

## 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 coche **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-François	7 RUE 21000 DIJON	0767230051	non	oui	<input checked="" type="checkbox"/>	50	0	<input checked="" type="checkbox"/>	Afficher plus
bureau :Dijon   banque : Banque   iban : FR76111111111111111111111111111111   bic : AAAAFRXXXXX									

 Les informations concernant les responsables, leur adresse, numéro de téléphone, 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 * 650	Remise * 150	Bourse * 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...

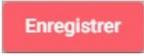
<input type="checkbox"/>	Apprenant	Division	Nom Prénom	Banque	Bureau	BIC	IBAN	Pension	Remise	Bourse	Dernier Export ↑	Actif
<input checked="" type="checkbox"/>	BARBARBAR Louis	TERM AP	BARBARBAR Jean-Paul	BANQUE	DIJON	AAAAFRBXX X	FR76111111111111111111111148	1500	50	0		<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	BONBON Nathan	TERM AP	BONBON Jean-François	BANQUE	DIJON	CCCCFRDXX X	FR76111111111111111111111148	750	25	0		<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	BONBON Nathan	TERM AP	GOUT Ma-Gabrielle	BANQUE POPULAIRE	BPACA	BBBBFRPPB X	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.**