démonstration	10 mn
☞ Résiliation IA : exercice	5 mn
☞ Consultation et saisie d'interdit : démonstration	5 mn
TOTAL	2h 20mn

2.

REALISER LE SUIVI ADMINISTRATIF

2.1 Événements impliquant un suivi administratif

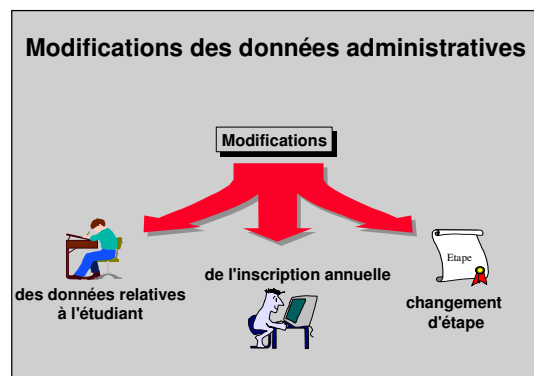
- ✓ **Modification d'une IA.** Modification de données de l'étudiant, de son inscription étape, des informations administratives annuelles le concernant.
- ✓ **Annulation d'une IA.** Annulation de l'inscription et remboursement des droits si nécessaire.
- ✓ **Résiliation d'une IA.** Résiliation de l'inscription de la part de l'établissement : aucun remboursement ni aucune inscription pour l'année en cours ne seront possibles.
- ✓ **Gestion des interdictions.** Saisie des interdictions d'inscription au cours de l'année...



A. MODIFICATIONS LORS DU SUIVI ADMINISTRATIF

Les modifications peuvent porter :

- ✓ **sur les données de l'étudiant :** nom, situation militaire, date de naissance, adresse, profession...
- ✓ **sur l'inscription administrative annuelle :**
 - CSP,
 - quotité travaillée...
- ✓ **sur l'étape :**
 - changement d'étape,
 - annulation de l'inscription à une étape,
 - inscription à une étape supplémentaire,
- ✓ **sur la couverture sociale et droits facultatifs :**
 - motif d'affiliation ou de non affiliation,
 - choix d'une activité entraînant le paiement d'un droit facultatif,



B. CHANGEMENT OU AJOUT D'UNE INSCRIPTION A L'ETAPE

Deux modifications principales peuvent intervenir :

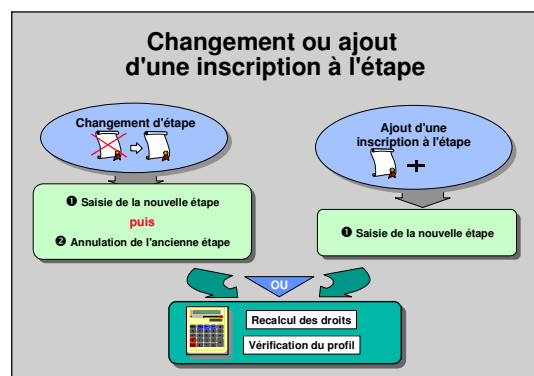
- ✓ l'inscription à une étape supplémentaire,
- ✓ le changement d'étape : dans ce cas il est nécessaire de saisir la nouvelle étape avant d'annuler la première.

Un recalcul des droits est toujours effectué que les droits relatifs à la nouvelle étape soient ou non différents.

- ▲ Il doit toujours exister une IAE (Inscription Administrative à une Etape) active sinon cela revient à faire une annulation complète de l'IA.

Si on cherche à annuler la dernière IAE active, le système propose l'annulation complète de l'IA et demande confirmation.

Un témoin indique l'état de l'inscription à l'étape; dans le cas d'une annulation, il passe de "E" (En cours) à "A" (Annulée) mais l'inscription est conservée dans la base.

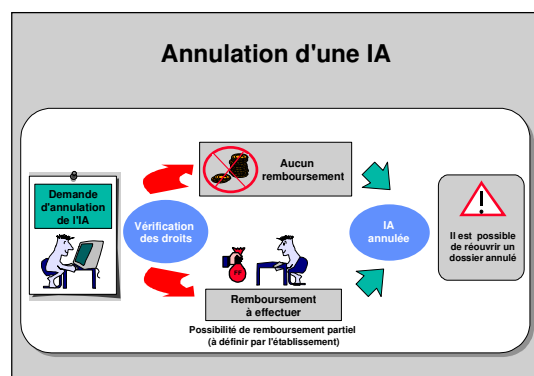


C. ANNULATION D'UNE IA

Une demande d'annulation de l'inscription administrative annuelle entraîne une vérification des droits.

2 possibilités se présentent :

- ✓ l'étudiant n'a pas encore payé les droits,
- ✓ l'étudiant a déjà acquitté les droits, il doit être remboursé. Un message informe l'utilisateur que l'annulation permet un remboursement (partiel ou complet).



L'état de l'inscription administrative annuelle passe de « Normal » à « **Annulé** », les inscriptions aux étapes sont annulées automatiquement et leur état passe à "A".

- ▲ L'inscription reste consultable. Il est aussi possible de réouvrir un dossier annulé pour l'année en cours.

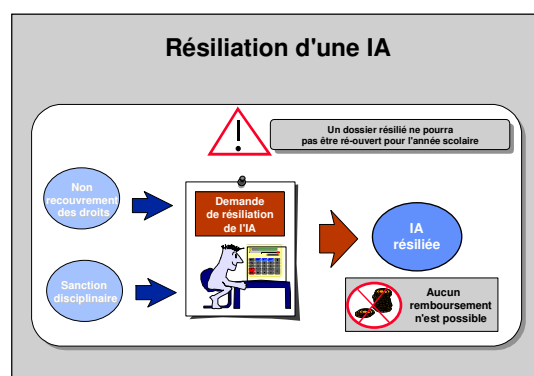
Pour réinscrire un étudiant dont l'inscription a été annulée, il faut ouvrir le dossier en modification et appuyer sur le bouton « réinscrire ». Toutes les données sont récupérées ; la précédente IAE (inscription administrative étape) reste à l'état "A" : selon le cas : ou l'on réinscrit l'étudiant à l'étape annulée, ou l'on inscrit à une autre étape.

D. RESILIATION D'UNE IA

La résiliation de l'inscription administrative annuelle n'est utilisée que dans des cas très exceptionnels (décès de l'étudiant par exemple).

La résiliation, contrairement à l'annulation, ne peut entraîner aucun remboursement.

L'état de l'inscription administrative annuelle passe de « Normal » à « **Résilié** », les inscriptions aux étapes sont résiliées automatiquement et leur état passe à "R".



- ▲ Une **résiliation est sans appel** et l'inscription ne pourra en aucun cas être rétablie pour l'année en cours. L'inscription est conservée et reste consultable.
- ▲ L'accès à cette fonctionnalité est restreinte à un nombre très limité d'utilisateurs pour éviter toute fausse manœuvre

E. GESTION DES INTERDITS

Le gestionnaire de scolarité peut être amené à saisir des interdictions d'inscription concernant l'étudiant en cours d'année :

- ✓ pour **motif interne** (situation irrégulière BU, sanction disciplinaire...),
- ✓ pour **motif externe** (liste d'étudiants interdits d'inscription fournie par le rectorat ou par d'autres universités).

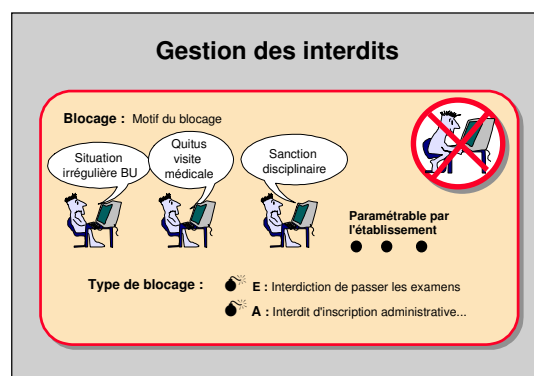
Blocage - type de blocage. Lors de la saisie d'un interdit, il est demandé de fournir le motif du blocage, le type de blocage est renseigné automatiquement.

Les listes de motifs et de types de blocage sont définies par l'établissement.

- ▲ Dans le cas des **interdits externes**, l'étudiant n'est pas connu dans l'établissement. Le blocage n'est pas complètement bloquant, il y a toujours la possibilité de forcer le blocage et d'inscrire l'étudiant.

Le blocage est déterminé par rapport aux valeurs des quatre champs : INE, nom, prénom, date de naissance.

