Manuel de Référence
08 - CONVENTIONNEMENT ET FACTURATION
(V1.6.3)

VAL Informatique - 2011
Tous droits réservés

VAL Informatique – 16 avenue Salvador DALI – BP 80040 - 31702 BLAGNAC Cedex - FRANCE

Tél.: (33) 05 61 00 92 00 Fax : (33) 05 61 39 22 23
e-mail : courrier@valinformatique.fr

PROGRé est basé sur le progiciel STROGOF. STROGOF est une marque commerciale de VAL Informatique. Les autres marques ou noms de produit cités dans le présent ouvrage sont des marques commerciales ou des marques déposées de leurs détenteurs respectifs.

TABLE DES MATIERES

1 Generalites sur le module Conventionnement et Facturation 6
1.1 Activation directe du module 6
1.2 Les différents contextes de conventionnement et de facturation 6
2 Le conventionnement 7
2.1 Généralités 7
2.2 Le conventionnement à partir d'une inscription 8
2.2.1 Activation de la fonctionnalité 8
2.2.2 La sélection d'une inscription 8
2.2.3 La tarification d'une inscription 9
2.2.4 Le financement d'une inscription 11
2.2.4.1 Le financement d'une inscription par création d'une nouvelle convention 12
2.2.4.2 Le financement d'une inscription par rattachement à une convention existante 19
2.2.4.3 La gestion des échéances 21
2.2.4.4 Le multifinancement d'une inscription 26
2.2.4.5 Contrôle du financement d'une inscription 28
2.2.4.6 Accès aux conventions composant le financement d'une inscription 29
2.2.4.7 Détachement d'une convention 31
2.3 Création directe d'une convention 32
2.3.1 Activation de la fonctionnalité 32
2.3.2 Création de la convention 33
2.4 Cycle de vie d'une convention 37
2.5 Les Avenants 38
2.5.1 Définition de la notion d'avenant 38
2.5.2 Création d'un avenant 39
3 La facturation 43
3.1 Généralités 43
3.2 Facturation à partir d'échéances de facturation 45
3.3 Gestion des Bons de Facturation 60
3.3.1 Activation de la fonctionnalité 60
3.3.2 Accès à un Bon de Facturation 63
3.4 La Facturation par Lots 83
3.5 Les Avoirs 85
3.6 Impression des factures 90
3.6.1 Impression ponctuelle 90
3.6.2 Impression par lots 91
3.7 Gestion des Conditions de règlement 92
4 Affichage en plein écran (à partir de V1.6.1) 96

AVERTISSEMENT

Les informations contenues dans ce document sont sujettes à révision sans préavis et ne sauraient constituer d'engagement de la part de VAL Informatique.

Les droits d'utilisation du logiciel décrit dans ce document sont cédés dans le cadre d'un contrat de licence et le logiciel ne peut être utilisé que selon les termes de ce contrat.

Toute reproduction ou transmission sous quelque forme ou par quelque procédé que ce soit (électronique ou mécanique, photocopie et enregistrement compris) et à toute autres fins que l'usage personnel de l'acheteur sans l'autorisation écrite de VAL Informatique est strictement interdite.

VAL Informatique 2010. Tout droit réservé.

PRELIMINAIRES

Ce guide d'utilisation est destiné à vous aider à apprendre et exploiter PROGRÉ avec le maximum d'efficacité et d'autonomie.

Vous y trouverez la présentation générale des différentes fonctions qui vous sont offertes et quelques conseils d'utilisation.

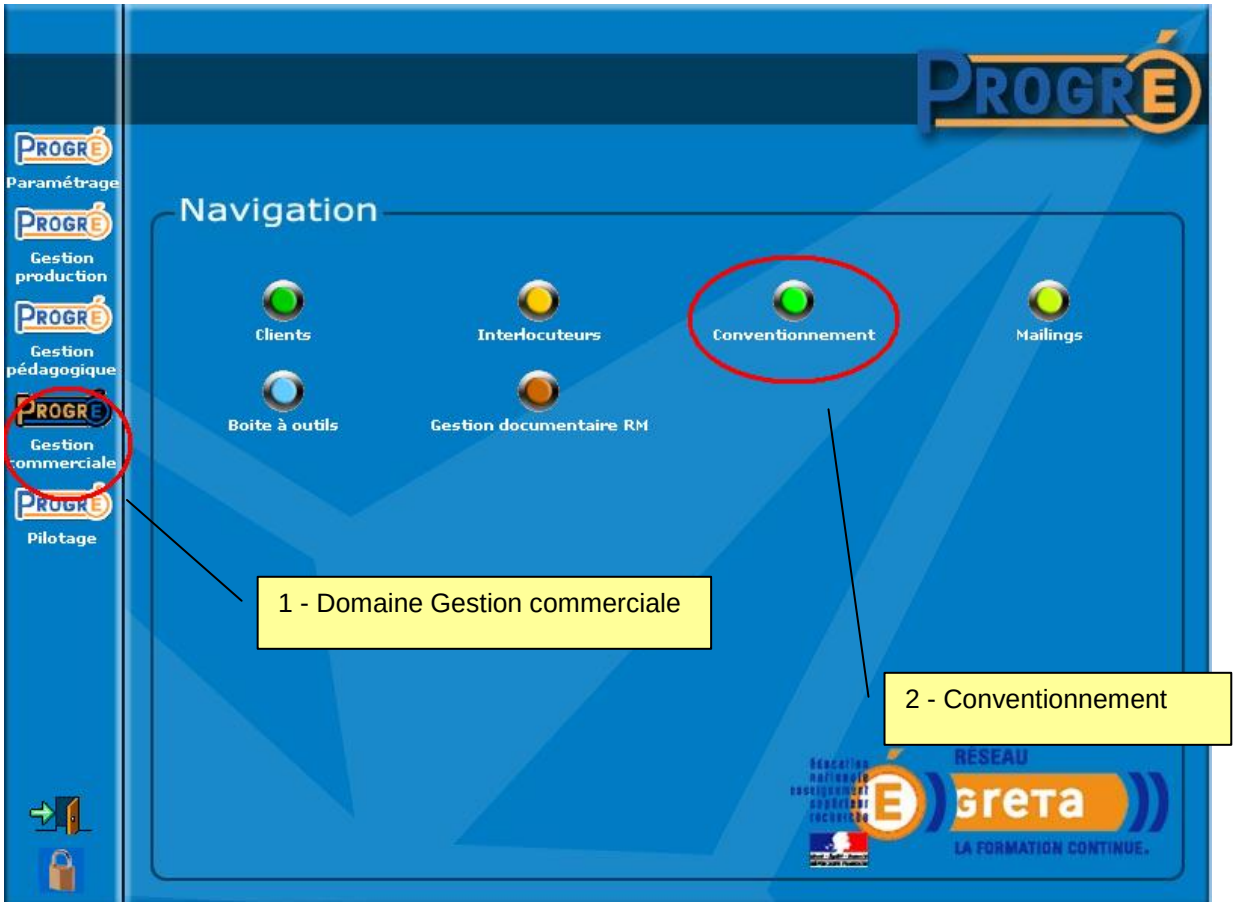
Ce document fait partie d'un ensemble de livrets qui constitue le manuel de référence de PROGRÉ.
Le Manuel de référence est composé des livrets suivants :

- **0 - Introduction**
- **1 - Gestion des Paramètres**
- **2 - Ressources (Personnel et Moyens Pédagogiques)**
- **3 - Interlocuteurs et personnes physiques**
- **4 - Clients et personnes morales**
- **5 - Production et Planification**
- **6 - Gestion des Produits commerciaux et des Actions**
- **7 - Inscriptions et Parcours**
- **8 - Conventionnement et Facturation**
- **9 - Gestion Documentaire RM**
- **10 - Publipostages**
- **11 - Boite à outils**
- **12 - Gestion budgétaire et indicateurs de Pilotage**
- **13 - PROGRé en Ligne**
- **14 - Export**
- **15 - Import**
- **16 - Habilitations**
- **17 – Gestion des Classifications**

1 GENERALITES SUR LE MODULE CONVENTIONNEMENT ET FACTURATION

1.1 ACTIVATION DIRECTE DU MODULE

Le module Conventionnement et facturation est activé directement à partir du domaine « Gestion commerciale ».



1.2 LES DIFFERENTS CONTEXTES DE CONVENTIONNEMENT ET DE FACTURATION

Lorsque le module « Conventionnement et facturation » est activé, l'utilisateur doit préciser la vue sur laquelle il souhaite travailler.

Pour travailler sur le conventionnement, l'utilisateur choisit l'une des deux vues suivantes :

- « Inscriptions » pour générer une convention à partir des informations de financement d'une inscription
- « Conventions » pour créer directement une convention

S'il souhaite travailler sur la facturation, il sélectionne la vue :

- « Echéances » pour générer des factures à partir des échéances de facturation
- « Factures » pour un accès direct par facture

Chacune de ces vues va être détaillée dans les chapitres qui suivent.

2 LE CONVENTIONNEMENT

2.1 GENERALITES

Le module de gestion du conventionnement permet de :

1. Rechercher des inscriptions pour les financer en les rattachant à des conventions
2. Rechercher des conventions existantes pour financer des inscriptions
3. Créer une nouvelle convention dans le cadre du financement d'une nouvelle inscription
4. Créer des conventions en attente de financement d'inscriptions

Pour travailler sur le conventionnement, l'utilisateur choisit l'une des deux vues suivantes :

- « Inscriptions » pour générer une convention à partir des informations de financement d'une inscription
- « Conventions » pour créer directement une convention

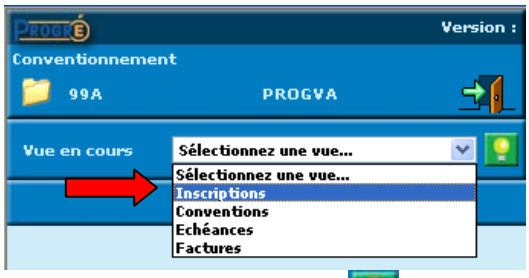
Outre les fonctionnalités accessibles directement à partir du module de conventionnement, il est également possible d'enregistrer une convention dès l'étape de financement d'une inscription.

2.2 LE CONVENTIONNEMENT A PARTIR D'UNE INSCRIPTION

2.2.1 ACTIVATION DE LA FONCTIONNALITE

Pour établir une convention à partir des informations de financement d'une inscription, il convient :

- d'activer le module de conventionnement en sélectionnant la vue « Inscriptions »



- et de valider la sélection en cliquant sur .

