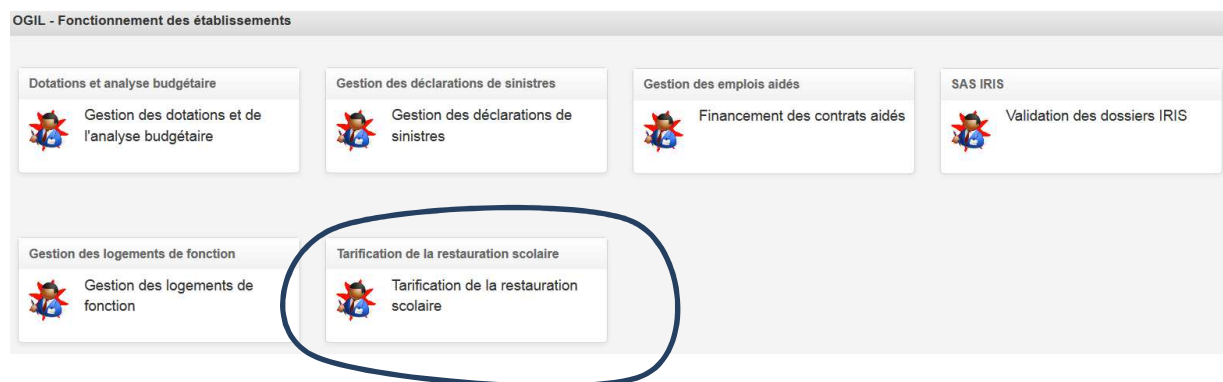


FICHE PRATIQUE OGIL CRÉER, REMPLIR ET VALIDER UN DOSSIER DE TARIFICATION AU QUOTIENT FAMILIAL

SAISIR UN DOSSIER ÉLÈVE

Une fois connecté sur OGIL, agrandir en plein écran le bloc *Fonctionnement des établissements* (cliquer sur le + en haut à droite du bloc).

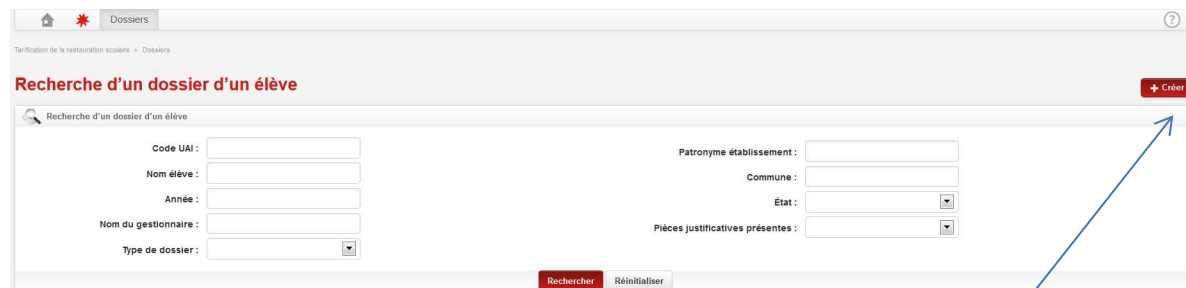
L'écran se présente de la manière suivante :



Ouvrir l'application *Tarification de la restauration scolaire* :



Ouvrir le menu *Dossiers*. L'écran se présente ainsi :



Il s'agit d'un écran de recherche des dossiers déjà existants. La recherche peut être effectuée à partir d'un ou de plusieurs critères croisés.

Pour créer un nouveau dossier, cliquer sur le bouton *Créer* en haut à droite.

Dossier d'un élève

Les données du dossier sont réparties sur trois blocs :

- Le bloc *Informations établissement* est déjà rempli avec le nom et l'UAI, sa nature et sa commune. Cependant, si vous êtes gestionnaire de plusieurs établissements, une liste déroulante dans le champ *Établissement* vous invite à choisir l'établissement pour lequel vous créez le dossier
- Le bloc *Informations gestionnaire de dossiers* doit être complété avec les noms et prénoms de la personne qui saisit le dossier. Si au moins un dossier a déjà été saisi par la personne, son nom apparaît dans la liste déroulante et il n'est plus nécessaire de tout saisir à nouveau
- Le bloc *Informations dossier élève* doit être complété de manière obligatoire pour tous les champs signalés par un astérisque, les autres étant facultatifs.

Le champ *Type de dossier* comporte une liste déroulante avec quatre valeurs :

Le champ *Type de formule* comporte aussi une liste déroulante avec les tarifs possibles (dans l'exemple ci-dessous, tiré de la base de test, la liste n'est pas complète) :

Le champ *identifiant*, facultatif, peut être complété avec le numéro d'identification de l'élève si nécessaire pour la gestion de l'établissement.

