

Quotient familial

QUOTIENT FAMILIAL	1
Clôture trimestrielle et annuelle.....	1
Activer le quotient familial	1
 QUOTIENT FAMILIAL AVEC AIDE - OGIL.....	2
 QUOTIENT FAMILIAL AU MOIS	2
Activation.....	2
Procédure de changement de mois.....	3
Clôture trimestrielle et annuelle.....	5
 QUOTIENT FAMILIAL AU MOIS , POUR 2 MOIS.....	6
Caisse des Ecoles de Paris 6ieme.....	6

Le quotient familial d'un élève permet de calculer le montant du forfait restauration pour le trimestre.

On définit la valeur d'un repas à la demi pension en fonction du quotient familial dans le menu "**gestion / Quotient familial tarifs**"

Le numéro du quotient va de 0 à 8. Le montant du repas pour chaque quotient est défini pour l'année courante et pour les trimestres 1, 2 et 3

Pour chaque individu, on définit un **quotient familial** (de 0 à 8) dans l'onglet "Situation forfait" de la fiche individuelle. Si le quotient n'est pas défini, le quotient par défaut est 0.

Dans les régimes on définit, pour une prestation au forfait, le nombre de "**Jour vrai**" de demi-pension pour les différents trimestres.

Pour cela , il faut cocher la case "**Quotient familial**" pour le tarif du régime.

A la clôture trimestrielle et annuelle, les nouveaux quotients familiaux devront être renseignés.

Le montant du par l'individu est calculé comme suit :

$$\text{Montant du forfait} = \text{"tarif du repas pour le quotient de l'individu"} * \text{"jour vrai"}$$

Remise d'ordre : les remises d'ordre sont calculées en tenant compte du quotient.

Clôture trimestrielle et annuelle

A la clôture tous les tarifs des repas sont remis à 0. Vous devez de nouveau renseigner les valeurs d'un repas à la demi pension en fonction du quotient familial dans le menu "**gestion / Quotient familial tarifs**"

Activer le quotient familial

Outils requête « quotient_familial_activer »

Quotient familial avec aide - OGIL

Quotient familial au mois

Le nombre de jour du régime n'est pas défini pour le trimestre mais pour chaque mois de l'année.

Le montant dû par l'individu est égal au nombre de jours vrai pour le mois courant, défini pour le régime de l'individu, multiplié par le tarif du repas de l'individu (qui dépend de son quotient familial)

Activation

Activer le Quotient familial : Outils requête « quotient_familial_activer »

Menu gestion « Quotient familiale »

Quotient numéro	Montant du repas
0	0
1	1
2	2
3	3
4	4
5	5
6	6
7	7
8	8

Nota : Le quotient 0 correspond à la valeur du repas des individus dont le quotient n'est pas renseigné

Utiliser le quotient familial par mois

Mois courant : octobre

Procédure de changement de mois

Remettre les soldes antérieur à zéro Mode des encaissements : QUOTIENT

Faire une sauvegarde de la base

Liste des montants transférés : -> lancer la procédure : ->

Cocher « **Utiliser le quotient familial mois** »

Définir un mode de règlement pour les paiements de quotient familial (menu gestion / règlement / mode) et indiquer ce mode dans « **Mode des encaissements** ».

Pour la première installation définir le mois courant sans effectuer la procédure de changement de mois.

Exemple pour mois courant = mars : Update PARAMETRES_GENERAUX set MOIS_COURANT = 3 ;
Ou à partir du script de l'outil requête « quotient_familial_moisCourant.sql ».

Définir les tarifs des repas pour chaque quotient de 0 à 8 dans la fenêtre ci dessus.

Dans les régimes, cocher « **quotient familial** » puis cliquer sur « **configuration** » pour définir le nombre de « **jours vrais** » pour chaque mois.

Mois	N jours vrai
Janvier	18
Février	15
Mars	20
Avril	18
Mai	12
Juin	10
Juillet	0
Aout	0
Septembre	0
Octobre	0
Novembre	0
Décembre	0

Procédure de changement de mois

Explication de la procédure

Cette procédure consiste à changer de mois courant.

Les champs du porte monnaie forfait courant (« montant », « remise d'ordre », « payé », « aides », « bourses traités », « repas consommé ») sont transférés sur le solde antérieur afin de les réinitialiser pour le nouveau mois.

Ainsi :

Le « montant dû » est soustrait au solde antérieur.

Le montant des « remises d'ordres » est ajouté au solde antérieur.

Le montant du « payé » est ajouté au solde antérieur.

Le montant des « bourses déduites et traités » est ajouté au solde antérieur.

