

Support de formation



CFP11 C-Facturation des familles



AVANT PROPOS

A qui s'adresse ce support ?

Toute personne en charge de la facturation des familles.

Contenu pédagogique

- Exploiter les informations administratives au service de la facturation (Fiches élèves, familles, info complémentaires, listes, statistiques...);
- Adapter ses paramétrages de ligne de facturation suivant les besoins et l'organisation mis en place (Lignes Automatisable/Aléatoire, remises, quotients...);
- Contrôler sa facturation par la technique la plus adaptée à la situation (Statistique, Sondage sur des fiches élèves/responsable, statistiques...).

Inscription sur la liste de diffusion

S'inscrire à la lettre de diffusion vous permet de recevoir les informations de mise à jour de chaque application. Dans une application **Charlemagne**, dans la ligne de menu cliquez sur [? > Liste de diffusion](#).



Précisez l'adresse email sur laquelle vous souhaitez recevoir des notifications.

This block contains two screenshots. On the left is the 'Listes de diffusion' window. It has an 'E-mail' field containing 'lucie.dupont@etab.fr' and a 'Nom' field containing 'DUPONT Lucie'. Below these fields is a 'Modules' section with a grid of icons for various software modules: Informations générales, Administratif, Vie scolaire, Notes, Compétences, Passages, Entreprises, Comptabilité, Paie, Emploi du Temps, Outil, EcoleDirecte, Mise à jour, and Moteur Client Serveur. On the right is a 'Saisie de l'adresse mail' dialog box. It has a text input field containing 'lucie.dupont@etab.fr' and a green checkmark icon in the top right corner, indicating successful validation.

Saisissez votre nom.

Cliquez sur les applicatifs pour lesquels vous souhaitez connaître les mises à jour.

Validez ensuite vos choix par 



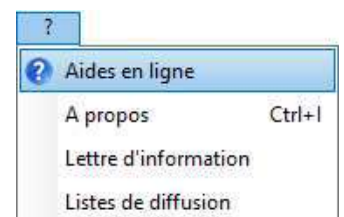
Votre assistance pour ce module : **0971 006 602 (Tapez 1)**

Le Lundi : 10h - 12h / 13h30 - 17h
Du Mardi au Vendredi : 8h30 - 12h / 13h30 - 17h




Nos aides en lignes et procédures sont consultables dans chaque module **Charlemagne** dans le menu ? / **Aides en ligne**

Ces documents sont actualisés tout au long de l'année, n'hésitez pas à les télécharger.




Sommaire


CHAPITRE 1 L'ADMINISTRATIF	5
1.1 ACCES AU SECRETARIAT	5
a) Boutons les plus couramment utilisés	6
b) Informations sur le paramétrage des classes	7
1.2 LES FICHES FAMILLES	8
a) Fiche Famille : Onglet Général	9
b) Fiche Famille : Onglet Informations Complémentaires	9
c) Fiche Famille : Onglet Facturation	10
1.3 LES ELEVES	11
a) Fiche Elève : Présentation	12
b) Fiche Elève : Onglet Complément	13
c) Fiche Elève : Onglet Infos Comp.	13
d) Fiche Elève : Onglet Facturation	14
1.4 LES FAMILLES SEPARÉES	15
a) La gestion des liens de parenté	15
b) Séparation de fiches	16
c) Contrôle des multi-payeurs	21
1.5 LES IBAN	21
a) Saisie individuelle	21
b) Saisie rapide	22
c) Contrôle global	22
d) Les mandats	23
1.6 ECRANS DE SELECTION	24
a) Le bouton de recherche	24
b) Le bouton Arborescence 	26
1.7 LES INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES	27
a) Paramétrage	27
b) Mise à jour des informations complémentaires dans les fiches	28
1.8 LES REMISES A ZERO DE ZONES	30
1.9 LES ÉDITIONS DE STATISTIQUES ET DE LISTES	31
a) Listes et Statistiques prédéfinies	31
b) Créer vos éditions de type statistique	31
c) Créer une liste simple	33
CHAPITRE 2 LA FACTURATION – GÉNÉRALITÉS	35
2.1 PRÉSENTATION	35
2.2 PARAMÉTRAGE DU DOSSIER	36
2.3 LE FORMAT D'ÉDITION DU RELEVÉ DE FRAIS	36
a) Les options	36
b) L'entête du document	37
c) Le pied de page	38
d) Exemples de facture	39
CHAPITRE 3 LA FACTURATION CALCULÉE	41
3.1 LA PRÉPARATION	41
3.2 LES ÉCARTS PARTICULIERS	43
a) Nombre d'échéances différent	43
b) Jour spécifique	44
c) Plafonner le montant des prélèvements	44
3.3 LES LIGNES DE FACTURATION	45
a) Les lignes classes	45
La ligne de Contribution	45
Les Quotients	47
Personnalisation des libellés des lignes de facturation	50
Les lignes de Restauration	51
Ligne de facturation en tenant compte d'une info complémentaire	53
b) Les lignes élèves	54
c) Les lignes Familles	56
d) Les lignes commentaires	57
3.4 LES REMISES	58
a) Les remises automatiques	59
b) Les remises familles	60
c) Les remises exceptionnelles élèves	61
3.5 LE CALCUL DE LA FACTURATION	63

3.6	PERSONNALISATION DES AFFECTATIONS.....	63
a)	<i>Personnalisation à partir de la fiche élève</i>	<i>63</i>
b)	<i>Personnalisation par la facturation manuelle.....</i>	<i>65</i>
c)	<i>En cas de recalcul</i>	<i>65</i>
3.7	CONTROLES DE SA FACTURATION.....	66
a)	<i>Elèves non facturés.....</i>	<i>66</i>
b)	<i>Synthèse globale</i>	<i>66</i>
c)	<i>Synthèse par classe</i>	<i>66</i>
d)	<i>Détails par élève.....</i>	<i>67</i>
e)	<i>La synthèse comptable.....</i>	<i>67</i>
f)	<i>La synthèse des lignes familles.....</i>	<i>67</i>
g)	<i>Contrôle de l'échéancier.....</i>	<i>67</i>
h)	<i>Edition du listing des factures</i>	<i>68</i>
3.8	LA GENERATION ANTICIPÉE DE PRELEVEMENTS	69

CHAPITRE 1 L'ADMINISTRATIF

-  **Objectifs** : Accès au module Facturation dans le secrétariat.
 Rappel fiche Famille/fiche Elève.
 Apprendre à gérer les multi-payeur.
 Apprendre à créer des listes et statistique

1.1 ACCES AU SECRETARIAT

L'accès au module facturation se fait par le raccourci bureau Charlemagne Administratif 

Lorsque vous ouvrez le logiciel, apparaît la saisie du mot de passe : ce mot de passe est personnel à votre utilisateur.

L'accès à chaque logiciel Charlemagne nécessite un mot de passe spécifique « par sécurité » qui sera forcément différent pour chaque module Charlemagne.



Cliquez sur l'œil pour faire apparaître le mot de passe

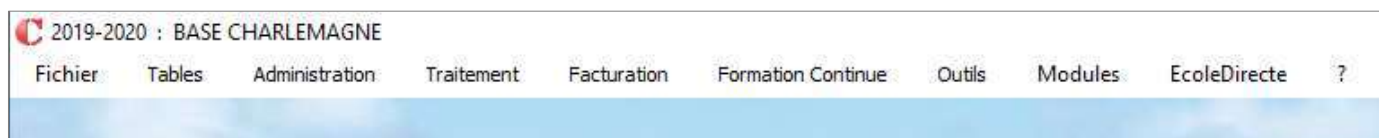
Si vous gérez plusieurs dossiers de Secrétariat, une fenêtre vous proposera de sélectionner un dossier.

Pour rouvrir cette fenêtre afin de changer de dossier ou pour changer d'année si plusieurs années sont archivées, il faudra faire [Fichier / Dossier / Ouvrir](#).

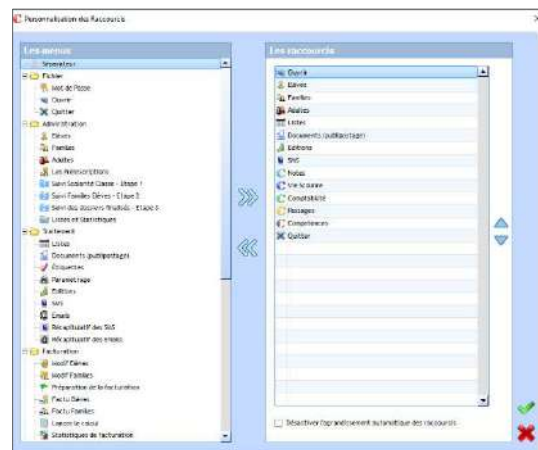


La navigation dans Charlemagne Administratif se fait

- **Par les menus déroulants en haut : vous accédez par là à l'ensemble des fonctionnalités (selon vos droits d'utilisation) :**
-











- Et/ou par des raccourcis pour vos options favorites par le menu **Fichier / Paramétrage / Raccourcis**.




Choisir les options pour les basculer à droite à l'aide de la flèche





 Ouvrir un nouveau dossier établissement	 Accès aux listes
 Accès aux élèves	 Accès aux documents Word
 Accès aux familles	 Accès aux statistiques
 Accès aux adultes (Professeurs et Personnel)	 Envoi de SMS

Le fond d'écran est personnalisable par utilisateur et peut être modifié via le menu **Fichier / Paramétrage / Préférences**.

1	Cliquer sur la  pour modifier.
2	Clic gauche sur l'image de fond permet d'afficher le menu Choisir l'image . Choisir votre image.
3	Validez votre choix.



a) Boutons les plus couramment utilisés

 Créer une nouvelle fiche	 Valider et enregistrer	 Imprimer	 Supprimer une fiche
 Modifier	 Annuler les modifications	 Rechercher	
 Dupliquer	 Quitter la fenêtre	 Sélectionner élèves/familles	

1.2 LES FICHES FAMILLES

Menu [Administration / Familles](#) ou clic .



Recherche d'une famille

6 zones de recherche

Code comptable 1

Code postal

Nom



Nbre enfants présents

Nom de jeune fille

Nbre enfants total


Code Comptable	Nom	Prénom	Code Postal	Ville
411 BOUSOUAR2	BOUDAR	ADRIEN	59000	LILLE
411 BOUDAR1	BOUDAR	ANNE	59000	LILLE
411 BOUSOUAR2	BOUDAR	MARIE	59000	LILLE
411 BOUDAR	BOUDAR	PAUL	59000	LILLE
411 AZZI2	BOUDERSANE	SARAH	59680	FERRIERE LA GRANDE


Résultat:

- 1 Rechercher une famille par une seule des zones suivantes : **Code comptable, Code postal, Nom, Nom de jeune fille, Nbre enfants présents** ou **Nbre enfants total**.
- 2 Appuyer sur la touche **Entrée** du clavier ou sur  permet de lancer la recherche par rapport à l'élément indiqué dans une des zones de recherche
- 3 Clic sur  permet d'effectuer une recherche en fonction des élèves.

a) Fiche Famille : Onglet Général



- 1 Affichage des **Nom, Prénom et Compte comptable** de la famille. Vous trouvez toutes les informations administratives de la famille ainsi que le lien de parenté.
- 2 Affichage des enfants attachés au responsable. Le  permet de rattacher les enfants à la famille.
- 3 Accès aux différents onglets de la fiche famille.

 **Remarque :**
Le code comptable se génère automatiquement, il est composé de la racine déclarée dans les propriétés du dossier et du nom de famille. Le nombre de caractères dépend du paramétrage déclaré dans les propriétés (minimum 9 caractères, maximum 15). En cas d'homonyme dans les noms de famille, il ajoute 1 après le nom (ainsi de suite).

Si la codification est erronée, seul le comptable peut changer le code comptable dans le programme de comptabilité (*Outil / Changement de compte*), la modification sera répercutée en administratif automatiquement. Si le compte comptable possède des écritures comptables, elles suivront aussi automatiquement la modification

b) Fiche Famille : Onglet Informations Complémentaires



Permettent de gérer des informations concernant la famille autres que celles prévues de façon standard dans le logiciel et qui sont donc plus spécifiques à votre établissement. Ce sont des zones formatées.

La partie observations est un bloc-notes qui permet d'apporter sous forme de texte libre toute information utile concernant la famille (destinée au secrétariat)

 **Attention pour les utilisateurs des logiciels Aplon :**
Ne pas supprimer les champs intitulés ID ancien logiciel, Ancien code comppta, Ancien code Oane. Ils permettent de faire le lien avec la base élèves VB et ils serviront au moment de l'importation des balances familles.

c) Fiche Famille : Onglet Facturation

Cet onglet offre plusieurs possibilités :

- ☐ Définir les conditions de facturation de la famille (mode de règlement, Iban, tarif (quotient), cotisation Apel...)

- ☐ Calculer les lignes de facture élèves + familles (ou effacer le calcul) pour tous les enfants de la famille
- ☐ Visualiser les modifications des éléments d'une facture en cours (déjà calculée)
- ☐ Imprimer la facture en cours (proforma) ou imprimer un duplicata de facture validée
- ☐ Déclencher un avoir total (ou partiel) sur une facture validée
- ☐ Visualiser le compte famille en comptabilité
- ☐ Visualiser les modifications de l'IBAN de la famille

⚠ Attention : Après transfert en comptabilité des factures, un changement de mode de règlement sur la facture aura des incidences sur l'échéancier de la famille déjà comptabilisé.

Cotisation A.P.E.L : à renseigner pour pouvoir ensuite facturer la cotisation A.P.E.L à la famille.

✎ Remarque : Comme en facturation, les formules de calcul s'effectuent sur du numérique, le champ Oui prend alors la valeur 1, le champ Non la valeur 2 et le champ Cotisation extérieur la valeur 3.

Destinataire Facture : par défaut la facture sera au nom du responsable principal (saisi à gauche). Sinon, le choix est possible entre celui saisi à droite (le conjoint) ou les deux.

Destinataire Facture Gauche Droite Les deux

Responsable principal		Parenté : Père et Mère		Conjoint	
Civilité	M			Civilité	Mme
Nom (N)/Particule	ANNA			Nom/Particule	RUOM
Prénom	Lazhar			Prénom	Houira

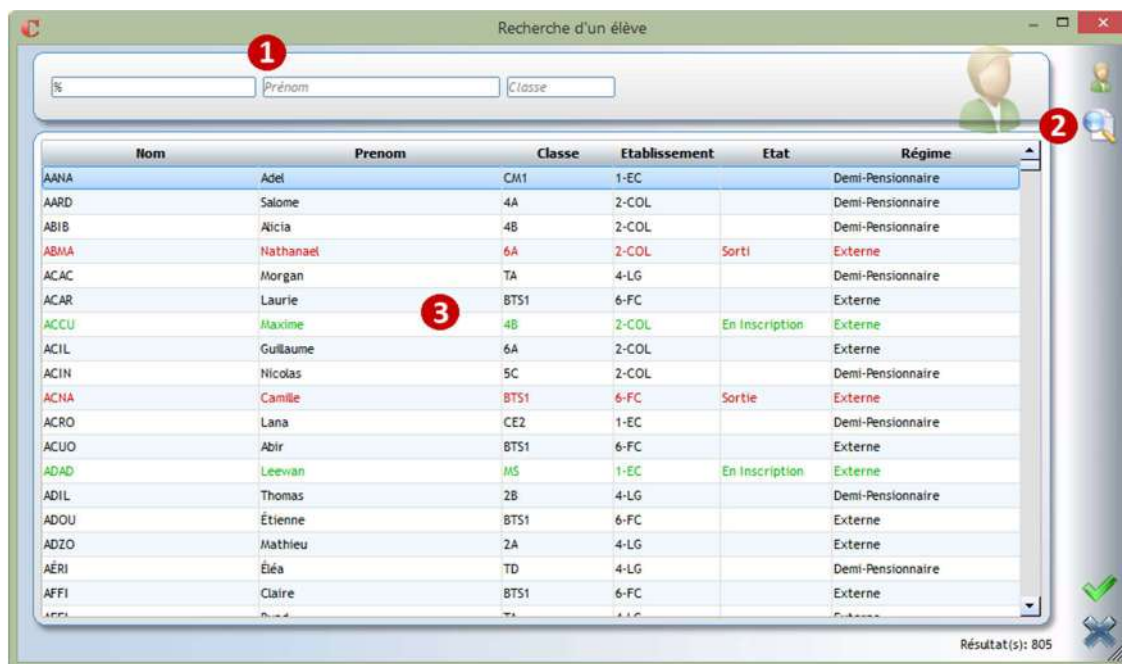
⚠ Attention : Attention au choix qui est fait : pour une famille non séparée, si le destinataire choisi est celui de gauche, il sera préférable de choisir M et Mme en civilité à gauche.


Espace Banque : à renseigner obligatoirement si la famille est en prélèvement, mais aussi si on souhaite faire des virements aux familles pour les bourses reçues par l'établissement, et cela quel que soit leur mode de paiement (chèque ou prélèvement).


Observations facturation est un bloc-notes qui permet à la comptabilité d'apporter sous forme de texte libre toute information utile concernant la famille : toute donnée saisie ici sera visible en consultation de compte dans **Charlemagne comptabilité** et vice versa.


1.3 LES ELEVES

Menu [Administration / Elèves](#) ou clic sur .



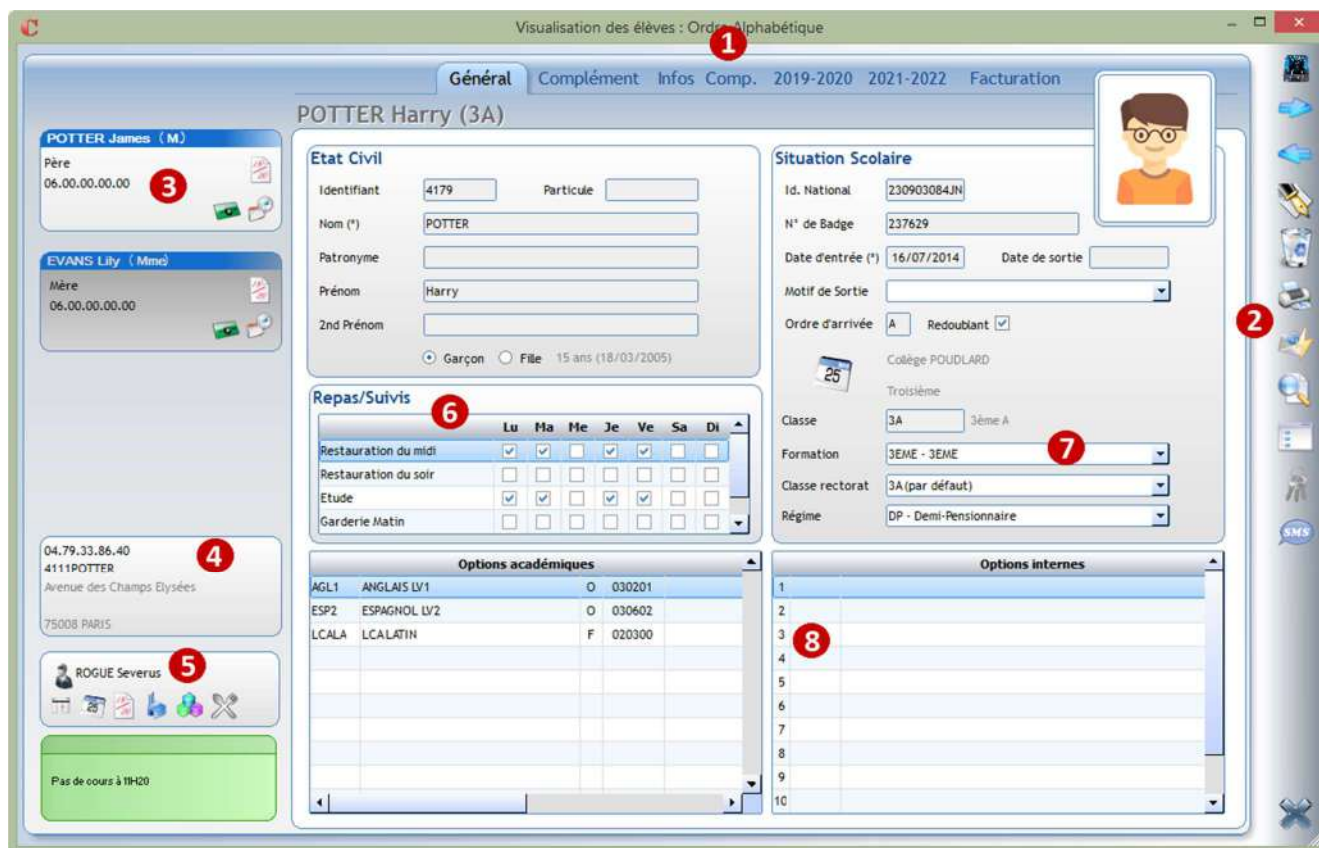
- 1 Rechercher un élève par une seule des zones suivantes : **Nom**, **Prénom** ou **Classe**.
Clic droit dans cette zone « classe » permet d'afficher l'arborescence des classes.
- 2 Appuyer sur la touche **Entrée** du clavier ou cliquer sur  permet de lancer la recherche par rapport à l'élément indiqué dans une des zones de recherche.
- 3 Double-cliquer sur un élève pour afficher sa fiche.





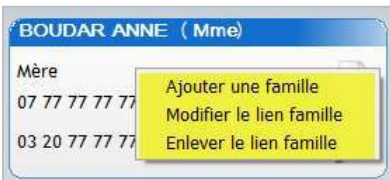
 **Astuce :**
Si vous saisissez le signe % dans la zone de recherche **Nom** puis **Entrée**, tous les élèves de la base s'affichent.

 **Remarque :**
Un jeu de couleur permet de différencier l'état de l'élève :
En noir : élève présent actuellement dans l'établissement ;
En vert : élève inscrit mais non présent car sa date d'entrée est strictement supérieure à la date du jour ;
En rouge : élève sorti avec une date de sortie strictement inférieure à la date du jour.



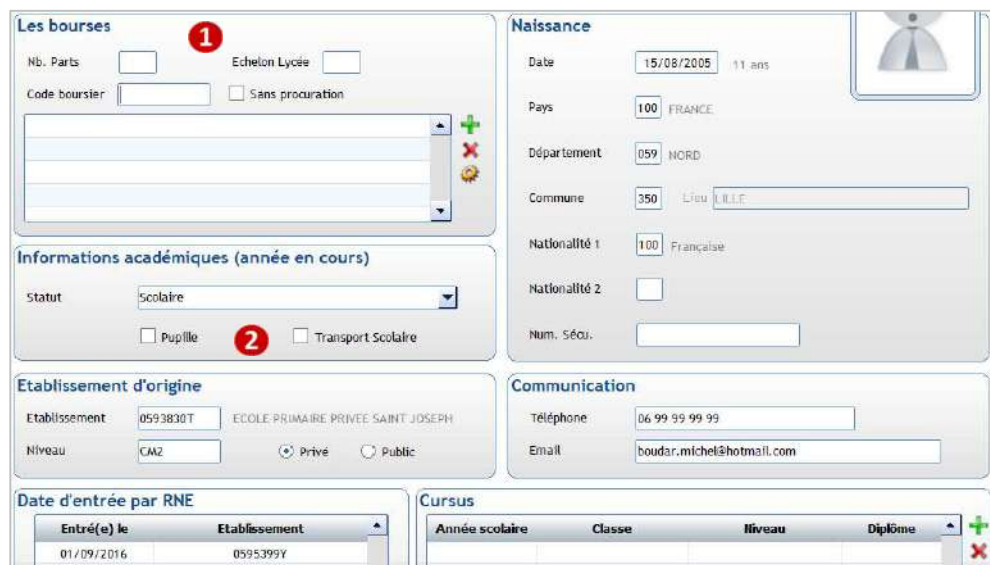
a) Fiche Elève : Présentation



- 1 Différents onglets permettant de visualiser les informations administratives.
- 2 Barre d'outils qui change selon sur quel onglet on est positionné
- 3 Informations sur les responsables attachés à l'élève.
Bandeau bleu s'ils sont **responsables principaux** et/ou **autorités parentales**.
Bandeau vert pour les **autres responsables**.
 Icône représentant le Responsable Payeur  (Billet vert)
En modification de fiche élève, clic droit sur une étiquette responsable vous permet :
 -  Ajouter une famille (un responsable) ;
 -  Modifier le lien famille/élève (lien de parenté, nature du lien : resp. principal, autorité parentale, autre contact) ;
 -  Enlever le lien famille/élève.
- 4 Coordonnées sur responsable sélectionné (en fond blanc dans le point 3).
- 5 Professeur principal de la classe de l'élève et du cours actuellement suivi par l'élève
- 5 Raccourcis pour visualiser : l'emploi du temps, la vie scolaire (Abs/Sct), les notes, les stages, les groupes, les repas
- 6 Repas, Etudes, Garderie : les coches calculent un nombre de jours qui peut servir à la facturation
- 7 Situation scolaire : *Classe et formation*, *Régime* : champs qui peuvent servir en facturation.
- 8 Options académiques et internes : champs qui pourront servir à faire des filtres en facturation (pour affecter des frais individuels).