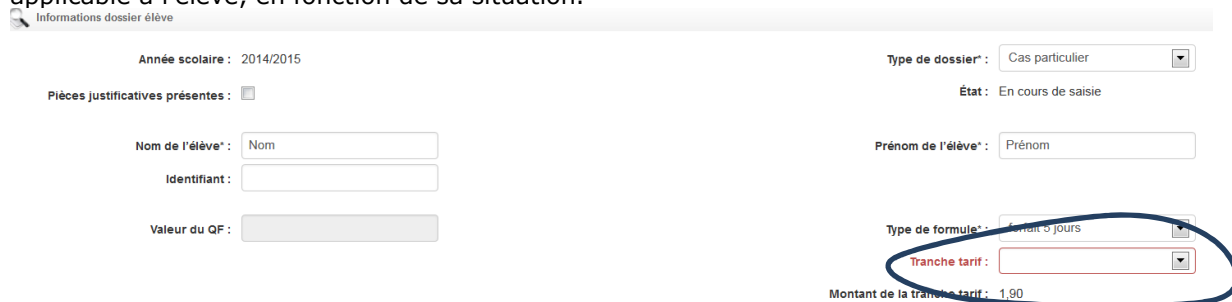
Le champ *Valeur du QF* est à compléter à partir de l'attestation CAF ou Région fournie par l'élève, qui indique un montant. Il n'est pas à remplir dans les cas particuliers (voir plus loin la gestion des cas particuliers).

Le champ *Pièces justificatives présentes* est à cocher dès que l'élève a fourni les pièces justificatives (attestations de la CAF ou de la région, ainsi que les pièces justificatives pour l'attestation région).

GESTION DES CAS PARTICULIERS

Dans certaines situations, l'élève n'est pas en mesure de produire une attestation CAF ou Région permettant d'indiquer une valeur de quotient familial. Dans ce cas, le type de dossier est « Cas particulier ».

A la différence des autres types de dossiers, il revient au gestionnaire d'indiquer la tranche tarifaire applicable à l'élève, en fonction de sa situation.



Informations dossier élève

Année scolaire : 2014/2015

Type de dossier* : Cas particulier

État : En cours de saisie

Pièces justificatives présentes :

Nom de l'élève* : Nom

Prénom de l'élève* : Prénom

Identifiant :

Valeur du QF :

Type de formule* : Semestriels jours

Tranche tarif :

Montant de la tranche tarif : 1.90

CRÉER ET VALIDER UN DOSSIER

Quand toutes les données nécessaires sont renseignées, aller en bas de l'écran, où se trouvent trois boutons :



Valeur du QF :

Type de formule* :

Tranche tarif :

Montant de la tranche tarif :

Créer **Annuler** **Créer et valider**

Le bouton *Annuler* permet de revenir à l'écran précédent, sans sauvegarder les données saisies.

Le bouton *Créer et valider* enregistre le dossier et en effectue la transmission à la région – il rend le dossier définitif.

Le bouton *Créer* permet d'enregistrer le dossier, mais sans le transmettre immédiatement à la région, ce qui permet de revenir le modifier ultérieurement. En cliquant sur *Créer*, l'écran s'affiche de la manière suivante après l'enregistrement :

IMPORTANT

La fonction de validation de masse des dossiers élèves ne sera livrée que dans la prochaine version OGIL

En conséquence, nous vous conseillons, dès que possible, de créer et de valider concomitamment les dossiers

Dossier d'un élève

Enregistrement réussi

Valider + Créer un nouveau dossier

Informations établissement
Code UAI : 0750683K Nature UAI : LYCEE D ENSEIGNEMENT GENERAL
Patronyme de l'établissement : CLAUDE MONET Commune : PARIS 13EME

Informations gestionnaire de dossiers
Nom du gestionnaire du dossier : Blondeau Prénom du gestionnaire du dossier : Michel

Informations dossier élève
Année scolaire : 2014/2015 Type de dossier : CAF - Attestation restauration scolaire
Pièces justificatives présentes : Non État : En cours de saisie
Nom de l'élève : Monet Prénom de l'élève : Claude
Identifiant : Valeur du QF : 3500,00 Type de formule : forfait 5 jours

Dans le bandeau vert, un message confirmant l'enregistrement

Le bouton *Valider* se retrouve en haut à droite.

Il est possible, même sans valider immédiatement, de créer un nouveau dossier (bouton *Créer un nouveau dossier*).