- ▲ La gestion des interdictions est aussi disponible dans le domaine Inscription pédagogique.



2.2 Impact des modifications sur une IA

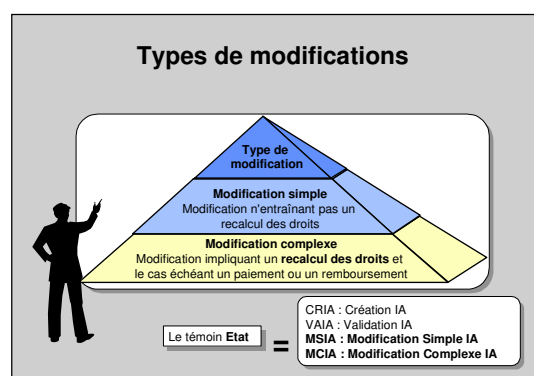
A. TYPES DE MODIFICATIONS

Le suivi peut entraîner 2 types de modifications :

- ✓ **des modifications simples** : une modification est dite **simple** lorsqu'elle n'entraîne pas de recalcul des droits;
- ✓ **des modifications complexes** : elles sont qualifiées de **complexes** dans le cas contraire.

Un message prévient l'opérateur si la modification entraîne ou non un recalcul des droits.

- ▲ Un témoin **Etat** présent sur chaque écran, permet de connaître le "type" de la modification réalisée.



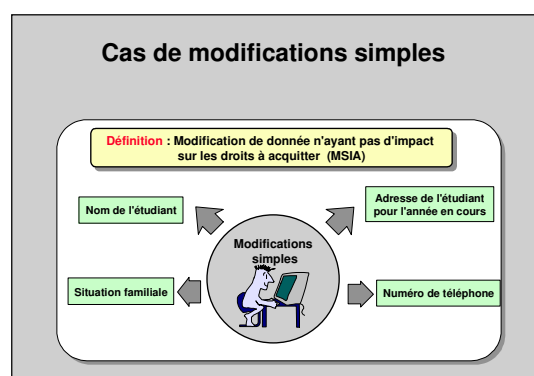
B. CAS DE MODIFICATIONS SIMPLES

Les modifications simples concernent les champs non utilisés pour le calcul des droits (nom étudiant, adresse, situation familiale...)

Cela signifie que la modification de ces champs ne provoque :

- ✓ ni recalcul de la sécurité sociale,
- ✓ ni recalcul du profil,
- ✓ ni modification directe des droits

Le témoin **Etat**, suite à la modification, passe



à "MSIA".

C. CAS DE MODIFICATIONS COMPLEXES

Dans le cas d'une modification complexe un recalcul des droits est effectué.

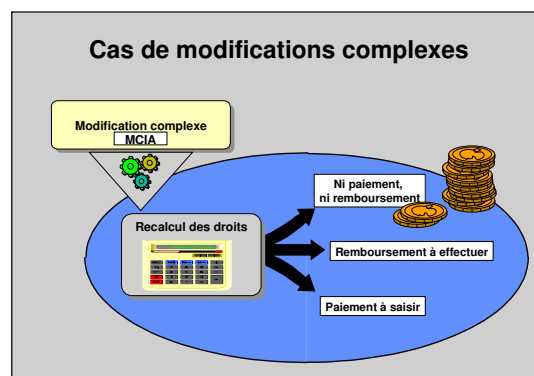
Les éléments susceptibles d'entraîner un recalcul des droits sont de 2 types :

- ✓ les éléments entrant dans le calcul d'un autre champ affectant le calcul des droits
 - date de naissance : recalcul de l'affiliation, non affiliation
 - profil et situation sociale de l'étudiant, profil étape
- ✓ les éléments affectant directement le calcul des droits :
 - modification de l'inscription à une étape,
 - modification de l'assurance ou de la mutuelle,
 - modification des droits facultatifs.

La modification entraînera soit :

- ✓ un remboursement des droits,
- ✓ le paiement de droits supplémentaires,
- ✓ ni paiement, ni remboursement.

▲ La validation d'une modification complexe ne peut être effectuée que sur les écrans d'affichage des droits ou paiement différentiel selon le paramétrage.



D. PAIEMENTS COMPLEMENTAIRES ET REMBOURSEMENTS

Suite à des modifications complexes, un recalcul des droits est effectué.

Ces modifications ont pu engendrer en parallèle des paiements complémentaires (ajout d'une étape, choix d'une mutuelle...) et des remboursements (annulation d'une inscription à une étape, exonération suite à une modification du statut ou de la situation sociale...).

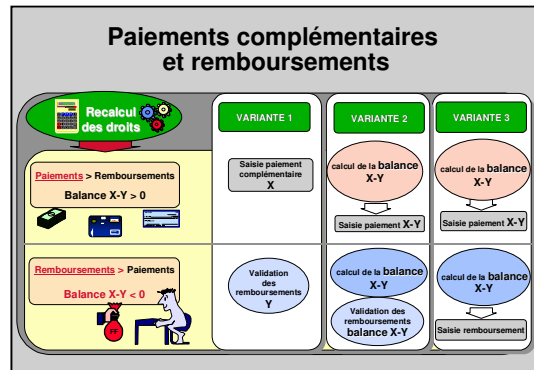
Lors du recalcul des droits, le système calcule la différence entre le total à payer et le total à rembourser.

Cette différence appelée « balance » est :

- soit positive,
- soit négative.
- soit nulle.

▲ Les actions à effectuer ne sont pas les mêmes selon la variante choisie dans le référentiel.

- ✓ **Variante 1. Paiement systématique** : il faudra saisir systématiquement les remboursements et les paiements complémentaires.
- ✓ **Variante 2. Paiement différentiel sans remboursement immédiat**, une compensation est effectuée :



- si les paiements > remboursements : saisie des paiements ;
- si les paiements < remboursements : saisie de la balance.

✓ **Variante 3. Paiement différentiel avec remboursement immédiat**, une compensation est effectuée :

le paiement ou le remboursement de la balance pourra être effectué directement.

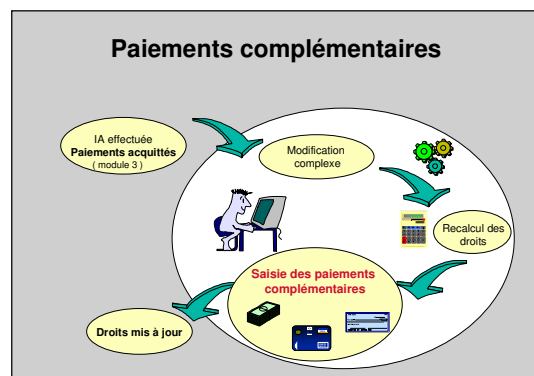
N.B. : « remboursement immédiat » ne veut pas dire que l'étudiant va être remboursé immédiatement ! Il signifie seulement que si cette variante est choisie, l'utilisateur accèdera immédiatement à l'écran saisie du remboursement.

E. PAIEMENTS COMPLEMENTAIRES

Un paiement complémentaire peut être dû à :

- ✓ un changement d'étape,
- ✓ l'ajout d'une mutuelle,
- ✓ l'ajout d'une étape,
- ✓ la suppression d'une exonération,
- ✓ d'autres modifications complexes...

La saisie des paiements s'effectue comme pour les droits à acquitter lors de l'inscription administrative (cf. module 3).



▲ Selon le paramétrage, le paiement est réalisé directement dans l'écran **Saisie des paiements** du menu **Droits** ou dans l'écran **Paiement différentiel** à la suite de la modification.

Lors de la saisie des paiements, il est possible de saisir une somme supérieure à la somme due, l'inverse étant impossible.

En cas de paiement d'une somme supérieure à celle qui est due, le surplus est enregistré sous forme du type de droit « Trop perçu », associé à une imputation comptable particulière, permettant à l'agence comptable d'effectuer ultérieurement le remboursement. Le trop perçu n'est pas porté en crédit sur le compte étudiant d'Apogée et ne permet pas d'être utilisé dans des opérations de modification de l'IA ;

Mode de paiement : paiement nul, ce mode est utilisé lorsque le montant à payer lors de l'IA est nul, cette situation correspond au cas d'un étudiant exonéré de tous les droits ou au cas de modification complexe avec paiement différentiel et balance nulle.

Une quittance est générée et ce mode de paiement apparaîtra dans la liste de contrôle des titres de paiement.