 **Astuce :** Un double-clic sur une des étiquettes responsable (3) permet d'afficher la fiche complète du responsable.

b) Fiche Elève : Onglet Complément



Les bourses : Informations sur les bourses accordées à l'élève pour l'année en cours.

Le montant officiel des bourses doit être saisi chaque année dans le menu [Facturation / Bourses / Paramétrage](#).

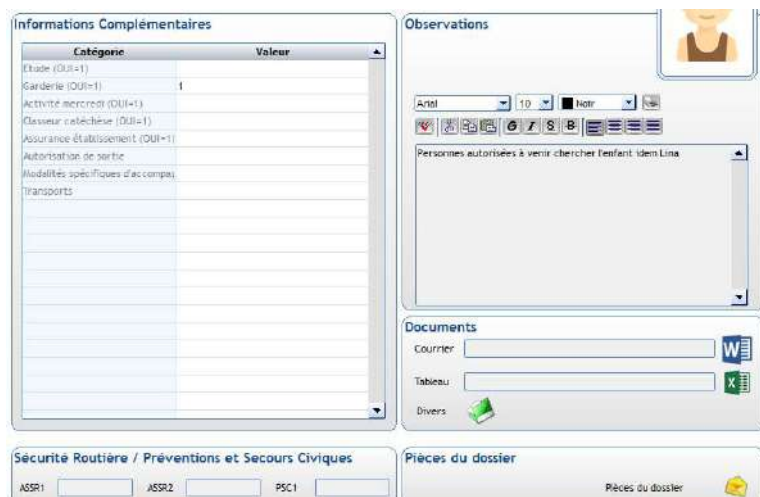
- 1** Ces informations pourront être utilisées pour automatiser la déduction des bourses, soit via une ligne de facturation (se reporter au support « Les lignes de facturation ») soit par une écriture automatique. Pour plus de renseignements sur l'automatisation des bourses vers la facturation, voir le document **Gestion des bourses** disponible dans le [? / Aides en ligne / Facturation](#).

- 2** Les champs **Pupille** et **Transport scolaire** non exploitables en facturation

c) Fiche Elève : Onglet Infos Comp.

Permet de gérer des informations concernant l'élève autres que celles prévues de façon standard dans le logiciel et plus spécifiques à votre établissement.

Les Informations Complémentaires (info comp) correspondent aux tables de libellés libres Aplon



Des informations complémentaires peuvent être créées pour faciliter la facturation.

Si les zones doivent servir à des formules en facturation, elles devront être exclusivement sous forme numérique : exemple 1=oui.

Attention : Ne pas supprimer le champ intitulé : ID ancien logiciel. Il permet de faire le lien avec la base élèves Aplon si vous souhaitez récupérer un champ libre existant sous Aplon.

d) Fiche Elève : Onglet Facturation

Cet onglet offre plusieurs possibilités :

- ↳ Déterminer les paramètres de facturation de l'élève (fréquence, % multi payeurs, tarif (quotient), remises ...)

Visualisation des élèves : Ordre Alphabétique

Général Complément Infos Comp. 2015-2016 2017-2018 **Facturation**

CHARLEMAGNE Clément (CE1)

Les Remises

Code	Prix
EXCEPT	60,00
Restauration	

Les Quotients

Code
A
Quotient Elève

Fréquence: Annuelle Mots: Janvier

% Facture: 100 Mme STATIM Emilie Total Elève: 405,00

Les Lignes Classes

Qté	Prix	Total	Mt Remise	A Payer
1,00	200,00	200,00	120,00	80,00
1,00	200,00	200,00	120,00	80,00
1,00	200,00	200,00		200,00
1,00	75,00	75,00		75,00
1,00	30,00	30,00		30,00

Les Lignes Elèves

Qté	Prix	A Payer
	49,00	
1,00	20,00	20,00
	100,00	

➤ Simuler la facturation en cours individuellement :

- ↳ Calculer les lignes de facturation de l'élève - bouton sablier
- ↳ Ou effacer le calcul – bouton gomme
- ↳ Modifier des lignes calculées (personnalisation des lignes)
- ↳ Prendre connaissance des personnalisations éventuelles – bouton
- ↳ Consulter le ou les Porte-Monnaie directement sans aller dans le logiciel Passage

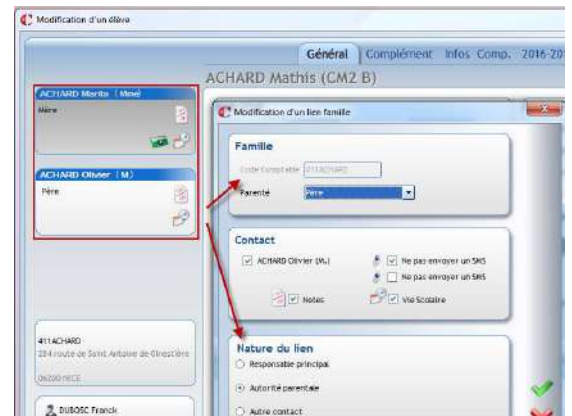
1.4 LES FAMILLES SEPARÉES

a) La gestion des liens de parenté

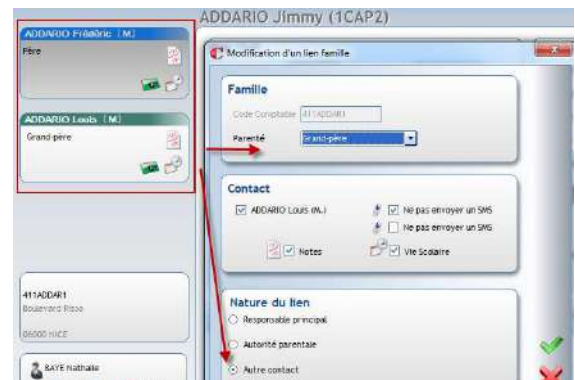
Dans le cas d'une famille **non séparée**, une seule vignette apparaît pour les parents : ils sont cochés Responsable principal et ont par défaut la vignette Payeur



Dans le cas de **parents séparés**, deux vignettes apparaissent. L'un est dit Responsable principal, l'autre à l'autorité parentale ou Autre contact
L'un peut être payeur, l'autre pas.



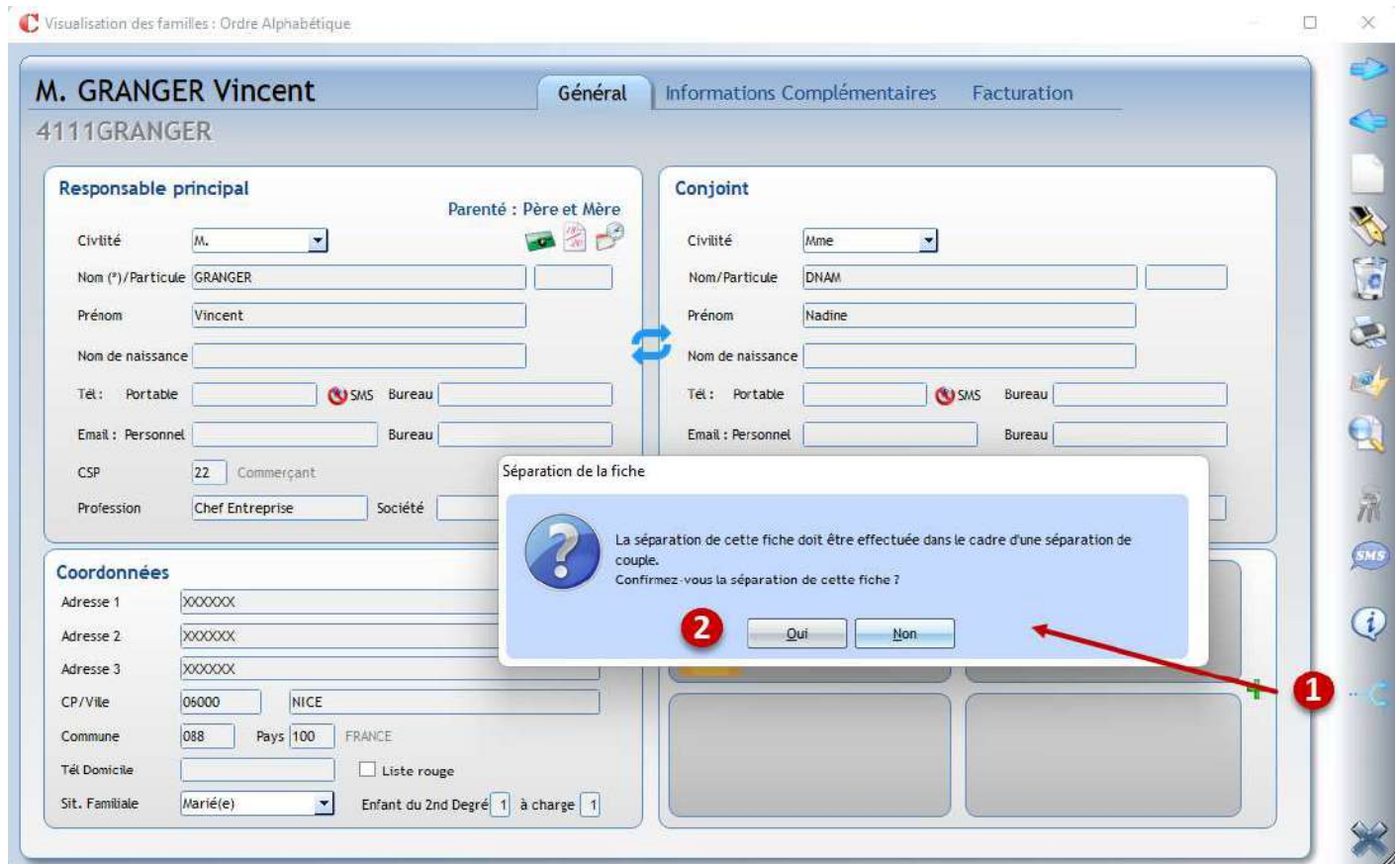
On peut aussi créer d'autres personnes ou entités. Ici le grand père est coché Autre contact et a le billet Payeur car il participe aux frais de scolarité.




⚠ Attention : **Pour calculer des remises familles nombreuses**, les enfants d'une même fratrie devront être rattachés au même responsable principal. Dans le cas d'une famille séparée, ou avec un tiers payeur autre, il faudra y veiller.

b) Séparation de fiches

Si les parents d'un élève se séparent en cours d'année, afin d'assurer le suivi en comptabilité et facturation, il est conseillé de garder le compte comptable pour le parent recevant et payant la facture.



1

Cliquer sur l'icône .

Remarque : Le programme va contrôler si une facturation est en cours sur la famille concernée et dans ce cas bloquera le traitement.

2

Cliquer sur **Oui** pour continuer le processus.

➤ **Etape 1 : Le responsable de gauche**

3 Vérifier la civilité et la modifier si besoin.

Cocher **Oui** ou **Non**.

Si vous cliquez sur Non, renseigner la nouvelle adresse :

Est-ce qu'il/elle reste à la même adresse ?

- Oui
 Non

4

Adresse 1
 Adresse 2
 Adresse 3
 CP/Ville
 Commune Pays ...
 Tél Domicile Liste rouge
 Cotisation A.P.E.L. Oui Non Extérieure

Option Oui : Le responsable conserve le code comptable. Dans ce cas, la question sur la modification des coordonnées bancaires apparaît :

Est-ce qu'il/elle conserve le code comptable et l'historique de facturation ?

- Oui
 Non

Est-ce que les coordonnées bancaires ont changé ?

- Oui
 Non

Mode de règlement Chèque Prélèvement

IBAN
 Code B.I.C.
 Domiciliation
 Tiré (si différent)

5

Cette partie apparaît uniquement si vous avez cliqué sur Oui.

Option Non : Le responsable ne conserve pas le code comptable existant car il ne sera pas le responsable payeur. Le code comptable actuel sera alors attribué à l'autre responsable et dans ce cas les coordonnées bancaires seront à renseigner depuis la fenêtre du responsable de droite.


Cliquer sur la flèche  pour passer à l'étape suivante.

➤ **Etape 2 : Le responsable de droite**

L'écran suivant va changer en fonction des options renseignées en étape **4** et **5** :

➤ **Options de l'étape **4** :**

↩ **Option Oui** : cet écran apparaît pour renseigner l'adresse ainsi que l'option d'adhésion à la cotisation APEL si celle-ci est gérée dans l'établissement.

 Le responsable de droite 

Le responsable de droite : DNAM Nadine

Une nouvelle fiche va être créée pour ce responsable.

La civilité de Mme DNAM Nadine :

Civilité

Veillez saisir ses coordonnées :

Adresse 1

Adresse 2

Adresse 3

CP/Ville

Commune Pays



Tél Domicile Liste rouge

Cotisation A.P.E.L. Oui Non Extérieure



↩ **Option Non** : L'écran vous pose la question sur le changement d'adresse.

 Le responsable de droite 

Le responsable de droite : DNAM Nadine

Une nouvelle fiche va être créée pour ce responsable.

La civilité de Mme DNAM Nadine :

Civilité

Est-ce qu'il/elle reste à la même adresse ?

Oui

Non

Veillez saisir ses coordonnées :

Adresse 1

Adresse 2



Adresse 3


CP/Ville

Commune Pays ...

Tél Domicile Liste rouge

Cotisation A.P.E.L. Oui Non Extérieure


 



Si vous cochez Non, il faut renseigner la nouvelle adresse.

➤ Options de l'étape **5** :

☞ **Option Oui** : cet écran apparaît pour renseigner l'adresse ainsi que l'option d'adhésion à la cotisation APEL si celle-ci est gérée dans l'établissement.

 Le responsable de droite

Le responsable de droite : DNAM Nadine

Une nouvelle fiche va être créée pour ce responsable.

La civilité de Mme DNAM Nadine :

Civilité

Veillez saisir ses coordonnées :

Adresse 1

Adresse 2



Adresse 3

CP/Ville


Commune Pays

Tél Domicile Liste rouge

Cotisation A.P.E.L. Oui Non Extérieure

☞ **Option Non** : Cette partie ne s'affiche que si vous avez cliqué sur **Non** en **5** (Le responsable de gauche n'est pas le payeur). Dans ce cas, la partie de droite de la fiche conserve le code comptable, alors vous pourrez renseigner éventuellement les nouvelles coordonnées bancaires en cliquant sur **Oui**.

 Le responsable de droite

Le responsable de droite : ACIL Barbara

Une nouvelle fiche va être créée pour ce responsable.

La civilité de Mme ACIL Barbara :

Civilité

Veillez saisir ses coordonnées :

Adresse 1

Adresse 2

Adresse 3

CP/Ville

Commune Pays

Tél Domicile Liste rouge

Cotisation A.P.E.L. Oui Non Extérieure

Ce responsable conserve le code comptable et l'historique de facturation.
Est-ce que ses coordonnées bancaires ont changé ?

Oui Non



Mode de règlement Chèque Prélèvement

IBAN

Code B.I.C.

Domiciliation

Tiré (si différent)

➤ **Etape 3 : Les enfants**

Cet écran apparaît pour chaque enfant rattaché à la fiche famille. Vous devrez renseigner les paramètres

☰ Séparation fiche responsable : les enfants



Les enfants

Les liens de parenté pour l'enfant GRANGER Hermione
Veillez vérifier et modifier si nécessaire le lien et la nature du lien, ainsi que le pourcentage facturation

M. GRANGER Vincent

6 Lien Père

Nature du lien Responsable principal

Pourcentage facturation 100

Mme DNAM Nadine

Lien Mère

Nature du lien Autorité parentale

7 Pourcentage facturation



6	Contrôler le lien de parenté et la nature du lien.
7	Contrôler le lien de parenté et la nature du lien. Pour le 2 ^{ème} responsable : renseigner le pourcentage de facturation.
8	Cliquer sur Confirmer la séparation .

Attention : Pour conserver l'attribution de la remise automatique au nombre d'enfants, il faut impérativement que tous les enfants de la fratrie soient rattachés au même responsable principal.

c) Contrôle des multi-payeurs

Vous pouvez obtenir rapidement la liste des multi-payeurs en passant par le menu [Facturation / Outils / Cas particuliers multi-payeurs](#).

Cette liste s'exporte sous Excel.
Elle vous informe

-  Des élèves dont le payeur est différent du responsable principal (en vert)
-  Et des % de répartition des frais.

Autre Payeurs (%)					
Nom et Prénoms	Classe	Nom Responsable	Compte	Responsable principal	Facturation (%)
ABIB Alicia	5B	ITTO Stéphanie	4111SCHNEI	✓	50
		ABIB Daniel	4111ARBIB1		50
AFIL Sophia	TL	IKAL Nazeha	4111LAKIT		100
AÏLL Florian	1ST2S2	AÏLL Stéphanie	4111BAILLA		100
ALLA Maxime	6A	ALLA Eric	4111MUR		100
ANNA Kenza	1S2	AKSI Christiane	4111GISKE		100
ARNA Joel	1ST2S1	ARNA Charlotte	4111PIERR1		100
ATNO Vito	TES	ATNO Philippe	4111CIMAMO		100
AVIL Clément	1ST2S2	AVIL Amélie	4111OLVA7		100
DRAL Lucas	MS	DRAL Bruno	4111MAFFLA	✓	50
		DRAL Cristina Maria	4111GARCIS		50

Vous pouvez utiliser les filtres d'Excel pour demander par exemple les % différents de 100.

Nom et Prénoms	Classe	Nom Responsable	Compte	Responsable principal	Facturation (%)
ABIB Alicia	5B	ITTO Stéphanie	4111SCHNEI	✓	50
		ABIB Daniel	4111ARBIB1		50
DRAL Lucas	MS	DRAL Bruno	4111MAFFLA	✓	50
		DRAL Cristina Maria	4111GARCIS		50
IKO Alexandra	2C	OKNA Jiona	4111MUS	✓	50
		IKO Branslav	4111MUSICK		50
ILOI Pierre	TS1G	IALI Isabelle	4111ALUNH	✓	50
		ILOI Jean Baptiste	4111POLL		50
INDZ Nathan	6B	TANA Marie-Aline	4111PLANET	✓	50
		INDZ Philippa	4111MAZZON		50

Ce tableau Excel comporte deux feuilles :



Le tableau « Quantité » vous renseigne sur les personnalisations de quantité faites ligne à ligne sur les frais (uniquement sur les autres payeurs).

Autres payeurs (Quantité)					
Nom et Prénoms	Classe	Nom Responsable	Compte	Libellé	Quantité
POTTER Harry	5A	POTTER James	4111POTTER	Participation des Familles	0,4


1.5 LES IBAN

L'évolution de la norme SEPA vous dispense à ce jour de saisir le BIC (sauf pour les pays étrangers) et la domiciliation. Cette même évolution a fait disparaître la notion de first et récurrent.

a) Saisie individuelle

Les IBAN sont à remplir sur chaque fiche responsable dans l'onglet facturation du Secrétariat. Vous pouvez saisir un IBAN quel que soit le mode de règlement du tiers. Néanmoins, il est conseillé de mettre le mode de règlement « PRELEVEMENT » aux familles choisissant le prélèvement automatique.

Le nom du tiré étant souvent le nom du tiers, vous n'avez pas besoin de ressaisir ce dernier dans la zone. Ce champ est à remplir uniquement si l'IBAN n'appartient pas au tiers.

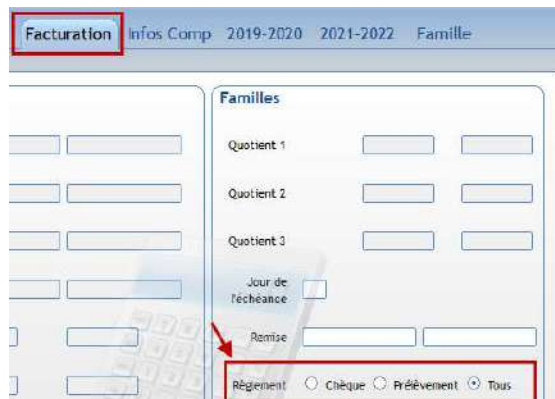
 **Remarque :**
 On ne peut saisir qu'un IBAN par Fiche.
 En cas de multi IBAN, vous devez créer une nouvelle fiche dans Charlemagne administratif.
 Si vous saisissez le même IBAN sur plusieurs comptes familles, le numéro de mandat (RUM) étant associé à la fiche responsable, vous aurez plusieurs numéros de mandat et donc autant de documents à faire signer.

b) Saisie rapide

Vous pouvez saisir plus rapidement vos IBAN en allant dans le menu [Facturation / Outils / IBAN / Saisie rapide](#). Cet écran peut également servir à vérifier (et corriger) le mode de paiement des familles.

➤ Le programme ouvre d'abord la fenêtre de sélection :

Onglet Facturation : vous pouvez demander d'afficher toutes les familles, quel que soit leur mode de paiement, ou de sélectionner seulement les familles ayant choisi Prélèvement.



Onglet Famille : il faut jouer avec les coches en fonction de ce que vous souhaitez obtenir :

Exemple :

➤ Si le but est d'afficher tous les payeurs, cocher en plus Autorité parentale et Autre contact + le billet vert (sinon on obtiendrait seulement le responsable principal payeur)

➤ Si le but est d'afficher tous les parents ou tiers en lien avec les élèves, payeur ou non, cocher en plus Autorité parentale et Autre contact (mais pas le ticket vert).

➤ La saisie des IBAN et le contrôle du mode de règlement « PRELEV ».


Code Comptable	Nom et prénom	Etat	Domiciliation	IBAN	Tiré (si différent)	Prélèv.	Chèque
411ABAD	M. ABAD Christian					<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
411ABSALO	Mme ABSALON Stéphanie					<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
411ACH	Mme ACHARD Marita					<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
411ADDARI	M. ADDARIO Frédéric					<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
411ADRIAN	Mme ADRIANO Nicole	<input checked="" type="checkbox"/>				<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
411AFLALO	M. AFLALO David	<input checked="" type="checkbox"/>				<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
411ANT	Mme AFONSO DE LIMAANTUNES Zélia	<input checked="" type="checkbox"/>				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

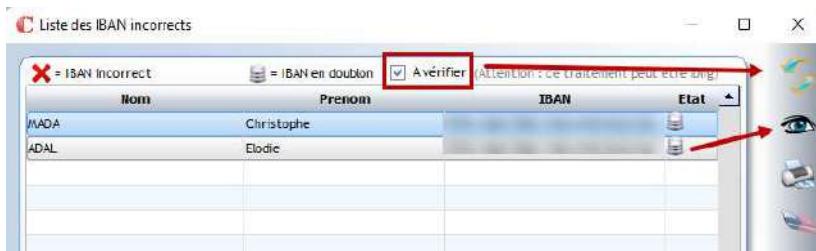
Vous pouvez contrôler immédiatement votre saisie à partir de la colonne « Etat » (la croix rouge signifie IBAN erroné). Le billet vert vous indique aussi que le responsable est bien associé à un compte comptable et qu'il pourra potentiellement recevoir une facture.