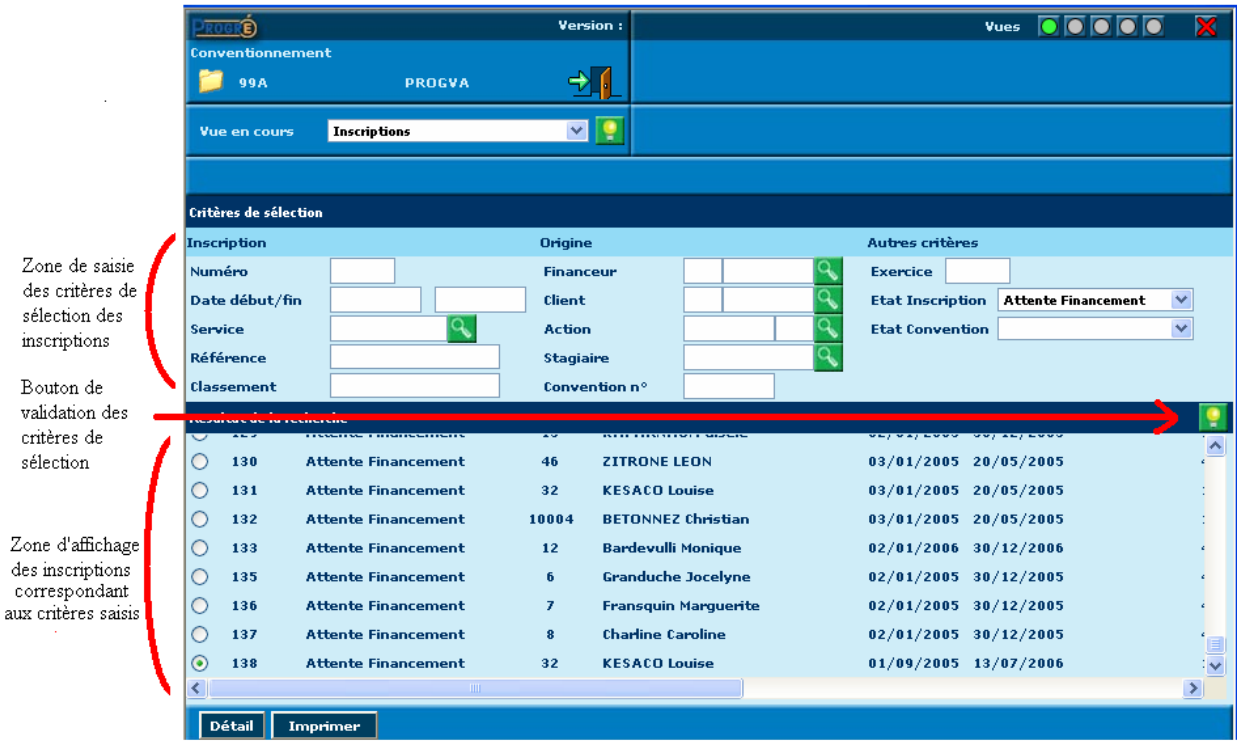
2.2.2 LA SELECTION D'UNE INSCRIPTION

L'utilisateur a la possibilité de saisir les critères de sélection des inscriptions à financer. Ces critères de sélection sont multiples (numéro d'inscription, financeur, client, etc.) et optionnels. Lorsque plusieurs critères sont précisés, ils doivent être tous satisfaits par les inscriptions à afficher.

Des listes d'aides sur certains critères (service, financeur, client, etc.) sont accessibles via l'icône de loupe et permettent à l'utilisateur d'affiner ses critères.

La validation des critères de sélection s'effectue par clic sur l'icône .

Le système présente alors toutes les inscriptions répondant aux critères de sélection précisés, comme dans l'exemple ci-dessous :

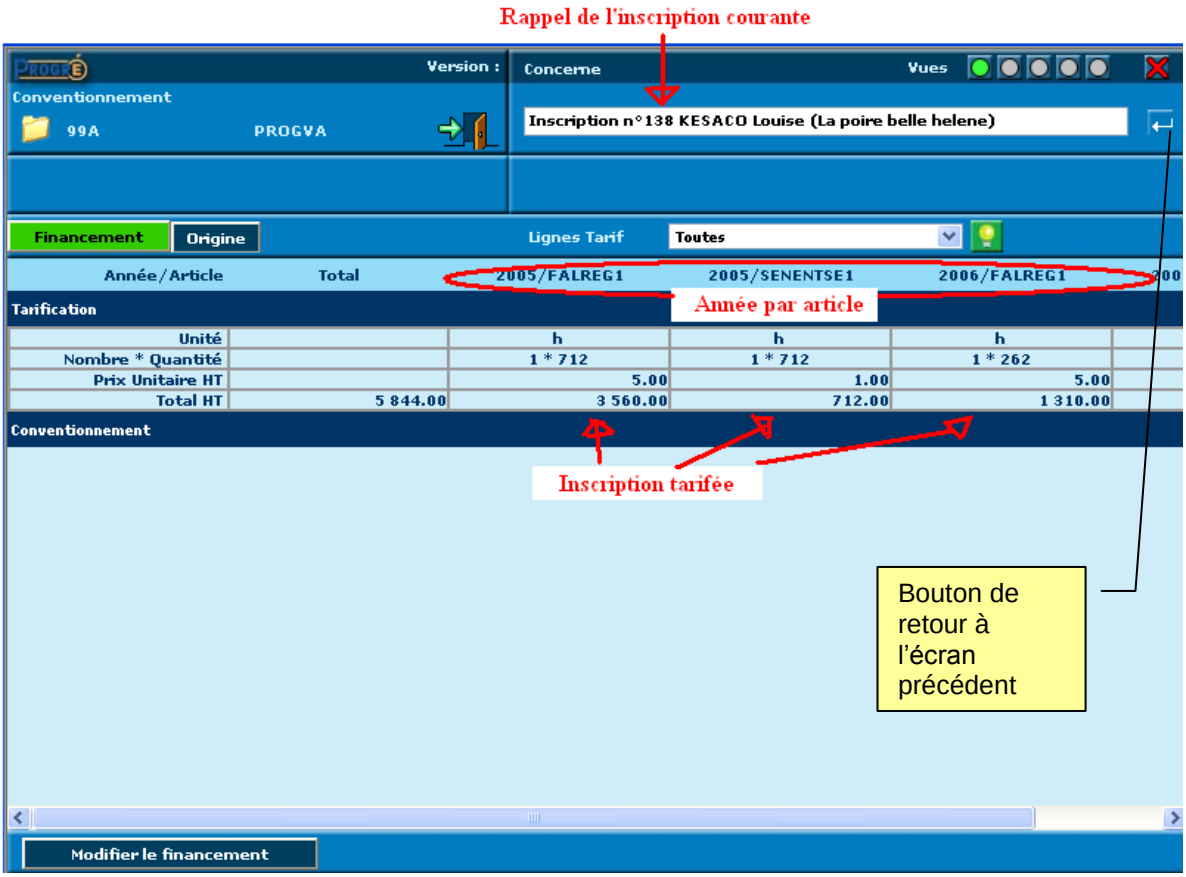


L'utilisateur procède alors à la sélection de l'inscription à traiter en cliquant sur la case de sélection de début de ligne.

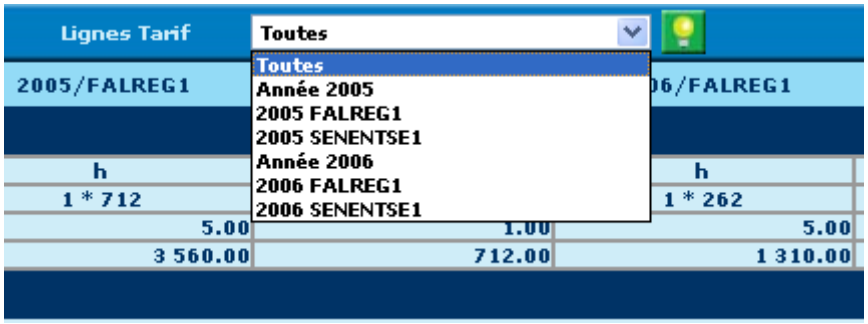
Il actionne alors le bouton « Détail » pour accéder aux informations de financement de cette inscription.

2.2.3 LA TARIFICATION D'UNE INSCRIPTION

La tarification associée à l'inscription sélectionnée est présentée en colonne (une colonne par regroupement des éléments de valorisation du parcours : exercice, article, unité, nombre et quantité, prix unitaire et total HT). Notez que l'on accède directement à cet écran depuis le module de gestion des inscriptions en appuyant sur le bouton « Conventionnement » d'une inscription.

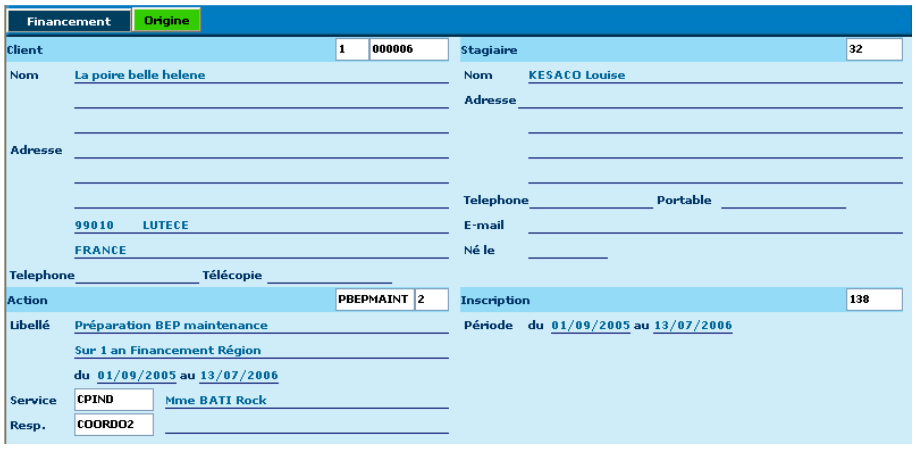


L'utilisateur peut s'il le souhaite filtrer les lignes de tarifs à afficher (par exercice ou par couple exercice/article) :



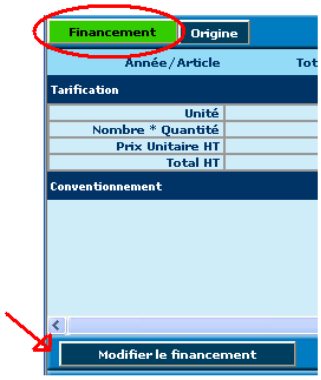
Pour disposer de plus d'informations sur l'inscription courante, l'utilisateur cliquera sur l'onglet « Origine ».

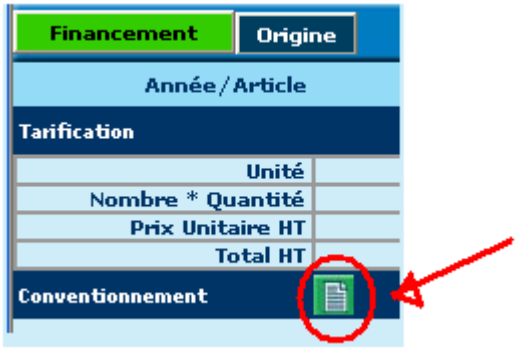
Cette opération n'est pas obligatoire avant de procéder à la saisie du conventionnement.



Pour procéder à l'attribution d'une convention :

L'utilisateur clique sur l'onglet « Financement » afin de faire apparaître le bouton de « modification du financement » lui permettant de renseigner le financement pour l'inscription courante.



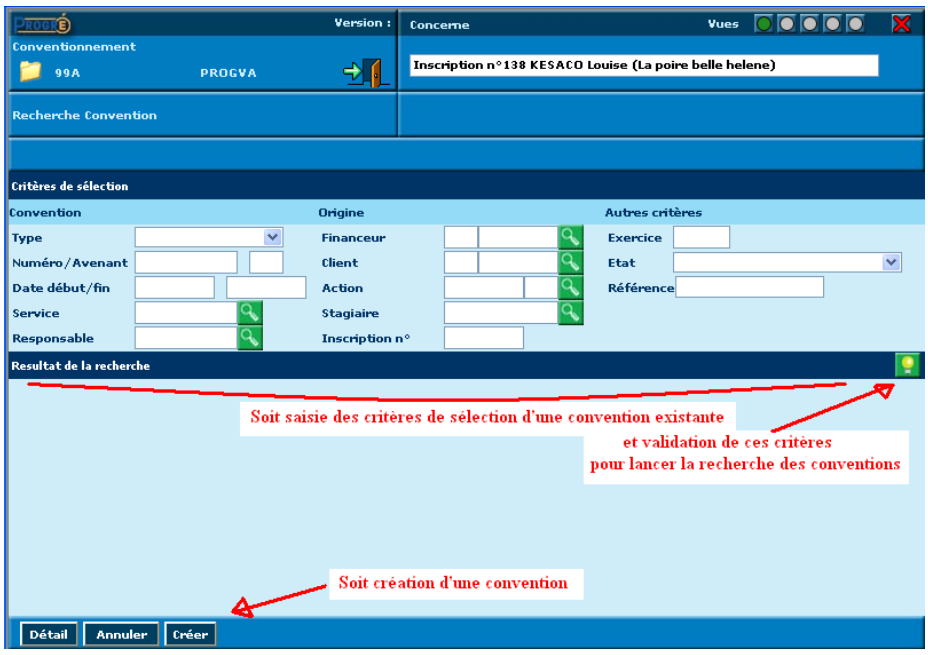


En lançant la modification du financement, l'utilisateur peut accéder à la fonctionnalité de conventionnement par clic sur ce bouton.