F. REMBOURSEMENTS

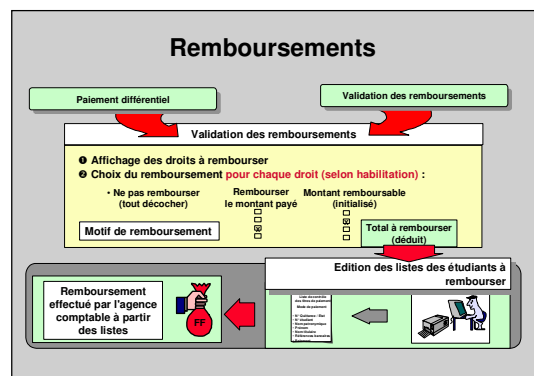
Un remboursement peut être dû à :

- ✓ une annulation d'inscription administrative,
- ✓ une annulation d'inscription à une étape,
- ✓ d'autres types de modifications complexes...

Le gestionnaire saisit les informations nécessaires au remboursement.

Des listes sont éditées et transmises à l'agence comptable qui effectue réellement le remboursement.

Pour tout remboursement, il est demandé de **fournir un motif de remboursement**; dans certains cas, le motif peut être calculé par Apogée, mais il est modifiable.



▲ Il est impossible d'effectuer un remboursement si Apogée n'a pas déterminé une situation de remboursement.

Montants à rembourser

Pour chaque droit, on doit dans un premier temps déterminer s'il est ou non remboursable par l'établissement.

Chaque droit est défini dans le référentiel par un montant (montant payé) et un montant remboursable, qui peut être égal ou inférieur au montant payé.

En cas de remboursement, Apogée propose par défaut le montant remboursable. Il est impossible de saisir une autre valeur.

Si l'on désire rembourser le montant, il faut disposer d'une habilitation suffisante et indiquer qu'on veut rembourser le montant payé (écrans paiement différentiel ou saisie du remboursement).

Le total à rembourser sera alors recalculé à partir de ces informations.

Cas des exonérations. Le montant remboursé est égal au montant payé et non au montant remboursable (exemple : cas d'un remboursement suite à la saisie d'une bourse).

2.3 Le mémento étudiant

Le « mémento » étudiant est une zone de saisie de texte libre et accessible depuis de nombreux écrans, lorsque l'utilisateur est habilité. Ce mémento permet la saisie et le partage d'informations spécifiques à l'étudiant (dérogations et leur motif, demandes en attente de traitement,...). Le champ mémento peut contenir jusqu'à 4000 caractères et permet d'enregistrer des informations complémentaires sur l'étudiant.

Lorsque l'utilisateur est habilité, les écrans du domaine Inscription Administrative à partir desquels on peut accéder au mémento sont les suivants :

- Fiche individuelle de l'étudiant
- Adresses de l'étudiant
- Inscription administrative annuelle
- Inscription administrative aux étapes
- Couverture sociale et droits facultatifs
- Résiliation d'une inscription administrative
- Annulation d'une inscription administrative
- Affichage des droits
- Saisie des paiements
- Saisie des remboursements
- Paiement différentiel
- Situation comptable d'un étudiant

3.

DEMONSTRATIONS ET EXERCICES

3.1 Modification simple d'une inscription administrative : démonstration

L'étudiante **Julie RIVIERE** est inscrite en première année de DEUG de Droit.


Ses parents, chez qui elle était domiciliée, ont déménagé à l'étranger.


Les nouvelles adresses sont les suivantes:


- adresse personnelle (chambre étudiant) : 18 rue des écoliers, 35000 Rennes.
- adresse des parents: BP 125 à PARAKOU au BENIN.

✓ Effectuer les modifications nécessaires.

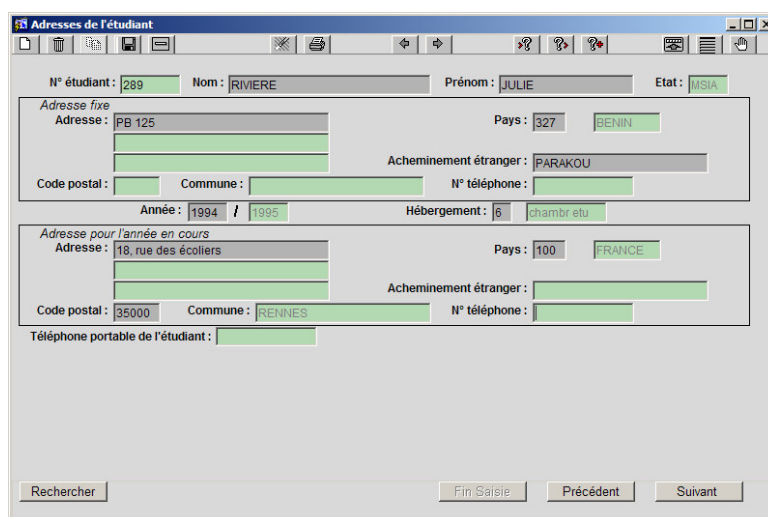
Modification simple d'une inscription administrative : démonstration

 10 minutes

 Savoir rechercher un étudiant.

 Savoir faire une modification simple.

A. ÉCRAN ADRESSES DE L'ETUDIANT



➔ Sélectionner **Modification d'une inscription** dans le menu **Inscription**.

L'utilisateur peut accéder directement aux écrans suivants :

- fiche individuelle de l'étudiant
- adresses de l'étudiant
- inscription administrative annuelle
- inscription aux étapes
- couverture sociale et droits facultatifs.

➔ Sélectionner **Adresses de l'étudiant**. Taper le nom de l'étudiant puis <F8> pour exécuter la recherche et afficher les informations le concernant.

Pour saisir l'adresse des parents :

➔ se positionner sur **Pays** et effacer la valeur 100. Taper **les 3 premières lettres du pays**. Le nom du pays s'affiche automatiquement si un seul pays répond au critère sinon activer la liste.

➔ Choisir l'hébergement **6** (chambre étudiant) et saisir l'adresse de l'étudiante.

L'état de l'inscription est passé de **VAIA** à **MSIA** (modification simple). Dans le cas d'une modification simple, on va pouvoir valider puis sortir.

3.2 Modification complexe d'une IA et recalcul des droits : démonstration

L'étudiante **Camille LEVI**, actuellement inscrite en 2^e année de DEUG Lettres classiques (DLC200) a déjà acquitté ses droits d'inscription qui s'élevaient à 374.27 Euros.

Elle vient de recevoir la notification d'obtention d'une bourse de l'enseignement supérieur : numéro de boursier : 1591593573571.

- ✓ Effectuer la modification et vérifier les remboursements.

Références bancaires :

- n° de compte : 1248796541
- RIB : 77
- Banque : CL Rennes

Modification complexe d'une inscription administrative et recalcul des droits : démonstration



10 minutes



- ☞ Savoir modifier une inscription administrative.
- ☞ Comprendre l'impact d'une modification complexe sur le calcul des droits.
- ☞ Traiter le cas d'un étudiant devenant boursier dans l'année.

A. ÉCRAN INSCRIPTION AUX ETAPES

▲ La saisie de la bourse se fait dans la fenêtre **Inscription administrative aux étapes**.

➔ Sélectionner **Modification d'une inscription / Inscription aux étapes** dans le menu **Inscription**.
Cliquer sur le bouton **Saisie Etape**.

Choisir le type de bourse et saisir le numéro de boursier.
Cliquer ensuite sur **Accepter**, le numéro de

boursier est rapatrié dans cet écran.

*Consulter l'écran **Couverture sociale et droits facultatifs** en cliquant sur le bouton **Suivant**.*

La situation sociale a été recalculée : de NO elle est passée à BO.

▲ Vous ne pourrez pas sortir ou valider tant que vous ne serez pas passé sur l'écran **Paiement différentiel** qui affiche les droits.

En effet, le système effectue le recalcul des droits nécessaire dans le cas d'une modification complexe.

➔ *Cliquer sur le bouton **Suivant**.*

B. ÉCRAN COUVERTURE SOCIALE ET DROITS FACULTATIFS

N° étudiant : 999 Nom : LEVI Prénom : CAMILLE Etat : MClA

Inscription administrative annuelle

Année : 1994 / 1995 Profil : NO normal Situation sociale : BO boursier

Affiliation

Affiliation sécurité sociale étudiante Ayant droit autonome (ADA)

Motif d'affiliation : 11 ar co lib

Motif de non affiliation : []

Date affiliation : 01/07/1995 CPAM : 351 Ile et Vi Affiliation

Centre payeur : 756 Autre Ile

Assurance/Mutuelle

Assurance responsabilité civile : []

Contrat mutuelle : 11 SMEREB-CF

Motif dossier incomplet : []

Rechercher Sécurité Sociale Carte immat. Droits facult. Précédent Suivant

▲ La situation sociale de l'étudiant est passée à **BO** (Boursier).

