

# Dématérialisation de l'Aide à la Restauration Scolaire

## Modalités d'import des constatations financières des bénéficiaires de l'Aide à la Restauration Scolaire

(Constatations hors GFE)



- **Connexion au service**
- **Schéma de l'export**
- **Constatations trimestrielles.....page 4**
- ***Import des constatations.....page 6***
- **Contrôle des constatations.....page 12**
- **Attestation de coûts.....page 14**
- **Annexe .....page 16**
- **Contacts**

# Aide à la restauration scolaire – Accès au service

## ➤ Page d'accueil

- La page d'accueil du service s'affiche à l'adresse suivante :
- <https://ars.ecollege.haute-garonne.fr>
- Votre connexion s'effectue toujours et à titre dérogatoire sur la partie « Je suis parent » et avec le bouton « M'identifier avec mon compte Aide à la restauration ».
- Il n'est pas nécessaire de créer au préalable un compte ARS car votre nom et adresse mail ont été préalablement déclarés dans l'application.

NB : L'application vous considère bien comme un établissement et non comme un parent.



**Demande d'aide à la restauration scolaire**

Le Département de la Haute-Garonne permet aux familles modestes de bénéficier d'une prise en charge totale ou partielle des frais de demi-pension de leurs enfants au collège. L'octroi de l'aide est notamment soumis à des conditions de ressources. Avant de déposer votre demande, vous pouvez consulter les **informations sur ce dispositif et simuler votre taux d'aide** [🔗](#).

**Parent**

- Nouvelle demande
- Renouveler ou suivre ma demande

**Administration**

- Personnel de l'Éducation nationale
- Personnel du Conseil départemental

Hôtel du Département  
1, boulevard de la Marquette  
31090 Toulouse Cedex 9  
Téléphone : 05 34 33 38 69 et 05 34 33 38 81  
Courriel : [ars@cd31.fr](mailto:ars@cd31.fr)

Suivez-nous

[f](#) [t](#) [i](#) [y](#) [s](#)

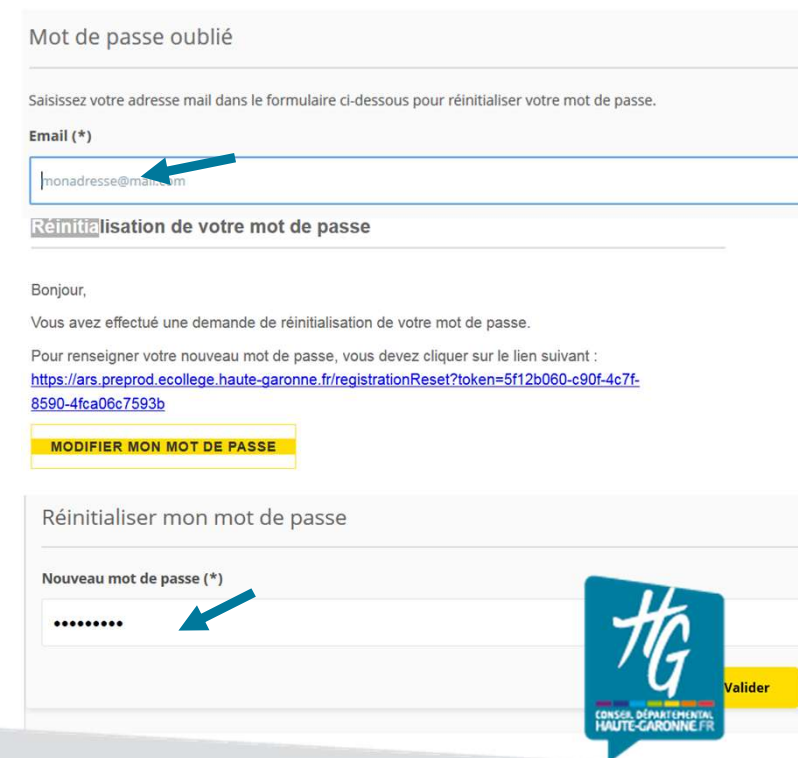
# Accès au service - Connexion

## ➤ Connexion au service

- Saisissez l'adresse mail que vous nous avez communiquée et le mot de passe créé lors de votre première connexion.
- Si vous avez oublié votre mot de passe cliquez directement sur « Mot de passe oublié ».
- Saisissez votre adresse mail de redirection, vous recevez alors un mail contenant un lien à cliquer « Modifier mon mot de passe ».
- Dans la fenêtre de réinitialisation du mot de passe, saisissez un mot de passe de votre choix contenant 8 caractères au minimum, dont une majuscule et un chiffre. Puis validez.

