

## Points de vigilance SIECLE : BEE saisie : régimes, codes bourses, RIB responsable et GFE

Depuis la version de rentrée 23.2 de SIECLE en cas de modification du régime des élèves dan SIECLE : BEE , la saisies des jours de restauration doit être au préalable définie dans GFE

(Que GFE soit utilisé ou pas dans l'établissement : il faut faire ces 2 manipulations dans GFE)

Sinon dans les majs des régimes puis validation vous aurez un message du genre



A ce stade on a :

L'établissement peut mettre à jour les codes bourses

L'établissement peut mettre à jour les RIB responsables

L'établissement est bloqué sur les régimes

### 1) Opérations dans GFE

Prérequis : pour une personne de l'intendance, demander au chef d'établissement une Délégation (par le module DELEGCE) sur l'application : Gestion des droits constatés

#### Ched Etablissement : Module DELEGE



Une fois la délégation obtenue, dans ARENA, rentrer dans « Gestion des droits constatés » :



Concernant GFE ; Une documentation complète se trouve sur le site de l'assistance : [https://assistance.ac-noumea.nc/IMG/pdf/gfe\\_fil\\_conducteur\\_parametrage\\_v3.2-nc.pdf](https://assistance.ac-noumea.nc/IMG/pdf/gfe_fil_conducteur_parametrage_v3.2-nc.pdf)

Mais dans notre cas, seul les opérations 3 et 5 sont indispensables pour débloquer SIECLE : BEE

### 1.1) Opération 3 : découpage en trimestres

**TRIMESTRES** POUR EXEMPLE

\* Les champs signalés par un astérisque sont obligatoires.

Votre établissement ne relève pas du décret relatif à la gestion des bourses des collèges

Trimestres	Nombre de jours*	Date début trimestre* (jj/mm/aa)	Date fin trimestre* (jj/mm/aa)	Trimestre courant
1er	60	11/02/24	19/05/24	<input checked="" type="radio"/>
2ème	60	20/05/24	08/09/24	<input type="radio"/>
3ème	60	09/09/24	13/12/24	<input type="radio"/>

Validier Annuler

définir les trimestres et le nombre de jour : voir avec le gestionnaire ( la somme des nombres de jours ne doit pas dépasser 270 )

positionner le trimestre courant

Saisir, puis Valider, ce qui entrainera l'apparition du menu « Initialisation des jours de restauration »

### 1.2) Opération 5 : initialisation des jours de restaurations : l'établissement mets à jours suivant ses spécificités

**INITIALISATION DES JOURS DE RESTAURATION** EXEMPLE

\* Les champs signalés par un astérisque sont obligatoires.

les saisies doivent correspondre à la situation de votre établissement

Etablissements d'hébergement

Retirer l'établissement Ajouter un établissement

Régime	Lundi	Mardi	Mercredi	Judi	Vendredi	Samedi	Dimanche
<input checked="" type="checkbox"/> Régime DEMI-PENSIONNAIRE (code : 2) de LYCEE	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/> Régime DEMI-PENSIONNAIRE 4 JOURS (code : 24) de LYCEE							
<input type="checkbox"/> Régime DEMI-PENSIONNAIRE 5 JOURS (code : 25) de LYCEE							
<input type="checkbox"/> Régime DEMI-PENSIONNAIRE 6 JOURS (code : 26) de LYCEE							
<input checked="" type="checkbox"/> Régime INTERNE (code : 3) de	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/> Régime INTERNE 4 JOURS (code : 34) de							
<input type="checkbox"/> Régime INTERNE 5 JOURS (code : 35) de							
<input type="checkbox"/> Régime INTERNE 6 JOURS (code : 36) de							
<input type="checkbox"/> Régime DEMI-INTERNE (code : 38) de LYCEE							
<input type="checkbox"/> Régime INTERNE-WEEK-END (code : 39) de LYCEE							
<input checked="" type="checkbox"/> Régime INTERNE-EXTERNE (code : 4) de LYCEE	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/> Régime INTERNE-HEBERGE (code : 5) de LYCEE POLYVALENT JULES GARNIER							
<input type="checkbox"/> Régime DEMI-PENSIONNAIRE HORS ETABLISSEMENT (code : 6) de LYCEE							
<input type="checkbox"/> Régime AU TICKET (code : 29) de LYCEE							

Vous devez cocher ou décocher les régimes d'hébergement concernés. Avant de valider la saisie, pour chaque régime coché, vous devez vérifier les repas et les corriger si nécessaire.

