

Orcadia CS

Mise à jour tarification sociale Région Bretagne

Documentation

La mise en place de la tarification sociale dans Orcadia passe par plusieurs phases :

- définition des régimes élèves
- définition des régimes commensaux
- définition des divisions
- importation des tranches
- montant des tranches
- fiches individuelles
- importation Siècle

Dans un premier temps, il convient de définir les régimes affiliés à la gestion de la tarification sociale. Pour cela, sélectionner la fonction Gestion / Régimes.

Régimes des élèves au forfait :

Prestation	Forfait / Ticket	Type paiement
MIDI	Forfait	Postpaiement

	Tarif	Jours	Prélèvement
Trimestre 1	100,00	50	0,00
Trimestre 2	80,00	40	0,00
Trimestre 3	60,00	30	0,00

Nombre de jours / semaine: 4

Quotient familial

Nombre de passages par jour: 1

Restauration ticket: 1

Se positionner sur un régime concerné par la tarification sociale puis activer le mode Modification.

Sur un régime élève, il convient de définir le régime GFE associé à ce régime.
Le régime GFE va permettre d'appliquer la tarification pour ce régime.

Cocher ensuite le paramètre Quotient familial.

Lorsque ce paramètre est activé, la notion financière disparaît pour conserver uniquement le nombre de jours du trimestre.

Le calcul du forfait sur la fiche se fera uniquement avec le nombre de jours. Cette valeur sera multipliée par la valeur de la tranche de l'élève pour calculer le forfait trimestriel.

Les trois informations importantes à définir sont encadrées en rouge sur la copie d'écran ci-dessous : le régime GFE, l'activation du paramètre Quotient familial et le nombre de jours du trimestre.

Valider la modification du régime lorsque ces paramètres sont définis.

The screenshot shows the 'Régimes' interface with the following details:

- Search bar: 'Rechercher DP 4'
- Buttons: 'Ajouter', 'Modifier', 'Valider', 'Annuler'
- Designation: 'DP 4'
- Regime GFE: 'DP 4 J' (highlighted in red)
- Table 'MIDI':

Prestation	Forfait / Ticket	Type paiement
MIDI	Forfait	Postpaiement
- Number of days per week: '4'
- Quotient familial: (highlighted in red)
- Number of passages per day: '1' (Restoration ticket)
- Buttons at the bottom: 'Prestations', 'Accès', 'Suspensions'

Effectuer les mêmes manipulations pour les différents régimes élèves au forfait.

Régimes des élèves au ticket :

Pour les régimes des élèves facturés au ticket, le procédé est similaire.

Le régime GFE doit être défini pour le ticket.

Il convient de cocher également le paramètre 'Quotient familial',

Le montant de chaque trimestre est affiché à 0,00 €. Le montant sera dépendant de la tranche de la personne et ne peut donc pas être affiché sur le régime.

Régimes FERMER

Rechercher Modification

Désignation Regime GFE

Prestation	Forfait / Ticket	Type paiement
MIDI	Ticket	Prépaiement

MIDI

	Tarif	Prélèvement
Trimestre 1	0,00	0,00
Trimestre 2	0,00	0,00
Trimestre 3	0,00	0,00
Nombre de jours / semaine		7
<input checked="" type="checkbox"/> Quotient familial		

Nombre de passages par jour
Restauration ticket

Droits constatés
 Droit à la prime d'internat
 Afficher le "Quotient familial" dans la fiche individuelle

Régimes des commensaux :

Pour les régimes de commensaux, le fonctionnement reste identique à la gestion précédente,

Ne pas renseigner de régime GFE associé et ne pas cocher le paramètre 'Quotient familial'.

Il convient de mettre à jour les tarifs en fonction des régimes.

Régimes FERMER

Rechercher Modification

Désignation Regime GFE

Prestation	Forfait / Ticket	Type paiement
MIDI	Ticket	Prépaiement

MIDI

	Tarif	Prélèvement
Trimestre 1	4,60	0,00
Trimestre 2	4,60	0,00
Trimestre 3	4,60	0,00
Nombre de jours / semaine		7
<input type="checkbox"/> Quotient familial		

Nombre de passages par jour
Restauration ticket

Droits constatés
 Droit à la prime d'internat
 Afficher le "Quotient familial" dans la fiche individuelle

Divisions :

Pour chaque division, il convient de définir si celle-ci est de type Prébac (lycéens, apprentis) ou de type Postbac (étudiants).

Renseigner le statut pour chaque division en déroulant la liste de choix.

Ce paramètre conditionne la tarif de la tranche en fonction de la division rattachée à la fiche.