 **Remarque** : Cette saisie rapide ne permet pas de saisir la date de signature du mandat, la date de signature se change en comptabilité si nécessaire.

c) Contrôle global

Pour contrôler l'ensemble de vos IBAN, vous pouvez aussi passer par le menu [Facturation / Outils / IBAN / Vérification](#).

Cochez la case de recherche des doublons puis lancez la recherche en cliquant sur l'icône .



En cliquant sur la ligne puis sur le bouton , vous pouvez ouvrir la fiche du responsable afin d'effectuer vos corrections.

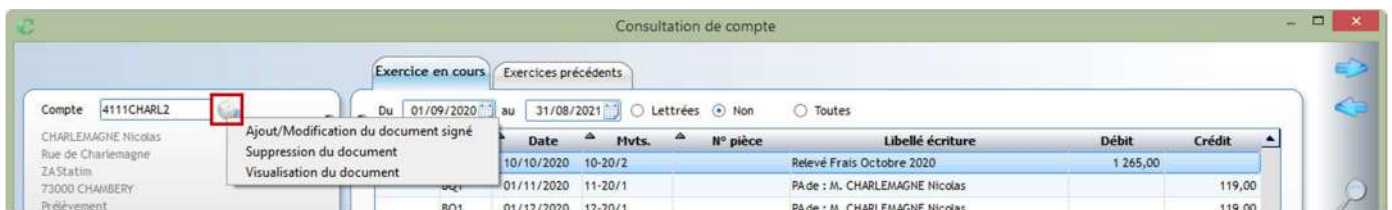
Attention : La gomme  va effacer les doublons IBAN des non-payeurs et les passer en mode de règlement Chèque.

d) Les mandats

➤ Impression des mandats vierges ou pré-remplis

Vous pouvez imprimer les mandats vierges ou pré-remplis à partir du menu de Charlemagne administratif : [Traitements / Editions / Mandats](#).


Si vous souhaitez scanner et rattacher le document signé sur la fiche du tiers, vous pouvez le faire à partir de comptabilité **C** - Consultation du compte comptable du tiers ou du plan comptable lui-même.



➤ Régénération d'un nouveau code mandat

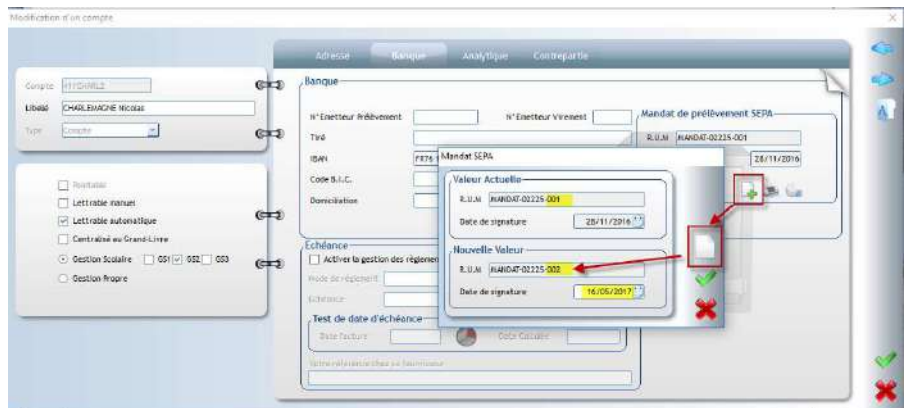
Lorsque la famille change d'IBAN, le nouvel IBAN sera saisi en administratif :

Si vous souhaitez redonner à la signature un mandat avec le nouveau RUM, vous devez passer par Charlemagne comptabilité **C** menu [Tables / Plan comptable général](#).

Dans l'onglet Banque, en cliquant sur le bouton  une fenêtre vous permettra de visualiser l'ancien RUM et de recalculer le nouveau. N'oubliez pas de mettre à jour la date de signature pour répondre aux obligations demandées par la norme.



Pour imprimer le mandat à faire signer.



Astuces :

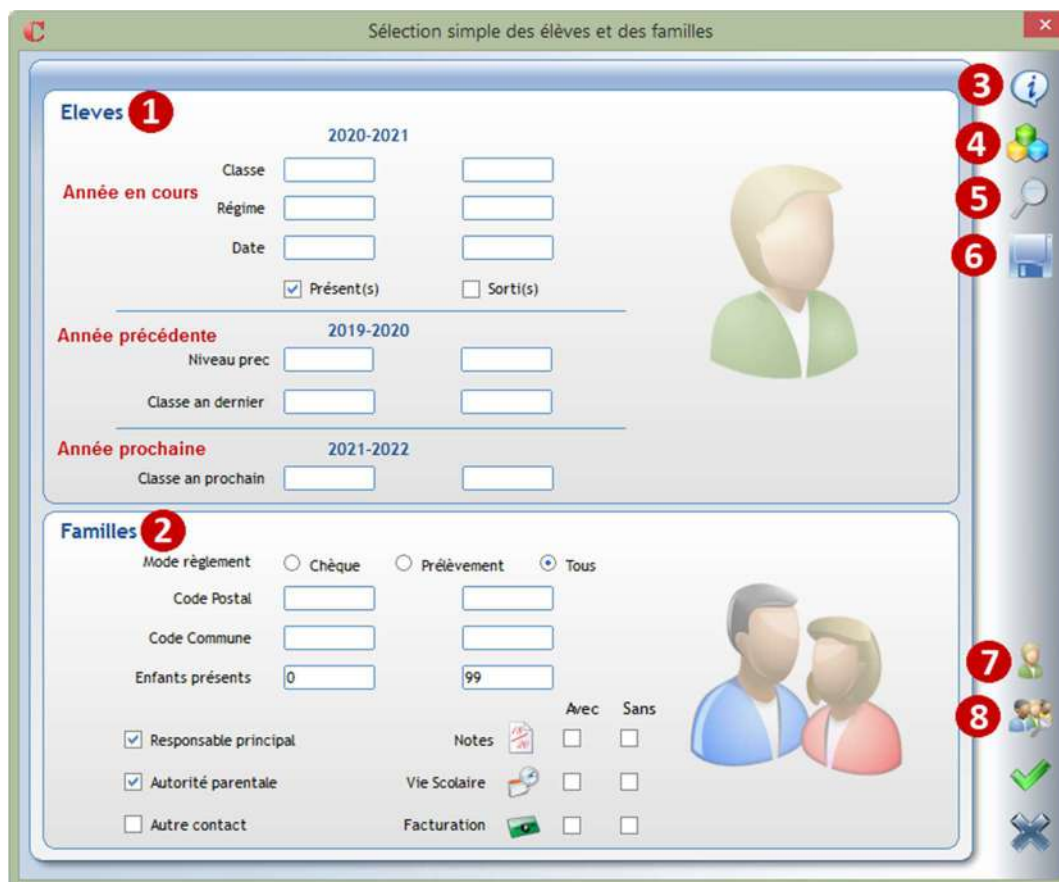
Pour vous éviter de changer les numéros de mandats manuellement, le logiciel Charlemagne Comptabilité permet un traitement automatique de renumérotation. En effet, il vous suffit de changer les Iban en Administratif et au moment de la remise en banque, le programme est à même de détecter les Iban modifiés et de leur attribuer automatiquement un nouveau RUM.

Modification de l'IBAN par la famille : la famille peut saisir/modifier son IBAN directement sur Ecole Directe, le comptable reçoit une notification de changement et valide le changement. Cette fonctionnalité est à ouvrir au niveau de l'administrateur ED de l'établissement.

1.6 ECRANS DE SELECTION

Dans certains traitements, vous aurez besoin d'effectuer des sélections (requêtes). Vous trouverez ci-après la description des écrans et quelques conseils d'utilisation.

a) Le bouton de recherche




Partie Elèves

Pour l'année en cours, sélection possible sur la *classe*, le *régime*, la *date d'entrée* dans l'établissement ainsi que sur les élèves *présents* ou *sortis*.

Pour l'année précédente, sélection possible sur le *niveau* et la *classe*.

Pour l'année prochaine, sélection possible sur le *niveau* et la *classe*.

Pour les rubriques *Classe*, *Régime* et *Niveau* il faut renseigner les 2 champs :

Le champ de gauche donne la borne inférieure et celui de droite donne la borne supérieure.

Classe	<input type="text" value="6A"/>	<input type="text" value="3C"/>
--------	---------------------------------	---------------------------------


Sélection de tous les élèves du collège.

2


Partie Familles

Sélection possible sur le mode de règlement, le code postal et le code commune d'habitation ainsi que le nombre d'enfants présents. De même, possibilité de faire une sélection sur les liens entre l'élève et le responsable.

2

Clic sur  permet d'afficher une information :
Par exemple, vous souhaitez afficher **tous les nouveaux inscrits** pour l'année prochaine au collège tapez un espace dans le champ *Classe* de droite dans l'année en cours.




- 4  Clic sur permet de sélectionner des classes individuellement : classes qui ne se suivent pas (exemple la 6A, 5A, 4A et 3B).


Dès que votre sélection est validée, il affiche :


Classe

Code	Libellé
Collège POUDLARD	
Troisième	
<input type="checkbox"/> 3A	3ème A
<input checked="" type="checkbox"/> 3B	3ème B
Quatrième	
<input checked="" type="checkbox"/> 4A	4ème A
<input type="checkbox"/> 4B	4ème B
Cinquième	
<input checked="" type="checkbox"/> 5A	5ème A
<input type="checkbox"/> 5B	5ème B
<input type="checkbox"/> 5C	5ème C
Sixième	
<input checked="" type="checkbox"/> 6A	6ème A
<input type="checkbox"/> 6B	6ème B


- 5  Clic sur ou bouton droit de la souris dans une zone permet d'effectuer une recherche par rapport à une liste (un dictionnaire). Exemple pour les classes vous obtenez cet écran permettant de sélectionner un établissement complet (double clic sur la ligne de l'établissement), un niveau (double clic sur la ligne du niveau), une classe (double clic sur la ligne de la classe).

<input checked="" type="checkbox"/>	01-MATERN	Ecole Maternelle	Etab
<input checked="" type="checkbox"/>	02-PRIM	Ecole Primaire	Etab
<input checked="" type="checkbox"/>	03-COL	Collège	Etab
<input checked="" type="checkbox"/>	05	Sixième	Niveau
	6A	6ème A	Classes
	6B	6ème B	Classes
	6C	6ème C	Classes
<input checked="" type="checkbox"/>	06	Cinquième	Niveau

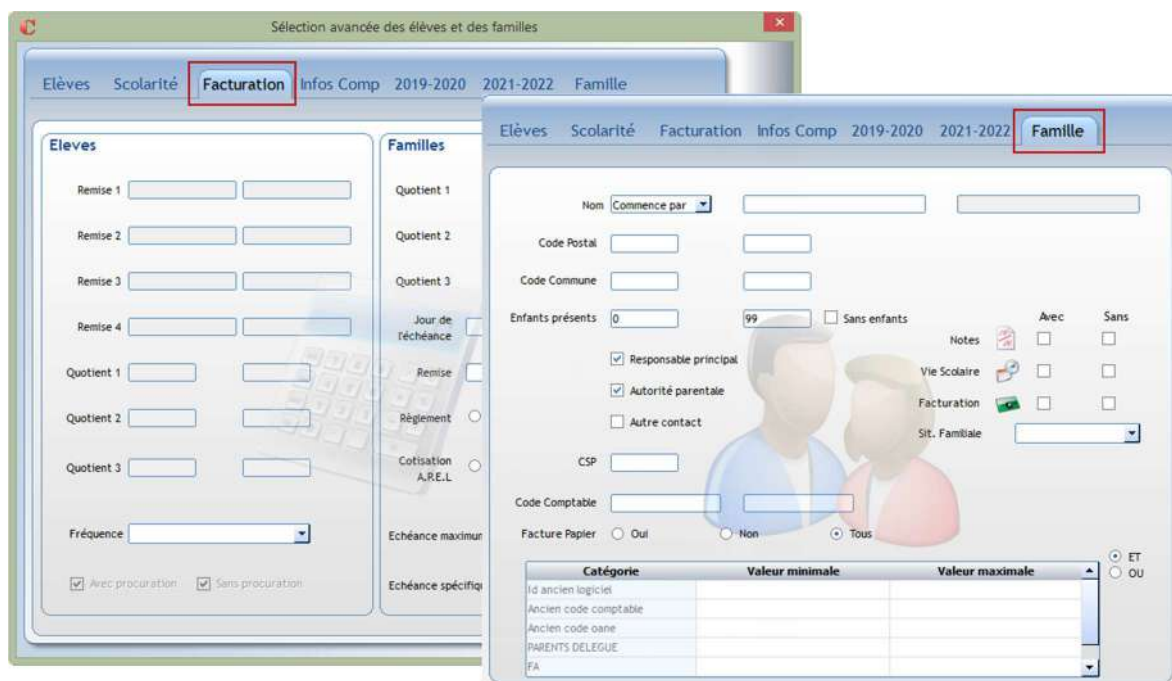
Clic sur  permet de récupérer la dernière sélection utilisée afin de ne pas la ressaisir. Cette dernière n'est pas conservée lorsque vous quittez l'application.

- 7  Clic sur permet de restreindre la sélection des élèves : Exemple : vous avez sélectionné toute la classe de 6A Dans cette classe, vous pouvez décocher quelques élèves.

NOM	Prénom
<input checked="" type="checkbox"/>	ALVAREZ Justine
<input checked="" type="checkbox"/>	ANDRIAN Hugo
<input type="checkbox"/>	BERGE Thomas
<input checked="" type="checkbox"/>	BORIOSI Raphael
<input type="checkbox"/>	BOYER Charles

- 8  Clic sur permet de réaliser une sélection sur d'autres critères au niveau des fiches Elèves/Famille.

Par exemple onglet Facturation et Famille



The screenshot shows two overlapping windows from the 'Sélection avancée des élèves et des familles' application. The background window has the 'Facturation' tab selected, showing fields for 'Elèves' (Remise 1-4, Quotient 1-3, Jour de l'échéance, Remise, Règlement, Cotisation A.R.E.L., Fréquence) and 'Familles' (Quotient 1-3, Jour de l'échéance, Remise, Règlement, Cotisation A.R.E.L., Echéance maximum, Echéance spécifique). The foreground window has the 'Famille' tab selected, showing fields for 'Nom' (Commence par), 'Code Postal', 'Code Commune', 'Enfants présents' (0-99), 'Responsable principal', 'Autorité parentale', 'Autre contact', 'CSP', 'Code Comptable', 'Facture Papier' (Oui/Non/Tous), and a 'Catégorie' table with columns for 'Valeur minimale' and 'Valeur maximale'. The 'Catégorie' table lists: 'Id ancien logiciel', 'Ancien code comptable', 'Ancien code oane', 'PARENTS DELEGUE', and 'FA'. There are also checkboxes for 'Notes', 'Vie Scolaire', 'Facturation', and 'Sit. Familiale'.

Quelques cas pratiques sur la sélection des élèves :

Par défaut, la date du jour est indiquée dans le champ de droite.

Ici sélection des élèves présents à la date du jour.

Date	<input type="text"/>	31/01/2021
	<input checked="" type="checkbox"/> Présent(s)	<input type="checkbox"/> Sorti(s)

Sélection des élèves arrivés dans votre établissement depuis le 01/01/2021 et présents à la date du 31/01/2021.

Date	01/01/2021	31/01/2021
	<input checked="" type="checkbox"/> Présent(s)	<input type="checkbox"/> Sorti(s)

Sélection de tous les nouveaux élèves inscrits pour la rentrée prochaine : Saisir un espace dans la zone classe de droite

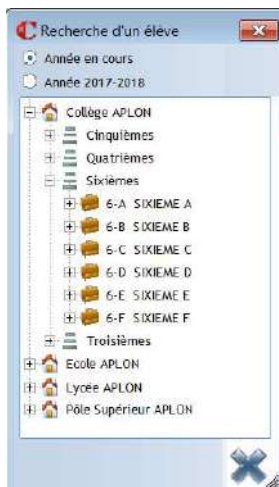
Classe	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Régime	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Date	<input type="text"/>	04/09/2021
	<input checked="" type="checkbox"/> Présent(s)	<input type="checkbox"/> Sorti(s)

Saisir la date de rentrée prochaine 04/09/2021.

Sélection d'une classe : taper le code de la classe à gauche il se répercute à droite.

Classe	6A...	→	6A...
Régime	<input type="text"/>		<input type="text"/>
Date	<input type="text"/>		31/01/2021
	<input checked="" type="checkbox"/> Présent(s)		<input type="checkbox"/> Sorti(s)

b) Le bouton Arborescence 



La fenêtre reste visible et vous permet de sélectionner les fiches élèves à visualiser sous forme d'arborescence.

Vous pouvez travailler sur l'année en cours ou l'année prochaine.

Au chapitre suivant, nous pourrons faire des cas pratiques d'utilisation de ces écrans de sélection.

1.7 LES INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

a) Paramétrage

Menu *Tables / Infos complémentaires*

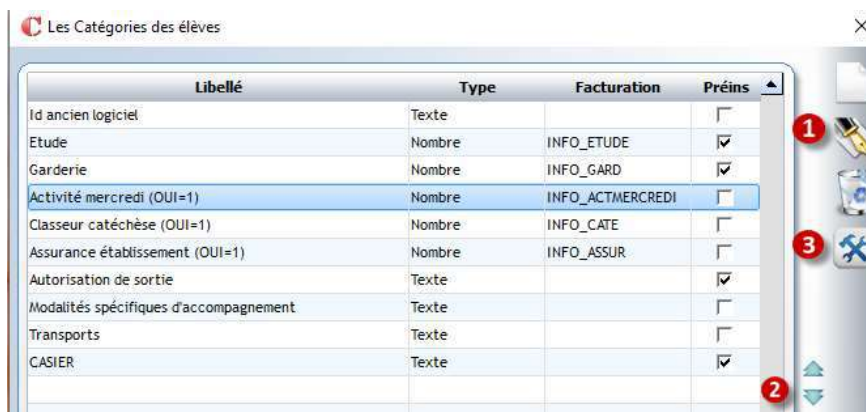
Au moment de la création, vous devez déterminer si vous créez l'information complémentaire au niveau de l'élève et/ou de sa famille.



Catégories : permet de créer les champs.

Valeurs : permet de pré-remplir des valeurs (dictionnaire), c'est facultatif mais cela permet d'uniformiser la saisie. Dans ce cas, vous ne pourrez affecter que les valeurs saisies à cet endroit.

➤ Création des catégories, des valeurs




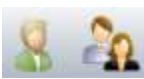


1	Permet de créer, modifier, supprimer une catégorie
2	Permet d'organiser les catégories
3	Permet d'affecter une ou des valeurs si besoin. Dans ce cas, seules les valeurs saisies pour une catégorie pourront être affectées à l'élève. L'affectation de valeurs prédéfinies est facultative, 2 possibilités : <ul style="list-style-type: none"> ➤ Ne pas créer de valeurs et la saisie est libre ; ➤ Créer des valeurs et seules ces valeurs seront saisies dans la fiche de l'élève.

 **Remarques** : Si vous souhaitez utiliser **la catégorie dans une formule en facturation**, il est IMPERATIF que la catégorie soit de type **Nombre**.

Pour un champ Oui/Non, vous pouvez donc utiliser le 1 pour Oui. Souvent le Oui suffit (si vous avez juste besoin de connaître qui est concerné). En revanche, si vous avez besoin de faire une liste de qui n'est pas concerné (par exemple ceux qui n'ont pas l'assurance), vous ne pourrez pas faire de sélection "différent de 1" : il faut obligatoirement saisir une valeur pour le Non (exemple 0).

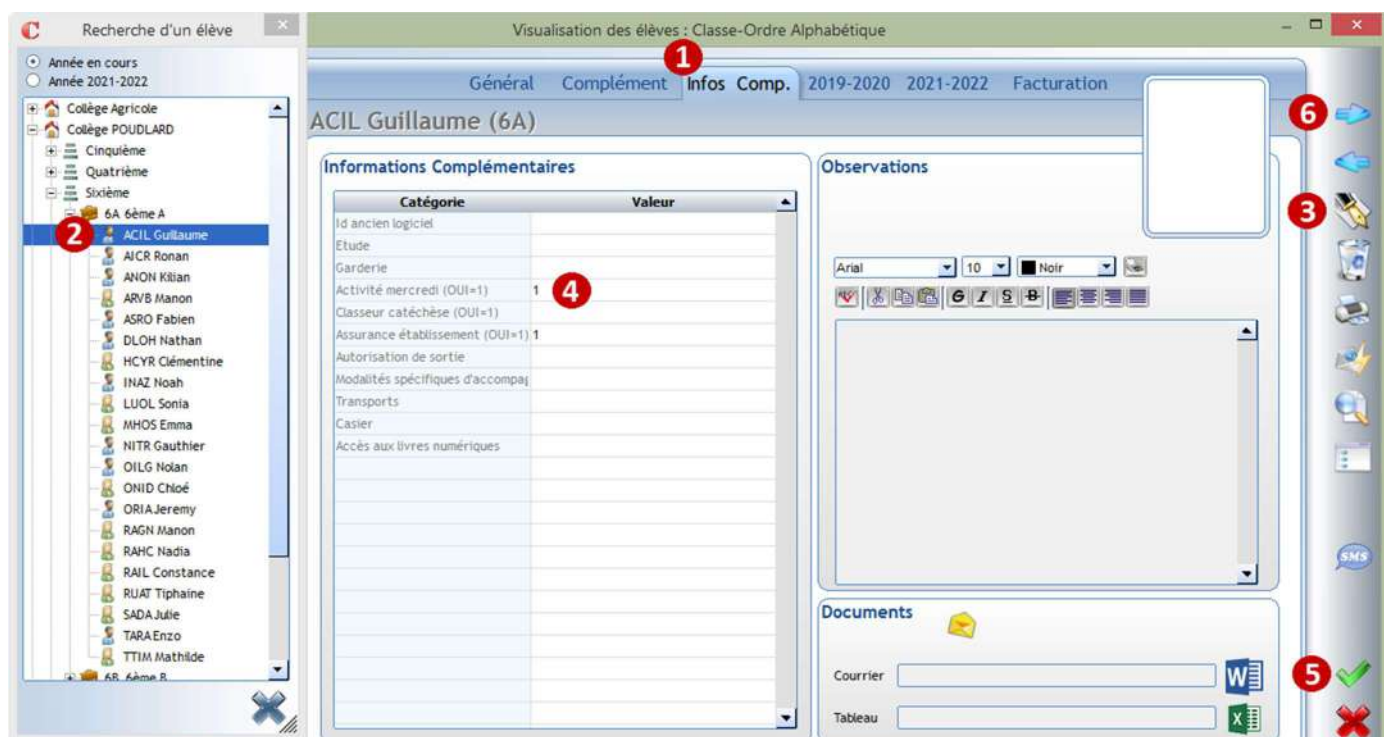
b) Mise à jour des informations complémentaires dans les fiches



Vous pouvez mettre à jour les informations complémentaires :

-  Soit en accédant à la fiche élève ou responsable par  ;
-  Soit en utilisant la recherche par classe : voir paragraphe suivant ;
-  Soit en modifications rapides.