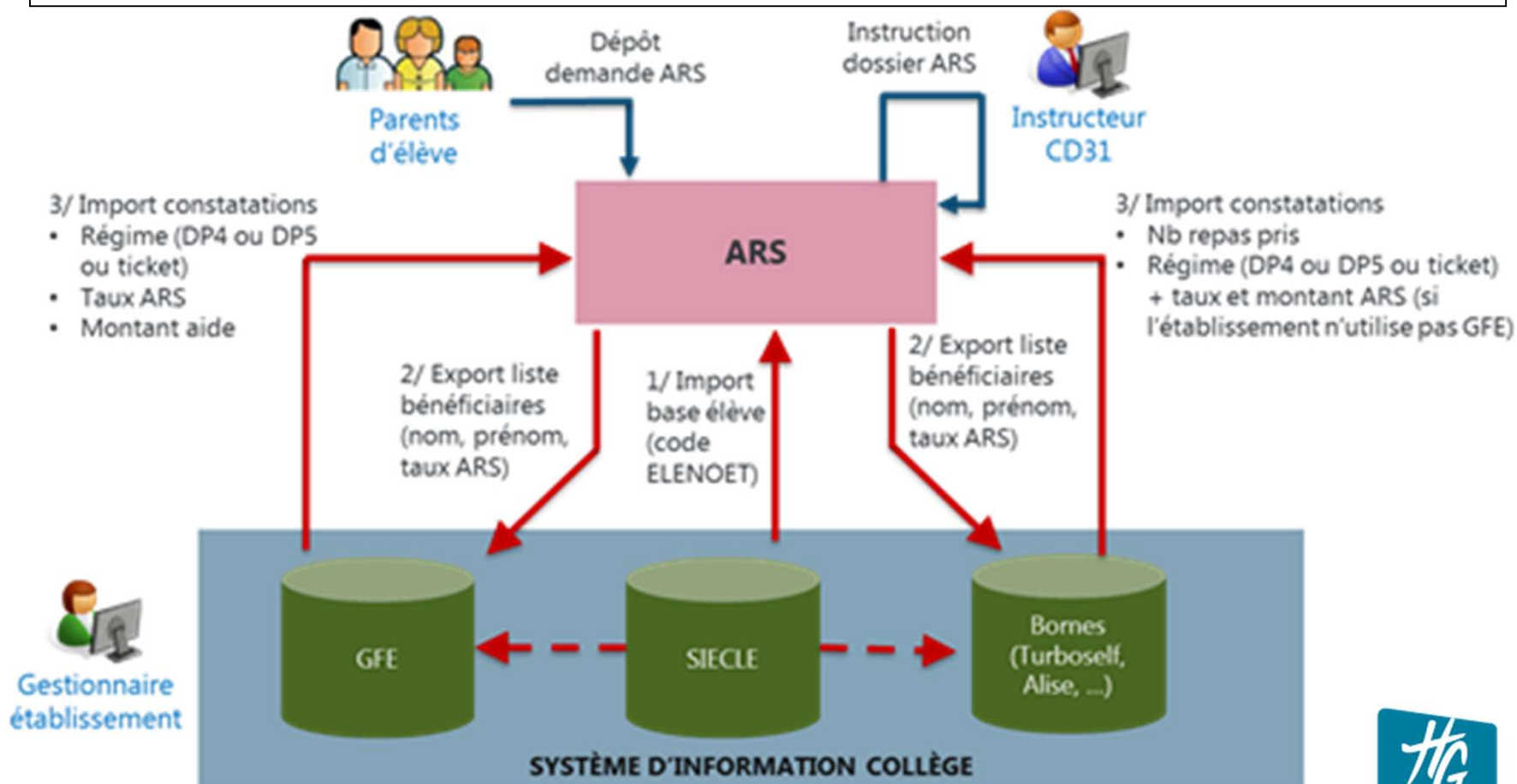


Form for logging in. It includes an email field with the value "instructeur@etab-A.fr", a password field with a blue arrow pointing to it, a "Mot de passe oublié" link, and a yellow "Se connecter" button.