2.2.4 LE FINANCEMENT D'UNE INSCRIPTION

Le financement d'une inscription peut se faire :

- soit par création d'une convention spécifique à l'inscription (Bouton créer)
- soit par rattachement à une convention existante : Saisie des critères de sélection et activation de la recherche des conventions répondant à ces critères (pour la recherche par date, les conventions dont la période de validité recouvre au moins d'un jour la période demandée seront sélectionnées)

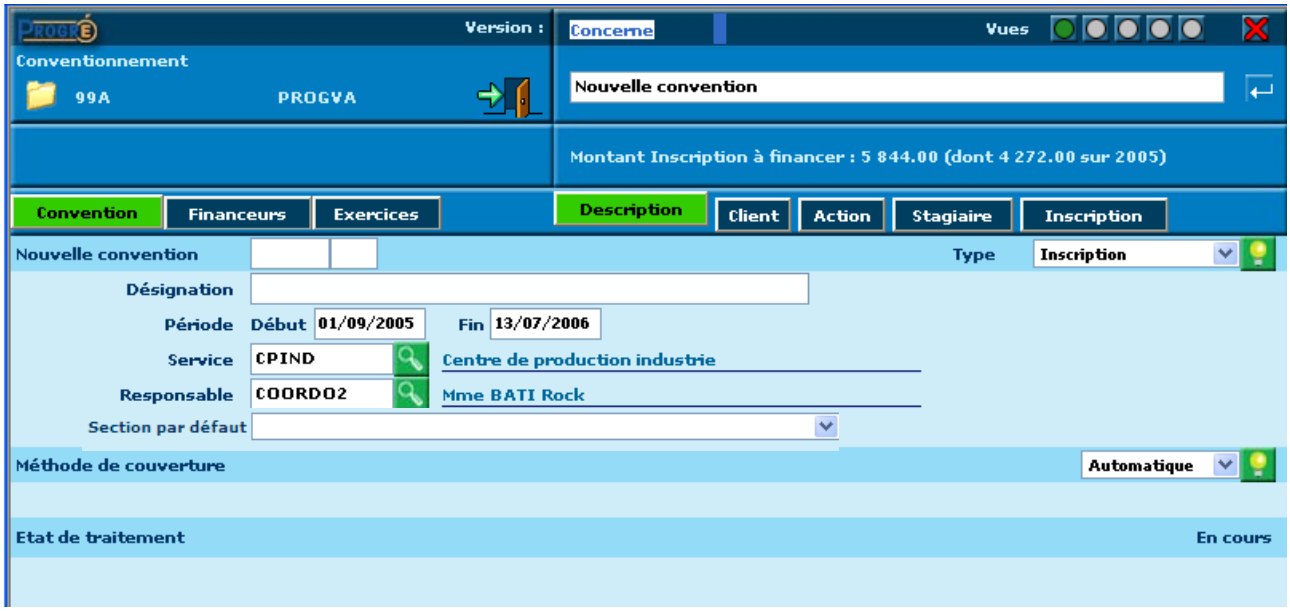


2.2.4.1 LE FINANCEMENT D'UNE INSCRIPTION PAR CREATION D'UNE NOUVELLE CONVENTION

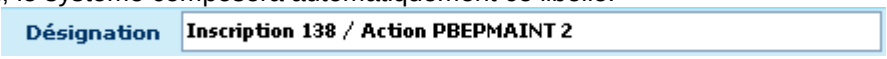
La création d'une convention à partir d'une inscription est aisée. Elle est composée de 3 volets :

- la description des caractéristiques de la convention
- l'affectation d'un financeur
- le rattachement à des exercices

Les caractéristiques de la convention sont présentées dès la création de la convention.



- Le numéro de convention est une référence interne gérée par le progiciel (l'utilisateur ne doit pas le renseigner)
- La désignation : cette mention est facultative. Si l'utilisateur ne précise pas le libellé de la convention, le système composera automatiquement ce libellé.



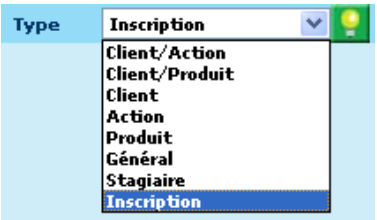
Exemple de désignation de convention gérée par le système

- Les dates de début et de fin de convention : elles sont gérées par le système. Toute modification de ces dates par l'utilisateur sera sans effet sur leur prise en compte effective.
- Le service et le responsable proposés sont ceux attachés à l'inscription.
- La section par défaut. Cette information est facultative ; elle permet de désigner une section d'imputation par défaut pour les recettes issues de cette convention dans le calcul du réalisable du budget, pour la partie de la convention non utilisée en financement de parcours stagiaires. Si rien n'est saisi ici, ces recettes seront imputées sur la section d'ordre du service d'ordre du GRETA.

Outre ces informations, deux notions sont importantes dans cet écran :

- le type de financement
- La méthode de couverture

Le type de financement



Les différents types de financement admis dans PROGRE sont les suivants :

- Client/Action **:** Cette convention pourra être utilisée pour toutes les inscriptions du client désigné à l'action de formation désignée et uniquement à celle-ci.
- Client/Produit : Cette convention pourra être utilisée pour toutes les inscriptions du client désigné aux actions qui correspondent au produit désigné.
- Client : Cette convention pourra être utilisée pour toutes les inscriptions du client désigné.
- Action : Cette convention pourra être utilisée pour toutes les inscriptions de l'action désignée.
- Produit : Cette convention pourra être utilisée pour toutes les inscriptions aux sessions qui correspondent au produit désigné.
- Général : Cette convention pourra être utilisée pour toutes les inscriptions qui rentrent dans le cadre de la prise en charge.
- Stagiaire : Cette convention pourra être utilisée pour toutes les inscriptions du stagiaire désigné.
- Inscription : Cette convention pourra être utilisée uniquement pour l'inscription désignée.

Le type de financement conditionne l'affichage des données qui s'y rapportent :

Selon le type de financement choisi, on devra fournir les renseignements correspondants en appuyant sur les différents boutons signalés ci-dessus ; l'apparition des boutons est conditionnée au type de financement.

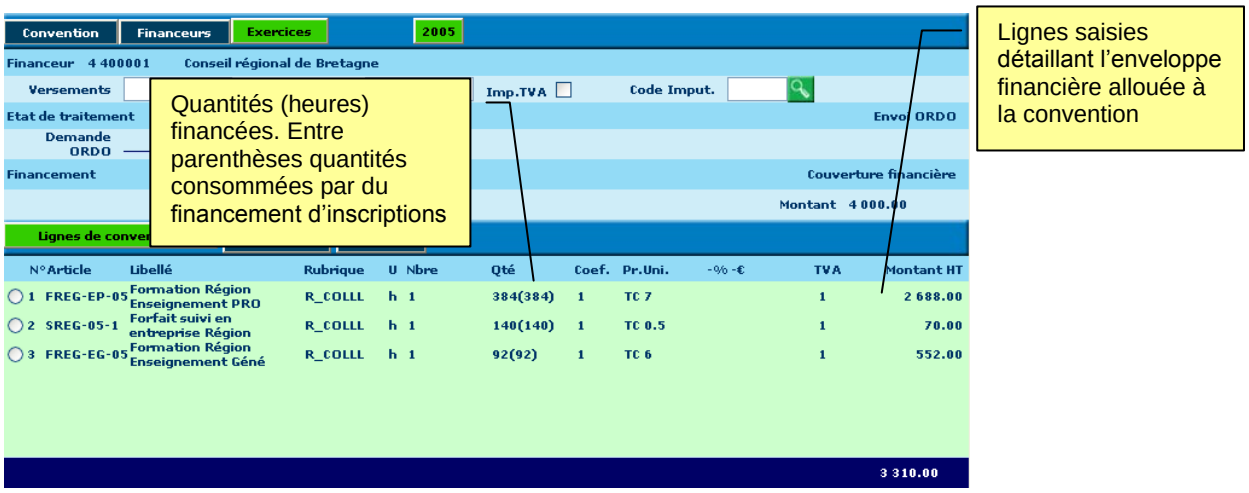
Note : Lorsqu'on crée une convention directement depuis une inscription, la convention ainsi proposée est par défaut de type « Inscription » et les données nécessaires sont automatiquement renseignées avec les données de l'inscription.

La méthode de couverture

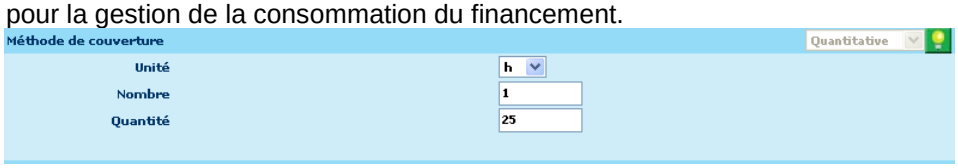
La méthode de couverture de la convention doit également être précisée. PROGRE admet les valeurs suivantes :

Cette méthode est liée au type de financement sélectionné. PROGRE limite la liste des valeurs possibles automatiquement.

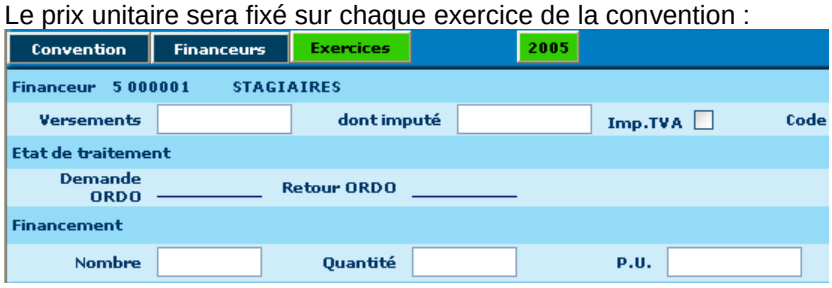
- Enveloppe financière Cette méthode permettra de saisir au niveau des exercices de la convention, un montant alloué par rubrique de facturation ; ce financement sera disponible tant que le montant ne sera pas totalement consommé.



- Consommation quantitative Cette méthode définira un volume de consommation (en jour, en heure) pour la gestion de la consommation du financement.