➤ Procédure de mise à jour individuelle :

-  Clic sur le bouton de raccourci  ou menu [Administration / Elèves](#).
-  Fermer la fenêtre de recherche d'un élève  puis onglet « info comp »
-  Ou fermer la fenêtre de recherche d'un élève  Cliquer sur le bouton *Recherche par classe* 



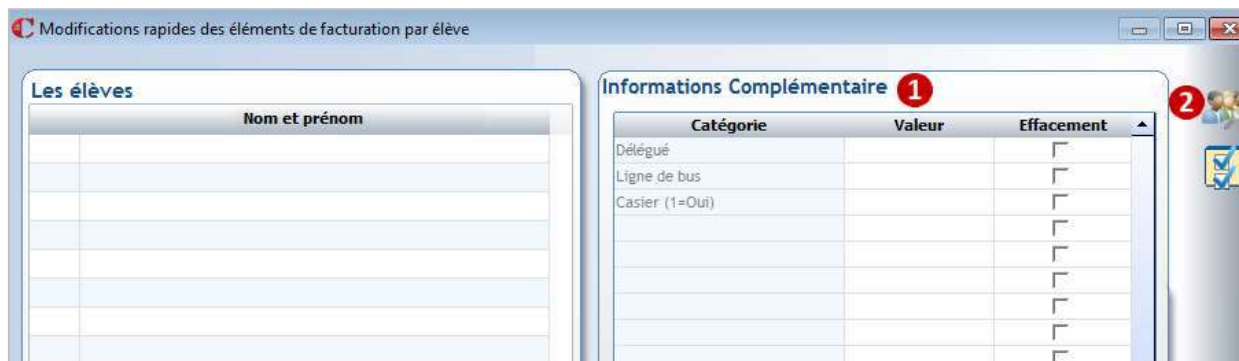
1	Cliquer sur l'onglet Infos Comp
2	Sélectionner le 1 ^{er} élève de 6 ^{ème}
3	Cliquer sur le bouton Modifier 
4	Mettre à jour les valeurs. Pour les catégories ayant des valeurs prédéfinies, taper les premières lettres de la valeur ou faire clic droit dans la catégorie.
5	La validation se fait automatiquement si vous passez à un autre élève.
6	Utiliser la flèche  pour passer à l'élève suivant ou sélectionner un autre élève dans la fenêtre Recherche d'un élève .

Répéter les étapes **2** à **6**. Valider par  seulement à la fin de vos modifications.

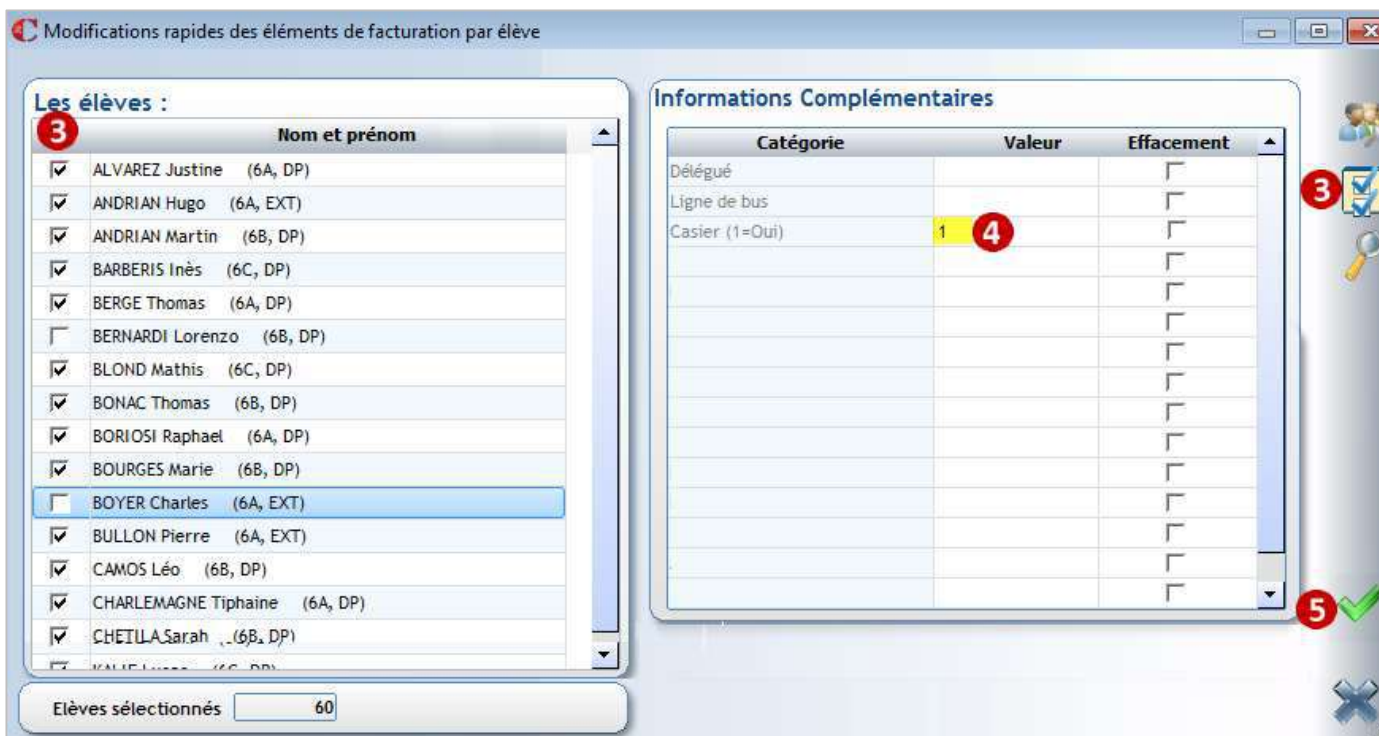
➤ **Mises à jour rapides des Infos complémentaires**



Vous pouvez faire une assignation de valeurs pour des **Infos complémentaires** pour un ensemble d'élèves via le menu [Facturation / Modifications rapides / Modif Elèves](#) ou [Modif Familles](#).

Exemple : La majorité des élèves de 6ème prennent un casier.



- 1 Affichage des informations complémentaires élèves existantes
- 2 Sélectionner les élèves de 6ème





- 3 Cocher les élèves à mettre à jour ou cliquer sur  pour sélectionner tous les élèves. Vous pourrez en décocher quelques-uns ensuite
- 4 Saisir la valeur de l'information complémentaire
- 5 Lancer l'assignation en validant 

1.8 LES REMISES A ZERO DE ZONES

Il existe des outils de remise à zéro des informations complémentaires, et d'autres zones utiles à la facturation (que nous aborderons plus tard).

En fin d'année par exemple, on peut souhaiter effacer des valeurs qui ne doivent pas être reconduites l'année suivante, et le faire avant que le secrétariat ne saisisse les nouvelles valeurs.

Les remises à zéro peuvent être lancées

-  Soit depuis les options du menu [Facturation / Modifications rapides](#), vues précédemment,
-  Soit par l'option [Outils / Remise à zéro des fiches](#).

 **Attention :** Ces manipulations peuvent être dangereuses si elles ne sont pas bien maîtrisées, il est donc conseillé de se rapprocher du secrétariat pour les réaliser (et de faire un cliché avant tout traitement).

EXERCICE 1

Modifier les informations administratives.

Fiche famille et élève :

1. Saisir une observation sur la famille **CRABBE Pierre**.
2. Aller dans le logiciel comptabilité, consulter le compte **4111CRABBE** puis le mémo.
3. **Famille CRABBE** : la famille vous informe qu'ils se séparent et que M.CRABBE est le payeur unique.
4. La famille rappelle plus tard pour vous informer qu'ils vont payer 50/50.
5. **James POTTER** : modifier son mode de règlement et saisir l'iban **FR76 1111 1111 1111 1111 1111 148**

Informations Complémentaires :

6. Créer une information complémentaire activité **PISCINE** et l'affecter à l'élève **CRABBE Vincent**.
7. Affecter l'activité piscine à tous les élèves de 3A sauf KRUM Viktor.

1.9 LES EDITIONS DE STATISTIQUES ET DE LISTES

Avant de commencer la facturation, il est indispensable de lancer un certain nombre d'édérations :

- À des fins de vérification et de contrôle sur les données saisies en secrétariat ;
- Pour faire des recoupements plus tard avec les statistiques de la facturation.

a) Listes et Statistiques prédéfinies


- **Listes prédéfinies**

Dans le menu [Traitement / Editions / Listes](#), vous trouverez un certain nombre de listes déjà paramétrées. Double cliquer sur la liste, sélectionner vos élèves ou familles

- **Statistiques prédéfinies**

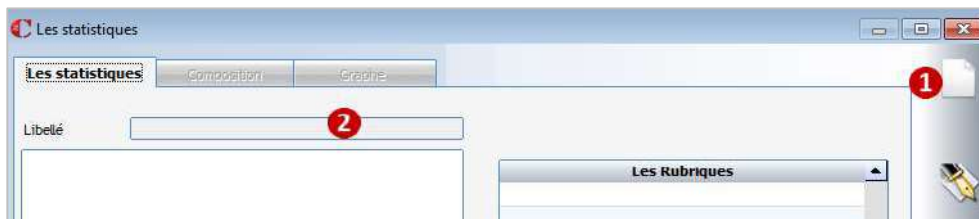
Idem aux listes, vous trouverez des statistiques déjà paramétrés dans le menu : [Traitement / Statistiques / Editions prédéfinies](#).

b) Créer vos éditions de type statistique

 **Remarque :** Les statistiques présentent un avantage majeur : à partir d'un résultat global, il sera possible d'agir sur le résultat en cas d'erreurs constatées.

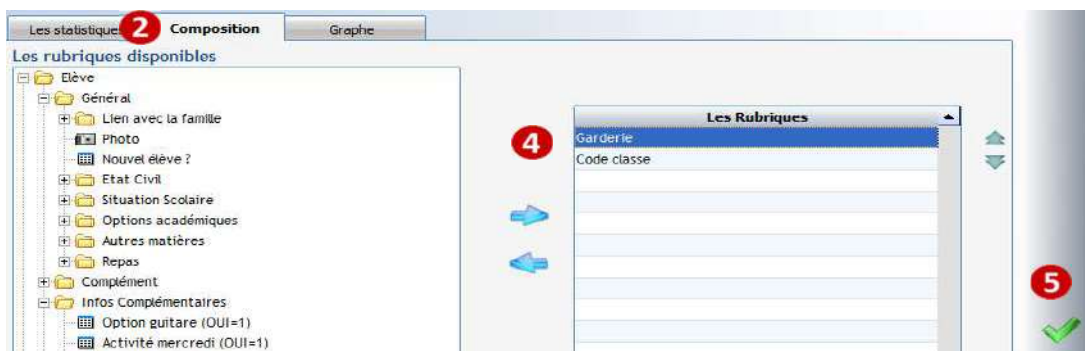
Par exemple, un nombre d'élèves sortent "non saisi" dans la statistique alors que tous devraient avoir une valeur. Sans quitter le traitement, il est possible de visualiser et corriger les élèves qui comportent des erreurs.

Menu [Traitement / Statistiques / Editions](#) ou clic sur le raccourci 



1 Cliquer sur 

2 Onglet **Les statistiques**, saisir le nom de la stat : exemple **Compta_garderie**



3 Onglet Composition

4 Sélectionner les rubriques : **Code classe** et **info comp Garderie** dans notre exemple



5 Valider

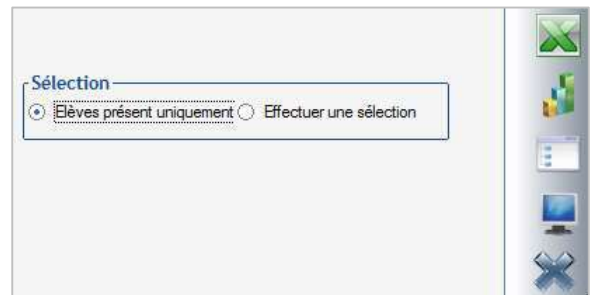
 **Attention :** le champ mis en 1er apparaît en ligne et le 2nd en colonne

Lancement de l'édition

Sélection :

Vous pouvez choisir d'éditer la statistique :

-  Sur l'ensemble des élèves présents
-  Sur une sélection que vous effectuez.



Exporte le résultat de la stat en fichier Excel



Affiche la stat sous forme graphique (se fait sur le dernier champ)



Affiche les élèves résultant de la sélection et permet de modifier individuellement les fiches élèves.

Exemple de la statistique par classe des élèves qui vont à la garderie.



Résultat d'un export Excel sur les élèves du primaire seulement :

Statistiques sur : Garderie ,Code classe							
	CE1	CE2	CM1	CM2 A	CM2 B	CP	Total
1	20	12	11			22	65
Non saisi	19	18	15	21	21	8	102
TOTAL	39	30	26	21	21	30	167

Le 18/01/2018 à 16:55
Dossier : POUDLARD



Résultat écran de la même sélection

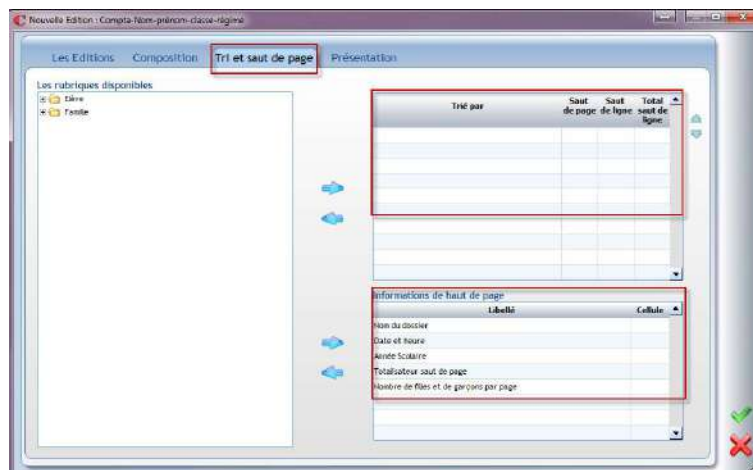
Statistiques sur : Garderie, Code classe							
jeudi 18 janvier 2018 10h56							
	CE1	CE2	CM1	CM2 A	CM2 B	CP	Total
1	20	12	11			22	65
Non saisi	19	18	15	21	21	8	102
	39	30	26	21	21	30	167

Etape 3 : onglet Tri et saut de page

Des tris et saut de page peuvent être demandés.

Dans le cas d'une liste de contrôle, des tris supplémentaires ne sont pas toujours nécessaires.

Des champs d'informations en haut de page sont d'office proposés.



Etape 4 : onglet Présentation

L'onglet présentation permet d'aller plus loin et d'améliorer la présentation d'un document en passant par Excel. Valider pour terminer la création de cette liste simple.

Etape 5 : Edition de la liste

Depuis le paramétrage,

Total = 63

Nom et prénom	Code classe	Libellé Régime
ACHARD Mathis	6A	Demi-Pensionnaire
ALVAREZ Justine	6A	Demi-Pensionnaire
ANDRIAN Hugo	6A	Externe
ANDRIAN Martin	6B	Demi-Pensionnaire
BERGE Thomas	6A	Demi-Pensionnaire
DUPONT Charles	6A	Demi-Pensionnaire
MALLO Louis	6C	Demi-Pensionnaire
RONDO Théodore	6B	Externe
VELLA Maxime	6A	Demi-Pensionnaire
POUZET Vincent	6B	Externe
NACEUR Francis	6A	Demi-Pensionnaire
BULLON Pierre	6A	Externe

Cliquer sur  pour l'édition simple

Sélectionner par exemple les classes de 6^{ème}.

Cliquer sur  pour ouvrir la même liste dans Excel


	A	B	C
1	Le 03 avril 2018 à 13 h 10		
2			
3			
4	Nom et prénom	Code classe	Libellé Régime
5	ACHARD Mathis	6A	Demi-Pensionnaire
6	ALVAREZ Justine	6A	Demi-Pensionnaire
7	ANDRIAN Hugo	6A	Externe
8	ANDRIAN Martin	6B	Demi-Pensionnaire
9	BERGE Thomas	6A	Demi-Pensionnaire
10	DUPONT Charles	6A	Demi-Pensionnaire
11	MALLO Louis	6C	Demi-Pensionnaire
12	RONDO Théodore	6B	Externe
13	VELLA Maxime	6A	Demi-Pensionnaire
14	POUZET Vincent	6B	Externe
15	NACEUR Francis	6A	Demi-Pensionnaire
16	BULLON Pierre	6A	Externe
17	JOUDET Sami	6C	Demi-Pensionnaire
18	GOULAN Jimmy	6C	Demi-Pensionnaire
19	ZEGRE Meude	6A	Demi-Pensionnaire
20	BOYER Charles	6A	Externe
21	FELTRIN Paul	6C	Demi-Pensionnaire
22	GUERIN Emmanuel	6C	Externe
23	MARTIN Enzo	6C	Externe

Sans critère de tri défini, les élèves ne sont pas triés.

Vous pouvez aussi lancer l'édition via l'icône de raccourci
Ou le menu [Traitement / Editions / Listes](#)



CHAPITRE 2 LA FACTURATION – Généralités

 **Objectif :** Comprendre le processus de facturation

2.1 PRESENTATION

Il existe 2 types de facturation :

↳ Calculée :

Exemple : Facturation annuelle ou trimestrielle...

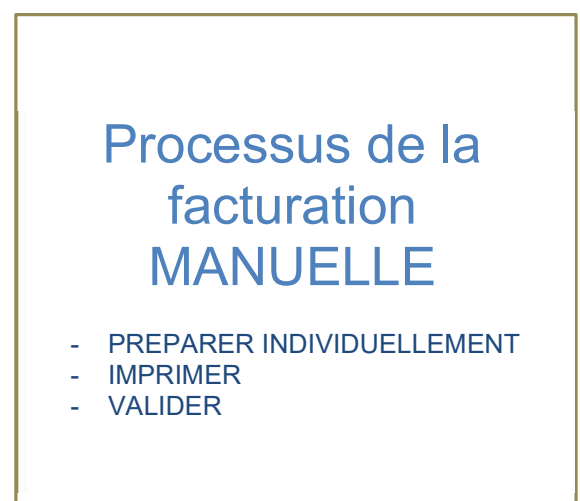
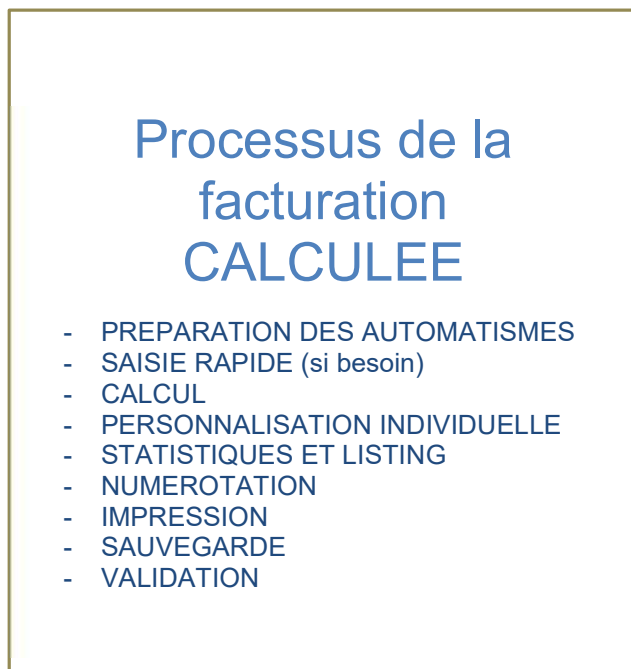
Permet d'utiliser les automatismes d'affectations

↳ Manuelle :

Exemple : Une arrivée, un départ, des régularisations de frais....

Permet de facturer une ou plusieurs lignes sur un ou plusieurs élèves en dehors de la facturation calculée

Les 2 modes de Facturation



 **Attention :**

Le module de facturation est intégré au secrétariat, **seules les familles pourront être facturées.**

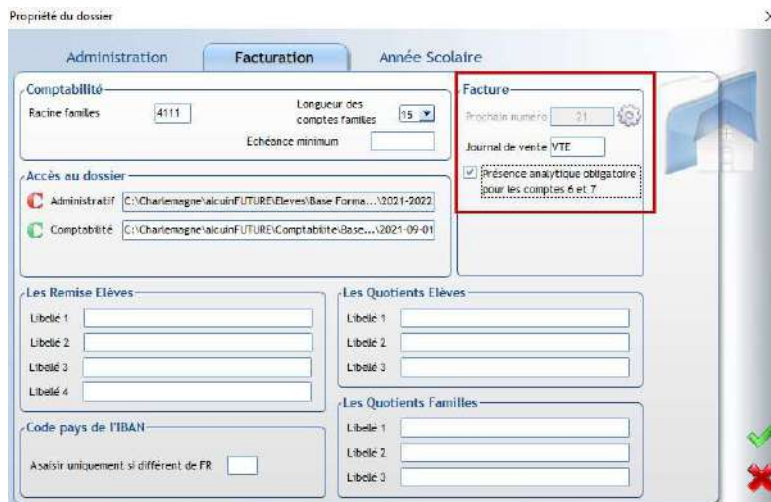
Si vous gérez dans l'année plusieurs facturations avec des échéanciers indépendants, cela est possible mais sous certaines conditions. Nous vous conseillons de demander conseil au service assistance.

2.2 PARAMETRAGE DU DOSSIER

Vous devez commencer par vérifier le paramétrage de votre dossier en allant dans le menu : [Fichier / Dossier / Propriétés / Facturation](#).

Vérifier que votre journal de facturation est paramétré dans **Charlemagne Comptabilité** (Clic droit)

Cochez « Présence analytique » si vous utilisez l'analytique en comptabilité.



2.3 LE FORMAT D'EDITION DU RELEVÉ DE FRAIS

a) Les options

Ce paramétrage se trouve dans le menu [Facturation / Paramétrage / Options d'impression](#).