Form for password reset. It includes a "Mot de passe oublié" section with an email field containing "monadresse@mail.com" and a blue arrow pointing to it. Below is a "RÉINITIALISATION de votre mot de passe" section with a "MODIFIER MON MOT DE PASSE" button. The bottom section is "Réinitialiser mon mot de passe" with a "Nouveau mot de passe (\*)" field containing "\*\*\*\*\*" and a blue arrow pointing to it, and a yellow "Valider" button. The logo of the Haute-Garonne Departmental Council is visible in the bottom right corner.

### FLUX D'ÉCHANGE ENTRE LES APPLICATIONS



# Aide à la restauration scolaire

## Constatactions trimestrielles

### ➤ Tableau de bord des constatations

- Après connexion, sur la page d'accueil de votre établissement, vous trouvez en bas à gauche, sous « Demandes traitées », un nouveau tableau de bord « Constatactions trimestrielles ».
- Le bouton « Modalités tarifaires » vous apporte des informations sur vos tarifs, le nombre de jours de fonctionnement et le calendrier de dépôt des constatations pour chaque trimestre.

*NB : Ces informations sont établies par le CD31 selon la situation de chaque établissement. Adressez-nous vos remarques éventuelles sur [ars@cd31.fr](mailto:ars@cd31.fr).*

Demands traitées

Demands validées

	T1	T2	T3	Total
Demands validées à 50%	113	3	4	120
Demands validées à 100%	125	7	4	136
Total	238	10	8	256

Demands rejetées

- Revenu supérieur au barème (3)
- Autre (à préciser) (1)

Constatactions trimestrielles

Modalités tarifaires

Déclaration en cours sur T1

Trimestre	Bénéficiaires	Montant aide	État déclaration	Action
T1	0	0,00 €	À DÉCLARER	Déposer
T2	-	-	-	-
T3	-	-	-	-

# Aide à la restauration scolaire

## Constatations trimestrielles

### ➤ Tableau de bord des constatations

- Le trimestre pour lequel vous déposez vos constatations est en surbrillance, les autres sont grisés et inaccessibles.
- L'état de déclaration présente la mention « A déclarer ».
- Cliquez sur « Déposer » pour démarrer le dépôt des fichiers des constatations financières et du nombre de repas des bénéficiaires.

Demandes traitées

Demandes validées

	T1	T2	T3	Total
Demandes validées à 50%	113	3	4	120
Demandes validées à 100%	125	7	4	136
Total	238	10	8	256

Demandes rejetées

- Revenu supérieur au barème (3)
- Autre (à préciser) (1)

Constatations trimestrielles Modalités tarifaires

Déclaration en cours sur **T1**

Trimestre	Bénéficiaires	Montant aide	État déclaration	Action
<b>T1</b>	0	0,00 €	<b>À DÉCLARER</b>	<b>Déposer</b>
T2	-	-	-	-
T3	-	-	-	-

# Aide à la restauration scolaire

## Import des constatations

### ➤ Gestion des droits constatés

- Cliquez sur « Importer » après avoir pris connaissance des données à déposer sous forme de fichier.

### ➤ Import des constatations

- Par défaut, l'import des constatations est positionné sur « Avec GFE », cliquez sur « Sans GFE » dès lors que vous utilisez une application de gestion privée ou que vous êtes un établissement public situé hors de la Haute-Garonne.

