

Dématérialisation de l'Aide à la Restauration Scolaire

Modalités d'import des constatations financières des bénéficiaires de l'Aide à la Restauration Scolaire (Constatations avec 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**
- **Annexepage 16**
- **Contacts**

➤ Page d'accueil du service

- Accédez à la page d'accueil du service en saisissant l'adresse:

<https://ars.ecollege.haute-garonne.fr>

- Connectez-vous

NB : Le guide « Modalités de connexion des établissements à l'ARS » est à votre disposition sur demande à l'adresse ars@cd31.fr



Je suis parent

Puis-je bénéficier de l'aide ?

Je vérifie mes droits sur le simulateur en ligne

J'utilise mon compte eCollege31 pour faciliter mes démarches.

M'identifier via eCollege31-ENT

Je n'ai pas de compte eCollege31-ENT.

Créer mon compte Aide à la Restauration

M'identifier avec mon compte Aide à la Restauration



Administration

Personnel de l'Éducation nationale

Personnel du Conseil départemental



FLUX D'ÉCHANGE ENTRE LES APPLICATIONS

A voir si
maintien
diapo

- 1/ Import constatations
- Régime (DPA ou DPS ou ticket)
 - Taux ARS
 - Montant aide



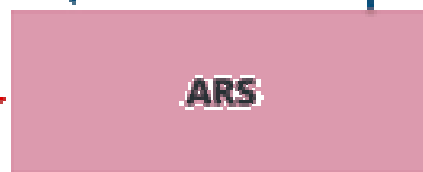
Parents
d'élève

Dépôt
demande ARS

Instruction
cossier ARS



Instituteur
CD31



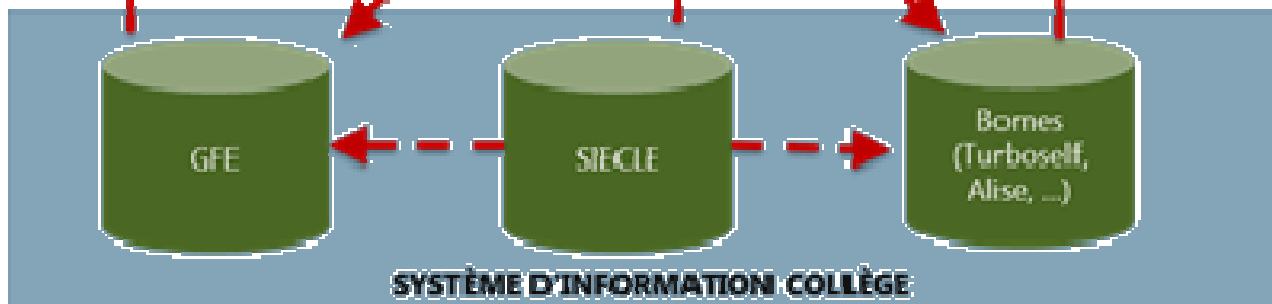
- 3/ Import constatations
- No repas pris
 - Régime (DPA ou DPS ou ticket) + taux et montant ARS (s l'établissement n'utilise pas GFE)

2/ Export liste
Bénéficiaires
(nom, prénom,
taux ARS)

1/ Import
base élève
(code
ELENOET)

2/ Export liste
beneficiaires
(nom, prénom,
taux ARS)

Gestionnaire
établissement



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.

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)

Constatactions trimestrielles

Modalités tarifaires

Déclaration en cours sur T1

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



Aide à la restauration scolaire

Constatactions 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.

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 €	A DÉCLARER	Déposer
T2	-	-	-	-
T3	-	-	-	-



➤ 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 », ce qui signifie que vos droits constatés sont traités dans GFE.

NB : Si vous n'utilisez plus GFE, signalez-le-nous à l'adresse 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 de l'aide**, vous devez au préalable effectuer l'export des montants consommés à partir de votre logiciel de gestion de facturation GFE.

[>> Consulter la procédure <<](#)

Fichier GFE 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

➤ Les coûts

- Retrouvez la procédure de constitution du fichier issu de GFE à produire en cliquant sur « Consulter la procédure ».
- Déposez le fichier dans la zone prévue à cet effet.

NB : Veillez à bien respecter les indications fournies afin de permettre la reconnaissance des données transmises par l'application ARS (Attention les régimes « DPDAN » ne sont pas reconnus).

Import des constatations **T1** Retour accueil

Avec GFE Sans GFE

Pour importer le **montant des coûts de l'aide**, vous devez au préalable effectuer l'export des montants consommés à partir de votre logiciel de gestion de facturation GFE.