Si la modification entraîne un remboursement, le saisis dans l'écran **Validation des remboursements**.

➔ Consulter l'écran **Paiement différentiel en cliquant sur le bouton Suivant**.

C. ÉCRAN PAIEMENT DIFFERENTIEL

N° étudiant : 999 Nom : LEVI Prénom : CAMILLE Etat : MClA

Situation sociale

Année : 1994 / 1995 Régime sécu. : 350 af exonéré Situation : BO boursier Profil : NO normal

Etapes	Prf	Droits	A payer	A rembourser	Payé	Remboursé	Remboursable
*		01 MPU				2.29	<input type="checkbox"/>
*		02 BIBL		17.23		17.23	<input checked="" type="checkbox"/>
*		09 Secu Soc		137.20		137.20	<input checked="" type="checkbox"/>
*		11 SMEREB-C				111.29	<input type="checkbox"/>
		CG-PH				4.57	<input type="checkbox"/>
		CP-904				12.20	<input type="checkbox"/>
		DLC200 NO		85.68		85.68	<input checked="" type="checkbox"/>
Totaux :				240.11		374.27	
Balance :				-240.11			

Montant des remboursements : []

Rechercher Annuler Valider Saisir remboursement Précédent

▲ Le régime sécurité sociale de l'étudiant est passé à **af exonéré** en raison de la bourse obtenue. La cotisation d'affiliation à la Sécurité étudiante lui sera remboursée selon la décision de l'établissement.

Dans le cas de la démonstration, l'étudiant a payé ses droits, la somme à rembourser est calculée à partir des droits remboursables. Seuls les droits remboursables dans le cas d'un changement

de situation sociale sont proposés au remboursement.

Les cases cochées indiquent les droits remboursables.

Cette modification de situation sociale engendre des exonérations : le montant remboursé est égal au droit payé et non au montant remboursable.

➔ Cliquer sur le bouton **Saisir remboursement** pour faire apparaître la fenêtre de saisie.

D. FENETRE SAISIE DES REMBOURSEMENTS

N° étudiant : 999 Nom : LEVI Prénom : CAMILLE Etat : M CIA

Situation sociale

Année : 1994 / 1995 Régime sécu. : 350 af exonéré Situation : 30 boursier Profil : NO normal

Saisie des remboursements

Montant à rembourser : 240.11

Remboursements

Motif : 30 Modif profil, sit soc entraîne exonérat Titulaire du compte : LEVI CAMILLE

Code banque : 10020 Code guichet : N° compte : 01248796541 Clé RIB :

Libellé de la banque : CREDIT LYONNAIS REN Commentaire :

Supprimer

Retour

Cette fenêtre permet de saisir les données bancaires relatives au remboursement.

Le bouton **Supprimer** permet d'annuler les informations saisies.

➔ Pour retourner sur l'écran **Paieement différentiel**, cliquer sur le bouton **Retour**.

E. ÉCRAN PAIEMENT DIFFERENTIEL

N° étudiant : 999 Nom : LEVI Prénom : CAMILLE Etat : M CIA

Situation sociale

Année : 1994 / 1995 Régime sécu. : 350 af exonéré Situation : 30 boursier Profil : NO normal

Etapas	Prf	Droits	A payer	A rembourser	Payé	Remboursé	Regroupement
+		01 MPU				2.29	
+		02 BIBL		17.23		17.23	17.23
+		09 Secu Soc		137.20		137.20	137.20
+		11 SMEREB-C					
CG-PH		19 FRAIS-CGE					
CP-904		17 BIBL-CMP					
DLC200	NO	03 SCOL1					6.80

Totaux : Balance : -240.11

Montant des remboursements : 240.11

Rechercher Annuler Valider Saisir remboursement Précédent

Forms

! APO-15998: Confirmez-vous le remboursement de l'étudiant ?

OK Annuler

➔ Cliquer sur le bouton **Valider** pour enregistrer le remboursement. Cliquer sur le bouton **OK** en réponse au message.

L'étudiant est inscrit pour l'année en cours, la carte d'étudiant sera imprimée automatiquement.

L'inscription est terminée et on revient sur l'écran **Fiche Individuelle de l'étudiant**.

3.3 Modification complexe d'une IA et recalcul des droits : exercice

A. ENONCE

Juliette MAITRE inscrite en 1^{re} année de DEUG de Droit, vient de se voir octroyer une allocation d'études (bourse de l'enseignement supérieur).

Son numéro de boursier est 9414613277027.

Elle souhaite également changer de mutuelle et prendre la MNEF-ECO à la place de la MNEF-Elémentaire.

- ✓ Mettre à jour son inscription puis saisir et valider les remboursements.

Références bancaires : n°compte : 000336545841

clé RIB : 12

banque : BNP Paris

- ✓ Vérifier les remboursements.

Modification complexe d'une inscription administrative et recalcul des droits : exercice



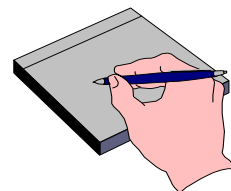
10 minutes



- ☞ Savoir modifier une inscription administrative.
- ☞ Comprendre l'impact d'une modification complexe sur le calcul des droits.
- ☞ Traiter le cas d'un étudiant devenant boursier dans l'année.
- ☞ Savoir faire un remboursement.

B. CORRIGE

- ✓ Avez-vous eu le message qui indique qu'un remboursement est possible ?
- ✓ Avez-vous saisi la nouvelle mutuelle : MNEF-ECO et visualisé le paiement complémentaire 105.19 Euros ?
- ✓ Avez-vous remarqué que dans ce cas il existait des paiements complémentaires inférieurs aux remboursements et que l'on remboursait uniquement la différence ?
- ✓ Avez-vous eu le motif de remboursement : MODIF PRU, SOC EXONERE (30) ?
- ✓ Le montant du remboursement s'élève-t-il à 132.63 Euros ?



3.4 Modification complexe d'une IA : changement d'étape démonstration

Laura CRESSON (n° 1001) a réalisé une inscription administrative en 1^{re} année de capacité en Droit (XCAP11).

Au vu de son cursus antérieur, elle est autorisée à s'inscrire en 2^e année de capacité en Droit (XCAP21).

Elle souhaite être affiliée à la Sécurité sociale étudiante et prendre la mutuelle SMEREB Confort.

Son père est salarié.

- Nom du père : CRESSY Yves

- Nom de la mère : BOURDON Nathalie

- ✓ Modifier son inscription et éditer la carte d'étudiant

Avant de faire toute modification, visualiser son inscription (écran Affichage des droits) afin de mieux saisir les impacts de ces changements.

Centre payeur

Non MNEF

Références bancaires : n°compte : 00078787878 à la Sté Générale Rennes.

Modification complexe d'une IA : changement d'étape. Démonstration

15 minutes

- Savoir annuler une inscription à une étape.
- Saisir une deuxième étape.
- Savoir enregistrer des paiements complémentaires..

A. ÉCRAN AFFICHAGE DES DROITS

Etapes	Prf	Droits	A payer	A rembourser	Payé	Remboursé	Remboursable
		01 MPU			2.29		
		02 BIBL			17.23		
		19 FRAIS-COE			4.57		
		XCAP11 NO 18 SPEC-CMP			2.29		
		XCAP11 NO 20 FR-GES-CC			1.52		
Totaux :					27.90		
Balance :							

➔ Sélectionner **Affichage des droits** dans le menu **Droits**.

▲ L'étudiante a payé ses droits.

Elle est inscrite en 1^{re} année de Capacité en droit et n'est pas affiliée à la sécurité sociale étudiante.

Le champ **Régime sécu.** est vide.

Elle n'a pas demandé de mutuelle, car il n'y a aucun droit correspondant dans la liste des droits.

B. ÉCRAN INSCRIPTION AUX ETAPES

Etape	V étp	Diplôme	V dip	Cge	Cmp	Etp	Dip	Cyc	Bourse	Etat 1ère Prf			
XCAP11		CAPACITE Droit 1 ^{re} année		XCAP	0	PH	902	1	1	1	E	0	NO

➔ Sélectionner **Modification d'une inscription, Inscription aux étapes** dans le menu **Inscription**.