	0h	4h	8h	12h	16h	20h	0h
Lundi							
Mardi							
Mercredi							
Jeudi							
Vendredi							
Samedi							
Dimanche							

Importation des tranches :

Les tranches se mettent à jour au moyen d'un fichier qui s'importe dans Orcadia.

Pour cela, sélectionner la fonction Fichier / Importation (Autres) / Importation tranches

Importation des tranches des individus à partir d'un fichier.
Seules les tranches des individus contenus dans le fichier importé seront modifiées par l'importation.
Sélectionner la tranche par défaut pour les individus qui n'ont pas de tranches définies.

3

OK

Renseigner la tranche qui sera attribuée par défaut aux fiches qui n'auront pas de tranche définie. Cliquer sur le bouton Ok puis sélectionner ensuite le fichier à importer.

A la fin du traitement, le nombre de fiches traitées est indiqué.

Montant des tranches :

Les tranches sont initialisées de manière automatique lors de l'installation de la mise à jour.

Ces informations peuvent être visualisées au moyen de la fonction Gestion / Quotient familial,

Quotient Familial FERMER

Régime GFE DP 3 J

Code régime : 23
**Libellé long :
DEMI-PENSIONNAIRE DANS L'ETABLISSEMENT 3**

Prébac : lycéens, apprentis

Tranche	Montant Forfait	Montant Ticket
1	2,70 €	3,00 €
2	3,00 €	3,30 €
3	3,30 €	3,60 €
4	3,70 €	4,00 €
5	4,00 €	4,30 €
6	4,30 €	4,60 €

Postbac : étudiants

Tranche	Montant Forfait	Montant Ticket
1	2,70 €	3,00 €
2	3,00 €	3,30 €
3	3,30 €	3,60 €
4	3,70 €	4,00 €
5	4,00 €	4,30 €
6	4,30 €	4,60 €

Pour chaque régime, les différentes tranches sont affichées avec le montant correspondant. Les montants sont scindés pour les divisions Prébac et Postbac.

Pour afficher un autre régime GFE, cliquer sur le régime et dérouler la liste.

Fiche individuelle :

La tranche affiliée à la fiche de la personne apparaît avec le montant rattaché à cette tranche.

The screenshot shows the 'Fiche individuelle' interface for a student named DUPOND QUENTIN. The 'Restaurant Forfait' section is active, showing a 'Solde' of -185,00. The 'Quotient familial' is set to 'TRANCHE_4 - 3,70 €', which is highlighted with a red box. Other fields include 'Solde antérieur' (0,00), 'Montant' (185,00), 'Repas consommés' (0), and 'Payé' (0,00). The interface also shows buttons for 'Virement', 'Remise d'ordre', 'Encasement', and 'Mouvements'.

Pour les personnes facturées au forfait, le montant de la tranche est multiplié par le nombre de jours défini dans le régime pour donner le montant trimestriel.

Dans l'exemple ci-dessus, le nombre de jours du régime pour le trimestre en cours est 50 jours et le montant de la tranche est de 3,70 €,
Le montant trimestriel qui sera affiché sur la fiche sera donc : $50 * 3,70 = 185,00 \text{ €}$

Pour les élèves facturés au ticket, la tranche affichera le montant du repas.

Les consommations seront alors affichées dans le consommé sur la fiche, comme cela se passait auparavant(,

Pour les commensaux, il n'y a pas de notion de tranche sur leur fiche individuelle. Les commensaux ont un tarif fixe selon leur catégorie A, B ou C.

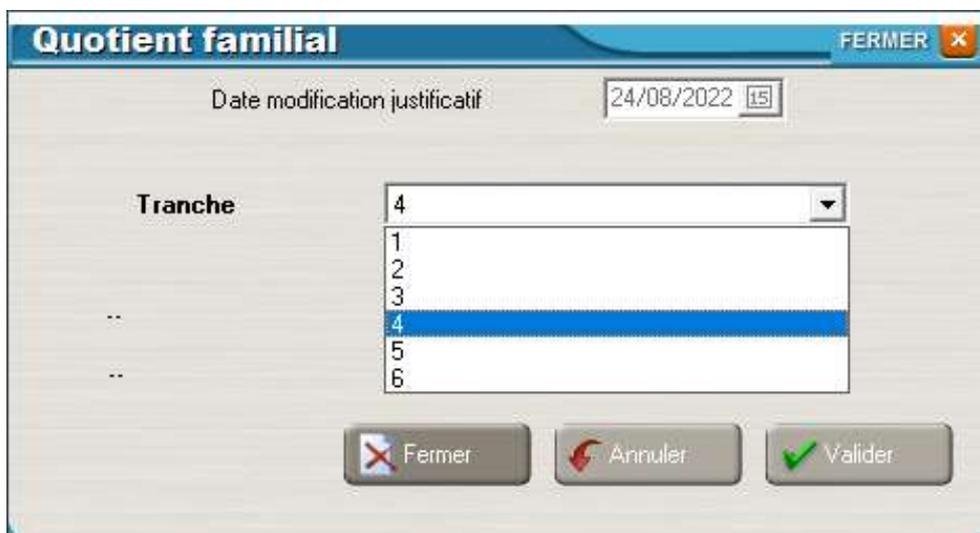
Tout comme les élèves au ticket, leurs consommations seront affichées sur leur fiche et le solde sera recalculé en fonction de leurs consommations et de leurs règlements.