*NB : Si vous utilisez désormais GFE, signalez-le-nous à l'adresse [ars@cd31.fr](mailto:ars@cd31.fr). Nous vous transmettrons le guide de procédure adapté à votre nouvelle situation.*

Gestion des droits constatés T1 Retour accueil

**Nouvel import**

Pour permettre au Conseil départemental de prendre en compte le montant des coûts relatifs à l'Aide à la restauration scolaire pour le trimestre échu, il vous est demandé de fournir les données suivantes pour chaque bénéficiaire :

- Régime de restauration (DP4, DP5, ou ticket)
- Taux ARS
- Montants de l'aide
- Nombre de repas réels

**Importer**

Import des constatations T1 Retour accueil

Avec GFE  Sans GFE

Pour importer le **montant des coûts** et le **nombre de repas réels**, vous devez au préalable effectuer l'export des données à partir de votre logiciel de restauration (TurboSelf, Alise, ...) ou construire le fichier d'import manuellement à partir de la liste des bénéficiaires.

[>> Consulter la procédure <<](#)

Fichier CSV à importer (\*) ?

Glissez ici le fichier à ajouter  
ou  
**Sélectionner le fichier**

Type accepté : .csv. 1 fichier max. 2.1 Mo max par fichier.

### ➤ Import des constatations

- Retrouvez la procédure de constitution du fichier de données à déposer en cliquant sur « Consulter la procédure ».
- Déposez le fichier dans la zone prévue à cet effet.
- Terminez en cliquant sur « Importer »

*NB : Retrouvez aussi la procédure de constitution du fichier constatations en annexe de ce guide (p.16).*

The screenshot shows a web interface for 'Import des constatations' (T1). At the top right is a 'Retour accueil' button. Below the title are two tabs: 'Avec GFE' and 'Sans GFE', with 'Sans GFE' selected. The main text explains that to import the 'montant des coûts' and 'nombre de repas réels', the user must first export data from their software (Turbosef, Alise, etc.) or create the file manually. A link '>> Consulter la procédure <<' is provided. Below this is a section for 'Fichier CSV à importer (\*)' with a help icon. A large light blue box contains the instruction 'Glissez ici le fichier à ajouter ou' and a button 'Sélectionner le fichier'. A blue arrow points to this button. Below the box, it specifies 'Type accepté : .csv, 1 fichier max, 2,1 Mo max par fichier.' At the bottom right, a yellow 'Importer' button is highlighted with a blue arrow pointing to it.

### ➤ Contrôle du fichier déposé

- Après import du fichier dans l'application, une première synthèse de déclaration est établie.
- Le récapitulatif des données importées, vous permet de contrôler :
  - le nombre total de repas;
  - le nombre de bénéficiaires importés;
  - le montant cumulé des coûts sur la période.

*NB : Les données ci-contre sont factices.*

L'import de vos données s'est terminé correctement.

Gestion des droits constatés **T1** [Retour accueil](#)

Collège  [À DÉCLARER](#)

Établissement Privé Haute-Garonne - Forfait plafonné [Modalités tarifaires](#)

Synthèse déclaration

Import du 16/03/2018 à 14:48

**Standard**

- 0312284P\_2017T1\_complet\_1.csv
- 0312284P\_2017T1\_complet\_1.txt (détail données importées)

**Récapitulatif des données importées**

- 1620 repas
- 36 bénéficiaires
- 6 849,00 € d'ARS

Commentaire à destination du département

Commentaire à destination du département

### ➤ Contrôle des fichiers importés

- Si l'un des vos fichiers contient une ou plusieurs erreurs (élève non bénéficiaire/ex) , un bandeau en haut de page vous en informe.
- Un fichier contenant le détail des données importées: fichier de « logs » est présent sous le nom de chaque fichier déposé.

The screenshot shows a web interface for 'Gestion des droits constatés T1'. At the top, a red banner contains an error message: 'Le fichier déposé 0312284P\_2017T1\_complet\_1.csv comporte une ligne qui n'a pas pu être importée. Ouvrez le fichier contenant le détail des données importées pour visualiser l'erreur.' A blue arrow points from this message to a file in the list below. The file list shows two files: '0312284P\_2017T1\_complet\_1.csv' and '0312284P\_2017T1\_complet\_1.txt (détail données importées)'. A second blue arrow points from the text '(détail données importées)' to the second file. To the right, a 'Récapitulatif des données importées' box shows: 1566 repas, 35 bénéficiaires, and 6 684,00 € d'ARS. The interface also includes a 'Retour accueil' button, a 'Collège' field with an 'À DÉCLARER' button, and a 'Commentaire à destination du département' field.