Ces options permettent de personnaliser :

- ↗ La présentation de la facture : présence ou non de la colonne remises, de l'échéancier et du solde comptable (*)
- ↗ Le libellé de l'entête de facture et les libellés en pied de page
- ↗ Le tri de l'édition
- ↗ La taille du document (nombre de ligne)
- ↗ La devise

FACTURE N° 107		Année scolaire 2020-2021 le 01/10/2020			
	Qté	Prix Unit.	Montant	Remise	Total
NILO Mario (Cours Moyen 1, Demi-Pensionnaire)					
sous-total : 1 200,00 Euros					
Contribution	1,00	500,00	500,00		500,00
Demi-pension	1,00	650,00	650,00		650,00
Garderie	3,00	30,00	90,00		90,00
Fournitures	1,00	35,00	35,00		35,00
Total net					1 200,00
Solde antérieur					
TOTAL A PAYER					1 200,00

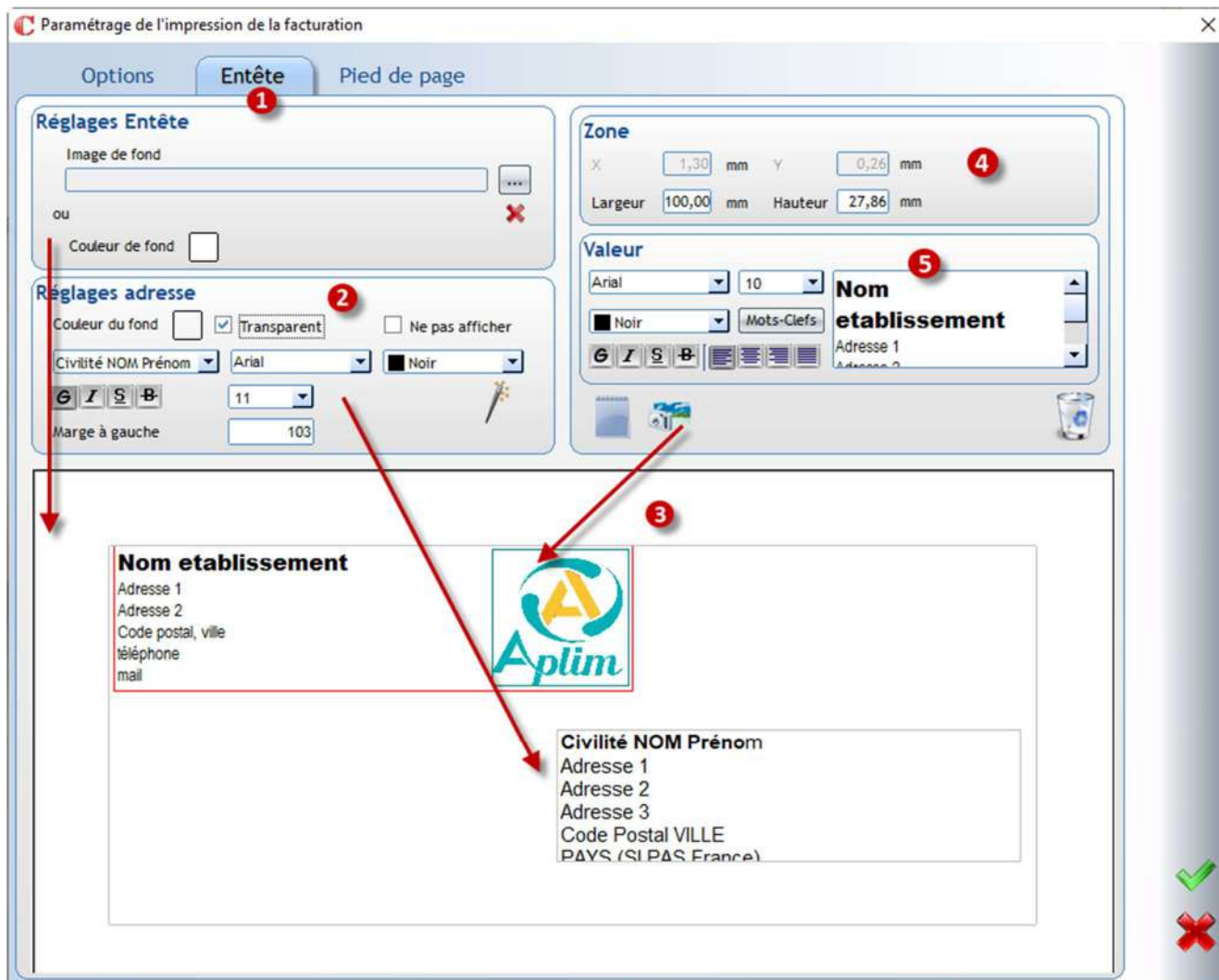
Echéancier	
10/11/2020	-150,00
10/12/2020	-150,00
10/01/2021	-150,00
10/02/2021	-150,00
10/03/2021	-150,00
10/04/2021	-150,00
10/05/2021	-150,00
10/06/2021	-150,00

Merci de vérifier votre Iban :
FR76 3000 3002 2300 0512 5471 366

(*) Attention

Même si vous n'affichez pas le solde comptable sur les factures, ce dernier peut être repris dans le calcul des échéances selon l'option choisie au moment du calcul des factures.

b) L'entête du document



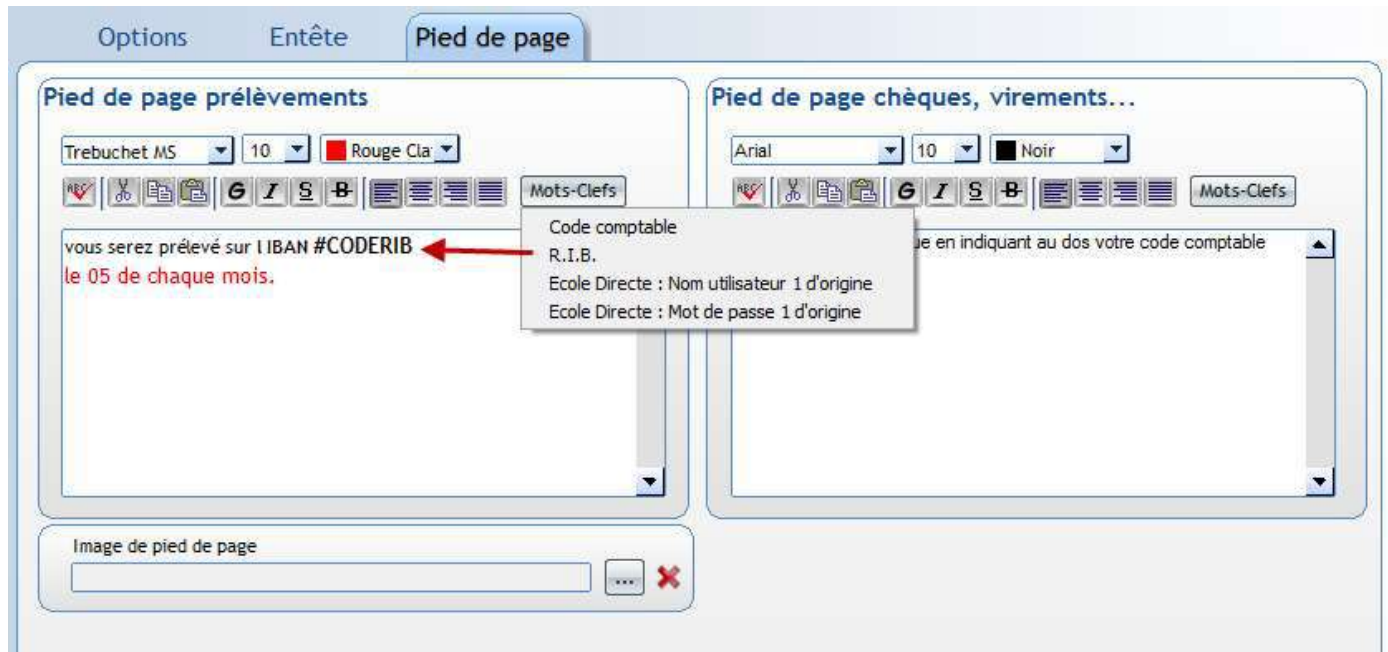
1	Zone permettant de définir une couleur ou une image de fond pour l'entête de la facture
2	Zone adresse de la famille : vous pouvez définir une couleur de fond et personnaliser les attributs de chaque ligne (Nom, adresse, ville...).
3	Cliquer pour insérer une zone de texte ou une zone image : si vous n'avez pas coché dans les options « Edition sur papier entête », vous pouvez faire apparaître le logo et les informations de votre établissement. Une fois le lien vers l'image effectué, vous pouvez déplacer la zone par un cliquer/glisser.
4	Paramétrage de la dimension du champ image ou texte qui a été inséré
5	Zone permettant de personnaliser les attributs du texte : exemple nom établissement en plus grand et gras.

 **Remarque : A savoir : vous pouvez insérer plusieurs images dans l'entête mais attention à leur poids.**

c) Le pied de page

En plus des options (Echéancier, solde comptable...), vous pourrez dans le pied de page personnaliser les messages pour les 2 modes de règlement : chèque et prélèvement.

Pour personnaliser la police, la taille, la couleur... de votre texte, il vous suffit de faire comme sous Word. Vous pouvez aussi insérer les variables comme le code comptable, l'IBAN et les codes Ecole Directe.



Remarque

Une ligne d'information s'imprime automatiquement en bas des factures et ne sera pas modifiable par l'utilisateur :

↪ Pour une famille en prélèvement →


Vous avez choisi le prélèvement automatique.	Echéancier		Total net	1 200,00
	10/11/2020	150,00	Solde antérieur	
Merci de vérifier votre Iban : FR76 3000	10/12/2020	150,00	TOTAL A PAYER	1 200,00
	10/01/2021	150,00		
	10/02/2021	150,00		
	10/03/2021	150,00		
	10/04/2021	150,00		
	10/05/2021	150,00		
	10/06/2021	150,00		
			Référence à rappeler sur chaque règlement : 4111COLIN Montant : 1 200,00	
Règlement : Prélèvement, banque : SOCIETE GENERALE, mandat : MANDAT-01565-001			1/1	

↪ Pour une famille autre mode de règlement →


Vous avez la possibilité de régler par CB. Rendez-vous sur le site Ecole Directe...	Echéancier		Total net	2 595,00
	10/12/2020	665,00	Solde antérieur	-600,00
Si malgré tout, vous désirez faire un chèque, merci d'indiquer au dos: 4111AANA	10/02/2021	665,00	TOTAL A PAYER	1 995,00
	10/04/2021	665,00		
			Référence à rappeler sur chaque règlement : 4111AANA Montant : 1 995,00	
Règlement : Chèque, espèces, virement,....., mandat : MANDAT-01 106-001			1/1	

d) Exemples de facture


➤ Exemple de facture avec paiement par chèque

	APLIM Rue de la formation 35000 RENNES Tél : 09-71-00-66-02	M. AANA Lazhar XXXXXX XXXXXX XXXXXX 06000 NICE																																																																																	
FACTURE N° 62		Année scolaire 2020-2021 le 01/10/2020																																																																																	
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 40%;"></th> <th style="width: 10%;">Qté</th> <th style="width: 15%;">Prix Unit.</th> <th style="width: 15%;">Montant</th> <th style="width: 10%;">Remise</th> <th style="width: 10%;">Total</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="6" style="background-color: #e0e0e0;">AANA Adel (Cours Moyen 1, Demi-Pensionnaire)</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: right; background-color: #e0e0e0;">sous-total : 1 260,00 Euros</td> </tr> <tr> <td>Contribution</td> <td style="text-align: center;">1,00</td> <td style="text-align: right;">500,00</td> <td style="text-align: right;">500,00</td> <td style="text-align: right;">-75,00</td> <td style="text-align: right;">425,00</td> </tr> <tr> <td>Demi-pension</td> <td style="text-align: center;">1,00</td> <td style="text-align: right;">650,00</td> <td style="text-align: right;">650,00</td> <td></td> <td style="text-align: right;">650,00</td> </tr> <tr> <td>Garderie</td> <td style="text-align: center;">5,00</td> <td style="text-align: right;">30,00</td> <td style="text-align: right;">150,00</td> <td></td> <td style="text-align: right;">150,00</td> </tr> <tr> <td>Fournitures</td> <td style="text-align: center;">1,00</td> <td style="text-align: right;">35,00</td> <td style="text-align: right;">35,00</td> <td></td> <td style="text-align: right;">35,00</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="background-color: #e0e0e0;">PANA Lina (Petite Section, Demi-Pensionnaire)</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: right; background-color: #e0e0e0;">sous-total : 1 335,00 Euros</td> </tr> <tr> <td>Contribution</td> <td style="text-align: center;">1,00</td> <td style="text-align: right;">500,00</td> <td style="text-align: right;">500,00</td> <td></td> <td style="text-align: right;">500,00</td> </tr> <tr> <td>Demi-pension</td> <td style="text-align: center;">1,00</td> <td style="text-align: right;">650,00</td> <td style="text-align: right;">650,00</td> <td></td> <td style="text-align: right;">650,00</td> </tr> <tr> <td>Garderie</td> <td style="text-align: center;">5,00</td> <td style="text-align: right;">30,00</td> <td style="text-align: right;">150,00</td> <td></td> <td style="text-align: right;">150,00</td> </tr> <tr> <td>Fournitures</td> <td style="text-align: center;">1,00</td> <td style="text-align: right;">35,00</td> <td style="text-align: right;">35,00</td> <td></td> <td style="text-align: right;">35,00</td> </tr> </tbody> </table>							Qté	Prix Unit.	Montant	Remise	Total	AANA Adel (Cours Moyen 1, Demi-Pensionnaire)						sous-total : 1 260,00 Euros						Contribution	1,00	500,00	500,00	-75,00	425,00	Demi-pension	1,00	650,00	650,00		650,00	Garderie	5,00	30,00	150,00		150,00	Fournitures	1,00	35,00	35,00		35,00	PANA Lina (Petite Section, Demi-Pensionnaire)						sous-total : 1 335,00 Euros						Contribution	1,00	500,00	500,00		500,00	Demi-pension	1,00	650,00	650,00		650,00	Garderie	5,00	30,00	150,00		150,00	Fournitures	1,00	35,00	35,00		35,00
	Qté	Prix Unit.	Montant	Remise	Total																																																																														
AANA Adel (Cours Moyen 1, Demi-Pensionnaire)																																																																																			
sous-total : 1 260,00 Euros																																																																																			
Contribution	1,00	500,00	500,00	-75,00	425,00																																																																														
Demi-pension	1,00	650,00	650,00		650,00																																																																														
Garderie	5,00	30,00	150,00		150,00																																																																														
Fournitures	1,00	35,00	35,00		35,00																																																																														
PANA Lina (Petite Section, Demi-Pensionnaire)																																																																																			
sous-total : 1 335,00 Euros																																																																																			
Contribution	1,00	500,00	500,00		500,00																																																																														
Demi-pension	1,00	650,00	650,00		650,00																																																																														
Garderie	5,00	30,00	150,00		150,00																																																																														
Fournitures	1,00	35,00	35,00		35,00																																																																														
Vous avez la possibilité de régler par CB. Rendez-vous sur le site Ecole Directe... Si malgré tout, vous désirez faire un chèque, merci d'indiquer au dos : <div style="text-align: center; font-weight: bold; font-size: 1.2em;">4111AANA</div>		Echéancier		Total net																																																																															
		10/12/2020	665,00	2 595,00																																																																															
		10/02/2021	665,00	Solde antérieur																																																																															
		10/04/2021	665,00	-600,00																																																																															
				TOTAL A PAYER																																																																															
				1 995,00																																																																															
<div style="float: right; border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> Référence à rappeler sur chaque règlement : 4111AANA Montant : 1 995,00 </div>																																																																																			
Règlement : Chèque, espèces, virement,...., mandat : MANDAT-01106-001																																																																																			

➤ Exemple de facture avec paiement par prélèvements automatiques.

	APLIM Rue de la formation 35000 RENNES Tél : 09-71-00-66-02	M. ACIN Frédéric XXXXXX XXXXXX XXXXXX 06300 NICE																																								
FACTURE N° 63		Année scolaire 2020-2021 le 01/10/2020																																								
		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 60%;"></th> <th style="width: 10%;">Qté</th> <th style="width: 15%;">Prix Unit.</th> <th style="width: 10%;">Montant</th> <th style="width: 5%;">Total</th> </tr> </thead> <tbody> <tr style="background-color: #e0e0e0;"> <td colspan="5">ACIN Nicolas (5ème C, Demi-Pensionnaire)</td> </tr> <tr style="background-color: #e0e0e0;"> <td colspan="5" style="text-align: center;">sous-total : 1 425,00 Euros</td> </tr> <tr> <td>Contribution</td> <td style="text-align: center;">1,00</td> <td style="text-align: right;">650,00</td> <td style="text-align: right;">650,00</td> <td style="text-align: right;">650,00</td> </tr> <tr> <td>Demi-pension</td> <td style="text-align: center;">1,00</td> <td style="text-align: right;">750,00</td> <td style="text-align: right;">750,00</td> <td style="text-align: right;">750,00</td> </tr> <tr> <td>Fournitures</td> <td style="text-align: center;">1,00</td> <td style="text-align: right;">25,00</td> <td style="text-align: right;">25,00</td> <td style="text-align: right;">25,00</td> </tr> <tr style="background-color: #e0e0e0;"> <td colspan="5">Famille ACIN Frédéric</td> </tr> <tr> <td>Cotisation APEL</td> <td style="text-align: center;">1,00</td> <td style="text-align: right;">26,00</td> <td style="text-align: right;">26,00</td> <td style="text-align: right;">26,00</td> </tr> </tbody> </table>		Qté	Prix Unit.	Montant	Total	ACIN Nicolas (5ème C, Demi-Pensionnaire)					sous-total : 1 425,00 Euros					Contribution	1,00	650,00	650,00	650,00	Demi-pension	1,00	750,00	750,00	750,00	Fournitures	1,00	25,00	25,00	25,00	Famille ACIN Frédéric					Cotisation APEL	1,00	26,00	26,00	26,00
	Qté	Prix Unit.	Montant	Total																																						
ACIN Nicolas (5ème C, Demi-Pensionnaire)																																										
sous-total : 1 425,00 Euros																																										
Contribution	1,00	650,00	650,00	650,00																																						
Demi-pension	1,00	750,00	750,00	750,00																																						
Fournitures	1,00	25,00	25,00	25,00																																						
Famille ACIN Frédéric																																										
Cotisation APEL	1,00	26,00	26,00	26,00																																						
Vous avez choisi le prélèvement automatique. Merci de vérifier votre Iban : FR45 3000 : 	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #e0e0e0;"> <th colspan="2">Echéancier</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td style="text-align: left;">10/11/2020</td><td style="text-align: right;">181,00</td></tr> <tr><td style="text-align: left;">10/12/2020</td><td style="text-align: right;">181,00</td></tr> <tr><td style="text-align: left;">10/01/2021</td><td style="text-align: right;">181,00</td></tr> <tr><td style="text-align: left;">10/02/2021</td><td style="text-align: right;">181,00</td></tr> <tr><td style="text-align: left;">10/03/2021</td><td style="text-align: right;">181,00</td></tr> <tr><td style="text-align: left;">10/04/2021</td><td style="text-align: right;">181,00</td></tr> <tr><td style="text-align: left;">10/05/2021</td><td style="text-align: right;">181,00</td></tr> <tr><td style="text-align: left;">10/06/2021</td><td style="text-align: right;">184,00</td></tr> </tbody> </table>	Echéancier		10/11/2020	181,00	10/12/2020	181,00	10/01/2021	181,00	10/02/2021	181,00	10/03/2021	181,00	10/04/2021	181,00	10/05/2021	181,00	10/06/2021	184,00	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 80%;">Total net</td> <td style="text-align: right;">1 451,00</td> </tr> <tr> <td>Solde antérieur</td> <td></td> </tr> <tr> <td>TOTAL A PAYER</td> <td style="text-align: right;">1 451,00</td> </tr> </table> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> Référence à rappeler sur chaque règlement : 4111ACIN Montant : 1 451,00 </div>	Total net	1 451,00	Solde antérieur		TOTAL A PAYER	1 451,00																
Echéancier																																										
10/11/2020	181,00																																									
10/12/2020	181,00																																									
10/01/2021	181,00																																									
10/02/2021	181,00																																									
10/03/2021	181,00																																									
10/04/2021	181,00																																									
10/05/2021	181,00																																									
10/06/2021	184,00																																									
Total net	1 451,00																																									
Solde antérieur																																										
TOTAL A PAYER	1 451,00																																									
Règlement : Prélèvement, banque : LCL, mandat : MANDAT-01996-001		1/1																																								

CHAPITRE 3 LA FACTURATION CALCULEE

 **Objectifs :** Apprendre à adapter le paramétrage des frais en fonction des besoins de l'établissement Identifier la méthode la plus appropriée à l'affectation des frais. Savoir appliquer les réductions tarifaires. Maîtriser le contenu, la diffusion et l'archivage des relevés de frais. Apprendre à comptabiliser l'écriture comptable liée à l'édition des relevés

3.1 LA PREPARATION

Ce module, qui se trouve dans *Facturation / Facturation Calculée / Préparation de la facturation*, permet de définir l'ensemble des paramètres nécessaires au bon calcul de vos factures :

- ↪ Mois en cours : important pour la prise en compte des lignes qui seront affectées pour une facturation calculée (vous pourrez visualiser les lignes qui seront prises en compte dans le tableau du bas).
- ↪ Date de facturation et date limite de présence des élèves.

Paramétrage du calcul

Mois en cours

Septembre	Date de facturation	01/10/2020
Octobre	→	01/10/2020
Novembre		

Elèves présents au

- ↪ La reprise du solde comptable dans le calcul de l'échéancier : plusieurs options sont proposées et sont à considérer à chaque nouvelle facturation.

Echéancier :

Reprise du solde créditeur

Reprise du solde

Sans reprise du solde : nouvel échéancier

Sans solde : avec échéancier existant

Sans solde : chèque

Attention :

Après chaque facturation, le logiciel se replace sur « reprise de solde » car mode le plus utilisé. Le module de L'échéancier est **l'échéancier réel** : l'échéancier généré par la facture va générer les échéances en comptabilité, qui elles-mêmes serviront à établir les prélèvements ou un suivi des autres moyens de paiement

Reprise du solde Choix par défaut	Additionne le solde comptable (débitéur ou créditeur) au montant du relevé, le total est réparti sur les échéances. Les nouvelles échéances écrasent les anciennes. Quel que soit le mode de règlement : chèque ou prélèvement. Dans ce cas, les chèques éventuelles qui sont dans le portefeuille seront repris dans le solde.
Reprise du solde créditeur	Contrairement au choix par défaut, seuls les soldes comptables créditeurs sont repris dans l'échéancier.
Sans reprise solde : nouvel échéancier	La nouvelle facture déclenche un nouvel échéancier, sans tenir compte du solde. Les nouvelles échéances écrasent les anciennes. Quel que soit le mode de règlement : chèque ou prélèvement. En cas d'avoir : <ul style="list-style-type: none"> ↪ Si le mode de règlement est « chèque » les échéances ne sont pas impactées. ↪ Si le mode de règlement est « prélèvement » les prélèvements et échéances sont écrasées et non remplacées (donc attention)
Sans solde : avec échéancier existant	La ou les échéances de la facture s'ajoute(nt) aux échéances existantes (exemple nouvelle facture payable en une fois en mars, son échéance s'ajoute à l'échéance de mars existante), les échéances suivantes sont conservées telles quelles. Et nous gardons le montant du solde de relance. En cas d'avoir : le montant de l'avoir est réparti sur l'ensemble des prélèvements ou échéances existantes.
Sans solde chèque	Pas de reprise solde et la facture sera payable par chèque quel que soit le mode de règlement de la famille. L'échéancier comptable des prélèvements ne sera donc pas impacté si la famille est en prélèvement. Pour les familles en chèque, le nouvel échéancier remplace les échéances existantes.

⚠ Attention :

Si vous gérez des échéances mensuelles différentes d'une facturation à l'autre (9 pour la scolarité, 2 pour la cantine...), il faut prendre l'option « Sans solde avec échéancier existant ».

Si vous reprenez le solde, ce dernier suivra le même échéancier que le total facturé (sauf si vous personnalisez l'échéancier pour les chèques, voir exemple fin de page suivante)

➤ **Pour chaque fréquence, personnalisez les informations**

Menu : [Facturation / Paramétrage / Fréquences](#)

La fréquence permet de mettre en place, pour votre facture principale, votre stratégie de facturation avec un échéancier par mode de règlement.

En général, lors de l'ouverture du dossier facturation, un technicien crée la fréquence en fonction de votre besoin. La fréquence est souvent unique, il est très rarement nécessaire de gérer plusieurs fréquences, si ce n'est pas le cas, contacter l'assistance téléphonique.

Exemple : une facture annuelle avec 8 prélèvements et 3 chèques.