Faire un changement d'étape se fait dans l'ordre suivant :

- saisie de la nouvelle étape
- annulation de l'IAE

Une annulation d'inscription à une étape se fait dans l'écran **Inscription aux Etapes (IAE)**.

▲ Cet ordre est très important car, dans le cas où il reste une seule IAE **En cours**, l'annulation de cette dernière inscription à l'étape revient à annuler l'inscription administrative annuelle (IAA).

➔ Pour saisir la nouvelle étape cliquer sur le bouton **Saisie étape**. Faire <F6> pour créer un nouvel enregistrement. Saisir l'étape XCAP21. Sortir de la fenêtre de saisie en cliquant sur **Accepter**.

L'état de l'étape ajoutée est à « E » (En cours).

➔ Se positionner sur l'étape à annuler puis cliquer sur **Saisie étape** et annuler en cliquant sur le bouton **Annuler IAE**.

Le message "Annulation de l'inscription administrative à l'étape en cours" est affiché. Répondre **OK**.

➔ Cliquer sur le bouton **Accepter** pour revenir à l'écran IAE.

▲ Les deux étapes sont affichées XCAP11 est dans l'état **Annulé**, XCAP21 à **En cours**, car les droits avaient été payés.

Si les droits n'avaient pas été payés, l'étape **2^e année de**

capacité en droit aurait remplacé l'étape **1^{re} année**.

Quelle que soit l'opération, un **recalcul des droits** est effectué car les droits relatifs à l'étape peuvent être différents.

L'état de l'inscription est passé de **VAIA** à **MCIA** (Modification Complexe).

➔ Cliquer sur le bouton **Suivant**.

C. ÉCRAN COUVERTURE SOCIALE ET DROITS FACULTATIFS

Le profil a été recalculé suite au changement d'étape ; la capacité en droit 1^{re} année ne donne pas droit à la sécurité sociale contrairement à la 2^e année.

▲ **Affiliation sécurité sociale étudiante** est cochée mais aucun motif n'a été prédéfini par Apogée. Il faut saisir un motif d'affiliation ou de non affiliation en cliquant sur le bouton **Affiliation**.

➔ L'étudiante devant être

affiliée à la sécurité sociale, il faut saisir le régime des parents : régime français des salariés puis revenir sur l'écran en cliquant sur le bouton **Couverture SS.**

La saisie d'un centre payeur devient obligatoire car l'étudiante est affiliée. L'étudiante a demandé une mutuelle : la SMEREB Confort : il faut donc saisir cette valeur dans le champ **Contrat mutuelle**.

➔ Cliquer sur le bouton **Suivant**.

D. ECRAN CARTE IMMATRICULATION

▲ Au moment d'une première affiliation, l'écran **Carte immatriculation** est affiché.

La saisie du N° de sécurité sociale et de la clé est obligatoire.

Si l'étudiant n'a pas de N° de sécurité sociale, le **bouton N° provisoire** permet l'attribution automatique d'un N° provisoire. Ce N° est constitué du résultat d'un calcul lié aux données de l'étudiant, de la lettre P et d'un compteur.

Un étudiant dont la date de naissance est estimée ne peut avoir de N° provisoire calculé.

Les informations parents ou les cases à cocher «sans objet» (si l'on ne dispose pas de celles-ci) sont obligatoires.

➔ Cliquer sur le bouton **N° provisoire** et renseigner les noms des parents.

Cliquer sur le bouton **Suivant** : l'écran suivant est l'écran de paiement différentiel avec affichage des droits.

E. ÉCRAN PAIEMENT DIFFÉRENTIEL

Etapas	Prf	Droits	A payer	A rembourser	Payé	Remboursé	Remboursable
+		01 MPU				2.29	
+		02 BIJL				17.23	
+		09 Secu Soc	137.20				
+		11 SMEREB-C	111.29				
		00-PH				4.57	
XCAP11	NO	18 SPEC-CMP		2.29	2.29		2.29
XCAP11	NO	20 FR-GES-CC		0.00	1.52		0.00
Totaux :			252.30	2.29	27.90	2.29	
Balance :			250.01				

▲ Le détail de chaque colonne est à examiner :

Payé : regroupe l'ensemble des droits réglés,

A payer : regroupe les droits restant à payer :

- sécurité sociale,
- mutuelle,
- droits de scolarité de la nouvelle étape,
- frais...

A rembourser : regroupe l'ensemble des droits à rembourser.

Dans le cas de la démonstration, la nouvelle étape a été substituée à l'ancienne et les droits sont recalculés.

▲ Si l'étudiante n'avait rien payé auparavant, elle réglerait l'intégralité de son inscription et aucun frais de changement d'étape ne serait facturé.

➔ Pour effectuer le paiement, cliquer sur **Saisir paiement**.

Pour sortir sans payer, cliquer sur le bouton **Valider**.

F. FENETRE SAISIE DES PAIEMENTS

Mode paiement	Montant	Titulaire du compte	N° de chèque	Code banque	Code guichet	N° de compte	Clé RIB	Libellé banque	N° de carte bancaire
CHB	250.01	CRESSON		30001		00078787878		STE GEN R	

➔ Saisir le montant recalculé de la même manière que des paiements classiques. Cliquer sur **Retour** pour revenir à l'écran paiement différentiel et valider le paiement.

Prendre garde à la cohérence des données bancaires :

- chèque bancaire,
- n° compte : 00078787878,
- libellé banque : STE GEN Rennes.

G. ECRAN PAIEMENT DIFFERENTIEL

Etapas	Prf	Droits	A payer	A rembourser	Payé	Remboursé	Remboursable
01		MPU				2.29	
02		BIBL				17.23	
09		Secu Soc	137.20				
11		SMEREB-C					
CG-PH		FRAIS-CGE					
XCAP11	NO	SPEC-CMP					2.29
XCAP11	NO	FR-GES-CG					8.00

➔ Cliquer sur **Valider**.

L'impression de la carte d'étudiant est automatique.

Un message informe l'utilisateur du n° de quittance attribué au paiement.

L'inscription est terminée et on revient sur l'écran **Fiche Individuelle de l'étudiant**.

3.5 Modification complexe : changement d'étape et recalcul des droits. Exercice


A. ENONCE


L'étudiant **Yves PICAUD** constate une erreur sur son inscription : il est inscrit en 1^{re} année de DEUG de Sciences économiques et AES (E10031), alors qu'il pouvait s'inscrire en 2^e année de ce Deug (E10032).

- ✓ Modifier son inscription et éditer sa carte d'étudiant.

L'erreur venant de la saisie des informations lors de l'inscription, l'étudiant ne doit rien avoir à payer. Faire en sorte que la balance soit à zéro.

**Modification complexe :
changement d'étape et recalcul des droits.
Exercice**

10 minutes



- ☞ Savoir annuler une inscription à une étape.
- ☞ Saisir une deuxième étape.
- ☞ Gérer des paiements nuls..

B. CORRIGE

- ✓ Avez-vous annulé l'inscription à l'étape 1^{re} année de DEUG de Sciences économiques dans la fenêtre **Inscription administrative aux étapes** ?
- ✓ Le montant des droits à payer s'élève-t-il à 1.52 Euro avant d'avoir supprimé le non remboursement du droit 20 : FR_GES_CGE ?
- ✓ Avez-vous eu le message « Droits enregistrés pour la quittance n° ... » correspondant au paiement nul ?
- ✓ Avez-vous édité la carte d'étudiant ?



3.6 Annulation d'une IA et remboursement des droits : démonstration

L'étudiant **Didier MENAIS**, actuellement inscrit en 1^{re} année de DEUG de Droit (D10011), souhaite annuler cette inscription et être remboursé des droits payés.

- ✓ Saisir les remboursements (références bancaires :
 - n° compte : 00016164944
 - RIB : 45
 - Banque : Crédit Agricole I&V.

Consulter la situation comptable de cet étudiant.

- ✓ Éditer la liste des remboursements puis clore la période.
- ✓ Réinscrire l'étudiant pour l'année en cours dans la même étape et lui faire payer les droits si nécessaire.
- ✓ Éditer la carte de l'étudiant et montrer que les remboursements effectués sont déduits des droits édités sur la carte.

Annulation d'une inscription administrative et remboursement des droits : démonstration



10 minutes



- ☞ Savoir annuler une inscription administrative.
- ☞ Effectuer un remboursement.
- ☞ Consulter la situation comptable d'un étudiant.
- ☞ Savoir éditer les listes de remboursements.
- ☞ Réinscrire l'étudiant après l'annulation.