### ➤ Contrôle des fichiers importés

- Cliquez sur le nom du fichier de « logs » et sélectionnez ouvrir avec « Bloc notes par défaut ».
- Pour trouver l'erreur sélectionnez le menu Edition puis la fonction « Rechercher... »
- Saisissez « ERROR » dans la barre de recherche. La ou les lignes en erreur se mettent en surbrillance.
- Une fois les erreurs visualisées, corrigez en conséquence votre fichier initial et déposez à nouveau le fichier.

Le fichier déposé 0312284P\_2017T1\_complet\_1.csv comporte une ligne qui n'a pas pu être importée. Ouvrez le fichier contenant le détail des données importées pour visualiser l'erreur.

The screenshot shows a web application window titled "Gestion des droits constatés T1" with a "Retour accueil" button. Below the header, there are sections for "Collège", "Établissement Privé Haute-Garonne - Fo", "Synthèse déclaration", and "Import du 16/03/2018 à 14:50". Under "Standard", two files are listed: "0312284P\_2017T1\_complet\_1.csv" and "0312284P\_2017T1\_complet\_1.txt (déta)".

An "Ouverture de 0312799Z\_2017T1\_repas\_1.txt" dialog box is open, showing the file name and type. The "Que doit faire Firefox avec ce fichier ?" section has "Ouvrir avec: Bloc-notes (défaut)" selected. A blue arrow points to this option.

Below the dialog, a "Bloc-notes" window is open with the text "non trouvé dans l'application ARSERROR - [3]". A context menu is open over the text, with "Rechercher..." selected. A blue arrow points to this menu item.

In the bottom right corner, there is a logo for "HG CONSEIL DÉPARTEMENTAL HAUTE-GARONNE.FR".

# Aide à la restauration scolaire

## Contrôle des constatations

- **Contrôle des constatations**
- Votre fichier est contrôlé par l'application selon des règles établies par le CD31. Si des anomalies ont été détectées sur les données importées (taux, montant aidé...), le CD31 vous renvoie le fichier pour correction.
- Vous êtes notifié(e) par mail, en temps réel, de ce renvoi et votre tableau de bord présente alors l'état de déclaration « A corriger ».
- Cliquez sur « Transmettre » pour visualiser les anomalies.

Constatations trimestrielles Modalités tarifaires

Déclaration en cours sur **T1**

Trimestre	Bénéficiaires	Montant aide	État déclaration	Action
<b>T1</b>	4	359,90 €	<b>À CORRIGER</b>	<b>Transmettre</b>
T2	-	-	-	-
T3	-	-	-	-



