

Les prélèvements



L'objectif consiste à saisir depuis OGAPI les montants prélevés dans les autorisations de prélèvements par tiers de facturation afin de les transmettre à Cocwinelle. Les services comptables pourront ensuite percevoir les montants des pensions par prélèvements automatiques.

La mise en place des autorisations de prélèvements permet de :


- Simplifier les démarches de recouvrement,
- Échelonner les paiements des familles afin de limiter les impayés.


Procédure pour générer les autorisations de prélèvement

Étape 1 : Identifier les tiers de facturation prélevés

- Ouvrir le menu **Vie Scolaire / Paramétrer les apprenants** avec le rôle **Gestionnaire de facturation**
- Sur la liste des apprenants, cliquer sur , la fenêtre **Gérer les destinataires de la facturation** s'affiche :


Nom Prénom	Adresse	Téléphone	Prestation	Légal	Bénéficiaire bourse	Facturation	%Règlement	%Aides	Prélèvement auto	
BONBON Nathan	20 CITÉ 87000 LIMOGES	0685068506	oui	non	non	<input type="checkbox"/>	0	0	<input type="checkbox"/>	Afficher plus
GOUT Ma-Gabrielle	20 CITÉ 87000 LIMOGES	0685068506	non	oui	oui	<input checked="" type="checkbox"/>	50	100	<input checked="" type="checkbox"/>	Afficher plus
BONBON Jean-François	7 RUE LABI 87000 LIMOGES	0614061406	non	oui	non	<input checked="" type="checkbox"/>	50	0	<input checked="" type="checkbox"/>	Afficher plus

- Cocher le tiers de facturation voulant bénéficier du prélèvement automatique
 Seul le **tiers de facturation** peut opter pour le **prélèvement automatique** et ses références bancaires doivent être saisies et valides dans FREGATA.

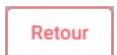
 La case à cocher **Prélèvement auto** au niveau du tiers de facturation permet de conditionner le modèle d'édition de la facture.

- Vérifier les **références bancaires** des tiers en cliquant sur le bouton 

BONBON Jean-Francois	7 RUE DE LA MAIRIE 21000 DIJON	0606060606	non	oui	oui	<input checked="" type="checkbox"/>	100	100	<input checked="" type="checkbox"/>	Afficher plus
bureau :DIJON banque :LA BANQUE iban :FR761111111111111111111111111111148 bic :CCCCFRDD mail: mail.debonbon@monmail.com										

 Les informations concernant les responsables, leur adresse, numéro de téléphone, mail, tiers de prestation et légal ainsi que leur référence bancaire doivent être modifiées dans FREGATA.

- Valider vos modifications en cliquant sur  ou revenir sur la liste des inscriptions en cliquant sur



Étape 2 : Saisir les montants estimatifs à prélever

- Ouvrir le menu **Vie Scolaire / Gérer les prélèvements / Saisie par lot** avec le rôle **Gestionnaire de facturation**
- Deux solutions sont possibles pour saisir les montants estimatifs à prélever, une **saisie individuelle** directement dans la liste ou une **saisie par lot** :

- Pour effectuer une **saisie individuelle**, indiquer les montants depuis la liste **Saisie des montants annuels** :

Saisie des montants annuels

Saisie par lot								
Filtrer...								
<input type="checkbox"/>	Nom	Prenom	Division	Regime	Pension	Remise	Bourse	
<input type="checkbox"/>	ROBROB	Raphaël	1ERE AP	Demi-pensionnaire	1500	50	0	

- Puis **Enregistrer** vos saisies.

- Pour effectuer une **saisie par lot**, sélectionner le ou les apprenants concernés dans la liste **Saisie des montants annuels**,

Saisie des montants annuels

Saisie par lot								
Filtrer...								
<input type="checkbox"/>	Nom	Prenom	Division	Regime	Pension	Remise	Bourse	
<input checked="" type="checkbox"/>	BARBARBAR	Louis	1ERE AP	Interne	_____	_____	_____	
<input checked="" type="checkbox"/>	BONBON	Nathan	1ERE AP	Interne	_____	_____	_____	
<input checked="" type="checkbox"/>	CHARCHAR	Tony	1ERE AP	Interne	_____	_____	_____	
<input type="checkbox"/>	GUIGUI	Alex	1ERE AP	Demi-pensionnaire	_____	_____	_____	



Utiliser le filtre pour afficher uniquement les internes par exemple puis sélectionner tous les apprenants d'un coup !

- Cliquez sur le bouton **Saisie par lot**, la fenêtre de saisie par lot s'affiche :


Saisie par lot

Pension *	Remise *	Bourse *
650	150	300

Retour
Enregistrer

- Saisir le montant estimatif de pension, remise, bourse et **Enregistrer** ou revenir sur la liste des inscriptions en cliquant sur **Retour**,

- Sur la liste des inscriptions, cliquez sur **Enregistrer**.