Le prix unitaire sera fixé sur chaque exercice de la convention :



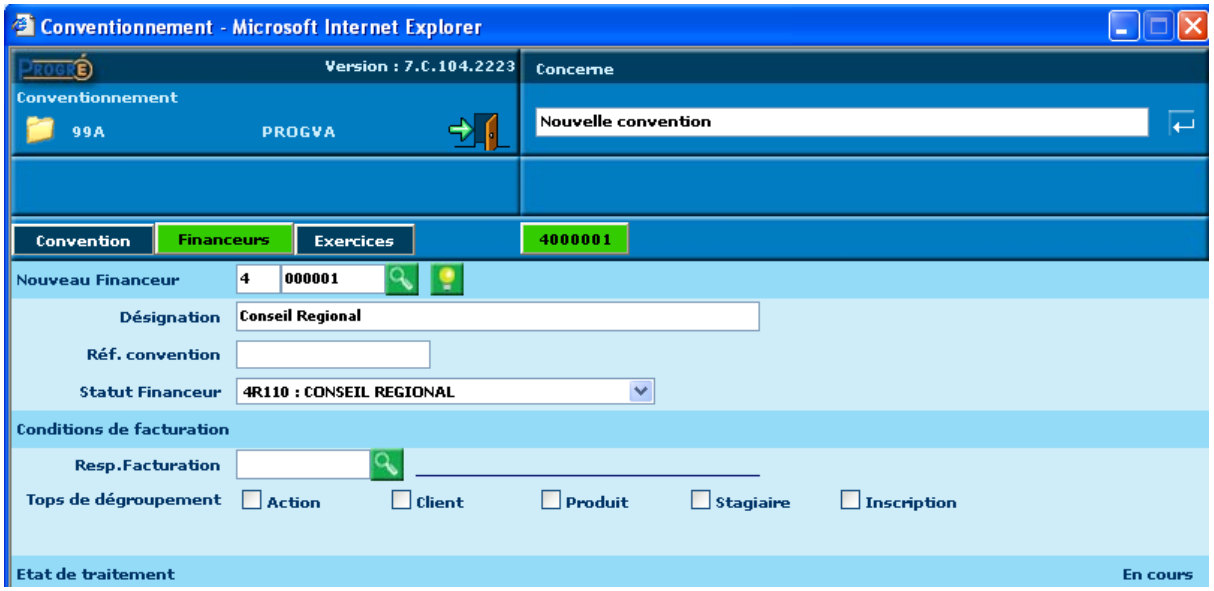
- Consommation Automatique C'est la méthode la plus courante, le montant du financement est généré au fur et à mesure des inscriptions (ex Convention Simplifiée)

L'affectation d'un financeur :

Les conventions sont de type mono-financeur.

A toute convention est associé un financeur unique

Si dans la fiche client il donneur d'ordre de la convention est mentionné un organisme de financement, celui-ci est proposé automatiquement.



Pour le modifier, il suffit d'utiliser la loupe associée à la zone du numéro de client pour rechercher un autre financeur dans le fichier des clients (on peut saisir la catégorie pour limiter la recherche aux financeurs d'une catégorie spécifique) ; la sélection d'un client actualise le champ « Désignation » avec le nom du client et le statut financeur. On peut aussi saisir directement le numéro de client, s'il est connu, et appuyer sur le bouton « Ampoule » pour valider la saisie de ce numéro et récupérer ainsi son nom et son statut financeur. Le financeur est affecté au moment de la création de la convention, mais ne peut plus être modifié une fois la création validée.

A défaut d'organisme de financement renseigné dans la fiche client, c'est le donneur d'ordre qui est présenté.

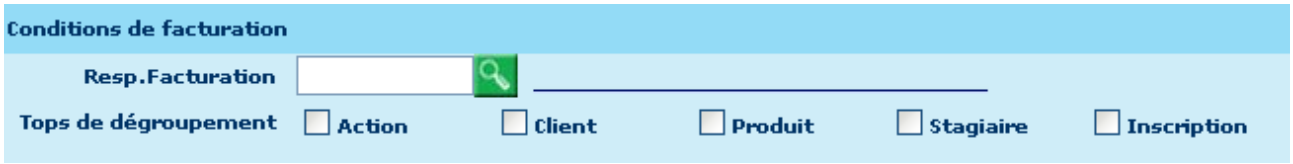
Le financeur peut aussi parfaitement être un individuel (le stagiaire lui-même par exemple). Dans ce cas, on sélectionnera un financeur de catégorie 5 (avec un statut financeur 51000). Dans ce cas, le document qui sera édité sera un « Contrat de formation » et pas une « Convention de formation ».

La zone « Réf. Convention » permet d'identifier la convention avec une référence externe (par opposition à la référence interne gérée par PROGRE).

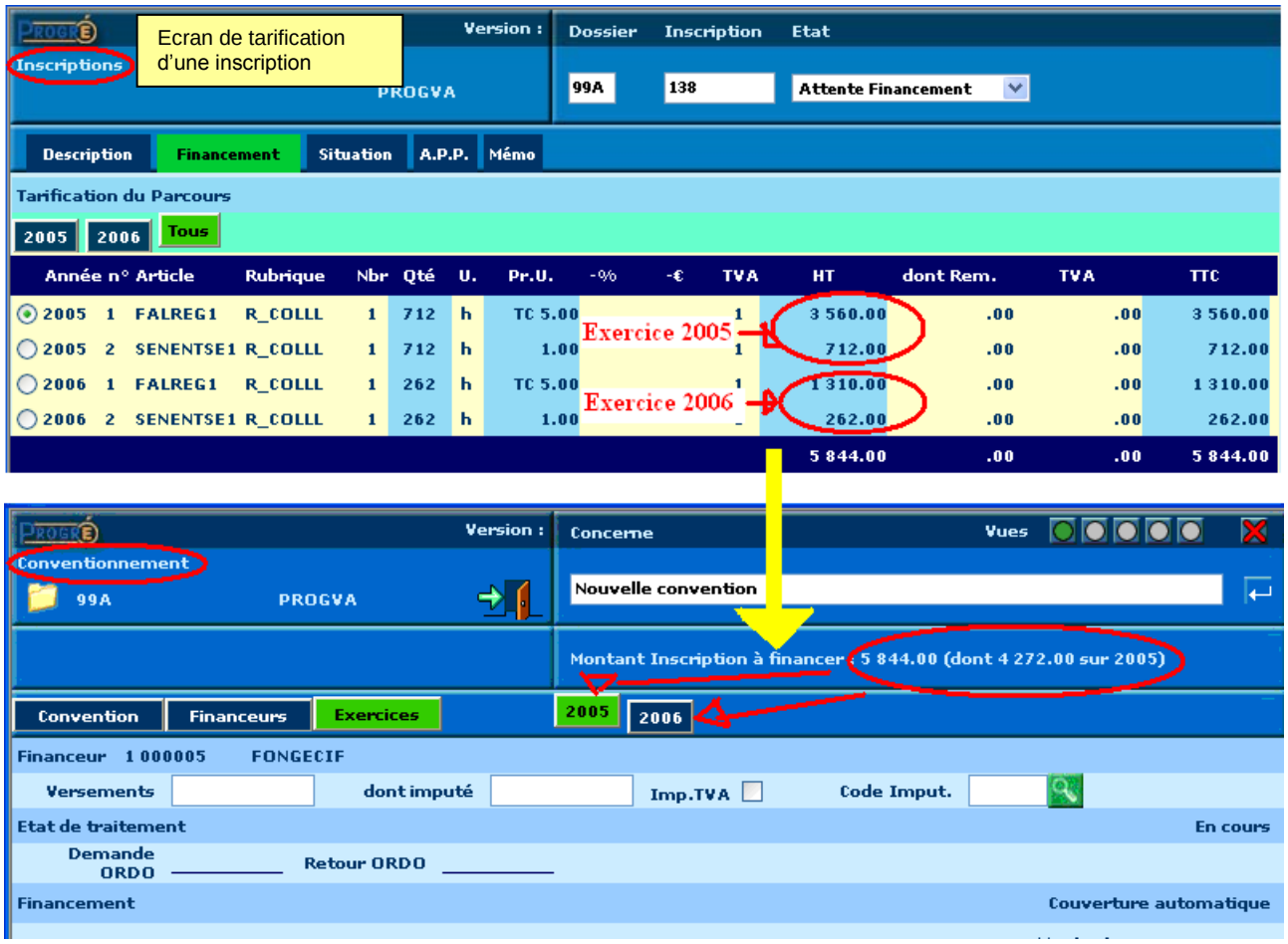
Le statut financeur est une nomenclature portée par le financeur, qui peut être modifiée sur la convention. Ce statut est obligatoire.

En terme de facturation, un responsable de facturation peut être affecté dès ce niveau en fonction de l'organisation retenue pour la facturation.

Les tops de dégroupement ont un impact sur l'éclatement des lignes de facturation ; les lignes de facture seront générées en tenant compte des indications données par ces tops.



La ventilation par exercice :
La ventilation par exercice permet de répartir les montants de tarification de l'inscription sur la période couverte par l'inscription.



PROGRE présente autant de boutons d'exercices que nécessaire pour la prise en compte du financement de l'inscription.

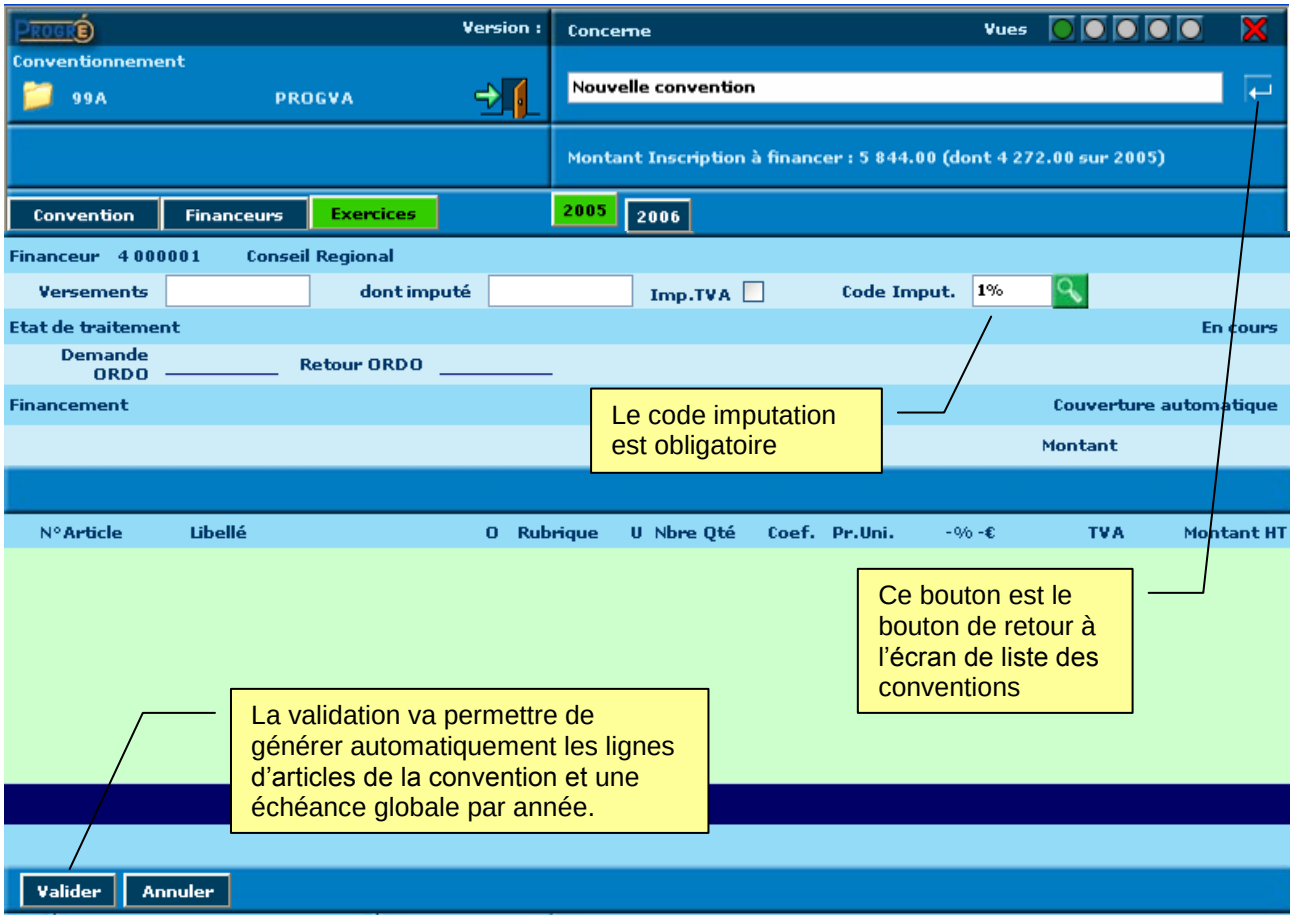
La rubrique 'Versement' permet d'enregistrer le versement d'un acompte éventuel.