A. ÉCRAN ANNULATION D'UNE IA

➔ Sélectionner **Annulation d'une IA** dans le menu **Inscription**.

Cet écran contient une synthèse des données de l'inscription administrative.

➔ Après avoir recherché l'étudiant, cliquer sur le bouton **Annuler IA**. Un message de confirmation apparaît : répondre **OK** pour effectuer l'annulation.

Le message **APO-12019**

signale si les actions effectuées permettent ou non un **remboursement**.

Répondre **OK** au message « **APO-12032 : Annulation de dossier correctement effectuée** ».

▲ L'inscription annulée est historisée et reste consultable. Il est possible de réouvrir le dossier de l'étudiant.

L'état de l'inscription annuelle (champ **Dernière inscription** dans la fiche individuelle) passe à « **Annulé** » ; les inscriptions aux étapes sont annulées automatiquement et leur état passe à "**A**".

B. ÉCRAN SAISIE DES REMBOURSEMENTS

Etapes	Prf	Droits	A payer	A rembourser	Payé	Remboursé	Remboursable
*		01 MFPU		0.00	2.29		0.00
*		02 BIBL		13.72	17.23		13.72
		CG-PH		4.57	4.57		4.57
	NO	03 SCOL1		85.88	85.88		85.88
	NO	18 SPEC-CMP		2.29	2.29		2.29
	NO	20 FR-GES-CC		0.00	1.52		0.00
Totaux :				106.26	113.58		106.26

➔ Sélectionner **Saisie des remboursements** dans le menu **Droits**.

Pour un utilisateur habilité, il est possible de changer la valeur du remboursement en cochant ou en décochant les 2 types de cases **Montant**.

- En cochant ou décochant la **première rangée** de boîtes à cocher, il peut :
 - rembourser ce que l'étudiant a payé, c'est-à-dire le **montant total du**

droit payé,

- ne rien rembourser,

- En cochant ou décochant la **deuxième rangée** de boîtes à cocher, il peut :
 - rembourser le **montant remboursable** du droit à rembourser,
 - ne rien rembourser,

▲ Dans le cas d'un remboursement suite à une annulation complète de l'IA, l'ensemble des montants remboursables des droits payés par l'étudiant sont cochés.

➔ Cliquer sur le bouton **Saisir remboursement**. Une fenêtre apparaît.

C. FENETRE DE SAISIE DES REMBOURSEMENTS

▲ La saisie d'un **motif de remboursement** est obligatoire.

En se positionnant sur le motif de remboursement, le motif généré par le système s'affichera directement dans le champ, faire <F9> pour voir la liste et choisir un autre motif le cas échéant.

➔ Le motif **Annulation inscription administrative annuelle** est proposé.

Saisir l'ensemble des

données bancaires de l'étudiant :

- n° compte : 00016164944,
- clé RIB :45 et libellé de la banque : CE.

Banque : la saisie se fait à partir du code ou de la liste de valeurs disponible sur le libellé.

Le **code** saisi ou son abréviation (ou le début de l'abréviation) doit exister dans la liste des établissements bancaires définie dans le Référentiel (liste de valeurs disponible) ; le **libellé** est affiché automatiquement suite à la

saisie du code s'il est unique, sinon le curseur est positionné sur ce champ, la liste des valeurs de libellé disponible est restreinte à ce code.

▲ Un contrôle de la clé RIB en fonction de code banque, code guichet et numéro de compte sera effectué pour les remboursements selon le paramétrage de l'établissement (« Contrôle sur les remboursements » au niveau du Centre de Gestion)

Le bouton **Supprimer** permet de mettre à blanc l'ensemble des champs saisis pour le remboursement.

➔ Cliquer sur le bouton **Retour** pour revenir sur l'écran principal de saisie des remboursements.

D. ÉCRAN SAISIE DES REMBOURSEMENTS

Étapes	Prf	Droits	A payer	A rembourser	Payé	Remboursé	Remboursable
*		01 MPU		0.00	2.29		0.00
*		02 BIBL		13.72	17.23		13.72
CG-PH		19 FRAIS-CGE		4.57	4.57		4.57
D10011	NO	03 SCOL1					5.68
D10011	NO	18 SPEC-CMP					4.29
D10011	NO	20 FR-GES-CC					0.00
Totaux :							106.26

Le champ **Montant des remboursements** a été recopié lors de la saisie du remboursement, indiquant que l'opération de remboursement a été effectuée mais pas validée.

Pour valider le remboursement il faut cliquer sur le bouton **Valider**.

➔ Cliquer sur le bouton **Valider**. Un message demande confirmation du remboursement.

Si on répond **OK**, le remboursement sera validé et définitif ; si on clique sur **Annuler**, la saisie du remboursement sera annulée.

➔ Cliquer sur **OK**.

Un second message signale que l'opération a bien été effectuée. Cela signifie que l'étudiant sera sur la liste des étudiants à rembourser.

➔ Sortir du mode recherche par CTRL et q.

E. ÉCRAN SITUATION COMPTABLE D'UN ETUDIANT (VISUALISATION)

Étape	Prf	Droit	Regroupement	Montant
		01 MPU	01 Vie étudiant	2
		02 BIBL	01 Vie étudiant	17
CG-PH		19 FRAIS-CGE	06 Spécifique	5
Total :				114 francs

N° Quittance	Etat	Date	Cge	Mode paiement	Titulaire du compte	Montant
525	V	01/06/1995	PH	CHQ. Bpe	MENAI	114
Total :						114 francs

Date	Etat	Cge	Motif remboursement	Commentaire	Montant
01/06/1995	S	PH	ANLIAA		106
Total :					106 francs

➔ Sélectionner **Situation comptable** dans le menu **Droits**.

Taper le nom de l'étudiant et faire **F8**.

L'ensemble des données comptables de l'étudiant s'affiche :

- droits payés,
- paiements,
- remboursements.

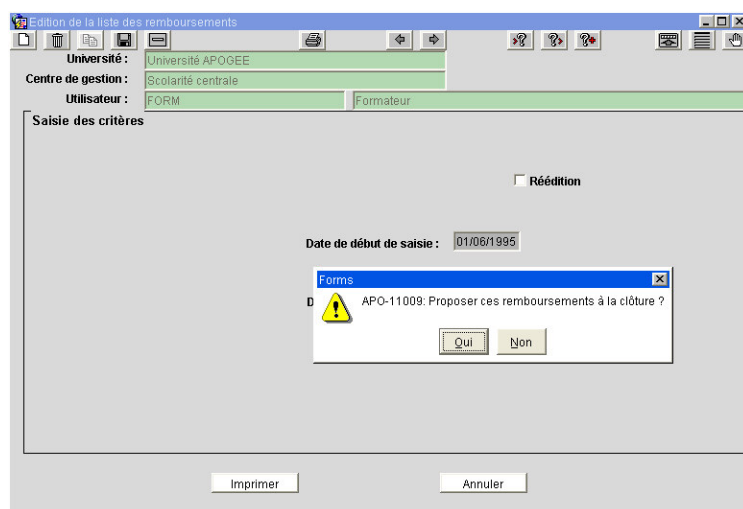
Vérifier que l'état du remboursement est à **S** (Saisi), dans la colonne **Etat**.

- ▲ Sur cet écran, les totaux sont libellés en Francs car l'année IA ouverte est 1994/1995 et les montants sont des entiers – situation spécifique à la base de formation.
- ▲ Il est possible de visualiser le détail des opérations de paiement ou remboursement (code banque, code guichet...) en cliquant sur les boutons **Détail paiement**, **Détail remb.**

➔ Pour connaître le détail des droits payés ou remboursés, cliquer sur les boutons **Droits payés** et **Droits remb.**

Les boutons **Regroupement** permettent de voir le total des droits payés pour chaque regroupement.

F. ÉCRAN ÉDITION DE LA LISTE DES REMBOURSEMENTS



➔ Sélectionner **Édition de la liste des remboursements** dans le menu **Comptabilité**.

Saisir les dates de début et de fin de transmission.

Générer la liste en cliquant sur le bouton « **Imprimer** », puis lancer l'impression en sélectionnant **Fichier/Imprimer** dans le menu.

▲ L'édition présente la liste des étudiants à rembourser dont le dossier de remboursement n'a

pas encore été transmis à l'Agence comptable.

Ces éditions seront transmises à l'agence comptable, quand la période sera clôturée, afin que les remboursements soient réellement effectués.