Ce transfert est stocké dans la table « Procédure de changement de mois » (table QMF_MONTANT_DU) et les valeurs peuvent être visualisées depuis l'état

Utiliser le quotient familial par mois

Mois courant

Procédure de changement de mois

Faire une sauvegarde de la base Mode des encaissements

Liste des montants transférés lancer la procédure

Procédure de fin du mois de octobre

NOMPrenom	BADGE	MONTANT	PAYE	RO	AIDES	TRANSFERTSA	ENCA
ABDELOUHAB Antoine	265	2,08	2,08	0	0	0	0
ABLA Sophia	1	71,4	71,4	0	0	0	0
AGONGLOVI Yann	266	81,6	81,6	0	0	0	0
AKHERRAZ Sabrina	253	25,92	25,92	0	0	0	0
AKHTAR Manon	62	10,32	10,32	0	0	0	0
ALIX Arthur	132	71,4	71,4	0	0	0	0
ALONZO Oscar	174	71,4	71,4	0	0	0	0
AMMAR Raphaël	2	22,68	22,68	0	0	0	0
AMSILI Katia	191	12,04	12,04	0	0	0	0
AMSILI Kenza	175	12,04	12,04	0	0	0	0
ANDRE Julien	133	71,4	71,4	0	0	0	0

Ou depuis la fiche individuelle, sur l'onglet « QF mois »

Restaurant Forfait Restaurant Ticket Produits **QF mois**

MOIS	Année	Date solder	delta SA	Montant	Rem. Ord	Payé	BOURSE	AIDES	N repas	Enc.
4	2011	22/06/2012		20						
9	2012	12/10/2012	0	71,4	0	71,4	0	0	15	71,4
10	2012	12/10/2012	0	71,4	0	71,4	0	0	0	71,4

Pour ouvrir la fenêtre « encaissement » de l'encaissement fait (colonne « Enc. »), cliquer sur la cellule de l'encaissement ou double cliquer sur la ligne.

Le champ « **Delta SA** » est la variation du solde antérieur en fonction des montants transférés. Il est le plus souvent égal à zero.

$\Delta SA = (\text{payé} + RO + \text{bourses} + \text{aides}) - \text{montant}$.

Si un encaissement du solde courant est fait lors de la procédure, le solde antérieur se retrouve normalement à zero ainsi que tous les champs.

Le nouveau montant est recalculé en fonction des valeurs du nouveau mois.

Exécuter la procédure

Utiliser le quotient familial par mois

Mois courant

Procédure de changement de mois

Faire une sauvegarde de la base Mode des encaissements

Liste des montants transférés lancer la procédure

Pour cela, cliquer sur le bouton « **lancer la procédure** »

Sélectionner **le nouveau mois**. Le mois proposé est par défaut le mois suivant.

OrcadiaCSv2

Encaissement à réaliser

Pas d'encaissement

Encaissement du montant du mois

Encaissement du solde courant

Il est possible de réaliser un paiement automatique égal soit **au montant transféré**, soit au **solde courant** si il est négatif (nota : ce solde ne tient pas compte des bourses déduites non traités) du porte monnaie forfait.

Pour un mois et un individu donné, le transfert du montant n'est pas fait si il a déjà été fait.

Procédure mensuelle et aides déduites

Les aides sont déduites du solde forfait puis supprimées (affecter à trimestre = 0)

Procédure mensuelle et bourses déduites

Seuls les bourses déduites traitées sont transférées.

Clôture trimestrielle et annuelle

Dans ce mode de fonctionnement, il est préférable de ne pas faire de clôture trimestrielle mais seulement une clôture annuelle. Ceci est cependant possible.

Il faut impérativement effectuer la procédure de changement de mois avant de faire la clôture mensuelle ou annuelle.

A la clôture, le montant dû, les bourses déduites, les aides déduites ne sont pas affectées au porte monnaie clôturé (comme c'est le cas pour une clôture normal). Ces transferts ont dû être fait par la procédure de changement de mois.

A la **clôture tous les tarifs des repas sont remis à 0**. Vous devez de nouveau renseigner les valeurs d'un repas à la demi pension en fonction du quotient familiale dans le menu "**gestion** /

Quotient familial tarifs"

Après la clôture annuelle **renseigner de nouveau le nombre de jour vrai par régime et par mois.**

Quotient familial au mois , pour 2 mois

Pour fonctionner sur 2 mois au lieu de 1 mois :

Renseigner les jours des régimes un mois sur 2

Sauter 1 mois lors de la procédure de changement de mois.

Exemple :

Janvier + février = 22 jours

Sur le régime on renseigne janvier = 22 jours et février = 0 jours.

On choisi "Janvier" comme mois courant.

A la procédure de changement de mois, on choisi le mois de "Mars" comme prochain mois.

Caisse des Ecoles de Paris 6ieme

QF sur 2 mois

Pas d'encaissement lors de la procédure

Maintenance

01/03/2017

Suppression des records de QFM_MONTANT_DU de l'année 2015 sauf trimestre = 1 et trimestre > 9

En effet la clôture annuelle n'ayant pas été faite, les enregistrements

QFM_MONTANT_DU.annee_scolaire = 2015 existe déjà. Ils ont été créés l'année dernière.

Il faudra faire la clôture annuelle fin juin 2017

Script

```
alter trigger QFM_MONTANT_DU_DELETE inactive;
```

```
commit;
```

```
delete from QFM_MONTANT_DU where annee_scolaire = 2015 and mois < 9;
```

```
commit;
```

```
alter trigger QFM_MONTANT_DU_DELETE active;
```

```
commit;
```