

## Facturer les bourses



OGAPI est en mesure de collecter les informations concernant l'attribution des bourses de l'enseignement agricole (Bourses sur critères sociaux pour les élèves du cycle de l'enseignement secondaire et Aides d'urgences pour les étudiants du cycle supérieur court).

La récupération des informations de bourse doit permettre d'identifier pour chaque élève boursier les **montants réellement liquidés** dans Luciole et à verser aux demandeurs de la bourse par l'intermédiaire de l'établissement (dossiers avec procuration).

### Procédure de traitement des bourses

- Les familles **déposent** les dossiers de demande de bourses dans les établissements,
- Les établissements **saisissent** les dossiers de demande de bourses dans Fregata,
- Une fois saisis, les dossiers de demande de bourses sont **envoyés de Fregata vers Luciole** (établissement instructeur),
- Dans Luciole, l'établissement instructeur **traite les dossiers** (accord ou rejet du dossier),
- Après saisie des décisions et envoi des notifications aux familles dans Luciole, l'établissement instructeur **communique les décisions aux établissements**,
- A chaque période de liquidation (chaque trimestre), Luciole **transmet vers les établissements les montants à payer par élèves** pour intégration dans la facturation OGAPI,
- OGAPI récupère **les données de bourses envoyées** par Luciole (retour des décisions et du détail des paiements) pour intégration en facturation.

### Fonctionnement dans OGAPI

*Menu : Facturation / Gérer les lots*

*Rôle : Gestionnaire facturation*

#### Pré-requis

Avant de vous lancer dans l'intégration des montants de bourse, vous devez avoir :

- Saisi la **devise** de l'établissement ainsi que vos **articles, étiquettes** et défini vos **profils**,
- Paramétré les **inscriptions** de vos apprenants, géré les **tiers de facturation**,
- ⚠ Règlementairement, le destinataire de bourse est le responsable ayant déposé la demande de bourse. Celui-ci est rattaché au dossier de bourse dans Fregata. Cette information est reprise dans OGAPI dans le **Menu : Vie Scolaire / Paramétrer les apprenants** fenêtre **Gérer les destinataires de la facturation**

- Créer un lot de facturation et avoir saisi le trimestre de bourse concerné.

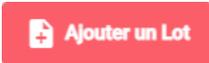
## Procédure

OGAPI récupère automatiquement les montants de bourses et primes accordés de chaque apprenant au moment de la génération des pré-factures via un profil dans un lot en fonction de la période sélectionnée.

 Les régularisations de bourse (cas des changements de régime par exemple) sont automatiquement prises en charge par OGAPI.

## Intégration des bourses dans OGAPI

- Ouvrir le menu **Facturation / Gérer les lots** avec le rôle **Gestionnaire de facturation**

- Cliquer sur  et saisir les informations **obligatoires** : Libellé, Date de début, Date de fin :

Information						
Numéro	Libellé *	Date de création	Gérer les bourses	Date de début *	Date de fin *	Echéance
	Pensions et bourses Trim1	jj/mm/aaaa	Trimestre 1	01/09/2022	31/12/2022	A payer avant le 15/11
		25/100				22/100
Commentaire						

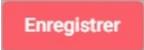
- Sélectionner le **trimestre de bourses** pour pouvoir les intégrer,
- Cliquer sur  pour générer les pré-factures,
- Les pré-factures sont générées en fonction de votre profil et les **lignes de bourses et primes sont automatiquement intégrées** :

Lilou - Élève - 1ère Générale 1 - Boursier - Demi-pensionnaire ( 01/09/2023 ) - Total: -165 €

Article(s)	Libellé(s)	Quantité	Prix	Montant brut	Montant remise	Montant net
DP4	Demi-pensionnaire 4	1	250 €	250 €	50 €	200 €
CNERTA010	1er trimestre-Bourses/critères sociaux	1	-191 €	-191 €		-191 €
CNERTA017	1er trimestre-Bourse au mérite	1	-174 €	-174 €		-174 €
<b>Total :</b>				<b>-115 €</b>	<b>50 €</b>	<b>-165 €</b>

- Après avoir enregistré, le lot passe au statut "En préparation".

### Attention :

- Les lignes de bourses et primes **ne peuvent pas être modifiées**, les montants sont ceux qui ont été liquidés par l'instructeur dans Luciole. Elles peuvent être supprimées ,
- N'oubliez pas de cliquer sur  pour enregistrer le lot,

- Après avoir enregistré, sur votre lot au statut "en préparation" :
  - La **période de bourses n'est pas modifiable**. Il faudra supprimer et créer à nouveau le lot.
  - Les dates de début et fin du lot sont modifiables.

## La période de bourses

A la création du lot, vous sélectionnez le trimestre de bourse à intégrer :

- Si vous sélectionnez le Trimestre 2, OGAPI intègre automatiquement les montants de bourses et primes accordés du Trimestre 2 ainsi que ceux du Trimestre 1 qui n'auraient pas été facturés dans un lot,
- Si vous sélectionnez le Trimestre 3, OGAPI intègre automatiquement les montants de bourses et primes accordés du Trimestre 3 ainsi que ceux du Trimestre 1 et 2 qui n'auraient pas été facturés dans un lot.

**!** **Attention** : Les montants de bourses et primes ne peuvent être facturés **qu'une seule fois pour un même apprenant pour un trimestre**.