Lorsqu'une fiche n'a pas de tranche définie après une importation de tranche, une mention spécifique apparaîtra sur la fiche pour préciser que la tranche n'est pas définie pour cette fiche.

L'utilisateur peut modifier la tranche qui est sur la fiche de l'élève.

Pour cela, cliquer sur le bouton situé à droite de la mention de la tranche.

Une fenêtre s'ouvre alors avec la tranche actuelle ainsi que sa date d'attribution.
Pour modifier la tranche, dérouler la liste et choisir la tranche souhaitée.



The screenshot shows a window titled "Quotient familial" with a "FERMER" button in the top right corner. Below the title bar, there is a label "Date modification justificatif" followed by a date input field containing "24/08/2022" and a calendar icon. The main area contains a label "Tranche" to the left of a dropdown menu. The dropdown menu is open, showing a list of numbers from 1 to 6, with the number 4 highlighted in blue. Below the dropdown menu, there are three buttons: "Fermer" (with a red X icon), "Annuler" (with a red circular arrow icon), and "Valider" (with a green checkmark icon).

Lors de la validation du changement de tranche, il est demandé à l'utilisateur de choisir si l'affectation de la nouvelle tranche concerne le trimestre courant ou le trimestre suivant.



The screenshot shows a window titled "Quotient familial" with a "FERMER" button in the top right corner. Below the title bar, there is a label "Forfait" followed by a large empty rectangular box. Below this box, there are two radio buttons: "Trimestre courant" (which is selected) and "Trimestre suivant". At the bottom of the window, there are two buttons: "Annuler" (with a red circular arrow icon) and "Valider" (with a green checkmark icon).

Lorsque l'affectation concerne le trimestre courant, le montant trimestriel et la situation seront recalculés avec la nouvelle valeur de tranche.

Lorsque l'affectation concerne le trimestre suivant, la situation du trimestre courant ne sera pas modifiée, la modification de tranche sera effective uniquement pour le trimestre suivant, après la clôture de fin de trimestre,

Importation Siècle :

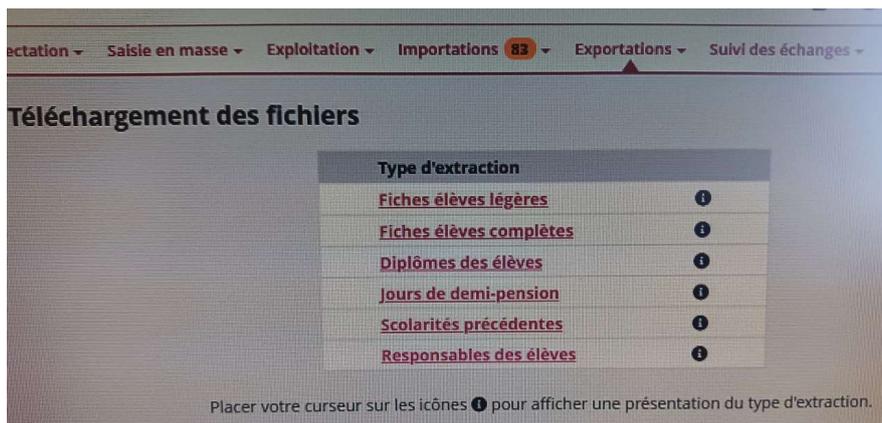
Comme auparavant, l'importation Siècle se déroule en deux phases.

La première phase consiste à extraire un fichier de l'application Siècle.

Afin de permettre d'obtenir toutes les informations liées au régime, au code GFE du régime, le mieux est de faire une extraction au format Excel depuis l'application Siècle.

Pour cela, sélectionner le menu Exportations / En Excel,

Dans le type d'extraction, choisir 'Fiches élèves complètes'.



Le fichier obtenu se nommera : ExportExcel_ElevesComplete.zip

La seconde phase qui consiste à importer le fichier extrait de Siècle dans Orcadia reste identique.

Comme pour toute opération d'importation, il est conseillé d'effectuer une sauvegarde avant ces opérations.