Jour de paiement

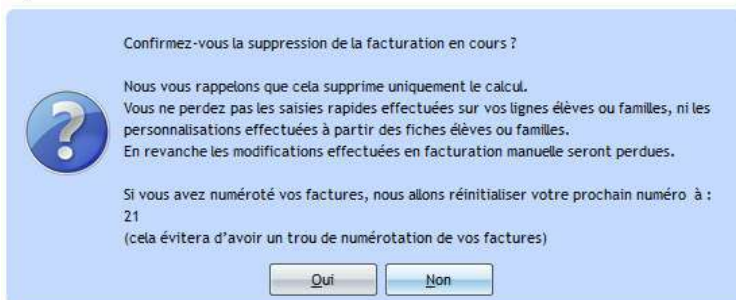
Echéances de la facturation : ANNUELLE - Annuelle			
Mois	Intitulé de la facture	<< Chèque	Prélèvement
Septembre	RELEVÉ DE FRAIS		
Octobre		5	1
Novembre			1
Décembre			1
Janvier		5	1
Février			1
Mars			1
Avril		5	1
Mai			1
Juin			
Juillet			
Août			

 **Remarques :**

- Si vous êtes plusieurs à facturer pour une même base élève, il ne peut y avoir qu'une facturation calculée en même temps.
- Si à la suite d'une demande de modification, le logiciel vous indique qu'une facturation est déjà commencée, il vous suffit d'annuler les calculs mémorisés en lançant le menu [Facturation / Facturation calculée / Effacer le calcul](#).

⚠ Attention : Si la numérotation a déjà été effectuée, le programme affiche un message d'avertissement et réinitialisera le prochain numéro de facture.

Préparation de la facturation



- Il est conseillé de paramétrer un échéancier pour les chèques, cela permet, en comptabilité, d'effectuer des relances, non pas sur le solde comptable du compte mais sur le solde de relance qui tient compte des échéances non échues au jour de la relance.

Astuces : - Echéances chèques personnalisés (en %) :

Pour les paiements par chèque, il est possible de personnaliser la répartition des échéances en cliquant sur << (affiche une colonne cachée).

→ Exemple :

Echéancier	
50%	05/10/2017 570,00
25%	05/01/2018 285,00
25%	05/04/2018 285,00

Attention, il faudra refaire les % à chaque facturation.

→ Cette répartition spécifique ne vaut que pour les lignes de l'élève (classes et élèves). Si des frais familles sont facturés, ils sont répartis, eux, de façon égale, (dans notre exemple, ils seraient divisés par trois au lieu de 50/25/25), arrondis à l'euro le plus proche.

Echéancier	
05/10/2017	585,00
05/01/2018	300,00
05/04/2018	301,00

Même facture avec 46 euros de frais familles →

→ Si une famille présente un solde débiteur, il est reporté sur la 1ère échéance à partir du moment où des % sont renseignés.

Reprenons un exemple avec répartition 50/25/25

Total facturé 3820

Calcul 1ere échéance :

$3820 \times 50\% = 1910$

$1910 + 261.50 = 2171.50$

C'est le fait de saisir des % qui active le mécanisme. Si vos % sont égaux, renseignez-les si vous souhaitez que le solde se reporte sur la 1^{ère} échéance (exemple 33,33-33-33/33.34).

Echéancier			
05/10/2017	2 171,50	Total du relevé	3 820,00
05/01/2018	955,00	Solde antérieur	261,50
05/04/2018	955,00	Total à payer	4 081,50

3.2 LES ECHEANCES PARTICULIERES

La fréquence ou la préparation paramétrée pour la facturation vous a permis de définir les échéances prévues au règlement financier de l'établissement → nombre d'échéances et jour de paiement.

Vous pouvez paramétrer des situations différentes si certaines familles bénéficient d'aménagements particuliers et que vous connaissez ces informations avant de facturer (exemple 12 échéances au lieu de 10 ou paiement à une autre date).

a) Nombre d'échéances différent

➤ Créer la ou les échéances spécifiques,

Menu [Facturation / Paramétrage / Echéances spécifiques](#)

Ces échéances spécifiques sont à vérifier à chaque facturation.

Remarque : Vous pouvez accéder aussi au paramétrage des échéances spécifiques au moment de la préparation de votre facturation, dans le menu

[Facturation / Facturation calculée / Préparation](#) puis cliquez sur l'icône

Description		
Echéance (*)	12x	
Fréquence (*)	Annuelle	

Mois	Intitulé de la facture	Echéance
Septembre	RELEVÉ DE FRANCS	5
Octobre		5
Novembre		5
Décembre		5
Janvier		5
Février		5
Mars		5
Avril		5
Mai		5
Juin		5
Juillet		5
Août		5

➤ Renseigner ensuite l'information dans les familles concernées avant la facturation :

Modification d'une famille

M. ABIB Daniel 4111ARBIB1

Général Informations Complémentaires **Facturation**

Informations Comptables		Banque	
Code Comptable	4111ARBIB1	Identifiant	4150
Mode de règlement	<input checked="" type="radio"/> Chèque <input type="radio"/> Prélèvement	IBAN	FR76 4255
R.U.M	MANDAT-03331-001	Code B.I.C.	
signé le	18/07/2018	Domiciliation	
jour de l'échéance		Echéance maximum	
Echéance spécifique	X12		

b) Jour spécifique

Pour décaler la date de paiement à une autre date que celle de la fréquence générale, il n'est pas nécessaire de créer un échéancier spécifique : il suffit de renseigner le jour directement dans la fiche famille avant la facturation.



c) Plafonner le montant des prélèvements

Pour plafonner les montants des prélèvements (si la demande est faite avant la facturation), il faut indiquer la valeur dans la fiche famille dans la zone Echéance maximum, indépendamment des échéances ou jour spécifiques.







En fonction du total à payer, le programme générera autant d'échéances que nécessaire, y compris sur l'exercice suivant, jusqu'à épuisement du solde.


 **Attention : Si une famille demande un de ces aménagements d'échéances après réception de la facture, l'échéancier devra être modifié manuellement en comptabilité.**

3.3 LES LIGNES DE FACTURATION

Les lignes représentent un frais à facturer. Il en existe 4 sortes :

-  **Classes** (pour des frais à calculer automatiquement, qui ne nécessitent pas de personnalisation à l'élève)
-  **Elèves** (pour des frais à affecter en individuel)
-  **Familles** (pour des frais qui concernent la famille et non l'élève)
-  **Commentaires** (lignes de texte pour compléter ou apporter des informations complémentaires sur un relevé)

Toutes les lignes se créent dans le menu [Facturation / Paramétrage / Lignes](#) : elles serviront aussi bien en facture calculée que manuelle **mais leur type (classes, élèves ou familles) aura des incidences sur votre méthode de travail en facturation calculée, pas en facturation manuelle.**

 **Astuce** : Vous trouverez des exemples de lignes de facturation détaillées dans le support « Les Lignes de facturations » donné lors de la formation.

a) Les lignes classes

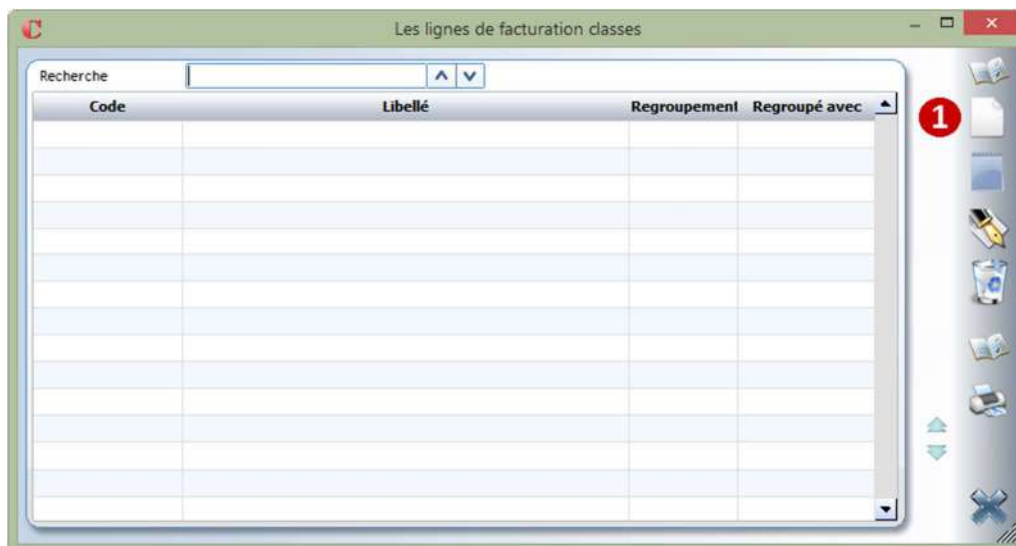
Les lignes classes sont des lignes automatisables. Elles doivent être utilisées dès lors qu'on souhaite mettre en place une ligne de frais qui concerne un grand nombre d'élèves, au-delà de la seule notion de facturation de classe entière : contributions, forfait restauration, garderie ... La ligne pourra se calculer pour un ensemble d'élèves selon des critères très variés.



 **Attention** : Seules les lignes classes permettent d'appliquer des remises automatiques.

La ligne de Contribution

Exemple de ligne classe : une contribution annuelle forfaitaire, tarif unique pour tout un collège et tarif unique pour toute une école.

- **Création de la ligne** : [Facturation / Paramétrage / Lignes / Classes \(automatisables\)](#)



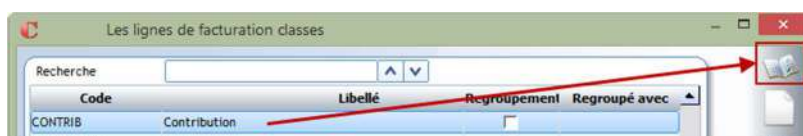
- 1  Cliquer sur  pour ajouter une nouvelle ligne.



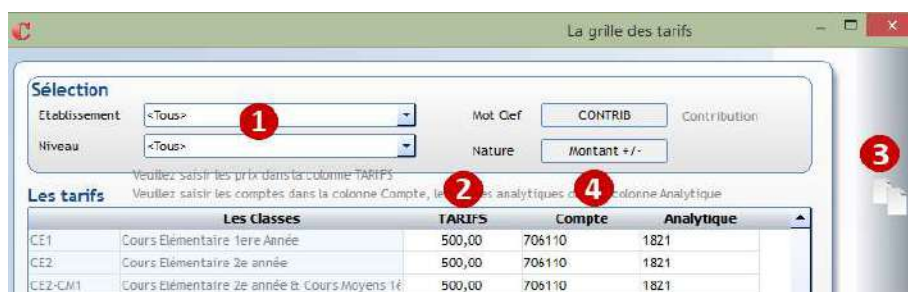
- 1 Une ligne est identifiée par un code alphanumérique unique et un libellé qui est affiché sur la facture.
- 2 Une ligne est calculée sur tous les élèves par défaut ou uniquement sur l'aîné ou le cadet.
- 3 La zone "Porte-monnaie" est réservée aux liens avec le logiciel **Passage**.
- 4 Indiquer sur quels mois la ligne sera à prendre en compte lors des facturations calculées. Pour les factures manuelles, il n'y a pas de contraintes sur les périodes.
- 5 Paramétrage des remises automatiques. **Seules les lignes classes permettent d'appliquer des remises automatiques.**
- 6 Les zones **Calcul du prix** et **Calcul de la quantité** seront utilisées quand il faudra faire appel à des formules.

➤ **Paramétrage du montant et de l'affectation comptable :**

Une fois votre ligne créée, valider et cliquer sur le bouton  Les tarifs (ou F6) pour renseigner **les tarifs par classe** et les **affectations comptables**.



Le tarif se renseigne par classe, commencez par saisir la 1ere ligne :



- 1 Utiliser le filtre sur établissement ou niveau quand les données à renseigner sont à différencier
- 2 Indiquer le montant du frais (annuel si facturation annuelle, trimestriel si trimestrielle etc.).
- 3 Le montant peut être recopiées très facilement sur les autres classes en utilisant **F7** ou la double feuille.
- 4 Saisir ensuite le compte comptable et l'analytique (clic droit pour rechercher) et recopier avec **F7**

Les Quotients

Exemple d'un établissement scolaire qui appliquerait des tarifs différents selon les familles :

- La famille choisi un tarif dans une grille de tarifs,
- Ou l'établissement imposé une grille de tarifs selon les quotients familiaux (impôts)

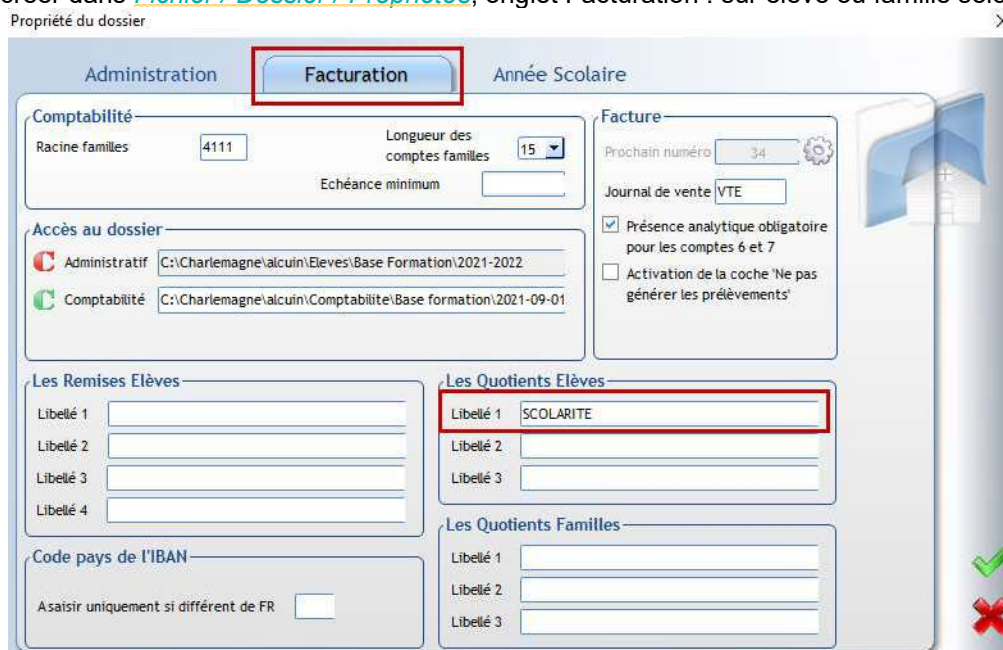
L'information du quotient peut être notée soit :


- ↗ Sur la fiche de l'élève : si le tarif choisi est par élève
- ↗ Sur la fiche de la famille : si le tarif est choisi pour la famille

➤ Paramétrage du quotient :

Le libellé est à créer dans [Fichier / Dossier / Propriétés](#), onglet Facturation : sur élève ou famille selon le cas.


Propriété du dossier



 **Astuce :** Fermer/ouvrir le programme pour que la ligne nouvellement créée s'ajoute au menu [Facturation / Paramétrage / Quotients](#)

➤ Création des différents tarifs :

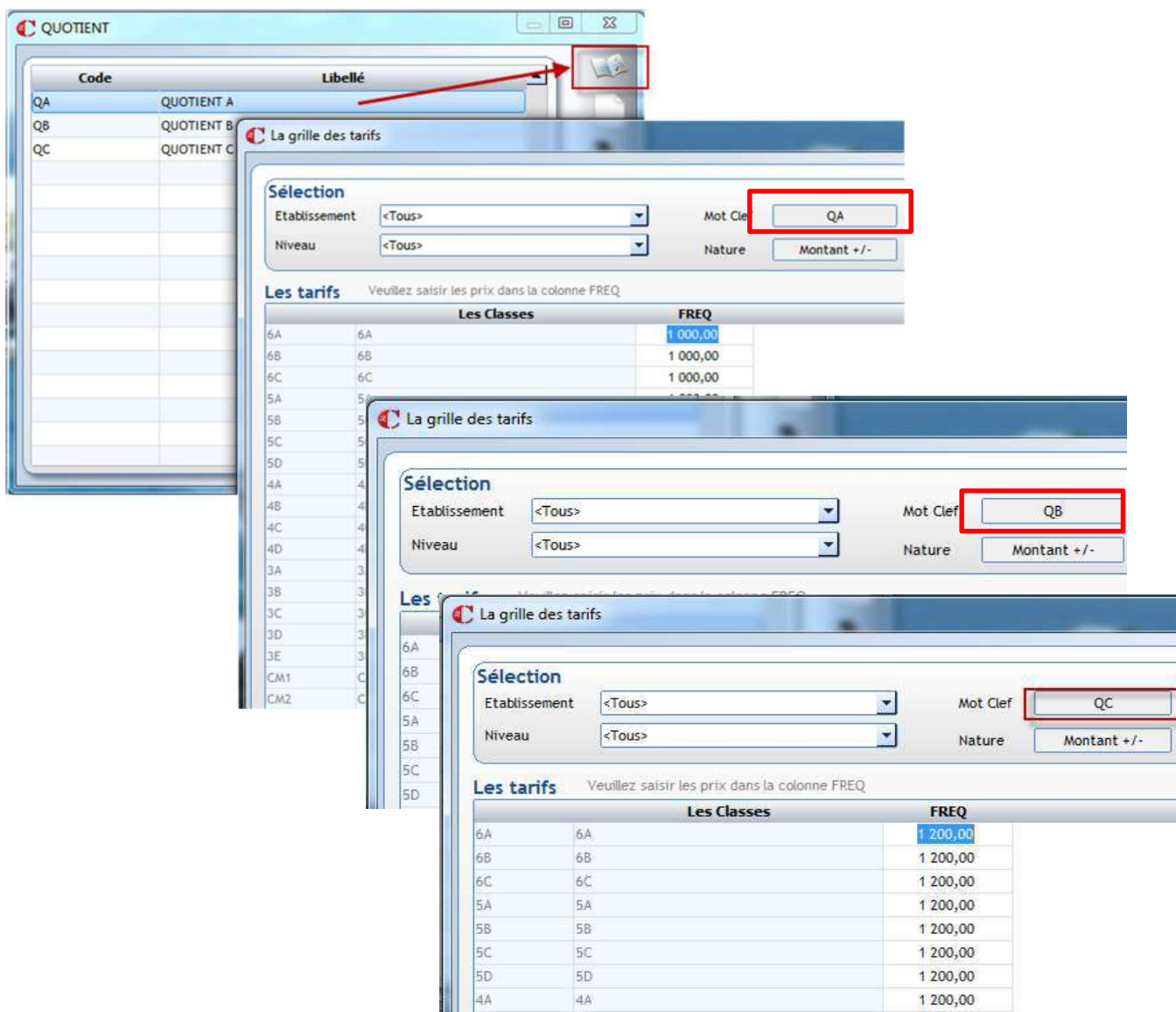
Menu [Facturation / Paramétrage / Quotients](#)



Code	Libellé
QA	Quotient A
QB	Quotient B

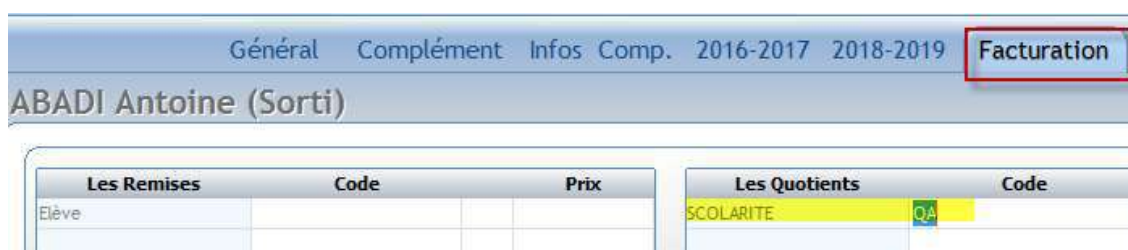
1 Créer la liste des différents tarifs.

2 Renseigner le montant de chaque quotient avec le bouton  ou F6.



➤ **Rattacher le quotient à l'élève ou la famille :**

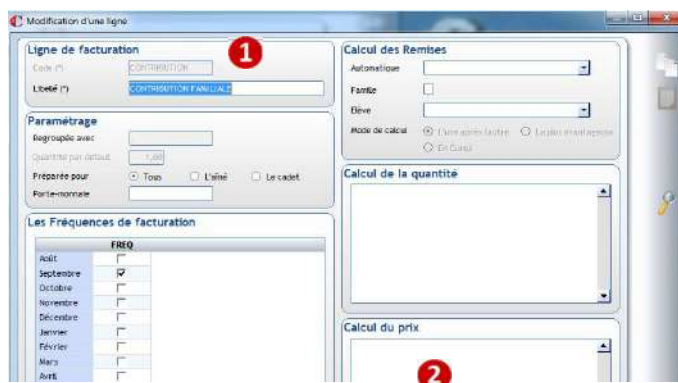
Après avoir créé le quotient et mis le tarif, il faut rattacher chaque élève (ou famille si quotient famille) à son tarif. Directement dans la fiche Elève (ou famille) onglet « Facturation »



Ou en affectation rapide par le menu [Facturation / Modifications rapides](#)

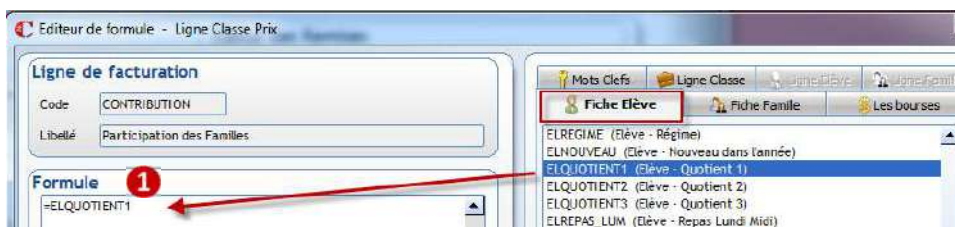
➤ **Créer la ligne classes CONTRIBUTION :**

Menu Facturation / Paramétrage / Lignes / Classes (automatisables)

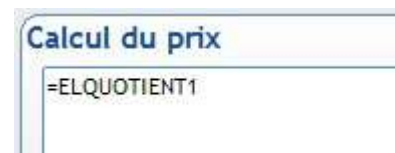



- 1 Etablir le lien entre les quotients paramétrés précédemment et la ligne classes .
- 2 Clic droit dans la zone Calcul du prix pour ouvrir la fenêtre de paramétrage.

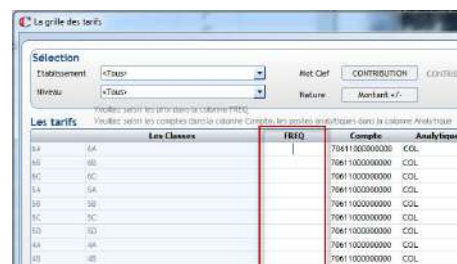
Afficher le signal = dans la formule. **1**
 Il faut lui indiquer Egal à quoi
 → Ici, au quotient qui a été paramétré dans les élèves, donc cliquer sur l'onglet **Fiche élève** et double cliquer sur Elève Quotient 1



Validez la fenêtre, vous retrouverez la formule ainsi paramétrée dans le calcul du prix :



En cliquant sur  Les tarifs (ou F6), on ne renseignera que les comptes comptables et l'analytique, pas de tarif !



 **Remarque :** Voir un exemple dans le support 'Les lignes de facturation » le point 1-3.

Personnalisation des libellés des lignes de facturation

Vous avez la possibilité de personnaliser les lignes de facturation pour chaque élève.

Exemple : faire apparaître en plus de CONTRIBUTION FAMILIALE le quotient de la famille sur la facture, le régime, le nombre de jours de repas.

Menu [Facturation / Paramétrage / Lignes / Classes \(automatisables\)](#) choisir sa ligne à personnaliser.