Validier Annuler

Remarque : si par exemple l'internat n'est pas dans votre établissement, vous pouvez rajouter un établissement

Exemple pour les internats provinciaux

**EXEMPLE**

---

**RECHERCHE ÉTABLISSEMENT HÉBERGEUR**  
\* Les champs signalés par un astérisique sont obligatoires.

Critères de recherche ▾

Académie	NOUVELLE CALEDONIE ▾
Département	NOUVELLE CALEDONIE ▾
Commune	POINDIMIE ▾
Type établissement	ETABLISSEMENTS DIVERS (FOYERS, CENTRES) ▾
Secteur	PUBLIC ▾
Nom établissement	<input type="text"/>
Code RNE	<input type="text"/>

Résultats de la recherche ▾

1 à 1 sur 1 résultats

Sélection	Code RNE	Dénomination principale	Patronyme
<input type="radio"/>	9830562U	DU LYCEE DE POINDIMIE	

- Résultats suivants >>

Et définir ses caractéristiques :

9830008S - COLLEGE RAYMOND VAUTHIER  
9830345H - DIVERS DE POINDIMIE

- Régime DEMI-PENSIONNAIRE (code : 2) de DIVERS DE POINDIMIE >
- Régime DEMI-PENSIONNAIRE 4 JOURS (code : 24) de DIVERS DE POINDIMIE >
- Régime DEMI-PENSIONNAIRE 5 JOURS (code : 25) de DIVERS DE POINDIMIE >
- Régime DEMI-PENSIONNAIRE 6 JOURS (code : 26) de DIVERS DE POINDIMIE >
- Régime INTERNE (code : 3) de DIVERS DE POINDIMIE >
- Régime INTERNE 4 JOURS (code : 34) de DIVERS DE POINDIMIE >
- Régime INTERNE 5 JOURS (code : 35) de DIVERS DE POINDIMIE >
- Régime INTERNE 6 JOURS (code : 36) de DIVERS DE POINDIMIE >
- Régime DEMI-INTERNE (code : 38) de DIVERS DE POINDIMIE >
- Régime INTERNE WEEK-END (code : 39) de DIVERS DE POINDIMIE >
- Régime INTERNE-EXTERNE (code : 4) de DIVERS DE POINDIMIE ▾

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
Déjeuner	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
Dîner	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				

- Régime INTERNE-HEBERGE (code : 5) de DIVERS DE POINDIMIE >
- Régime DEMI-PENSIONNAIRE HORS ETABLISSEMENT (code : 6) de DIVERS DE POINDIMIE ▾

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
Déjeuner	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				

## 2) Conséquences dans SIECLE BEE

- l'établissement n'est plus bloqué dans SIECLE: BEE pour la maj des régimes

(Garder à l'esprit que ce qu'on voit dans SIECLE BEE dépend de ce qui a été défini dans GFE : donc bonne coordination souhaitée entre le secrétariat SIECLE/BEE et l'intendance GFE)

- l'établissement est bloqué sur la maj des codes bourses, c'est un effet de bord, (les maj se feront plus tard dans GFE )

### 3) Passage à GFE

Si l'établissement souhaite utiliser GFE : bien suivre le fil conducteur, et notamment la chronologie des différentes étapes)

ATTENTION : partie6 BASCULE DES RIB ET REGIMES DANS VIE ETABLISSEMENT: une fois l'opération effectuée vous bloquerez complètement SIECLE : BEE en mise à jours pour les régimes , codes bourses et RIB responsables

A partir de ce moment :

L'établissement décide de passer complètement à GFE (voir la DOC) : il prend donc la main

Ce qui implique :

- la saisie des régimes, codes bourses, RIB, se fait exclusivement dans GFE
- dans SIECLE on ne peut que consulter ces 3 infos, on ne peut plus mettre à jours

### 3) Conseils pratiques

En début d'année faire les opérations 3 et 5 dans GFE, ce qui permet aux secrétariats de mettre à jours les régimes et de bien préparer les bases SICLE : BEE pour le constat début mars

Puis en coordination avec l'intendance, si GFE est utilisé, plus tard basculer totalement dans GFE

Il paraît alors essentiel que le secrétariat et l'intendance se coordonnent

Cela dépend bien sûr, dans chaque établissement du fonctionnement interne

En cas de doute, ou si ces explications ne sont pas claires ne pas hésiter à déposer un signalement dans GLPI : (<https://assistance.ac-noumea.nc/spip.php?article419>)