La notion 'Dont imputé' concerne le montant facturé correspondant à cet acompte. Il est géré automatiquement par le système.

L'indicateur d'imputation de la TVA permet de gérer la notion de TVA sur les encaissements ou sur les débits.

Le code d'imputation est rattaché à chaque exercice (il peut être différent entre deux exercices de la même convention) ; il pointe sur la table paramétrique « Imputations comptables » (SCO) dans le module de gestion des paramètres produits, et porte les informations comptables à utiliser vis-à-vis de la comptabilité (numéros de compte de tiers et de ventes, code de gestion, code chapitre, …). ***Attention : le code d'imputation est saisissable en création de la convention, et modifiable tant que la convention n'a pas été transmise à GFC (état « Accord ORDO »). Par la suite, il n'est plus possible de modifier ce code d'imputation, même par avenant. Cette restriction est due à GFC qui ne peut traiter une modification de code d'imputation. En cas d'erreur de code d'imputation sur une convention qui ets déjà passée en accord ORDO, il faudra alors définancer les inscriptions, faire un avenant d'annulation de la convention, puis créerune nouvelle convention avec le bon code d'imputation, et enfin refinancer les inscriptions.***

L'état de traitement est géré de manière automatique en liaison avec l'interface comptable.

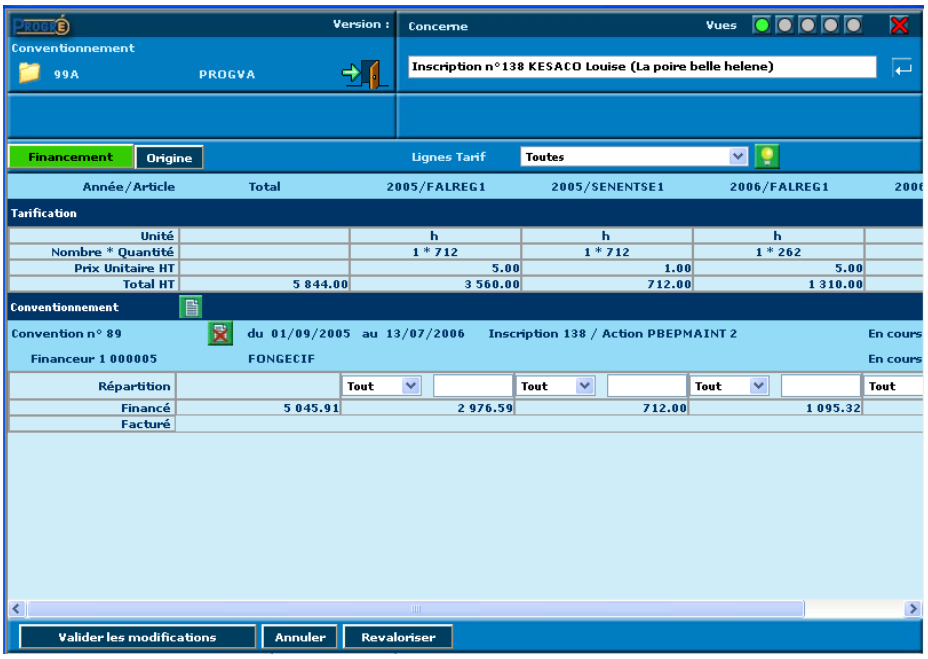


Note : en mode d'imputation d'une inscription sur une convention à couverture automatique, on n'a pas accès aux lignes et échéances de la convention, car le calcul de ces lignes est automatique. Si on désire modifier les échéances, on devra revenir sur la convention après validation de l'imputation de l'inscription.

Le système propose une répartition qui peut être revue par l'utilisateur.

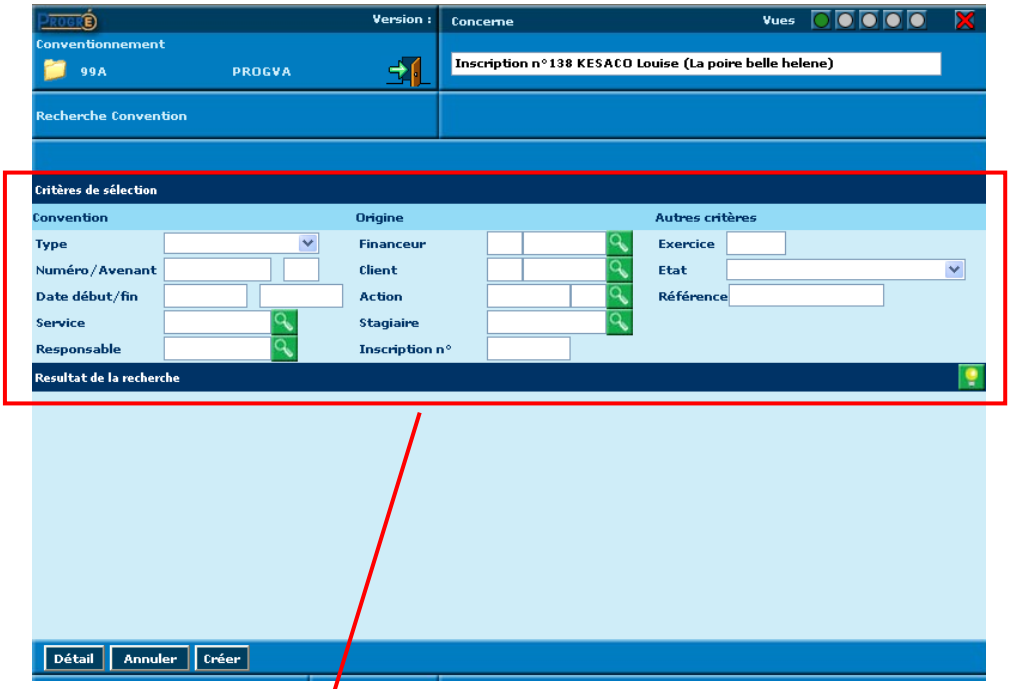
L'utilisateur peut modifier la répartition par défaut en changeant la clé de répartition sur base de celles proposées ci-dessous.

En cliquant sur le bouton « Revaloriser », le système recalcule les différents montants en fonction des nouvelles clés de répartition.
L'utilisateur peut alors valider ses modifications.

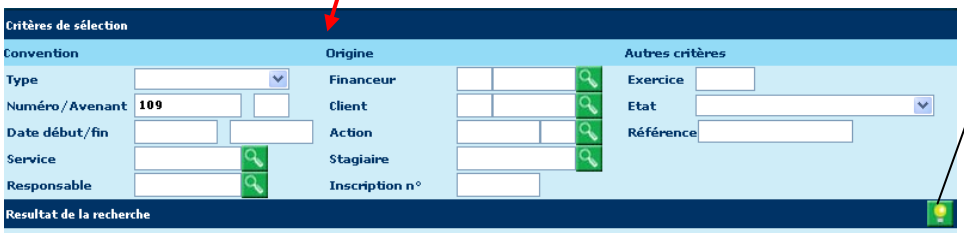


2.2.4.2 LE FINANCEMENT D'UNE INSCRIPTION PAR RATTACHEMENT A UNE CONVENTION EXISTANTE

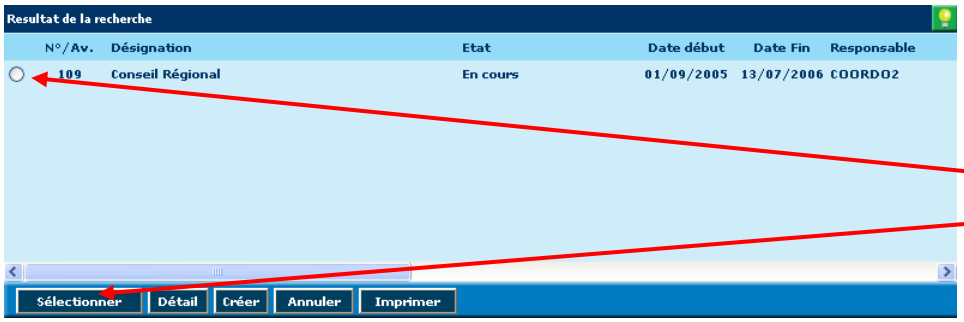
On peut parfaitement financer une inscription en la rattachant à une convention existante. Pour cela on doit depuis l'inscription lancer la recherche des conventions : on procède de la même façon que précédemment jusqu'à l'écran de recherche des conventions du §2.2.4



Ici, plutôt que d'appuyer sur le bouton de création, on va utiliser le moteur de recherche de conventions :



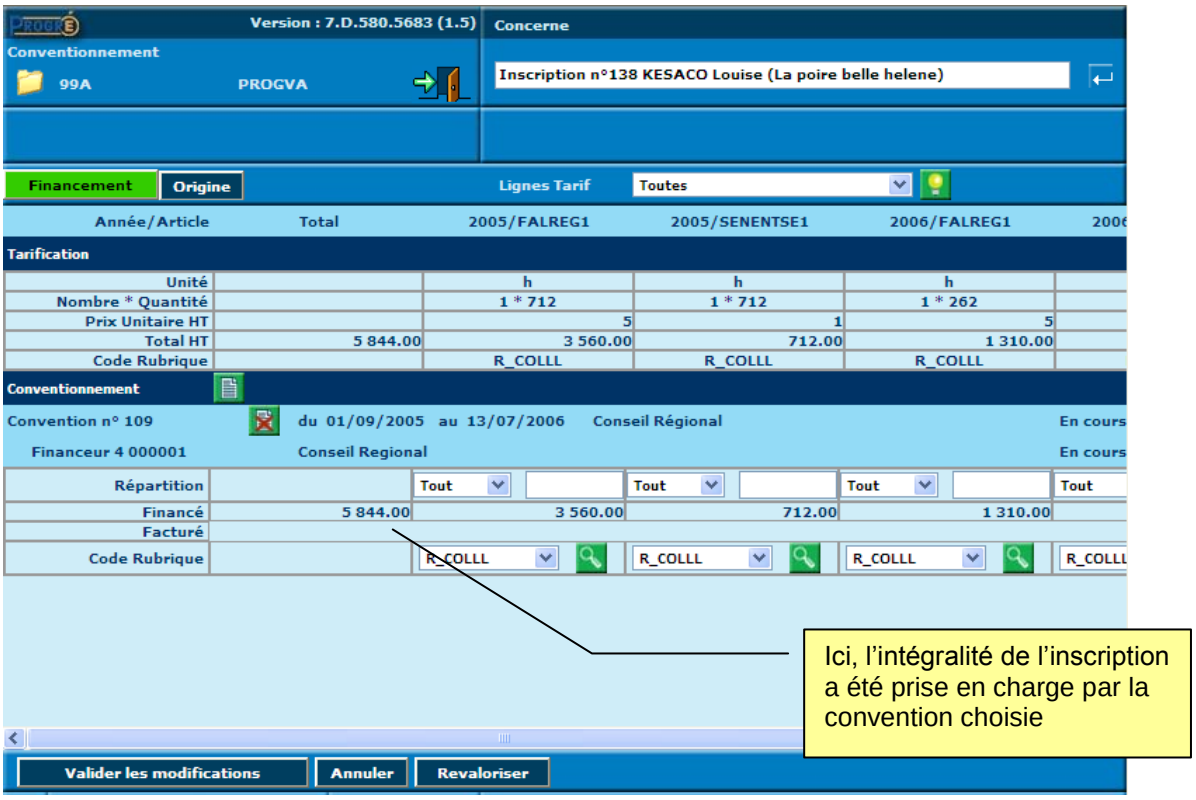
Dans l'exemple, on demande la convention n° 109. Une fois les critères de recherche saisis, appuyer sur le bouton « Ampoule »



Le résultat est alors affiché ; dans la liste des conventions proposées, sélectionner celle sur laquelle vous souhaitez affecter l'inscription et appuyez sur le bouton **Sélectionner**

L'inscription est alors automatiquement financée par la convention en tenant compte :

- du montant restant à financer sur l'inscription
- des caractéristiques de la convention (méthode de couverture, enveloppe restante)



Il est alors possible de modifier le financement des différentes colonnes de valorisation de l'inscription, en choisissant parmi l'un des critères proposés ci-contre. Une fois ce critère choisi, il suffit de saisir la valeur correspondante.