Ligne de facturation

Code (*) : CONTRIBUTION

Libellé (*) : CONTRIBUTION

Paramétrage

Regroupée avec : []

Quantité par défaut : 1,00

Préparée pour : Tous

Porte-monnaie : []

Les Fréquences de facturation

ANNUELLE

Août	<input type="checkbox"/>
Septembre	<input checked="" type="checkbox"/>

Calcul des F

Automatique

- ELREGIME : Libellé du régime élève
- ELREGIMECODE : Code du régime élève
- ELETABNOM : Etablissement de l'élève
- ELREPASMIDI : Jours des repas du midi
- ELREPASSOIR : Jours des repas du soir
- ELREPASJOUR : Repas dans la journée
- ELQUOTIENT1 : Libellé du quotient 1 élève**
- ELQUOTIENT2 : Libellé du quotient 2 élève
- ELQUOTIENT3 : Libellé du quotient 3 élève
- FAMQUOTIENT1 : Libellé du quotient 1 famille
- FAMQUOTIENT2 : Libellé du quotient 2 famille
- FAMQUOTIENT3 : Libellé du quotient 3 famille

- 1 Clic droit à côté du libellé et cliquer sur le libellé concerné.

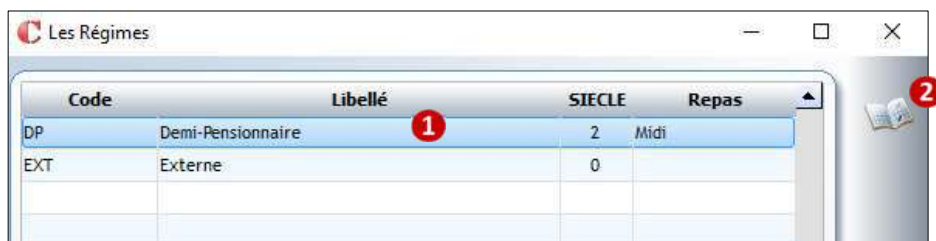
Les lignes de Restauration


Exemple de ligne Restauration scolaire : les demi-pensionnaires du collège ont un tarif unique pour l'année, ceux de l'école un autre tarif.

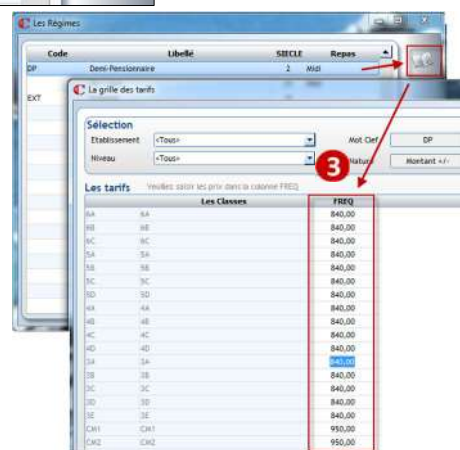
Nous allons nous servir du régime pour que le programme sache que le frais ne concerne que les demi-pensionnaires.

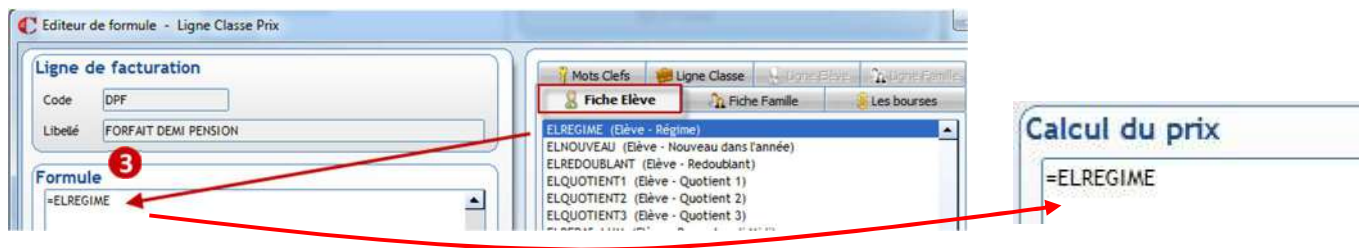
➤ **Renseigner les tarifs de restauration :**


Menu [Facturation / Paramétrage / Régimes](#) :



- 1 Sélectionner la ligne Demi-pensionnaires
- 2 Cliquer sur  ou F6.
- 3 Indiquer le tarif. Il peut être recopiées très facilement sur les autres classes en utilisant **F7** ou la double feuille.





En cliquant sur  ou F6 de la ligne, on ne renseignera que les comptes comptables et l'analytique, pas de tarif !

La grille des tarifs

Sélection

Etablissement: <Tous> Mot Clef: FDP Forfait DEMI PENSION

Niveau: <Tous> Nature: Montant +/-

Veillez saisir les prix dans la colonne PACT

Les tarifs: Veillez saisir les comptes dans la colonne Compte, les postes analytiques dans la colonne Analytique

	Les Classes	FACT	Compte	Analytique
5A	5A		7061200000000	RESTCOL
5B	5B		7061200000000	RESTCOL
5C	5C		7061200000000	RESTCOL
5A	5A		7061200000000	RESTCOL
5B	5B		7061200000000	RESTCOL
5C	5C		7061200000000	RESTCOL
5D	5D		7061200000000	RESTCOL

Ligne de facturation en tenant compte d'une info complémentaire

Nous pouvons créer des lignes de facturation en fonction des renseignements notés dans l'onglet « Info Comp » de la fiche Elève ou Famille.
Par exemple, facturer différentes activités (piscine...), transport, casier...

⚠ Attention : Nous vous conseillons de créer une « info comp » seulement si vous l'utilisez pour affecter une ligne de facturation et aussi à d'autres fins : pour l'administration (listes...)

Dans le cas contraire, il est peut-être plus judicieux de créer une ligne élève pour facturer l'élément (sa création est plus simple et plus rapide).

Si l'on cherche à facturer un forfait aux élèves qui ont Oui à Garderie (ou 1 plus précisément), nous utiliserons l'information complémentaire Garderie (1=oui) de la fiche élève :

➤ Paramétrer le code du tarif de l'information complémentaire :

Tout champ Information complémentaire qui doit servir à la facturation doit être codifié pour être repérable dans le module facturation.

Menu [Facturation / Paramétrage / Infos complémentaires / Elèves \(ou Familles\)](#) :

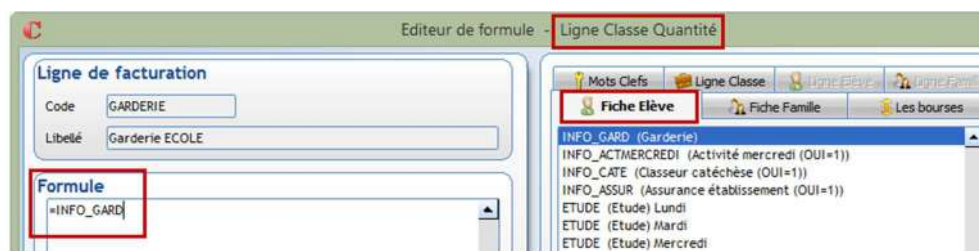



Exemple code GARDECO ici pour Garderie

➤ Créer une ligne classes

Créer la ligne classe « GARDERIE ECOLE » avec **une formule QUANTITE** en lien avec le champ en question.

Le champ Garderie étant renseigné à 1, dans la fiche Elève, si l'élève va à la garderie, on multiplie cette quantité par le tarif (renseigné à l'étape suivante).




En cliquant sur  ou F6 de la ligne, on renseignera le tarif, les comptes comptables et l'analytique.

La grille des tarifs

Sélection
Etablissement: Ecole Primaire Poudlard **1** Mot Clef: GARDERIE Garderie ECOLE
Niveau: <Tous> Nature: Montant +/-

Les tarifs

Les Classes	TARIFS	Compte	Analytique
CE1 Cours Élémentaire 1ere Année	30,00	706480	1700
CE2 Cours Élémentaire 2e année	30,00	706480	1700
CE2-CM1 Cours Élémentaire 2e année à Cours Moyens 1e	30,00	706480	1700

- 1** Cliquer sur  ou F6.
Sélectionner l'établissement. Ici, dans notre exemple, uniquement pour l'école.
- 2** Renseigner le tarif de la garderie et le recopier avec **F7**
- 3** Renseigner le compte comptable et analytique et le recopier avec **F7**.

b) Les lignes élèves

Les lignes élèves permettent non pas une affectation automatique sur les élèves mais une affectation rapide et individuelle.


Ce module est fait pour créer des frais :

- ↗ Qui ne s'affectent pas à tous les élèves d'une classe de façon standard
- ↗ Qui ne peuvent être affectés par le biais d'une requête
- ↗ Qui nécessitent une personnalisation du libellé et/ou des quantités et/ou des montants

La création d'une ligne de frais élève est quasiment la même qu'une ligne classes :

- ↗ Code et libellé
- ↗ Fréquences
- ↗ Les formules (possibles mais moins courant)
- ↗ Les tarifs et les affectations comptables et/ou analytiques

Ce qui va changer :

- ↗ Personnalisation du libellé du frais par élève
- ↗ Modification de la quantité par défaut
- ↗ Récupération et facturation automatique des soldes du porte-monnaie de **Charlemagne Passage** ou d'un self extérieur si besoin
- ↗ Pas de calcul de remise automatique (nombre d'enfants, famille ou élève) 

Exemple de ligne élève :

- ↗ Facturation des livres dont le tarif et le libellé peut varier en fonction des classes, des options... Certains élèves peuvent ne pas être facturés (s'ils ont déjà le livre). Ce frais ne peut donc être automatisé par une ligne classe.

➤ **Création de la ligne :**

Pour créer une ligne "élève", aller dans le menu [Facturation / Paramétrage / Lignes / Elèves \(personnalisables\)](#)




1	Créer le code et libellé.
2	<p>La zone quantité par défaut est grisée. Elle sera renseignée au moment de l'affectation de la ligne.</p> <p>Attention : si vous cochez la case Report de la saisie rapide, le logiciel mémorisera les sommes affectées pour les reporter à chaque nouvelle facturation.</p> <p>La zone Porte-monnaie est réservée aux liens avec le logiciel Passage (pour plus d'informations, se reporter aux annexes).</p>
3	Cocher le(s) mois de calcul de la ligne.


Une fois la ligne créée, paramétrer l'affectation comptable et analytique en cliquant sur  Les tarifs ou F6.


➤ **Affecter une ligne élèves :**

Aller dans le menu [Facturation / Facturation calculée / Saisie rapide / Factu Elèves](#).






- | | |
|---|--|
| 1 | Sélectionner vos élèves à l'aide du bouton de sélection  ou F12 . |
| 2 | Associer aux élèves la ligne élèves de votre choix avec la loupe  ou F4 |
| 3 | Personnaliser si besoin le libellé et recopiez le en automatique avec F7 ou  |
| 4 | Noter une quantité aux élèves facturables puis le tarif. |
| 5 | Le bouton de récupération self n'est à utiliser qu'avec un autre self que Charlemagne passage. Si vous utilisez Charlemagne passage, vous devez paramétrer la ligne avec le porte-monnaie. |


 **Astuce :**
La combinaison de touches CTRL et F permet d'effectuer une recherche sur les informations présentes dans la fenêtre.





Exemple : trouver rapidement un élève d'après son nom ou prénom, sinon, recherches possibles sur le code classe ou le régime.

 **Astuce :** Les informations sont automatiquement mémorisées.

Cliquer sur  pour sélectionner ensuite par exemple d'autres élèves ou sur  pour appeler la ligne LIVRE et faire la même opération pour un autre livre.

 **Astuce :** Afin de vous contrôler, vous pouvez visualiser le total en bas de la colonne ou exporter sous Excel la saisie rapide à l'aide de l'icône imprimante.

 **Astuce :** Après votre travail sur une ligne élèves, vous pouvez, sans quitter l'écran, changer de liste élèves ou de ligne de frais pour affecter de nouvelles lignes. Sinon vous quittez par la croix.

 **Attention :** Si vous quittez la fenêtre par la croix, la saisie sera conservée. Pour annuler une ligne, vous devez remettre la quantité ou le prix de tous les élèves à zéro. Vos saisies se remettront à zéro après la validation de vos factures. Il est donc très important de contrôler votre travail.

c) Les lignes Familles

Les lignes familles permettent non pas une affectation des frais sur les élèves mais sur leurs responsables facturables. Vous pourrez par exemple facturer les frais bancaires pour impayés, la cotisation APEL.... L'affectation des lignes est strictement identique au module des lignes élèves. La création d'une ligne de frais est aussi quasiment la même :

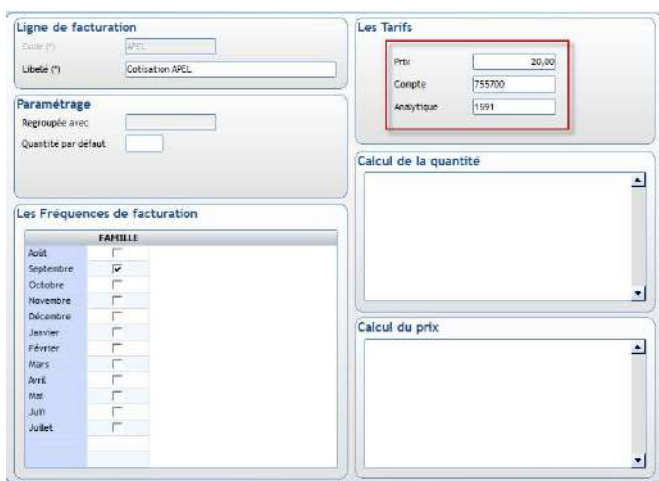
- ↗ Fréquences
- ↗ Les formules
- ↗ La gestion des quantités par défaut

Ce qui va changer :

- ↗ Le tarif unique et son affectation comptable et/ou analytique
- ↗ Pas de lien vers un porte-monnaie

➤ Paramétrage d'une ligne

Pour créer une ligne familles, aller dans le menu [Facturation / Paramétrage / Lignes / Familles](#).




Ne pas mettre de quantité par défaut, car vous aurez en saisie rapide la possibilité de reporter votre saisie.

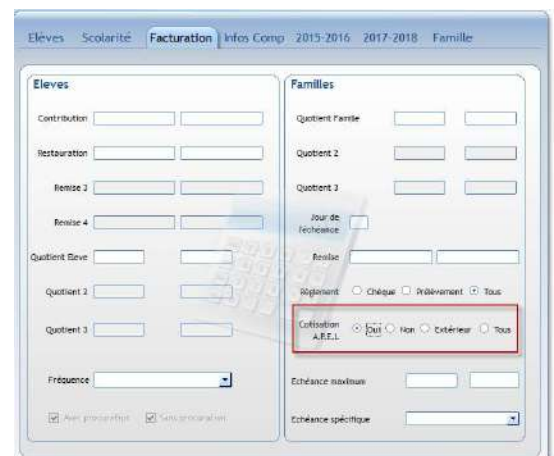
Vous pouvez utiliser une formule :
Exemple : la cotisation famille APEL OUI=1, NON=2, EXTERIEUR=3



➤ Affectation en saisie rapide

Pour affecter une ligne familles, aller dans le menu [Facturation / Facturation calculée / Saisie rapide / Factu Familles](#). (Uniquement si le frais n'est pas automatisé par une formule)

- ↗ Commencez par sélectionner vos familles à l'aide du bouton de sélection  ou F12.

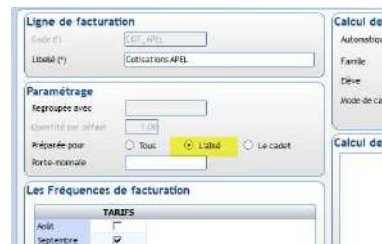
- ↗ La sélection pour la cotisation Apel se fait, nativement, à partir de l'onglet facturation de la fiche famille en recherche avancée.



- ☞ Associez aux parents la ligne familles de votre choix avec la loupe  ou F4.
 - ☞ Saisissez et au besoin, recopiez en automatique la quantité et/ou le montant grâce à  ou F7. **Pour vous contrôler, vous pouvez visualiser le total en bas de la colonne ou exporter sous Excel la saisie rapide à l'aide de l'icône imprimante.**
 - ☞ Après votre travail sur une ligne, vous pouvez sans quitter l'écran changer de liste famille ou de ligne de frais pour affecter de nouvelles lignes. Sinon Quittez par la croix.
- Attention si vous quittez la fenêtre par la croix, la saisie sera conservée. Pour annuler, vous devez remettre la quantité ou le prix à zéro.**
Vos saisies se remettront à zéro après la validation de vos factures. Il est donc très important de contrôler votre travail.

 **Attention :**

- ☞ Les lignes familles ne sont pas ventilées selon les % des multi-payeurs. Si vous ne souhaitez pas réintervenir sur les quantités pour les corriger, optez plutôt pour une ligne classe cochée Aîné (ou cadet) pour n'affecter le frais qu'une fois par famille.
- ☞ Des lignes Familles ne peuvent être facturées seules : vous ne pouvez pas facturer par exemple l'Apel seule en ligne Familles, car la facture doit contenir au moins une ligne Classes. Même solution, facturer le frais en ligne Classes (pour l'Apel, cocher l'aîné (ou le cadet)



d) Les lignes commentaires

Ces dernières permettent d'insérer des informations, dans votre facture sans notion de tarif.

➤ **Création de la ligne**

Menu [Facturation / Paramétrage / Lignes / Commentaires](#)




➤ **Affectation de la ligne**

 **Attention :** L'affectation ne peut se faire qu'à partir de la facturation manuelle.

Pour plus d'information reportez-vous au chapitre sur la facturation manuelle.



 **Attention :** Un commentaire pour un élève en facturation "Calculée" ne pourra être inséré qu'après calcul et pointage de la facturation (juste avant l'édition des factures) à partir du menu [facturation manuelle](#). Tout nouveau calcul effacerait les personnalisations effectuées en facturation manuelle et vous demanderait de refaire le travail.

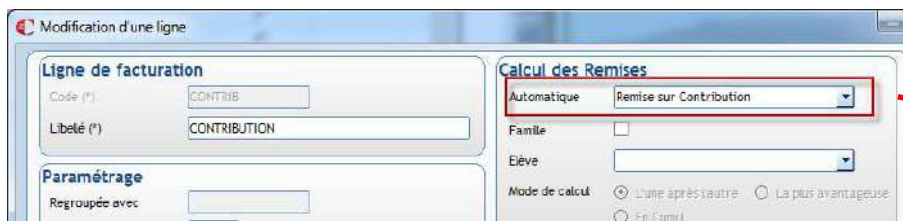
3.4 LES REMISES

Il existe 3 types de remises :


- ↪ Les remises automatiques :
 - Qui s'appliquent suivant l'ordre des enfants de chaque famille
Exemple : 20% sur le 2^{ème} enfant et 30% sur le 3^{ème} enfant
 - Qui sont accordées en fonction du nombre d'enfants dans la famille
Exemple : une famille qui a 3 enfants et plus doit avoir 25% de réduction quelle que soit sa classe
- ↪ Les remises familles :
Exemple : tous les enfants d'un personnel OGEC bénéficient de 10% de remise
- ↪ Les remises élèves accordées individuellement
Exemple : remise exceptionnelle

Il faudra adopter une règle de calcul si on associe plusieurs remises à un même frais.

Ces trois types de remises s'affecteront aux frais concernés au moment du calcul des factures : elles ne généreront pas des lignes distinctes mais apparaîtront dans une colonne remise en association aux frais concernés.



	Qté	Prix Unit.	Montant	Remise	Total
CHARLEMAGNE Justine (Grande section, Demi-Pensionnaire)					
RELEVÉ DE FRAIS					
sous-total : 365,00 Euros					
CONTRIBUTION	0,50	1 000,00	500,00	-200,00	300,00
Frais de ré-inscription de l'année	0,50	100,00	50,00		50,00

 **Attention** : Si vous souhaitez créer des lignes de remises, vous devez créer des lignes classes ou élèves Remises mais vous perdrez les automatismes des remises présentées ici.
Les lignes remises peuvent être créées pour servir en Facturation manuelle lorsque les automatismes ne peuvent s'appliquer.

a) Les remises automatiques

➤ Création des remises

Pour créer vos remises aller dans le menu [Facturation / Paramétrage / Remises / Automatiques](#). Vous devez créer autant de lignes que de thématiques ou de lignes de facturation cibles.

The screenshot shows the 'Les Remises Automatiques' window with a table of discounts and a 'Modification d'une Remise Automatique' dialog box. The dialog box has four numbered callouts (1, 2, 3, 4) pointing to specific fields. A separate text box on the right explains these callouts.

Code	Libellé	Nature	A partir de	Ordre	Régime
REMAUTO1	Remise sur Contribution	%	2 enfants	Aîné->Cadet	Non
REMAUTO2	Remise sur la Demi Pension	%	2 enfants	Aîné->Cadet	Oui

1 Indiquer la méthode de calcul qui doit s'appliquer à la réduction.
 % ou montant

2 Remise en fonction de nombre d'enfants dans la famille (même % pour la fratrie)
 Remise en fonction du rang dans la fratrie (aîné au cadet ou cadet à l'aîné)

3 Ne cocher les régimes uniquement que pour les réductions s'y référant.

4 Associer à la remise les % ou Mt suivant l'ordre de l'enfant dans la famille.
 Indiquer les affectations comptables et analytiques ici car il n'y a pas de ligne de facturation spécifique.

Sélection		Mot Clef		Nature	
Etablissement	Niveau				
<Tous>	<Tous>	REMAUTO1	Remise sur Contribution	%	

Les Classes		1er enf.	2nd enf.	3ème enf.	4ème enf.	5ème enf.	6 enf. et +	Compte	Analytique
GS	Grande section	20,00	30,00	40,00	50,00	100,00	709610	1820	
MS	Moyenne section	20,00	30,00	40,00	50,00	100,00	709610	1820	
PS	Petite section	20,00	30,00	40,00	50,00	100,00	709610	1820	
CP	Cours Préparatoire	20,00	30,00	40,00	50,00	100,00	709610	1820	
CP-CE1	Cours Préparatoire et Cours élémentaire 1ère	20,00	30,00	40,00	50,00	100,00	709610	1820	
CE1	Cours Élémentaire 1er Année	20,00	30,00	40,00	50,00	100,00	709610	1820	
CE2	Cours Élémentaire 2e année	20,00	30,00	40,00	50,00	100,00	709610	1820	

➤ Associer les remises

Associer la remise à votre ligne de facturation par le menu [Facturation / Paramétrage / Lignes / Classes](#). Sélectionner et modifier la ligne concernée par la remise :

The 'Calcul des Remises' dialog box shows a dropdown menu set to 'Automatique' and 'Remise sur Contribution'. Other options include 'Famille', 'Elève', and 'Mode de calcul' with radio buttons for 'L'une après l'autre', 'La plus avantageuse', and 'En Cumul'.

⚠ Attention : Pour que les remises automatiques se calculent correctement, il faut que les enfants d'une même famille soient rattachés au même **Responsable principal** (et non pas obligatoirement le payeur qui a le billet vert).

b) Les remises familles

➤ Création des remises

Créer vos remises en allant dans le menu [Facturation / Paramétrage / Remises/Familles](#).

Vous devez créer autant de lignes que de thématiques ou de lignes de facturation.

Code	Libellé	Nature
REM_OGEC	REMISE PERSONNEL OGEC ET ENS.	%

Les Classes	Remise	Compte	Analytique
GS Grande section	30,00	709610	1820
MS Moyenne section	30,00	709610	1820
PS Petite section	30,00	709610	1820
CP Cours Préparatoire	30,00	709610	1820

Associez à la remise les % ou Mt et les affectations comptables et analytiques car il n'y aura pas de ligne de facturation spécifique.

➤ Associer les remises

Associer les remises familles à votre ligne de facturation en cochant « Famille » dans le cadre « Calcul des remises ».

S'il y a plusieurs remises associées à une même ligne de frais, vous devez choisir le comportement que doit avoir le logiciel lors du calcul.

➤ Associer les remises aux responsables concernés

Aller dans la fiche famille, onglet facturation, afin d'associer vos remises aux responsables concernés.



c) Les remises exceptionnelles élèves

➤ Paramétrage de l'option

Vous devez commencer par mettre en place le module en créant le nombre de natures de remise nécessaires à vos besoins.