[>> Consulter la procédure <<](#)

Fichier GFE 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

➤ Le nombre de repas

- Retrouvez la procédure de constitution du fichier contenant le nombre de repas en cliquant sur « Consulter la procédure ».
- Déposez le fichier du nombre de repas dans la zone prévue à cet effet.
- Cliquez sur « Importer » pour transmettre les deux fichiers.

NB : Retrouvez aussi la procédure de constitution du fichier du nombre de repas en annexe de ce guide (p16).

Pour importer le **nombre de repas consommés**, vous devez au préalable effectuer l'export de ces données à partir de votre borne d'accès à la 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.

➔ Importer



➤ Contrôle des fichiers déposés

- Après import des 2 fichiers dans l'application, une première synthèse de déclaration est établie.
- Le récapitulatif des données importées, vous permet de contrôler :
 - le nombre total de repas;
 - 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 Public Haute-Garonne - Forfait [Modalités tarifaires](#)

Synthèse déclaration

Import du 13/03/2018 à 13:51

Montants

- 0312478A_2017T1_montants_1.csv
- 0312478A_2017T1_montants_1.txt (détail données importées)

Repas

- 0312478A_2017T1_repas_1.csv
- 0312478A_2017T1_repas_1.txt (détail données importées)

Récapitulatif des données importées

- 190 repas
- 3 bénéficiaires
- 412,55 € d'ARS

Commentaire à destination du département

Commentaire à destination du département

[Modifier](#)

CONSEIL DÉPARTEMENTAL HAUTE-GARONNE.FR

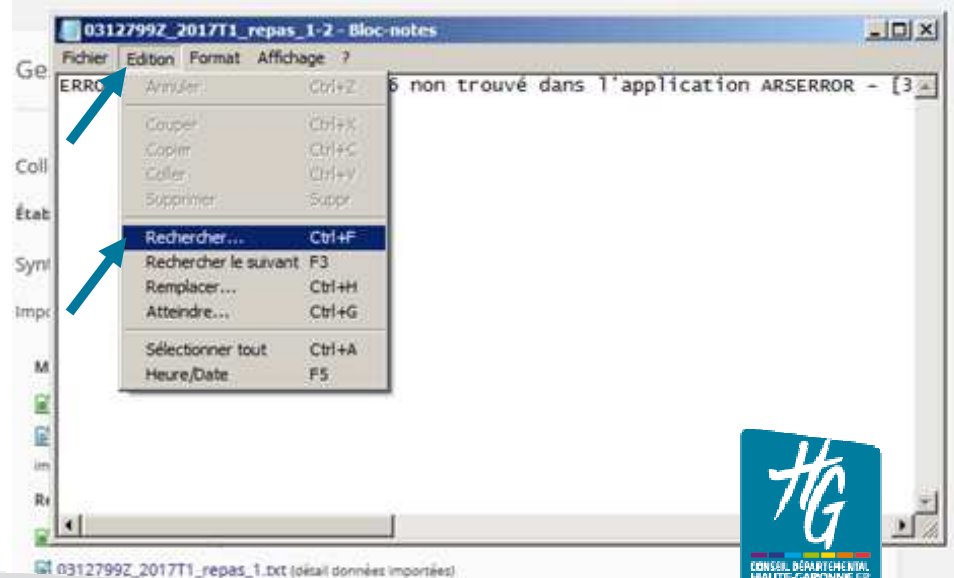
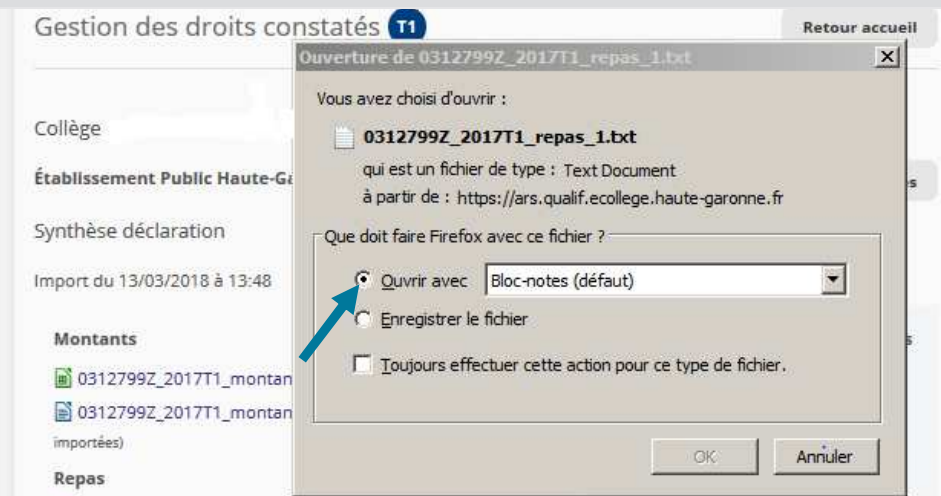
➤ Contrôle des fichiers importés