Un message (**Oui, Non**) demande si ces remboursements doivent être proposés à la clôture:

- ✓ si vous répondez **OUI**, l'état des quittances des remboursements passe de l'état **V** (validé) à l'état **C**(proposé à la clôture) ;
- ✓ si vous répondez **NON**, aucune modification n'est effectuée sur les états des quittances de remboursement.

▲ La réédition présente la liste des étudiants à rembourser dont le dossier de remboursement a été transmis à l'Agence Comptable. Dans ce cas l'état des quittances des remboursements est à **T** (transmis).

➔ Cliquer sur **OUI**.

G. ÉCRAN CLOTURE / MODIFICATION DES REMBOURSEMENTS

Apogée - TEST
Action Inscription Droits Documentation Comptabilité Administration Tel. Option

Clôture / Modification des remboursements

Centre de Gestion : PH Scolarité centrale

Date de début : 01/06/1995
Date de fin : 01/06/1995

Etudiants			
N° Etudiant	Nom	Prénom	Etat
999	LEVI	CAMILLE	VAIA
1003	MENAI	DIDIER	VAIA

Remboursements									
Date de saisie	Titulaire du compte	Code banque	Code guichet	N° de compte	Clé RIB	Libellé banque	Motif de remboursement	Commentaire	Montant
01/06/1995	MENAI DIDIER	10000		00016164944		CREDIT AGRIC	10 ant ia		106,26

Valider Annuler remboursement Clôturer période Editer liste

➔ Sélectionner **Clôture / Modification des remboursements** dans le menu **Comptabilité**

Les champs **Date de début** et **Date de fin** s'initialisent automatiquement avec la plus ancienne et la plus récente date de saisie des remboursements proposés à la clôture.

Tous les remboursements du centre de gestion utilisateur, proposés à la clôture, sont affichés dans

le bloc **Étudiants**.

Le bloc **Remboursements** fait apparaître l'ensemble des remboursements proposés à la clôture de l'étudiant sélectionné.

Le bouton **Valider** permet d'enregistrer les modifications éventuellement apportées aux informations du remboursement sélectionné.

Le bouton **Annuler remboursement** permet l'annulation du remboursement sélectionné.

Le bouton **Clôturer période** permet de clore la période et de transmettre les remboursements.

L'état des remboursements transmis est égal à **T** (transmis).

Le bouton **Editer liste** permet de basculer dans l'écran d'édition de la liste des remboursements.

➔ Cliquer sur **Clôturer période**.

Le message « APO-12011 » demande confirmation puis un message « Forms » précise que l'opération a bien été effectuée.

Si l'on active **Édition de la liste des remboursements** du menu **Comptabilité**, et que l'on coche **Réédition**, l'état fait apparaître tous les remboursements transmis de la période.

H. ÉCRAN FICHE INDIVIDUELLE DE L'ETUDIANT

La réinscription de l'étudiant se fait dans la fiche individuelle.

➔ Sélectionner **Modification d'une inscription / Fiche Individuelle de l'étudiant** dans le menu **Inscription**.

Dans le cas d'un dossier étudiant annulé, le champ **Dernière inscription** de la fiche individuelle est **"Annulé"** et un bouton **Réinscrire** est présent.

▲ Pour réinscrire l'étudiant, il suffit de cliquer sur le bouton **Réinscrire**.

Un message de confirmation de la réinscription apparaît :

- si vous répondez **OK**, l'inscription de l'étudiant sera réouverte,
- si vous répondez **Annuler**, elle restera annulée.

➔ Cliquer sur **OK**.

L'ensemble des informations d'IAA (Inscription administrative annuelle) sont récupérées. Il faut refaire l'inscription à l'étape.

➔ Cliquer sur le bouton **Suivant** jusqu'à l'écran **Inscription aux étapes**.

I. ÉCRAN INSCRIPTION AUX ETAPES

▲ L'étape correspondant à l'inscription initiale est dans l'état **"A"** : il faut donc réinscrire l'étudiant à cette étape.

➔ Cliquer sur le bouton **Saisie étape, la fenêtre Inscription administrative aux étapes** se superpose à l'écran d'inscription aux étapes.

Faire **F6** ou utiliser la flèche du bas du

clavier pour créer un nouvel enregistrement.

Saisir ensuite l'étape (D10011) et les champs correspondants. Forcer le refus d'inscription pour bac hors zone.

Cliquer sur le bouton **Accepter** pour revenir sur l'écran **Inscription aux étapes**.

Les deux inscriptions à la même étape apparaissent : une est dans l'état **« A »** (Annulé) et l'autre est dans l'état **« E »** (En cours).

Lors de l'inscription à l'étape, **le nombre d'inscriptions dans le cycle et dans la version de diplôme** s'initialise automatiquement en fonction de l'inscription la plus récente (au diplôme, au cycle).

➔ *Cliquer sur le bouton **Suivant**.*

J. ÉCRAN COUVERTURE SOCIALE ET DROITS FACULTATIFS

Aucune information n'a été modifiée.

➔ *Cliquer sur le bouton **Suivant**, pour lancer le calcul des droits.*

Un message **Calcul des droits en cours** s'affiche pendant le temps du calcul.

K. ÉCRAN PAIEMENT DIFFERENTIEL

Etapas	Prf	Droits	A payer	A rembourser	Payé	Remboursé	Remboursable
*	01	MPU			2.29	0.00	
*	01	MPU	2.29				
*	02	BIBL			17.23	13.72	
*	02	BIBL	17.23				
CG-PH	19	FRAIS-CGE			4.57	4.57	
CG-PH	19	FRAIS-CGE	4.57				
D10011	NO	SCOLL			85.88	85.88	

Les paiements et remboursements effectués pour cet étudiant sont affichés.

- **Payé** : ensemble des droits payés par l'étudiant lors de son inscription initiale,
 - **A payer** : l'ensemble des droits à payer engendrés par la réinscription sont les mêmes que ceux payés initialement par l'étudiant.
 - **Remboursé** : ces droits correspondent aux remboursements effectués lors de l'annulation de l'inscription.
- ▲ Le paramétrage choisi pour la formation (variante 3 : paiement différentiel) permet d'enchaîner directement vers les paiements complémentaires ou les remboursements en fonction de la valeur de la **balance**.

Si la variante choisie était la variante 1, il faudrait changer d'écran et saisir les paiements dans l'écran **Saisie des Paiements**.

Montant des paiements saisis est vide car aucun paiement n'a été saisi.

➔ Cliquer sur le bouton **Saisir paiement** pour afficher la fenêtre de saisie.

L. FENETRE DE SAISIE DES PAIEMENTS

Cette fenêtre permet de saisir les données bancaires relatives au paiement.

➔ Renseigner le champ **Mode** en cliquant sur **F9** puis renseigner le champ **Montant**.

La valeur saisie dans **Montant** se reporte dans **Montant saisi**.

➔ Saisir le **N° de compte** et le **Libellé banque**.

Le bouton **Supprimer**

permet d'annuler les informations saisies.

➔ Pour retourner sur l'écran **Paiement différentiel**, cliquer sur le bouton **Retour**.

M. ÉCRAN PAIEMENT DIFFÉRENTIEL

➔ Cliquer sur le bouton **Valider** pour enregistrer le paiement.

Un numéro de quittance est associé au paiement.

L'étudiant est réinscrit pour l'année en cours, avec le même numéro étudiant.

Après l'édition de la nouvelle **carte de l'étudiant**, observer que le montant des remboursements est déduit des montants payés.

3.7 Annulation d'une inscription administrative sans remboursement : exercice

A. ENONCE


L'étudiante **Isabelle LELOT**, actuellement inscrite en DU d'Histoire (HS1001) souhaite annuler cette inscription :


- ✓ annuler son inscription,
- ✓ saisir le remboursement,
- ✓ consulter la situation comptable de l'étudiante (elle est affichée en Francs car l'année IA ouverte est 1994/1995).

Finalement cette étudiante souhaite se réinscrire :

- ✓ annuler le remboursement (possible car la période n'a pas encore été clôturée),
- ✓ réinscrire l'étudiante.

Annulation d'une inscription administrative sans remboursement : exercice

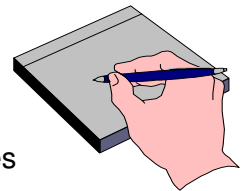
10 minutes



- ☞ Savoir annuler une inscription administrative.
- ☞ Consulter la situation comptable d'un étudiant.
- ☞ Réinscrire l'étudiant pour l'année en cours sans engendrer de frais supplémentaires.