Remarque : pour une colonne donnée, on ne peut jouer que sur un seul des critères.

Le code rubrique proposé sur chaque colonne est soit :

- Celui de la ligne de tarif de l'inscription, en cas d'imputation sur une convention à consommation automatique. Dans ce cas il est possible de modifier ce code en en cherchant un autre dans la table paramétrique des rubriques, grâce au bouton « Ampoule ».
- Celui de la ligne de convention, en cas d'imputation sur une convention à consommation financière. Dans ce cas, la liste de choix de rubrique contiendra la liste des rubriques possibles en fonction des caractéristiques de la convention (par exemple s'il y a sur la convention plusieurs lignes avec les mêmes caractéristiques, la seule différence étant le code rubrique).

2.2.4.3 LA GESTION DES ECHEANCES

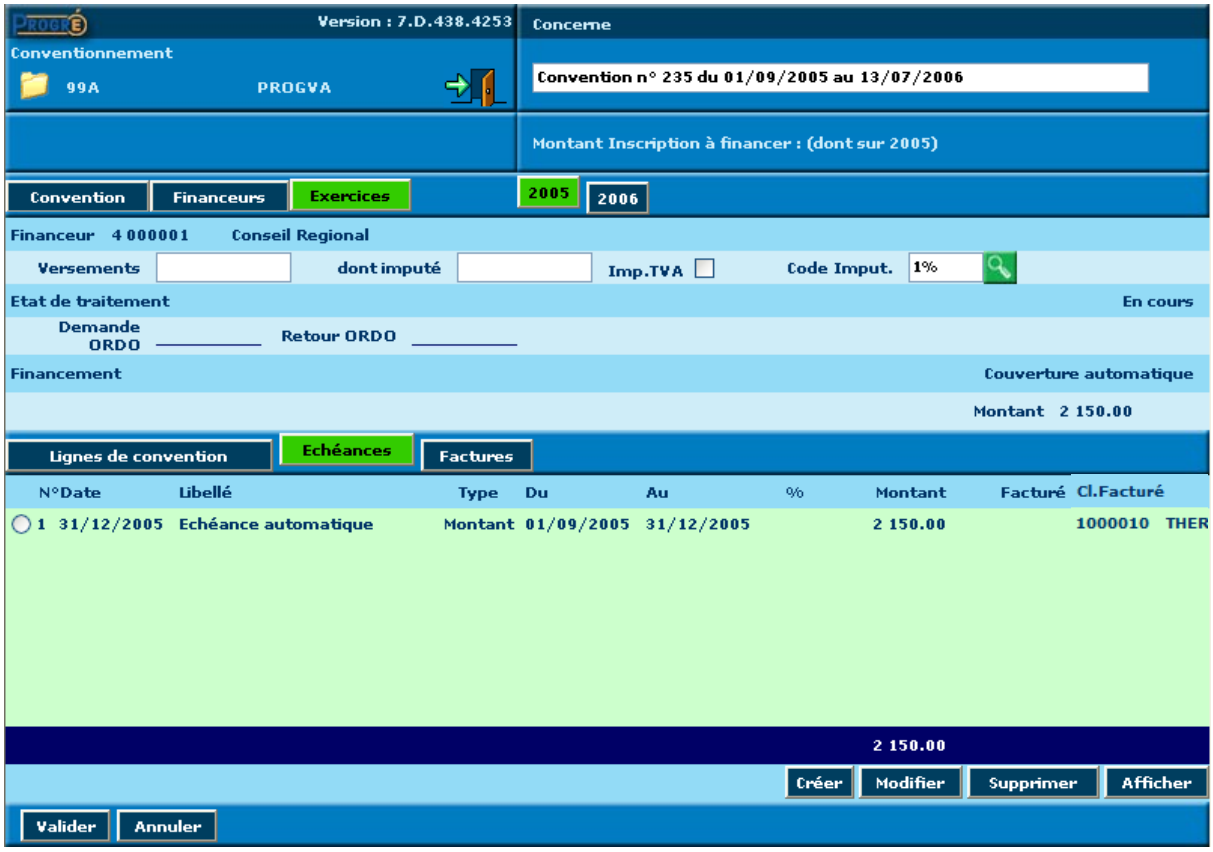
Les échéances de facturation peuvent être définies :

- soit de manière automatique en cliquant sur le bouton « Valider » (une seule échéance est générée par exercice, avec le montant total de l'exercice).
- soit unitairement par la gestion de lignes d'échéances (boutons « Créer », « Modifier » et « Supprimer »)

La **gestion manuelle des échéances** permet de personnaliser les échéanciers de règlement. Pour définir unitairement chaque échéance de règlement, l'utilisateur précise :

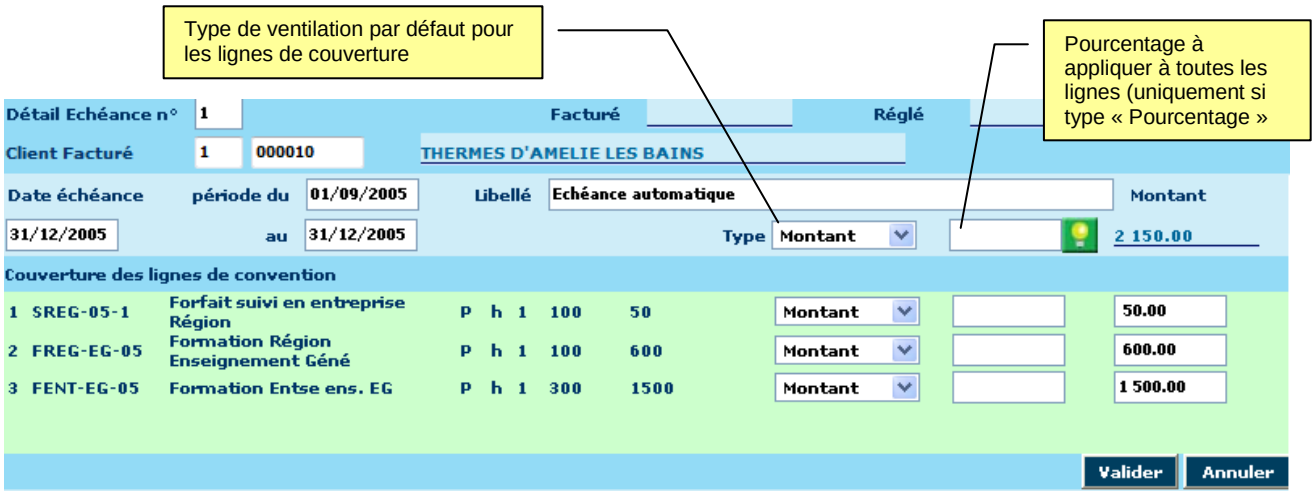
- la date d'échéance
- la période couverte
- le libellé de l'échéance
- le montant associé
- le type d'échéance qui peut être « Montant » (la génération de la facture relative à cette échéance respectera le montant saisi), « Pourcentage » (on saisit le pourcentage de facturation souhaité et le système calculera le montant en fonction du montant de la convention sur l'exercice), « Réalisé » (le montant est indicatif et n'est pas obligatoire : il correspond à la prévision de facturation et la génération de la facture relative à cette échéance calculera un montant au prorata de l'activité réalisée), ou « Multiple » (affectation sur des lignes de convention avec des types mixtes).
- Le type d'affectation sur les lignes de convention de l'année.

On accède à la gestion des échéances en appuyant sur le sous-onglet « Echéances » de l'onglet « Exercices ». La gestion des échéances se fait par exercice :

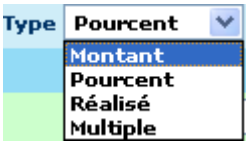


On peut alors soit afficher, modifier, supprimer une échéance existante en la sélectionnant et en appuyant sur le bouton d'action correspondant, soit créer une nouvelle échéance en appuyant sur le bouton « Créer ».

Détail de l'écran de saisie d'une échéance :



N° échéance : les échéances sont numérotées automatiquement dans l'ordre de leur création
Facturé : Montant déjà facturé sur cette échéance
Réglé : Montant déjà réglé sur les factures de cette échéance
Client facturé : Ce champ est alimenté par défaut avec le code client financeur. On peut le modifier sur chaque échéance, pour saisir le code du client qui sera facturé. C'est ce code client qui sera utilisé pour la génération du Bon de Facturation.
Date d'échéance : date de l'échéance. Cette date correspond à la date à laquelle la facture doit être produite ; elle sera donc utilisée dans le processus de facturation pour sélectionner les échéances à facturer.
Période : période de temps sur laquelle porte l'échéance en question.
Libellé : Libellé de l'échéance. Ce libellé est facultatif, et purement indicatif.
Type d'échéance : La liste de choix indique quel type de ventilation va être employé en couverture des lignes de la convention pour générer l'échéance



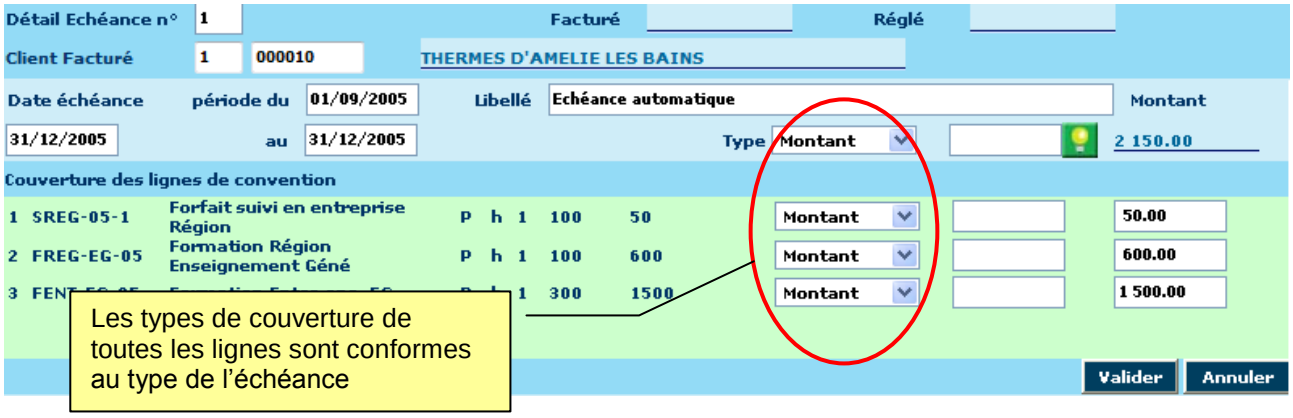
- ⇨ Montant : la génération de chaque ligne de couverture respectera le montant saisi
- ⇨ Pourcentage : on saisit le pourcentage de facturation souhaité et le système calculera le montant de couverture en fonction du montant de chaque ligne
- ⇨ Réalisé : le montant est indicatif. Il correspond à la prévision de facturation et la génération de la facture relative à cette échéance calculera un montant au prorata de l'activité réalisée sur les lignes sélectionnées. **Attention** ! une échéance de type « Réalisé » ne peut couvrir que des lignes d'origine « Parcours ».
- ⇨ Multiple : couverture des lignes de convention avec des types mixtes. C'est sur chaque ligne qu'on saisira un type d'échéance.