- 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 displays the 'Gestion des droits constatés' interface. At the top, a red banner contains the message: 'Le fichier déposé 0312799Z_2017T1_repas_1.csv comporte 3 lignes qui n'ont pas pu être importées. Ouvrez le fichier contenant le détail des données importées pour visualiser les erreurs.' Below this, the page title is 'Gestion des droits constatés T1' with a 'Retour accueil' button. The user is identified as 'Collège' with an 'À DÉCLARER' button. The establishment is 'Établissement Public Haute-Garonne - Forfait' with a 'Modalités tarifaires' button. The section 'Synthèse déclaration' shows 'Import du 13/03/2018 à 13:48'. Under 'Montants', there are two files: '0312799Z_2017T1_montants_1.csv' and '0312799Z_2017T1_montants_1.txt (détail données importées)'. Under 'Repas', there are two files: '0312799Z_2017T1_repas_1.csv' and '0312799Z_2017T1_repas_1.txt (détail données importées)'. A 'Récapitulatif des données importées' box shows: '0 repas', '0 bénéficiaires', and '0,00 € d'ARS'. At the bottom, there is a 'Commentaire à destination du département' field and 'Modifier' and 'Transmettre' buttons.

➤ 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 les 2 fichiers.



Aide à la restauration scolaire

Contrôle des constatations

- **Contrôle des constatations**
- Vos fichiers sont contrôlés par l'application selon des règles établies par le CD31. Si des anomalies sont été détectées sur les données importées (taux, montant aidé...), le CD31 vous renvoie les fichiers 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
T1	4	359,90 €	À CORRIGER	Transmettre
T2	-	-	-	-
T3	-	-	-	-



➤ 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.

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

Collège - **À CORRIGER**

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

[Historique des imports pour ce trimestre](#)

Synthèse déclaration

Import du 13/03/2018 à 10:04

[Détection automatique des anomalies par élève](#)

Rechercher

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
T1	4	287,75 €	VALIDÉ	Consulter
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 transmettre pour signature à la Direction de l'Education.
- L'original de ce document vous sera retourné par la navette courrier.

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

The screenshot shows a web application interface for 'Gestion des droits constatés T1'. At the top right is a 'Retour accueil' button. Below the header, there is a 'Collège' field with a green 'VALIDÉ' status. The main content area is titled 'Établissement Public Haute-Garonne - Ticket' and includes a 'Modalités tarifaires' button. A section titled 'Attestation de coûts' contains a file named '0311720B_T1_attestation_couts.pdf' with a blue arrow pointing to it. Below this is a 'Historique des imports pour ce trimestre' section with a dropdown arrow. It lists two files: 'Standard' and '0311720B_2017T1_complet_3.csv', and '0311720B_2017T1_complet_3.txt (détail données importées)'. To the right of this list is a 'Récapitulatif des données importées' box containing the following data:

Récapitulatif des données importées	
•	125 repas
•	4 bénéficiaires
•	287,75 € d'ARS

➤ Modalités de constitution du fichier du nombre de repas

Aide à la restauration scolaire

Fichier du nombre de repas

➤ 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

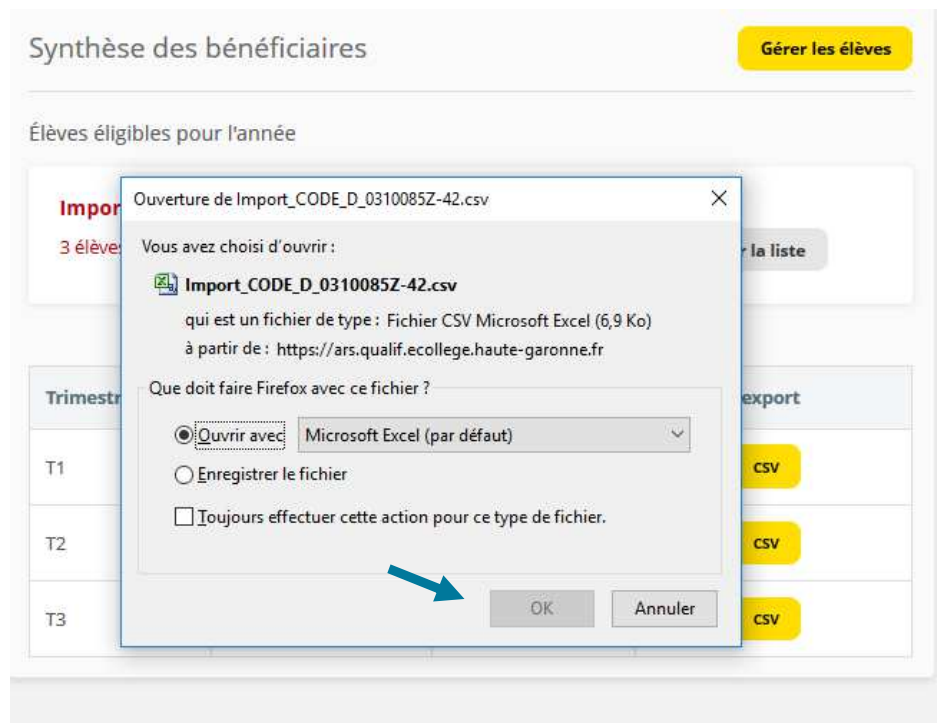
Important
3 élèves éligibles n'ont pas de code ELENOET et ne seront pas exportés Voir la liste