 Le montant de la pension doit être supérieur au montant de la bourse + remise sinon l'autorisation de prélèvement sera automatiquement désactivée.

Étape 3 : Envoyer les autorisations de prélèvement en comptabilité


- Ouvrir le menu **Vie Scolaire / Gérer les prélèvements / Consulter les prélèvements** avec le rôle **Gestionnaire de facturation**
- La consultation des autorisations de prélèvement s'affiche :

Consultation des autorisations de prélèvement

Exporter **Mettre à jour les prélèvements**

Filtrer...

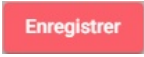

<input type="checkbox"/>	Apprenant	Division	Nom Prénom	Banque	Bureau	BIC	IBAN	Pension	Remise	Bourse	Dernier Export ↑	Actif
<input checked="" type="checkbox"/>	BARBARBAR Louis	TERM AP	BARBARBAR Jean-Paul	BANQUE	DIJON	AAAAFRBXXX	FR76111111111111111111111148	1500	50	0		<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	BONBON Nathan	TERM AP	BONBON Jean-François	BANQUE	DIJON	CCCCFRDXXX	FR76111111111111111111111148	750	25	0		<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	BONBON Nathan	TERM AP	GOUT Ma-Gabrielle	BANQUE POPULAIRE	BPACA	BBBBFRPPBX	FR76111111111111111111111148	750	25	0		<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	ROBROB Raphaël	TERM AP	ROBROB Jean-Marc	BANQUE	DIJON	EEEEFRDXXX	FR76111111111111111111111148	1500	50	0		<input checked="" type="checkbox"/>

 Cette fenêtre vous permet de ré-activer ou désactiver une autorisation de prélèvement. Pour modifier un montant, retourner au menu **Vie Scolaire / Gérer les prélèvements / Saisie par lot** et pour modifier une référence bancaire, retourner dans Fregata puis cliquer sur le bouton **Mettre à jour les prélèvements**.



- Cocher la ou les autorisations de prélèvement à envoyer en comptabilité,
- Cliquer sur le bouton **Exporter** pour exporter les données des autorisations puis enregistrer le fichier dans le répertoire de votre choix,
- Vous pouvez ensuite transmettre ce fichier à l'agence comptable.

Procédure de modification des autorisations de prélèvement

Modification de montants prélevés

- Ouvrir le menu *Vie Scolaire / Gérer les prélèvements / Saisie par lot* avec le rôle *Gestionnaire de facturation*
- Modifier les montants du ou des autorisations de prélèvement concernées et ,
- Ouvrir le menu *Vie Scolaire / Gérer les prélèvements / Consulter les prélèvements* avec le rôle *Gestionnaire de facturation*
- Vérifier vos modifications et le statut "actif" de l'autorisation de prélèvement,
- Cocher la ou les autorisations de prélèvement à renvoyer ou envoyer en comptabilité,
- Cliquer sur le bouton  pour exporter les données des autorisations puis enregistrer le fichier dans le répertoire de votre choix,
- Vous pouvez ensuite transmettre ce fichier à l'agence comptable.

Modification état civil / références bancaires

- Modifier les informations liées à l'état civil et/ou aux références bancaires dans Fregata,
- Ouvrir le menu *Vie Scolaire / Gérer les prélèvements / Consulter les prélèvements* avec le rôle *Gestionnaire de facturation*
- Cocher le ou les autorisations de prélèvement concernées et cliquer sur ,
- Vérifier vos modifications et le statut "actif" de l'autorisation de prélèvement,
- Cliquer sur le bouton  pour exporter les données des autorisations puis enregistrer le fichier dans le répertoire de votre choix,
- Vous pouvez ensuite transmettre ce fichier à l'agence comptable.

Les mises à jour dans Cocwinelle via l'import du fichier de prélèvement

Si les autorisations de prélèvement ne sont pas encore importées dans Cocwinelle, toutes les informations seront mises à jour.

Si les autorisations de prélèvement ont déjà été importées :

- L'état civil et les adresses ne seront pas mis à jour via l'import de prélèvement mais uniquement via l'import des lots de facturation,
- Le changement de BIC / IBAN sera mis à jour,
- Le changement de banque et bureau ne sera pas pris en compte dans Cocwinelle, il faudra résilier l'autorisation de prélèvement dans Cocwinelle et la recréer dans Cocwinelle.

Cas du rejet de prélèvement dans Cocwinelle

Le rejet d'une autorisation de prélèvement doit être réalisé dans le cas :

- D'un changement de banque et/ou bureau du tiers concerné ou
- Si le tiers ne doit pas être prélevé.

 **Si l'autorisation de prélèvement est rejetée dans Cocwinelle, elle ne pourra plus être importée d'OGAPI. Il faudra la recréer dans Cocwinelle Agent Comptable.**