Le champ suivant ne sert que dans le cas d'un type d'échéance en pourcentage ; il permet de saisir un pourcentage qui sera copié sur toutes les lignes, dans le cas où on souhaite appliquer le même pourcentage à toutes les lignes.
L'ampoule permet de valider le type et éventuellement le pourcentage saisi et de l'appliquer à toutes les lignes.
Couverture des lignes : Cette partie permet d'indiquer, pour chaque ligne de la convention pour l'année de convention considérée, quelle est sa contribution à la composition de l'échéance. Pour chaque ligne, on saisira :

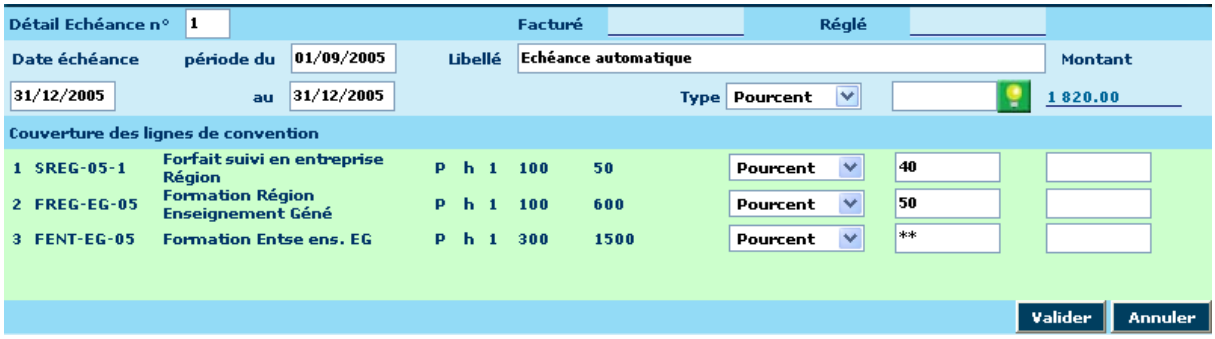
- ⇨ Le type de couverture : il s'agit exactement de la même chose que le type d'échéance vu plus haut, à ceci près qu'on peut choisir une valeur « vide » qui signifie que cette ligne ne participe pas à l'échéance, et qu'il n'existe pas de type « Multiple » puisqu'on est au niveau le plus détaillé.
- ⇨ Le pourcentage de couverture, si on a choisi un type « Pourcentage ». Le fait de laisser ce champ vide (ou à la valeur « ** ») en regard d'un type « Pourcentage » indique que l'on veut calculer le solde restant à couvrir.

⇨ Le montant. Ce montant n'est à saisir que pour les types « Montant » (auquel cas ce montant sera respecté au moment de la mise en facturation) ou « Réalisé » (auquel cas ce montant est purement indicatif car c'est le système qui calculera le montant en fonction des heures réalisées au moment de la facturation). Dans tous les cas, le montant est obligatoire, à cause des règles d'échanges de données avec la comptabilité : l'application GFC a besoin de connaître le montant prévisionnel des échéances dès la demande d'accord ORDO.

Exemple d'une échéance de type « Montant »

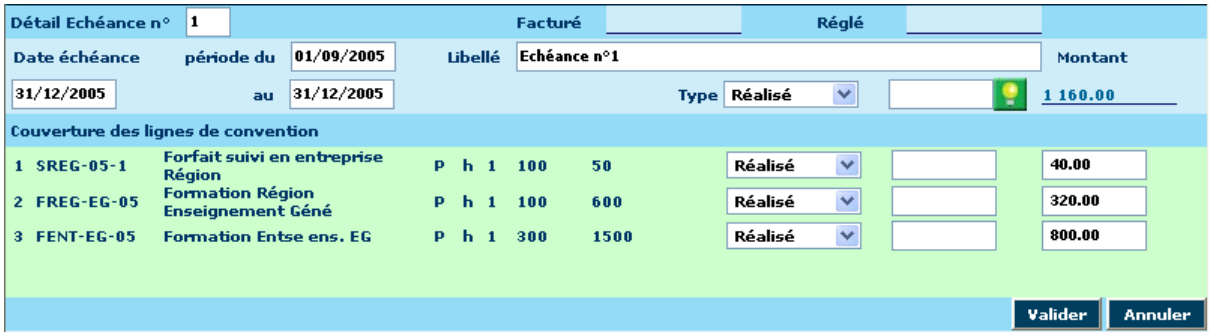


Exemple d'une échéance de type « Pourcentage »



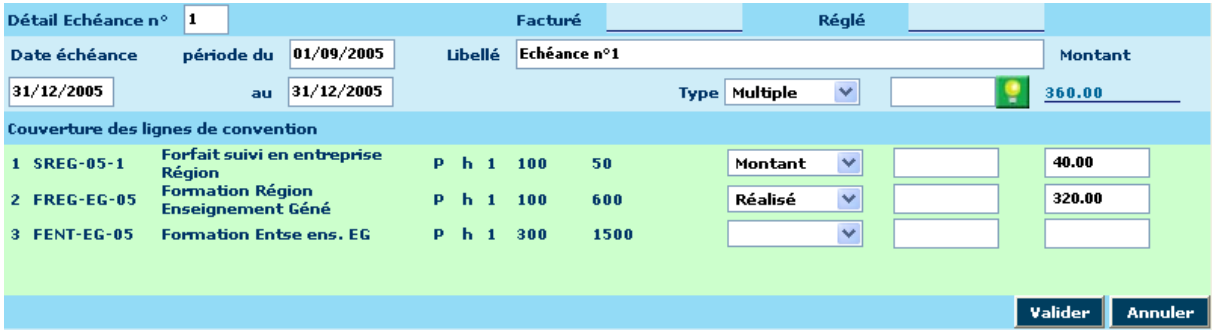
On peut ici laisser le champ « Pourcentage » à blanc (ou « ** ») : le système affectera alors le solde non couvert de la ligne à cette échéance. Quand on fait une répartition au pourcentage, il est recommandé de laisser le pourcentage de la dernière échéance vide, afin que le système affecte lui-même le solde, et éviter ainsi d'éventuels problèmes d'arrondis de centimes. Par ailleurs on peut parfaitement affecter des pourcentages différents selon les lignes, comme l'illustre l'exemple.

Exemple d'une échéance de type « Réalisé »



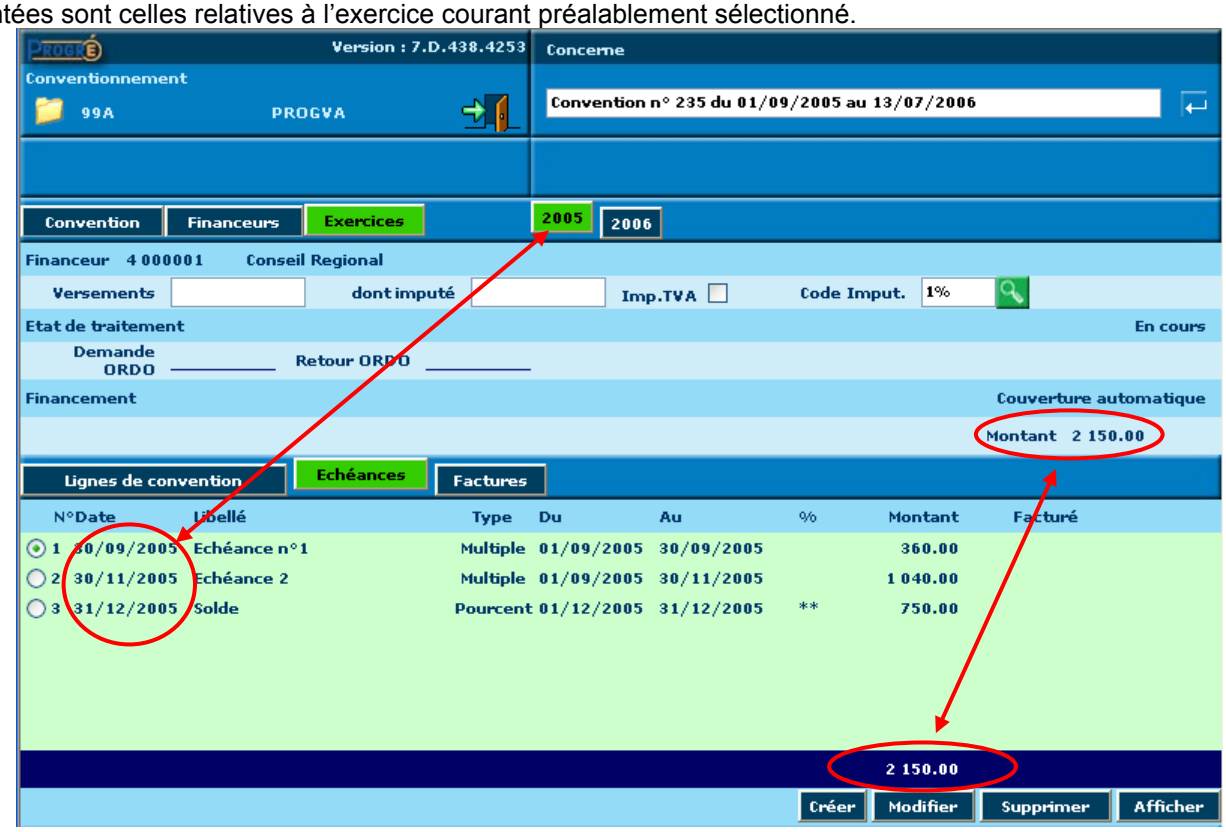
Ici, les montants sont indicatifs, et correspondent à un estimatif de l'avancement à la date d'échéance.

Exemple d'une échéance de type « Multiple »



Dans cet exemple, les types de couverture sont différents selon les lignes. Notez que la dernière ligne ne participe pas à la valorisation de l'échéance.