## Exemple d'intégration de bourses (pas de facturation sur les trimestres 1 et 2)

Gérer le lot

**Information**

Numéro 14 Libellé \* DP Bourses T3 Date de création 08 / 11 / 2023 **Gérer les bourses Trimestre 3** Date de début 01 / 09 / 2023 Date de fin 30 / 06 / 2024 Échéance /100

Commentaire /255

**Préfacture(s)** Générer via profil (?)

Ajouter un article Ajouter un commentaire

Nom ou prénom	Statut	Division	Régime	Article code ou libellé		
<input type="checkbox"/>						
<input type="checkbox"/>	Lilou - Élève - 1ère Générale 1 - Boursier -	Demi-pensionnaire (01/09/2023)				Total : -373 €
Article(s)	Libellé(s)	Quantité	Prix	Montant brut	Montant remise	Montant net
DP4	Demi-pensionnaire 4	1	250 €	250 €	50 €	200 €
CNERTA010	1er trimestre-Bourses/critères sociaux	1	-191 €	-191 €		-191 €
CNERTA010	2ème trimestre-Bourses/critères sociaux	1	-191 €	-191 €		-191 €
CNERTA010	3ème trimestre-Bourses/critères sociaux	1	-191 €	-191 €		-191 €
<b>Total :</b>				<b>-323 €</b>	<b>50 €</b>	<b>-373 €</b>

## Intégrer les bourses via un profil

Afin d'intégrer les lignes de bourses et primes dans votre lot, vous devez créer votre lot avec la période puis cliquer sur **Générer via profil**. Deux cas sont possibles :

- Vous facturez également des pensions, demi-pension ou autres articles,
- Vous ne souhaitez facturer que des lignes de bourses et primes.

## Facturer des bourses en même temps que les pensions, demi-pension

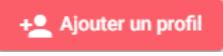
Vous utilisez le **même profil** que d'habitude, les lignes de bourses seront **automatiquement intégrées** dans les pré-factures.

## Facturer uniquement des bourses

⚠ Cette méthode doit également être utilisée pour intégrer les bourses des apprenants qui n'ont pas d'autre article facturé comme les boursiers externes par exemple.

Il faut créer un **profil particulier avec au moins une ligne de commentaire** :

- Ouvrir le menu **Paramétrage / Gérer les profils** avec le rôle **Gestionnaire de facturation**

- Cliquer sur  et renseigner les données de **l'entête du profil**, par exemple :

Gestion du profil

Libellé

Libellé \*

Bourses Trimestre 2 19/100

Sélection des étiquettes ? Ajouter une étiquette

BOURSE

BOURSIER

- Cliquer sur  et saisir un **commentaire** :

Gestion du profil

Libellé

Libellé \*

Bourses Trimestre 2 19/100

Sélection des étiquettes ? Ajouter une étiquette

BOURSE

BOURSIER

Sélection des articles et commentaires Ajouter un article Ajouter un commentaire

Filtrer...

N° Ligne	Article	Libellé	Cycle	Quantité	Prix	Remise	Régime	Étiquette(s)	Actions
1		Bourses Trimestre 2							 

-  votre profil,
- Créer votre lot sans oublier la période de bourses puis générer vos pré-factures à l'aide de ce profil contenant la ligne de commentaire,

- Vos pré-factures sont générées en intégrant automatiquement vos lignes de bourses :

Gérer le lot

**Information**

Numéro	Libellé *	Date de création	Gérer les bourses	Date de début	Date de fin	Échéance
15	DP Bourses T2	08 / 11 / 2023	Trimestre 2	01 / 09 / 2023	30 / 03 / 2024	

Commentaire

---

**Préfacture(s)**

Nom ou prénom	Statut	Division	Régime	Article code ou libellé
<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>	Lilou - Élève	1ère Générale 1	Boursier	<b>Demi-pensionnaire (01/09/2023)</b> - Total: -365 €

Article(s)	Libellé(s)	Quantité	Prix	Montant brut	Montant remise	Montant net
	Bourses Trimestre 2					
CNERTA010	2ème trimestre-Bourses/critères sociaux	1	-191 €	-191 €		-191 €
CNERTA017	2ème trimestre-Bourse au mérite	1	-174 €	-174 €		-174 €
<b>Total :</b>				<b>-365 €</b>	<b>0 €</b>	<b>-365 €</b>

- Cliquer sur  pour enregistrer le lot.

## Cas particulier des remboursements de bourse

C'est le cas, par exemple, d'un apprenant démissionnaire qui doit **rembourser la partie de la bourse correspondant à la période où il n'est plus présent** dans l'établissement ou le cas d'un changement de régime (remboursement d'une partie de la prime d'internat).

La régularisation est calculée et validée dans Luciole puis OGAPI récupère automatiquement les montants régularisés. Les lignes de bourse apparaissent alors en positif dans les pré-factures :

Article(s)	Libellé(s)	Quantité	Prix	Montant brut	Montant remise	Montant net
<input type="checkbox"/>	BERTRAND Romané - Élève - 3ème EA - Boursier - <b>Interne (01/09/2022)</b> - Total: <b>866.8 €</b>					
	test					
CARTE	carte	1	-5 €	-5 €		-5 €
FOOT	FOOT	1	50 €	50 €		50 €
FSL	FSL	1	-15 €	-15 €		-15 €
PENSION	pension	1	800 €	800 €		800 €
CNERTA010	2ème trimestre-Bourses/critères sociaux	1	21.3 €	21.3 €		21.3 €
CNERTA004	2ème trimestre-Prime Internat	1	15.5 €	15.5 €		15.5 €
<b>Total :</b>				<b>866.8 €</b>	<b>0 €</b>	<b>866.8 €</b>

Les comptes concernés par le remboursement, en général 6574 pour les remboursements de bourse/prime doivent être ouverts à zéro, en fonctionnement/produits dans Cocwinelle (ces comptes sont mixtes dans la nomenclature et peuvent être utilisés en recettes).

Dans Cocwinelle, la ligne de remboursement de bourses apparaît dans l'onglet des pensions (recette) et la procédure de compensation habituelle s'applique.