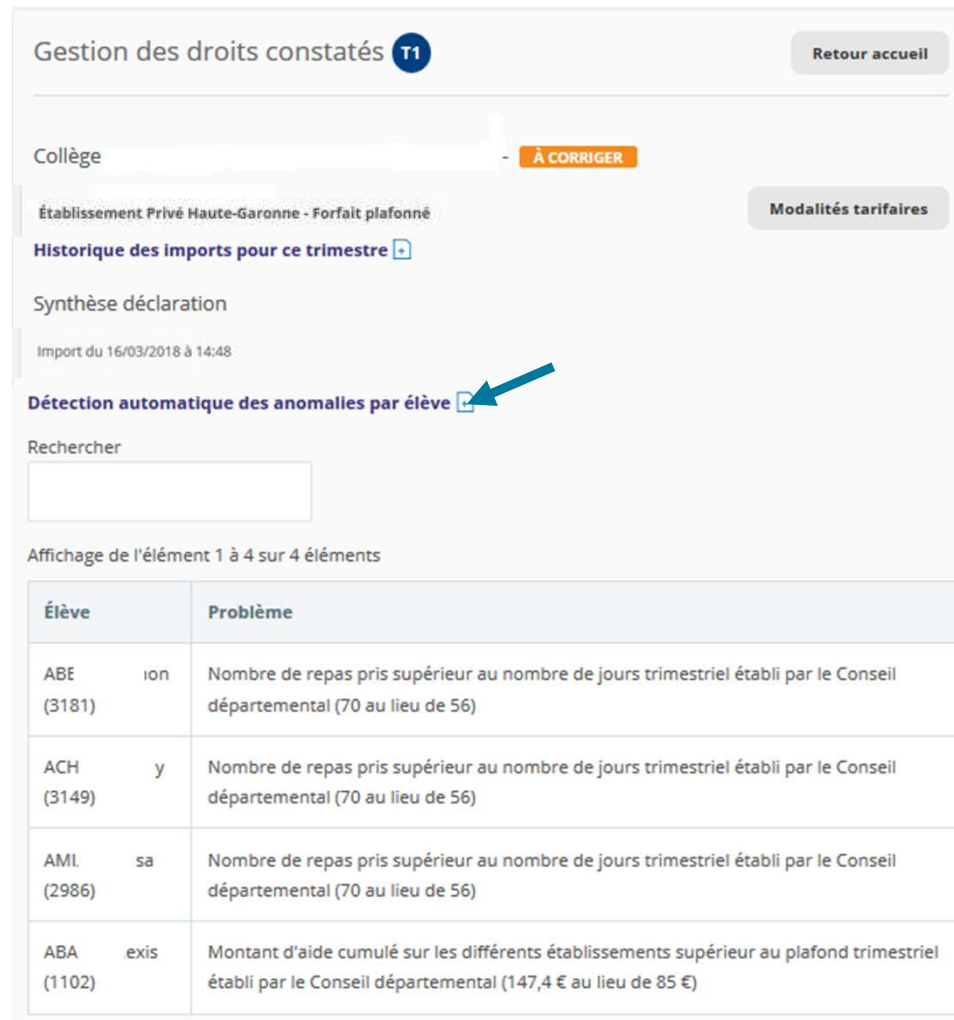
# Aide à la restauration scolaire

## Contrôle des constatations

### ➤ Correction des constatations

- Déployez la liste des anomalies et procédez à la correction du ou des fichiers concerné(s) et redéposez-les selon la procédure décrite précédemment.
- Si une anomalie ne peut être corrigée utilisez la zone de commentaire du module « Gestion des droits constatés » pour apporter des éléments d'information au CD31.

*NB : Votre instructeur de secteur reste à votre disposition pour vous apporter tout renseignement complémentaire.*



The screenshot shows the 'Gestion des droits constatés' interface. At the top, there is a 'Retour accueil' button. Below, the 'Collège' field is highlighted with a red 'À CORRIGER' label. The interface includes a 'Modalités tarifaires' button, a 'Historique des imports pour ce trimestre' link, and a 'Synthèse déclaration' section. A blue arrow points to the 'Détection automatique des anomalies par élève' link. Below this is a 'Rechercher' search box. The table below shows the first four elements of the list.

Affichage de l'élément 1 à 4 sur 4 éléments

Élève	Problème
ABE ion (3181)	Nombre de repas pris supérieur au nombre de jours trimestriel établi par le Conseil départemental (70 au lieu de 56)
ACH y (3149)	Nombre de repas pris supérieur au nombre de jours trimestriel établi par le Conseil départemental (70 au lieu de 56)
AMI sa (2986)	Nombre de repas pris supérieur au nombre de jours trimestriel établi par le Conseil départemental (70 au lieu de 56)
ABA exis (1102)	Montant d'aide cumulé sur les différents établissements supérieur au plafond trimestriel établi par le Conseil départemental (147,4 € au lieu de 85 €)

### ➤ Production de l'attestation de coûts

- A l'issue de la procédure de contrôle, vos fichiers sont validés par le CD31.
- Vous êtes notifié par mail, en temps réel de cette validation, votre tableau de bord affiche l'état de déclaration « Validé ».
- Le nombre de bénéficiaires et le montant aidé arrêtés apparaissent dans votre tableau de bord.
- Cliquez sur « Consulter » pour accéder à l'attestation de coûts.