B. CORRIGE

- ✓ Avez-vous remarqué que l'état de l'étape est passé à « **A** » dans l'écran « Annulation d'une IA » ?
- ✓ Avez-vous eu un message vous signalant que les actions effectuées permettent un remboursement ?
- ✓ Avez-vous vérifié que le champ **Dernière inscription** de la **Fiche individuelle** est passé à « Annulé » ?
- ✓ Le montant des droits à rembourser s'élève-t-il à 21.09 Euros ?
- ✓ Avez-vous saisi le remboursement correspondant puis l'avez-vous proposé à la clôture ?
- ✓ Avez-vous annulé le remboursement ?
- ✓ Avez-vous réouvert son inscription (Fiche individuelle : bouton **Réinscrire**) ?
- ✓ Avez-vous saisi l'étape HS1001 DU d'histoire qui est restée dans l'état « **A** » ?
- ✓ Avez-vous remarqué qu'elle n'a rien à payer et que vous arrivez directement sur l'écran Affichage des droits ?





3.8 Résiliation d'une inscription administrative : démonstration


Suite à une vérification comptable, il a été décidé de résilier l'inscription de **Julien MARCHAND** (n°1004) inscrit en première année de DEUG de Droit, pour non recouvrement des droits malgré les relances effectuées

✓ Merci de faire le nécessaire et d'informer les partenaires et l'étudiant. Le signataire des lettres est M. Dupuis.

Résiliation d'une inscription administrative : démonstration

 10 minutes

 [Savoir résilier une inscription administrative.](#)

 [Editer les lettres de résiliation.](#)

A. ÉCRAN RESILIATION D'UNE IA

Etape	V étp	Diplôme	V dip	Cge	Cmp	Etp	Cyc	Bourse	Etat	1ère	Prr	
D10011	DEUG Droit 1ère année	J	D100	J	PH	902	F	J		E	D	NO

➔ Sélectionner **Résiliation d'une IA** dans le menu **Inscription**. Saisir le n° étudiant ou son nom (**ATTENTION, il peut y avoir des homonymes**) et faire F8.

Cet écran contient une synthèse des données de l'inscription administrative.

Le bouton **Résilier IA** permet de faire la résiliation de l'inscription administrative annuelle

d'un étudiant.

Un message de confirmation apparaît, si vous répondez **OK**, la résiliation sera effectuée.

▲ La résiliation n'entraîne aucun remboursement de droit.

L'accès à cette fonction doit être restreinte à un nombre très limité d'utilisateurs.

Une résiliation est définitive et l'inscription ne pourra en aucun cas être modifiée ou rétablie pour l'année en cours.

L'inscription est historisée et reste consultable.

L'état de l'inscription administrative annuelle (champ **Dernière inscription** dans la fiche individuelle) passe de « Normal » à « **Résilié** », les inscriptions aux étapes sont résiliées automatiquement et leur état passe à "R".

B. ÉCRAN ÉDITION LETTRES D'ANNULATION ET DE RESILIATION

➔ Sélectionner **Édition des lettres d'annulation/ résiliation** dans le menu **Documentation**.

▲ Cette édition peut être différée ou instantanée. L'édition se présente sous forme de lettre adressée à l'étudiant, au centre Mutuelle, au CPAM ou à d'autres partenaires de l'établissement (bibliothèque universitaire, etc.).

➔ **Saisir :**

- le **nombre d'exemplaires** à éditer pour un courrier à adresser aux autres partenaires,
- les **dates de début et fin** de recherche afin de sélectionner les annulations et résiliations effectuées entre ces dates,
- le **signataire** (liste de valeurs disponible).

Cette lettre est ensuite à envoyer aux destinataires désignés.

➔ Pour lancer une édition immédiate, cliquer sur **Immédiat**.

Sélectionner la **visualisation Windows** puis lancer l'édition en cliquant sur **Accepter**.

3.9 Résiliation d'une inscription administrative : exercice

A. ENONCE

Suite à un problème disciplinaire, il a été décidé de résilier l'inscription de **Marion VILAR**, inscrite en première année de DEUG de Lettres Classiques.

- ✓ Merci de faire le nécessaire.
Vérifier qu'il est impossible de modifier son dossier car il est dans l'état résilié.

Résiliation d'une inscription administrative : exercice



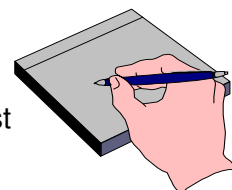
10 minutes



- ☰ Savoir résilier une inscription administrative.
- ☰ Editer les lettres de résiliation.

B. CORRIGE

- ✓ Avez-vous constaté que l'état de l'inscription administrative annuelle (champ **Dernière inscription** dans la fiche individuelle) est « **Résilié** », que les inscriptions aux étapes sont résiliées automatiquement et leur état est "R" ?
- ✓ Avez-vous constaté qu'il était impossible de modifier son dossier mais que les informations restaient consultables ?



3.10 Consultation et saisie des interdits : démonstration

Prière de mettre à jour la liste des interdits d'inscription.

Interdit interne pour non restitution de livre à la Bibliothèque Universitaire (motif BU) :

BROCHET Annick (165), interdite d'inscription pour l'ensemble des étapes de l'établissement à compter de ce jour et pour une durée illimitée.

Interdit national pour sanction disciplinaire (motif SD) :

ROSIER Marc, INE 012345678K 6, né le 11/04/1970, interdit d'inscription pour la 1^{re} année de DEUG de droit à compter de ce jour et pour une durée de 1 an.

✓ Éditer la liste des interdits.

Consultation et saisie des interdits : démonstration

5 minutes

- Savoir gérer les interdits (consultation et saisie).
- Savoir éditer la liste des interdits.

A. ÉCRAN GESTION DES INTERDITS

N° étudiant	Id. national	Clé	Nom	Prénom	Naissance	Déb. blocage
945	07188200MS	6	ISEROUX	ANDREE	01/01/1975	01/06/1995
947	07188200MU	8	LOGE	PAUL	01/01/1972	01/06/1995
448	07188200AL	7	ROUSSEL	GUILLAUME	03/12/1974	01/12/1994
395	0718820094	4	VALMONT	PAUL	05/10/1975	01/01/1995
165	071881002P	9	BROCHET	ANNICK	01/01/1975	01/06/1995

➔ Sélectionner **Saisie des interdits** dans le menu **Administration**.

Saisir le blocage **BU** et faire la recherche.

Il existe plusieurs types de motifs :

✓ **motifs internes**

(situation irrégulière BU, sanction disciplinaire...),

✓ **motifs externes** (liste d'étudiants interdits d'inscription fournie pour le rectorat).

➔ Saisir le numéro de l'étudiant.

Si le code n'est pas celui d'un étudiant de l'établissement, un message le signale.

Définir ensuite les dates de fin de blocage; utiliser l'ascenseur horizontal.

Dans le cas de la démonstration il ne faut rien saisir pour avoir une durée illimitée.

Ne saisir aucune étape dans le champ **Etape**, l'interdiction portera alors sur l'ensemble des étapes de l'établissement.

B. ÉCRAN GESTION DES INTERDITS

N° étudiant	Nom	Prénom	Naissance	Déb. blocage	Fin blocage	Etape
	BRUTUS	JEROME	12/10/1971	01/12/1994		
	PANEL	CESAR	03/06/1971	01/12/1994		
298	PITA	BERTRAND	01/05/1974	01/06/1994		
	ROSIER	MARC	11/04/1970	01/06/1996	01/06/1996	D10011

Définir ensuite la date de fin de blocage.

➔ Définir le **motif de blocage** en faisant une recherche sur le blocage : **SD**.

Saisir le **numéro INE** de l'étudiant.

Si le code INE n'est pas celui d'un étudiant de l'établissement, un message le signale.

➔ Saisir les données de l'étudiant.

Saisir l'étape dans le champ étape en utilisant l'ascenseur horizontal.

C. ÉDITION DE LA LISTE DES INTERDITS

Ordre de tri

- Nom patronymique de l'étudiant
- Code blocage

fermer la fenêtre d'édition.

➔ Sélectionner **Édition de la liste des interdictions** dans le menu **Administration**.

Choisir un ordre de tri : **nom patronymique** de l'étudiant.

Générer la liste des interdictions avec le bouton « Imprimer ».

➔ Cliquer sur **Fichier/Imprimer** pour lancer l'édition puis sur **Fichier/Fermer** pour