A noter : la tranche tarifaire applicable et le tarif applicables sont calculés par l'application et affichés dès que le dossier est créé (sauf dans les cas particuliers, pour lesquels la tranche est saisie par le gestionnaire de dossier) :

Informations dossier élève

Année scolaire : 2014/2015 Type de dossier : CAF - Attestation restauration scolaire
Pièces justificatives présentes : Non État : Validé par l'EPLE
Nom de l'élève : MCCARTNEY Prénom de l'élève : PAUL
Identifiant : 45675
Valeur du QF : 1400,00 Type de formule : forfait 5 jours
Tranche tarif : Tranche 8
Montant de la tranche tarif : 3,00€

Les dossiers non encore validés pourront être retrouvés par l'écran de recherche, en utilisant le critère Etat du dossier, valeur « En cours de saisie » (voir écran ci-après, exemple de la base de test) :

Recherche d'un dossier d'un élève

Recherche d'un dossier d'un élève

Code UAI : Patronyme établissement :
Nom élève : Commune :
Année : État : En cours de saisie
Nom du gestionnaire : Pièces justificatives présentes :
Type de dossier :

Rechercher Réinitialiser Extraire les dossiers

Résultat de la recherche (13 résultats)

Code UAI	Patronyme établissement	Commune	Nom élève	Prénom élève	Nom du gestionnaire	Tranche	Formule	Année	État	Pièces justificatives présentes	Type de dossier	Actions
0750683K	CLAUDE MONET	PARIS 13EME	LAAG	Louise	LAAG	Tranche 7	forfait 5 jours	2014	En cours de saisie	Non	CAF - Attestation restauration scolaire	
0750683K	CLAUDE MONET	PARIS 13EME	HOBBS	CALVIN	VIDAL	Tranche 3	ticket	2014	En cours de saisie	Oui	Région - Attestation restauration scolaire	
0750683K	CLAUDE MONET	PARIS 13EME	Monet	Claude	Blondeau	Tranche 10	forfait 5 jours	2014	En cours de saisie	Non	CAF - Attestation restauration scolaire	

En cliquant sur l'icône « crayon », on ouvre le dossier créé. Les boutons du bas de l'écran permettent d'enregistrer ou d'enregistrer et valider :

Informations dossier élève

Année scolaire : 2014/2015

Type de dossier* : CAF - Attestation restauration

Pièces justificatives présentes :

État : En cours de saisie

Nom de l'élève* : Monet

Prénom de l'élève* : Claude

Identifiant :

Valeur du QF : 3500,00

Type de formule* : forfait 5 jours

Tranche tarif : Tranche 10

Montant de la tranche tarif : 4,00

Enregistrer

Annuler

Enregistrer et valider

L'icône « œil » permet de visualiser le dossier sans le modifier, l'icône « poubelle » de supprimer un dossier.

ETATS DES DOSSIERS

Les dossiers de tarification de la restauration scolaire possèdent un des états indiqués dans la liste déroulante de l'écran de recherche :

L'état « en cours de saisie » est celui d'un dossier créé mais non encore validé. Le dossier peut être complété ou corrigé.

L'état « Validé par l'EPLÉ » est celui d'un dossier créé et validé. Les informations sont transmises à la région.

L'état « Visé par la Région » est celui d'un dossier visé par la Région, dont les données seront utilisées pour un traitement ultérieur (calcul de la compensation financière due à l'EPLÉ, notamment, quand celle-ci sera intégrée à l'application).

EXTRACTION DES DOSSIERS

Il est possible d'extraire les données des dossiers de tarification scolaire sur Excel. Pour cela, effectuer une recherche - pour obtenir tous les dossiers saisis, par exemple, indiquer le patronyme de l'établissement -, puis se servir du bouton *Extraire les dossiers*

OGIL - Fonctionnement des établissements

Recherche d'un dossier d'un élève

Recherche d'un dossier d'un élève

Code UAI :

Patronyme établissement : CLAUDE MONET

Nom élève :

Commune :

Année :

État :

Nom du gestionnaire :

Pièces justificatives présentes :

Type de dossier :

Rechercher Réinitialiser **Extraire les dossiers**

Résultat de la recherche (29 résultats)

Code UAI	Patronyme établissement	Commune	Nom élève	Prénom élève	Nom du gestionnaire	Tranche	Formule	Année	État	Pièces justificatives présentes	Type de dossier	Actions
0750683K	CLAUDE MONET	PARIS 13EME	MCCARTNEY	PAUL	Thibault	Tranche 8	forfait 5 jours	2014	Validé par l'EPLF	Non	CAF - Attestation restauration scolaire	
0750683K	CLAUDE MONET	PARIS 13EME	CHANDLEr	Gérard	Badinand	Tranche 1	forfait 4 jours	2014	Validé par l'EPLF	Non	Cas particulier	
0750683K	CLAUDE MONET	PARIS 13EME	DUPONT	MARIE	Badinand	Tranche 5	ticket	2014	Validé par l'EPLF	Oui	Cas particulier	
0750683K	CLAUDE MONET	PARIS 13EME	DUPONT	MARIE	Badinand	Tranche 1	ticket	2014	Validé par l'EPLF	Non	Cas particulier	

OGIL exporte un fichier au format .csv. La fiche pratique *Extraire des données OGIL sous EXCEL* vous indique les manipulations à effectuer pour obtenir un fichier Excel exploitable.