Constatations trimestrielles Modalités tarifaires

Déclaration en cours sur **T1**

Trimestre	Bénéficiaires	Montant aide	État déclaration	Action
<b>T1</b>	4	287,75 €	<b>VALIDÉ</b>	<a href="#">Consulter</a>
T2	-	-	-	-
T3	-	-	-	-

### ➤ Production de l'attestation de coûts

- Téléchargez l'attestation de coûts et faites la viser par le Chef d'établissement et l'Agent comptable.
- Ce document est à retourner au Conseil départemental pour prise en compte du remboursement de votre montant aidé.
- L'original de ce document vous sera retourné avec le courrier de notification d'attribution du montant aidé .

*NB : Une fonctionnalité permettant de gérer le dépôt des attestations de coûts dans l'application sera disponible ultérieurement.*

Gestion des droits constatés T1 Retour accueil

Collège - **VALIDÉ**

Établissement Privé Haute-Garonne - Forfait plafonné Modalités tarifaires

**Attestation de coûts**

0311720B\_T1\_attestation\_couts.pdf ←

Historique des imports pour ce trimestre

Standard

- 0311720B\_2017T1\_complet\_3.csv
- 0311720B\_2017T1\_complet\_3.txt (détail données importées)

**Récapitulatif des données importées**

- 125 repas
- 4 bénéficiaires
- 287,75 € d'ARS

### ➤ Modalités de constitution du fichier de constatations

#### Etablissements concernés :

- Collège public au ticket
- Collèges publics hors Haute-Garonne
- Tous les collèges privés

### ➤ Procédure de constitution du fichier du nombre de repas

- Sur la page d'accueil de votre établissement, rendez-vous sur le tableau de bord « Synthèse des bénéficiaires ».
- Au niveau de la colonne « Fichiers d'export » cliquez sur le bouton « CSV » pour le trimestre concerné par votre remontée d'informations.

Synthèse des bénéficiaires Gérer les élèves

Élèves éligibles pour l'année

**Important**  
3 élèves éligibles n'ont pas de code ELENOET et ne seront pas exportés Voir la liste

Trimestre	Aide à 100 %	Aide à 50 %	Fichiers d'export
T1	117	145	<span>XML</span> <span>CSV</span>
T2	126	148	<span>XML</span> <span>CSV</span>
T3	126	148	<span>XML</span> <span>CSV</span>

# Aide à la restauration scolaire

## Fichier des constatations

- Sélectionnez : Ouvrir le fichier avec Excel par défaut.
- Cliquez sur OK pour valider cette proposition.

Synthèse des bénéficiaires Gérer les élèves

Élèves éligibles pour l'année

Import 3 élèves la liste

Trimestre export

T1 CSV

T2 CSV

T3 CSV

Ouverture de Import\_CODE\_D\_0310085Z-42.csv

Vous avez choisi d'ouvrir :

Import\_CODE\_D\_0310085Z-42.csv  
qui est un fichier de type : Fichier CSV Microsoft Excel (6,9 Ko)  
à partir de : <https://ars.qualif.ecollege.haute-garonne.fr>

Que doit faire Firefox avec ce fichier ?

Ouvrir avec Microsoft Excel (par défaut)

Enregistrer le fichier

Toujours effectuer cette action pour ce type de fichier.

OK Annuler

# Aide à la restauration scolaire

## Fichier des constatations

- Les bénéficiaires d'une aide sont classés par ordre alphabétique avec leur code ELENOET et leur taux d'aide.
- Saisissez sur les entêtes de colonne disponibles les mentions en majuscules:
  - « REGIME » : utilisez les mentions DP4, DP5 ou Ticket aucun autre libellé ne sera accepté par l'application;
  - « MONTANT AIDE » : sans le symbole €;
  - « REPAS PRIS » : nombre de repas réels.
- Complétez, pour chaque bénéficiaire, ces informations. Contactez, le cas échéant l'assistance, de votre application de gestion privée pour la récupération de ces données.