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

Aide à la restauration scolaire

Fichier du nombre de repas

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



Aide à la restauration scolaire

Fichier du nombre de repas

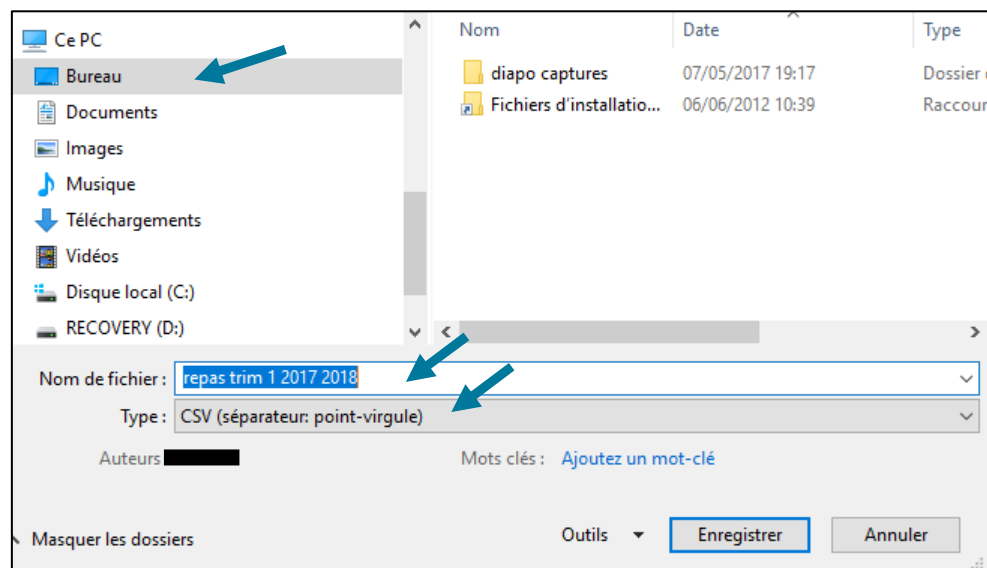
- Le fichier s'ouvre en lecture seule.
- Les bénéficiaires d'une aide sont classés par ordre alphabétique avec leur code ELENOET et leur taux d'aide.
- Sur l'entête de colonne « E » saisissez impérativement la mention en majuscules « REPAS PRIS ».
- Complétez, pour chaque bénéficiaire, le nombre de repas pris sur la période concernée, en consultant votre logiciel de gestion d'accès au service de restauration, si vous disposez de cet équipement.

	A	B	C	D	E
1	NOM	PRENOM	ELENOET	TAUX ARS	REPAS PRIS
2	ABA		6987	50	46
3	ABA		7201	50	45
4	ABC		7460	100	45
5	ADD		7202	50	32
6	ADJI		7882	50	45
7	AFO		7465	100	38
8	AFO		6990	100	45
9	AGR		7674	50	46
10	ALM		6991	100	18
11	ALV		7676	100	0
12	AMA		7677	100	12
13	AMA		7678	50	44
14	AME		7879	50	36
15	AMF		7679	100	35

Aide à la restauration scolaire

Fichier du nombre de repas

- 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.
- Ce fichier devra être déposé lors de vos remontées d'informations concernant les repas (cf. 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 : M. Ortet 05 34 33 38 91, M. Abou 05 34 33 38 87 ou M. Bonvino 05 34 33 38 73.

ou

- envoyez un courriel à ars@cd31.fr

➤ **Pour toutes vos questions relatives à GFE et à la constitution des fichiers d'échange avec l'application ARS.**

- contactez l'assistance académique au N° Azur 0810 000 282 de 8h à 18h du lundi au vendredi

ou

- envoyez un courriel à assistance@ac-toulouse.fr

ou

- rendez-vous sur <https://si2d.ac-toulouse.fr>

Merci de votre attention