Pour cela, vous devez aller dans le menu Fichier / Dossier / Propriétés / Facturation.

On ne crée pas ici les remises mais la nature du frais.

➤ Création des remises

Menu Facturation / Paramétrage / Remises / Elèves

Une fois la remise créée, pensez à compléter



ou F6 pour les affectations comptables

Les Classes	Compte	Analytique
GS Grande section	709610	1820
MS Moyenne section	709610	1820
PS Petite section	709610	1820
CP Cours Préparatoire	709610	1820

➤ Associer les remises

Associer les remises Elève à votre ligne de facturation en sélectionnant la nature de remise dans le cadre des remises.

S'il y a plusieurs remises associées à une même ligne de frais, vous devez choisir le comportement que doit avoir le logiciel lors du calcul.

➤ **Associer vos codes de remises aux élèves**

Aller dans chaque fiche élève, onglet facturation, afin d'y associer la remise.

Général Complément Infos Comp. 2015-2016 2017-2018 Facturation			
ABADI Antoine (4A)			
Les Remises	Code		Prix
Contribution	REM_EXCEP	%	25,00
Restauration		%	
		ME	



EXERCICE 2

Créer une facturation.

1. Faire la préparation de la facturation : **Prélèvements en 10 fois au 5 du mois, Chèques au 15 en 3 fois.**
2. Créer une ligne **Contribution Annuelle** pour le collège et l'école.
3. Créer une ligne pour la demi-pension (par exemple en utilisant les coches restauration de la fiche élève).
4. Créer la remise pour le personnel OGEC, 30% sur la contribution.
5. Créer une ligne PISCINE en lien avec l'information complémentaire créée précédemment.
6. Créer une ligne Famille (APEL ou assurance etc.).

3.5 LE CALCUL DE LA FACTURATION

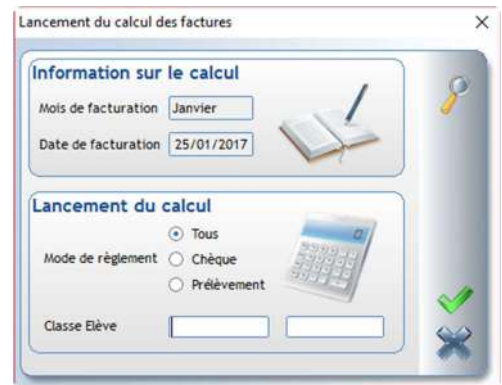
Le calcul de la facturation peut être lancé :


- ↳ Soit individuellement : en consultation de la fiche élève ou responsable ( Onglet facturation)
Il est possible d'éditer ensuite une facture « Proforma » depuis le responsable (bouton Imprimante)
- ↳ Soit globalement :
Par la préparation de la facturation  ou par le menu [Facturation / Facturation calculée / Lancer le calcul](#).

➤ **Par le menu [Facturation / Facturation calculée / Lancer le calcul](#)**

Vous pouvez cibler le mode de règlement ou les classes qui entreront dans votre traitement.

Les factures étant par famille, si vous choisissez l'option classe, **Charlemagne** calculera les frais aussi sur les frères et sœurs.



 **Astuce :** Vous pouvez lancer autant de fois que nécessaire le calcul jusqu'à la validation de votre facturation.


Cela est indispensable si vous faites des modifications dans vos paramétrages de lignes ou dans les affectations suite à vos contrôles.

Tant que les factures ne sont pas numérotées, les factures qui seraient imprimées le seraient comme des "Proformas".

Certaines modifications de paramétrages ne sont possibles qu'après suppression du calcul (exemple, modification de la préparation).


3.6 PERSONNALISATION DES AFFECTATIONS

a) [Personnalisation à partir de la fiche élève](#)

A partir de la fiche d'un élève, après avoir lancé le calcul de la facture  , il est possible de

- ↳ Modifier certains éléments :
 - Les quantités pour les lignes classes
 - Les quantités et prix pour les lignes élèves


 **Astuce :** Afin de neutraliser un frais, mettre zéro en quantité.

Les modifications individuelles sont mémorisées et consultables dans le  **Personnalisation de l'élève.**





Si on cherche à annuler les personnalisations, il faudra utiliser la gomme du bouton **Personnalisation de l'élève.**




 **Attention :**

Les modifications individuelles **des lignes classes** sont conservées même après la validation de la facturation et toujours consultables dans le . Si vous relancez un calcul sur un autre mois dans l'année, le programme reprendra ces données personnalisées.

Cela peut s'avérer très pratique par exemple en facturation trimestrielle :


-  Pour les multi payeurs qui se répartissent les frais (pour qui le % de répartition ne suffit pas).
-  Mais risqué par exemple si vous l'utilisez pour proratiser la quantité pour un élève arrivé en cours de trimestre. Il aura la même quantité le trimestre suivant si vous n'y prenez pas garde.


Si vous ne voulez pas conserver ces valeurs d'une facturation à l'autre, vous devrez

-  Soit gommer ces valeurs dans le  après la facturation
-  Soit préférer passer par la facturation manuelle pour personnaliser les frais (voir page suivante).


Pour connaître l'ensemble des personnalisations élèves de votre dossier, lancer [Cas particuliers multi-payeurs](#) du menu [Facturation / Outils](#) : dans le fichier Excel, sélectionner l'onglet Quantités.

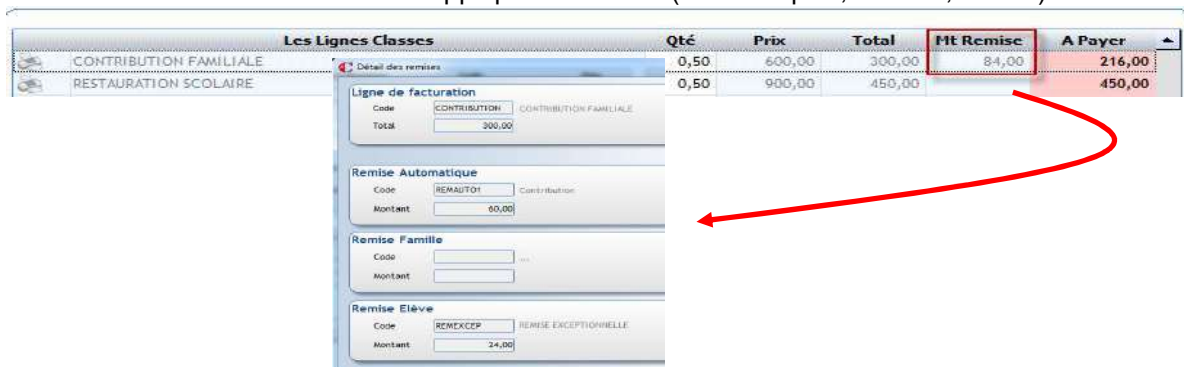
Bon à savoir :

Les options suivantes s'affichent si vous sélectionnez une ligne (puis double-clic sur la ligne ou clic sur ) :

-  Les 2 premières permettent d'apporter des modifications de paramétrage de la ligne (donc applicables à TOUS) :



-  La 3^{ème} permet d'afficher le détail des remises appliquées à l'élève (automatiques, familles, élèves)



b) Personnalisation par la facturation manuelle

Vous pouvez après le calcul de votre facturation, personnaliser les affectations en allant dans le menu Facturation / Facturation manuelle : il est possible de

- ↩ Modifier des quantités et montants, y compris pour les multi-payeurs
- ↩ Ajouter des lignes commentaires,
- ↩ Ajouter des lignes de frais (possibilité d'affecter deux fois le même frais),
- ↩ Changer l'ordre des lignes (avec les flèches),
- ↩ Modifier l'échéancier de la famille
- etc.



 **Remarque :** A la différence des personnalisations des lignes classes effectuées dans la fiche élève, les modifications apportées en facture manuelle ne valent que pour la facturation en cours. Lire attentivement la suite.

c) En cas de recalcul

Au moment du contrôle des factures (voir chapitre suivant Contrôle de sa facturation), il se peut que vous constatiez des erreurs (frais mal paramétrés, oublis, erreur d'échéancier...).

Attention :

En cas de nouveau calcul, il est important de noter que :

- ↩ Les modifications apportées directement sur les lignes de frais dans les fiches élèves ou familles, onglet Facturation sont conservées
- ↩ Les modifications apportées en facturation manuelle sont perdues

Nous vous conseillons donc:

- **De privilégier les personnalisations par la fiche élève : modification quantité sur lignes classe, modification quantité mais seulement si ces modifications doivent être conservées en vue d'une autre facturation (exemple quantité pour multi-payeurs) et/ou montant sur ligne élèves.**
- **D'effectuer des contrôles avant de faire les personnalisations en Factures manuelles. Il vaut mieux se rendre compte qu'il y a des erreurs avant de faire les personnalisations par factures manuelles:**
 - Par les aperçus de facture sur quelques familles (depuis leur fiche, onglet Facturation) en contrôlant les lignes de frais mais aussi les échéanciers selon le mode de règlement
 - Ou par l'édition PDF de toutes les factures « pro-forma » pour un contrôle écran ou papier, menu **Facturation calculée/Impression des factures / Archivage** (coche PDF)
 - Ou par des statistiques provisoires (voir chapitre suivant)
- **De repousser les modifications en Factures manuelles le plus tard possible dans le processus.**

3.7 CONTROLES DE SA FACTURATION

Outre le contrôle des factures :

- ☞ Soit individuel que vous pouvez faire depuis les fiches responsables en lançant au cas par cas un aperçu de la facture (onglet Facturation),
- ☞ Soit global par l'édition de toutes les factures « pro-forma » par le menu [Facturation / Edition et validation / Archivage](#), en cochant PDF pour une vérification écran (ou papier).

Vous avez à votre disposition des moyens de contrôler la facturation dans sa globalité grâce aux statistiques.

L'ensemble des contrôles se fait sous forme de tableau Excel dans [Facturation / Facturation calculée / Statistiques de contrôles](#).

Ces dernières portent sur les frais pris en compte lors du dernier calcul. Il est donc important si vous avez un doute de refaire un calcul.

Nous sommes dans la dernière étape avant validation de votre travail. **Il est donc important de bien faire vos contrôles.**

Il est conseillé de faire des recoupements avec les listes et statistiques préparées en amont de la facturation (cf. Chapitre 1.9).

a) [Elèves non facturés](#)

Ce contrôle est important pour s'assurer que vous n'avez oublié personne involontairement.

b) [Synthèse globale](#)

Permet d'avoir une vue complète de son travail par établissement (colonne) et Lignes de frais.

Seuls des frais fusionnés ne sont pas détaillés.

Les lignes sont dans le même ordre que sur vos factures.

Les lignes familles sont regroupées en-dessous du tableau élèves.

	A	B	C	D	E
1	Synthèse Globale				
2					
3	Edité le mercredi 27 janvier 2021 à 11h27				
4					
5			Total	1-EC	2-COL
6	CONTRIB	Contribution	225 250,00	98 500,00	126 750,00
7	DEMIPENSION	Demi-pension	235 100,00	119 600,00	115 500,00
8	GARDERIE	Garderie ECOLE	29 190,00	29 190,00	
9	FOURNITURES	Fournitures	11 770,00	6 895,00	4 875,00
10	LIVRE1	Livre Harry Potter	93,50		93,50
11	REMAUTO1 / CONTRIB	Contribution	-9 817,50	-6 925,00	-2 892,50
12	Total LIGNES CLASSE ET ELEVES		491 586,00	247 260,00	244 326,00
13					
14	APEL	Cotisation APEL	9 724,00		
15	Total LIGNES FAMILLES		9 724,00		
16					
17	Total GENERAL		501 310,00		

c) [Synthèse par classe](#)

La synthèse par classe permet de faire un contrôle par classe avec ou sans totaux par établissement.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Synthèse par classe								
2									
3	Edité le mercredi 27 janvier 2021 à 11h30								
4									
5	Classe	Effectif	Total	CONTRIB	DEMIPENSION	GARDERIE	FOURNITURES	LIVRE1	REMAUTO1 / CONTRIB
6	CE1 Cours Elémentaire 1ere Année	24	29 740,00	12 000,00	14 300,00	3 600,00	840,00		-1 000,00
7	CE2 Cours Elémentaire 2e année	23	27 555,00	11 500,00	13 000,00	3 450,00	805,00		-1 200,00
8	CE2-CM1 Cours Elémentaire 2e année & Cours Moyens 1ère	18	22 775,00	9 000,00	11 050,00	2 670,00	630,00		-575,00
9	CM1 Cours Moyen 1	20	24 765,00	10 000,00	11 700,00	2 940,00	700,00		-575,00
10	CM2 Cours Moyen 2	22	29 040,00	11 000,00	14 300,00	3 270,00	770,00		-300,00
11	CP Cours Préparatoire	25	32 275,00	12 500,00	15 600,00	3 750,00	875,00		-450,00

d) Détails par élève

Si le global montre une erreur, le tableau détaillé vous permettra de la cibler.

Pour mieux travailler, vous pouvez rajouter des informations en colonne ou faire un saut de page (Onglet Excel) sur un critère comme la classe.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	Détails par élève, triées par Classe											
2												
3	Édité le mercredi 27 janvier 2021 à 11h34											
4												
5		Nom et prénom	Cadet > Aîné	Nb. d'enfant	Régime	Multipayeur	Total	CONTRIB	DEMIPENSION	GARDERIE	FOURNITURES	REMAUTO1 / CONTRIB
6	1	ANON SHANA (CE1)	1	2	DP		1 260,00	500,00	650,00	150,00	35,00	-75,00
7	2	CANA Jeanne (CE1)	1	1	DP		1 335,00	500,00	650,00	150,00	35,00	
8	3	CRAL Jimmy (CE1)	1	1	DP		1 335,00	500,00	650,00	150,00	35,00	

e) La synthèse comptable

Elle vous permettra de contrôler que toutes vos lignes sont bien associées à un compte voire un poste analytique. Cette édition peut aussi vous permettre de contrôler votre écriture comptable lors de la validation finale.

	A	B	C	D	E
1	Synthèse comptable				
2					
3	Édité le mercredi 27 janvier 2021 à 11h37				
4					
5			Compte	Poste	Total
6	CONTRIB	Contribution	706110	1811	32 500,00
7			706110	1821	66 000,00
8			706110	1831	126 750,00
9	DEMIPENSION	Demi-pension	706120	1630	119 600,00
10			706120	1631	115 500,00
11	GARDERIE	Garderie ECOLE	706480	1700	29 150,00
12	FOURNITURES	Fournitures	706834	1811	2 275,00
13			706834	1821	4 620,00
14			706834	1831	4 875,00
15	LIVRE1	Livre Harry Potter (sans compte)			93,50
16	APEL	Cotisation APEL	454100		9 724,00
17	REMAUTO1 / CONTRIB	Contribution	709611	1811	-2 825,00
18			709611	1821	-4 100,00
19			709611	1831	-2 892,50
20	Total COLLECTIF FAMILLES				501 310,00

f) La synthèse des lignes familles

Vous permet de connaître le nombre de familles facturées et non facturées par ligne Familles.

En cas de problème, vous pouvez utiliser le contrôle détaillé des lignes familles.

	A	B	C	D
1	Synthèse des lignes familles			
2				
3	Édité le mercredi 27 janvier 2021 à 11h40			
4				
5	Article	Montant	Effectif famille facturée	Effectif famille non facturée
6	APEL	9 724,00	374	150
7		9 724,00		

En cas de besoin, vous pourrez refaire ces éditions plus tard en allant dans le menu **Facturation / Outils / Statistiques sur les factures validées**.

g) Contrôle de l'échéancier

Cette édition permet de contrôler votre facturation et surtout la répartition des échéances de paiement.

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13					
1	Listing de la facturation en cours																	
2																		
3	Nature	Numéro	Etat	Date	Type	Règlement	Compte	Nom des Familles	Total Facturé	Total Ligne Familles	Total Ligne Elèves	Soide antérieur	Net à payer					
4	Facture	0	Calculée	01/10/2021	Calculée	Chèque	4111AANA	M. AANA Lazhar	1 260,00	-	1 260,00	1 935,00	3 195,00					
5	Facture	0	Calculée	01/10/2021	Calculée	Chèque	4111ANDREA	M. AARD SLIM	1 425,00	-	1 425,00	1 425,00	2 850,00					
6	Facture	0	Calculée	01/10/2021	Calculée	Chèque	4111AMOROS	Mme ADAD Sandie	711,00	26,00	685,00	-	711,00					
7	Facture	0	Calculée	01/10/2021	Calculée	Prélèvement	4111DIGGORI	Mlle DIGGORI Karine	701,00	26,00	675,00	615,00	1 316,00					
8	Facture	0	Calculée	01/10/2021	Calculée	Chèque	4111DAVID	M. DIVA Bernard	1 451,00	26,00	1 425,00	-	1 451,00					
9	Facture	0	Calculée	01/10/2021	Calculée	Chèque	4111ZUCCAR	M. ILLA Stephan	701,00	26,00	675,00	-	701,00					
10	Facture	0	Calculée	01/10/2021	Calculée	Chèque	4111SCHNEI	Mme ITTO Stéphanie	712,50	-	712,50	-	712,50					
11	Facture	0	Calculée	01/10/2021	Calculée	Chèque	4111POTTER	M. POTTER James	1 236,00	26,00	1 210,00	1813,75	3 049,75					
12									8 197,50	130,00	8 067,50	5 788,75	13 986,25					
13																		
14	Nombre de Factures : 8									octobre 2021	novembre 2021	décembre 2021	janvier 2022	février 2022	mars 2022	avril 2022	mai 2022	juin 2022
									159,00	159,00	159,00	159,00	159,00	159,00	159,00	159,00	159,00	154,00
									156,00	156,00	156,00	156,00	156,00	156,00	156,00	156,00	156,00	152,00
									159,00	159,00	159,00	159,00	159,00	159,00	159,00	159,00	159,00	154,00
									72,00	72,00	72,00	72,00	72,00	72,00	72,00	72,00	72,00	74,00
									75,00	75,00	75,00	75,00	75,00	75,00	75,00	75,00	75,00	76,00
									159,00	159,00	159,00	159,00	159,00	159,00	159,00	159,00	159,00	154,00
									72,00	72,00	72,00	72,00	72,00	72,00	72,00	72,00	72,00	74,00
									159,00	159,00	159,00	159,00	159,00	159,00	159,00	159,00	159,00	154,00
									1 011,00	1 011,00	1 011,00	1 011,00	1 011,00	1 011,00	1 011,00	1 011,00	1 011,00	992,00






h) Edition du listing des factures

Vous pouvez aussi opérer des contrôles en lançant une **Edition du listing des factures** au menu *Facturation / Facturation calculée / Listing de facturation*.

Les factures ne sont pas encore numérotées. Cet état vous permet de vérifier par exemple si les échéanciers sont conformes à vos attentes (à droite du tableau).

Listing de la facturation en cours																
Nature	Numéro	Etat	Date	Type	Règlement	Compte	Nom des Familles	Total Facturé	Total Ligne Familles	Total Ligne Elèves	Solde antérieur	Net à payer				
Facture	0	Calculée	05/09/2022	Calculée	Prélèvement	4111		738,50	26,00	712,50	712,50	1 451,00				
Facture	0	Calculée	05/09/2022	Calculée	Prélèvement	4111		1 451,00	26,00	1 425,00	1 425,00	2 876,00				
Facture	0	Calculée	05/09/2022	Calculée	Prélèvement	4111		1 331,00	26,00	1 305,00	1 185,00	2 516,00				
Facture	0	Calculée	05/09/2022	Calculée	Prélèvement	4111		3 270,00	-	3 270,00	2 970,00	6 240,00				
Facture	0	Calculée	05/09/2022	Calculée	Prélèvement	4111		1 377,50	-	1 377,50	1 377,50	2 755,00				
Facture	0	Calculée	05/09/2022	Calculée	Prélèvement	4111		2 850,00	-	2 850,00	2 760,00	5 610,00				
								11 018,00	78,00	10 940,00	10 430,00	21 448,00				
								octobre 2022	novembre 2022	décembre 2022	janvier 2023	février 2023	mars 2023	avril 2023	mai 2023	juin 2023
								161,00	161,00	161,00	161,00	161,00	161,00	161,00	161,00	163,00
								319,00	319,00	319,00	319,00	319,00	319,00	319,00	319,00	324,00
								280,00	280,00	280,00	280,00	280,00	280,00	280,00	280,00	276,00
								693,00	693,00	693,00	693,00	693,00	693,00	693,00	693,00	696,00
								306,00	306,00	306,00	306,00	306,00	306,00	306,00	306,00	307,00
								623,00	623,00	623,00	623,00	623,00	623,00	623,00	623,00	626,00
								2 382,00	2 382,00	2 382,00	2 382,00	2 382,00	2 382,00	2 382,00	2 382,00	2 392,00

 **Attention :**
En cas de nouveau calcul :

-  Les modifications apportées directement sur les lignes de frais dans les fiches élèves ou familles, onglet Facturation sont **conservées**
-  Les modifications apportées en facturation manuelle sont **perdues**

EXERCICE 3 Calculer et contrôler sa facturation.

1. Lancer le calcul de la facturation.
2. Modifier la répartition des lignes de facturation sur Harry Potter. Mme EVANS prend en charge la contribution et M. POTTER le reste des lignes de facturation.
3. Contrôler la facturation avec les statistiques de facturation.

3.8 LA GENERATION ANTICIPEE DE PRELEVEMENTS

Le menu [Facturation / Prélèvements anticipés](#) permet de faire un prélèvement à partir de l'échéancier simulé de vos factures calculées.

Suivant les critères qui déterminent le montant prélevé (Contribution, Restauration, Internat...), vous devrez affecter uniquement ces frais aux élèves et simuler un échéancier correspondant à vos attentes.

Attention, cela veut dire que vos prélèvements ne reposent pas sur une facture passée en comptabilité mais sur des factures proforma.



Exemple :

Vous prélevez des montants prédéfinis sans tenir compte d'une facture ou vous établissez votre facture plus tard dans l'année (prélèvements sur septembre et octobre et la facture est établie en novembre).

Le montant du prélèvement doit être calculé suivant la contribution famille et la demi-pension qui représentent le plus gros de votre facturation pour être au plus proche des prochains prélèvements.

Vous devez donc effectuer une pré affectation de vos lignes concernées, en cochant Septembre (Date de la pré-affectation), en plus novembre (Date de la facturation définitive).

- Etablir une préparation en septembre avec des échéances de prélèvements courant de septembre à juin pour avoir 1/10 des frais annuels sur septembre et octobre (option *Echéancier* → Sans reprise du solde : nouvel échéancier).
- Il n'est pas utile de mettre des échéances sur les chèques puisque vous cherchez à faire des prélèvements anticipés (seules les familles en prélèvements sont concernées).
- Faites vos calculs sur les familles en prélèvements et vos contrôles (Cf. Chapitre de la facturation calculée).
- Une fois les montants attendus corrects, allez dans le menu [Facturation / Prélèvements anticipés / Prélèvements anticipés](#) afin d'effectuer le transfert de la ou des échéances (dans notre exemple Septembre et Octobre)
- Après le contrôle du transfert à partir de **Charlemagne Comptabilité, Quotidien / Saisie des règlements / Prélèvements**, retourner en Facturation : pas besoin d'annuler le calcul des factures (fait automatiquement pendant la génération anticipée) mais remettre votre module de préparation de la facturation calculée sur le bon mois (mi-octobre dans notre exemple).
- Lorsque vous êtes prêt pour envoyer votre fichier de prélèvement à la banque, aller dans le menu [Quotidien / Remise en banque / Effectuer une remise en banque](#).



Astuce :

Si vos montants de prélèvements ne sont pas en lien avec vos lignes de tarifs, vous pouvez créer une ligne de frais spéciale pour affecter vos montants (pas besoin d'affectation comptable puisqu'il n'y aura pas de transfert)