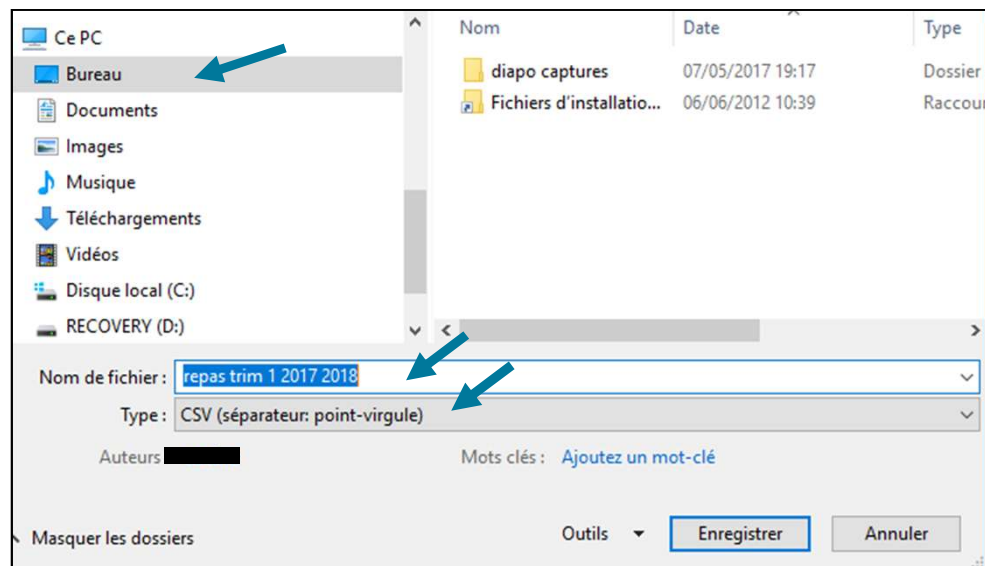
	A	B	C	D	E	F	G	H
1	NOM	PRENOM	ELENOET	TAUX ARS	REGIME	MONTANT AIDE	REPAS PRIS	
2	AMS			100	DP4	165	56	
3	AMS			100	DP4	170	56	
4	ATT			50	DP5	210	53	
5	BEC			50	DP5	216	22	
6	BITC			100	DP4	165	38	
7	BITT			100	DP4	170	47	
8	BITT			100	DP5	210	54	
9	BOF			100	DP5	216	56	
10	BOF			100	DP4	165	53	
11	CHE			50	DP4	170	22	
12	GUE			50	DP5	210	38	
13	GUE			50	DP5	216	47	
14	HAC			0	DP4	165	54	
15	KAF			50	DP4	170	56	
16	KAF			50	DP5	210	53	
17	KEL			50	DP5	216	22	
18	KEL			50	DP4	165	38	
19	KEL			50	DP4	170	47	
20	KEL			50	DP5	210	54	
21	KOL			50	DP5	216	56	
22	LEK			50	DP4	165	53	
23	LEV			50	DP4	170	22	
24	MOF			50	DP5	210	38	
25	NAI			0	DP5	216	47	
26	OH			100	DP4	165	54	
27	SAY			100	DP4	170	56	
28	SEE			100	DP5	210	53	
29	SEE			100	DP5	216	22	
30	SEE			50	DP4	165	38	
31	SEE			50	DP4	170	47	
32	SEE			50	DP5	210	54	
33	TOU			100	DP5	216	56	
34	ZAG			50	DP4	165	53	
35	ZAG			50	DP4	170	22	
36	ZEN			100	DP5	210	38	
37	ZEN			50	DP5	216	47	
38								
39								



# Aide à la restauration scolaire

## Fichier des constatations

- Enregistrez le fichier sur un emplacement de votre réseau informatique.
- Dénommez le fichier selon la période concernée et veillez à ce que le type de fichier « CSV séparateur point-virgule » soit sélectionné.
- Cliquez sur « Enregistrer » pour finaliser votre sauvegarde.
- Déposez ce fichier conformément aux indications fournies à la page 8 de ce guide.



➤ **Pour toutes vos questions relatives à la procédure d'import des constatations financières de l'Aide à la restauration scolaire dans l'application.**

- contactez votre instructeur de secteur : Mme Pinaud 05 34 33 38 71, M. Abou 05 34 33 38 87 ou M. Bonvino 05 34 33 38 73.

ou

- envoyez un courriel à [ars@cd31.fr](mailto:ars@cd31.fr)

➤ **Pour toutes vos questions relatives à la constitution des fichiers d'échange avec l'application ARS, contactez si besoin l'assistance de votre application de gestion d'accès : Turbo self**

Merci de votre attention