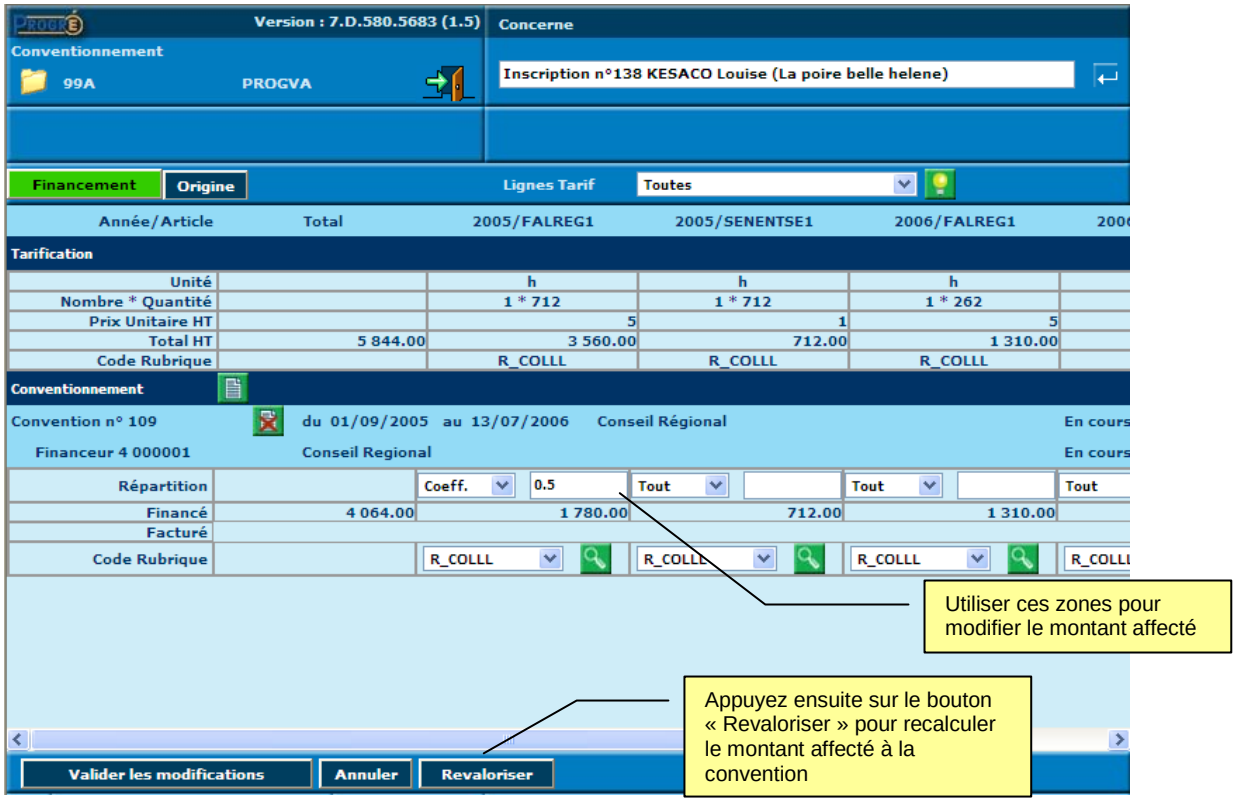
Les échéances sont présentées en liste ; le montant cumulé qu'elles couvrent est également mis à jour afin de permettre à l'utilisateur de vérifier la complétude du financement. Rappelons que les échéances présentées sont celles relatives à l'exercice courant préalablement sélectionné.

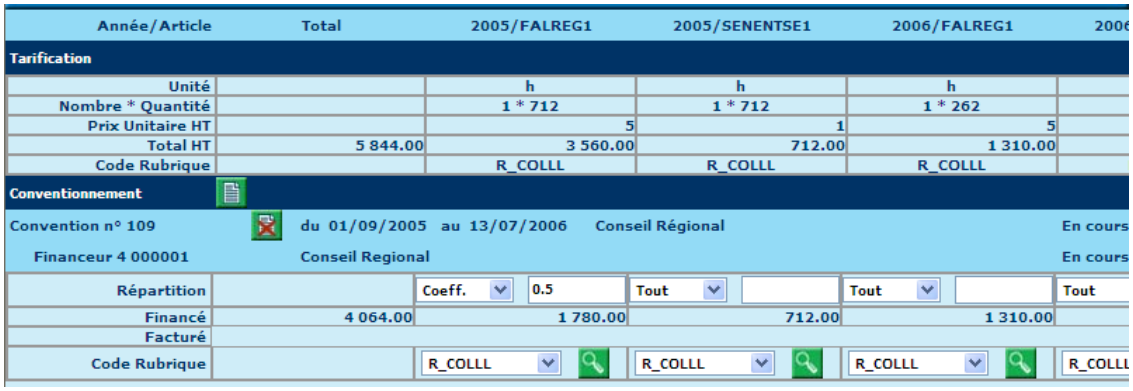


2.2.4.4 LE MULTIFINANCEMENT D'UNE INSCRIPTION

Une inscription peut être financée par plusieurs conventions qui prennent en charge chacune une partie du montant de l'inscription. Ces conventions peuvent préexister ou être créées au moment du financement de l'inscription.

Le multi financement d'une inscription suppose que l'affectation sur chaque convention soit partielle. On utilisera donc les possibilités offertes par le système au moment de l'affectation de la convention à l'inscription. Si l'on reprend l'exemple précédent, cela on procèdera comme suit :



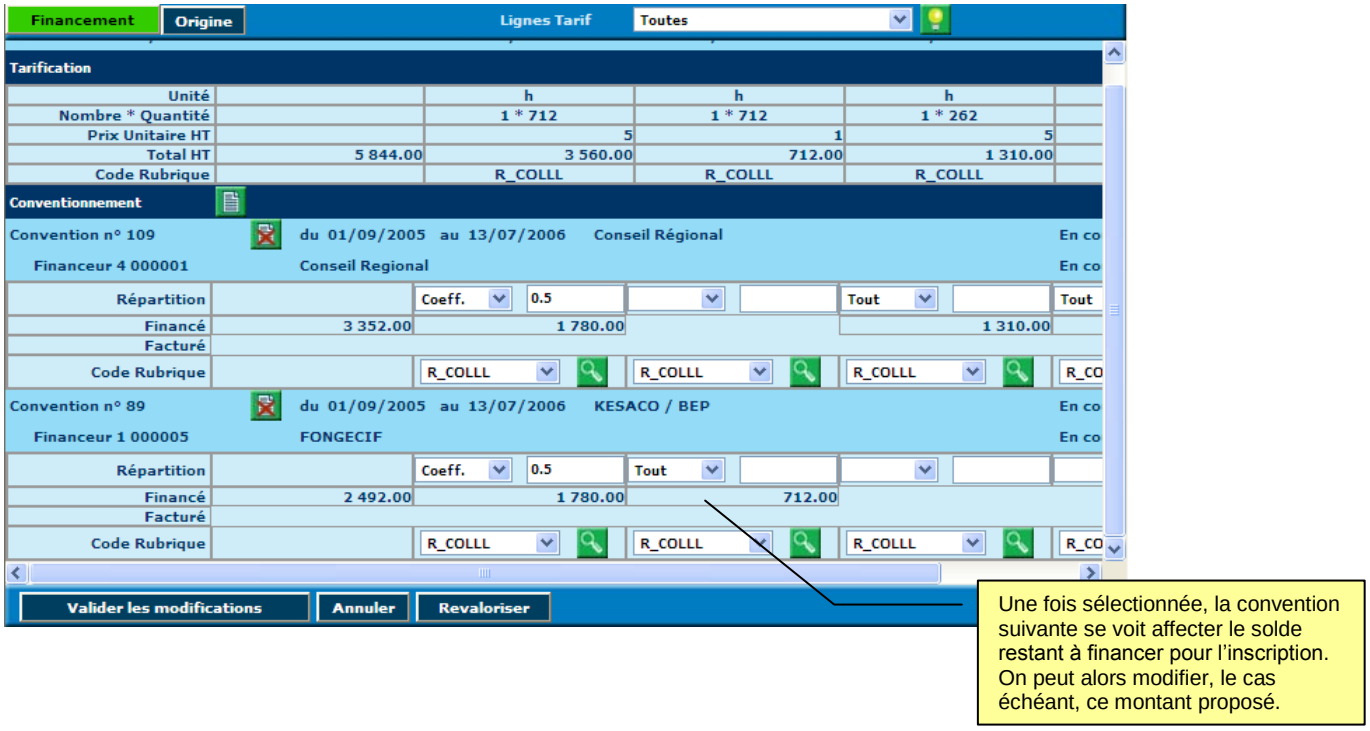


La répartition des montants affectés à la convention se fait en utilisant la « combo box » située devant chaque montant ; en effet, on ne saisit pas directement le montant mais on intervient sur les opérateurs intervenant dans le calcul de ce montant.

- **Tout :** Tout le montant disponible est affecté.
- **Nombre :** Saisir le nombre (nombre de stagiaires par exemple)
- **Quantité :** Saisir la quantité (nombre d'heures par exemple)
- **Prix U.** : Saisir le prix unitaire (le P.U. peut avoir plus de 2 décimales)
- **Coeff.** : Saisir un coefficient (par exemple 0.5 pour 50 %).

Bien entendu, il ne sera pas possible de saisir une valeur supérieure à celle prévue sur le tarif de l'inscription.

On peut alors repartir chercher (ou créer) une autre convention à affecter à l'inscription, en appuyant à nouveau sur le bouton , et en utilisant les mêmes techniques que décrites précédemment pour créer et/ou sélectionner une autre convention.

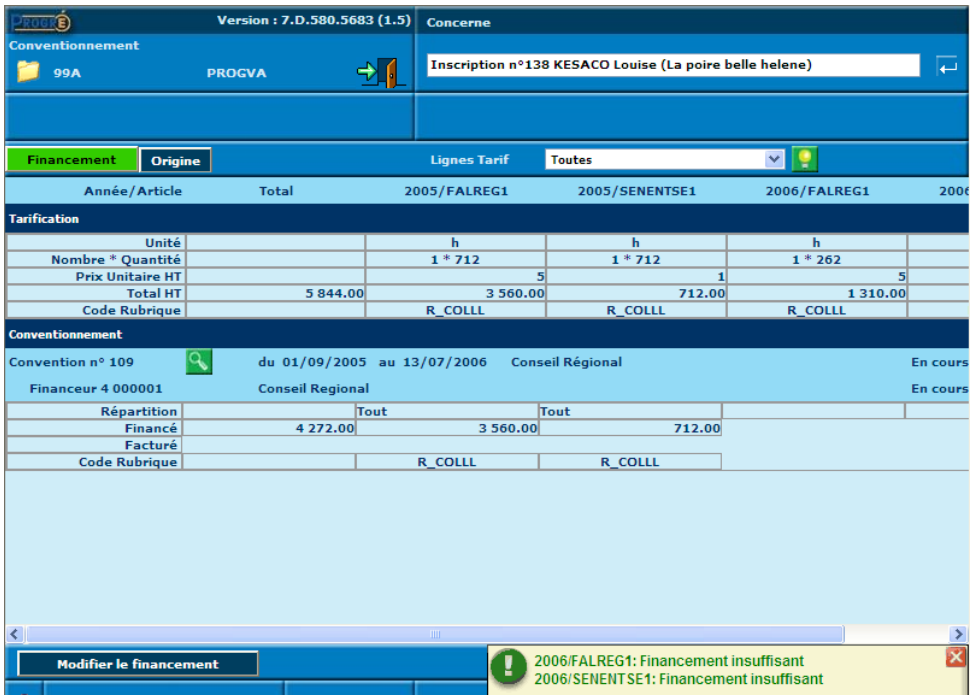


On peut ainsi affecter un nombre non limité de conventions à une inscription. Une fois le plan de financement achevé, appuyer sur le bouton **Valider les modifications** pour valider l'ensemble des modifications.

On pourra alors revenir à l'écran initial en appuyant soit sur le bouton (si on a accédé à cet écran depuis le module de conventionnement), soit en appuyant sur le bouton (si on veut sortir du module ou si on a accédé à cet écran depuis le module de gestion des inscriptions).

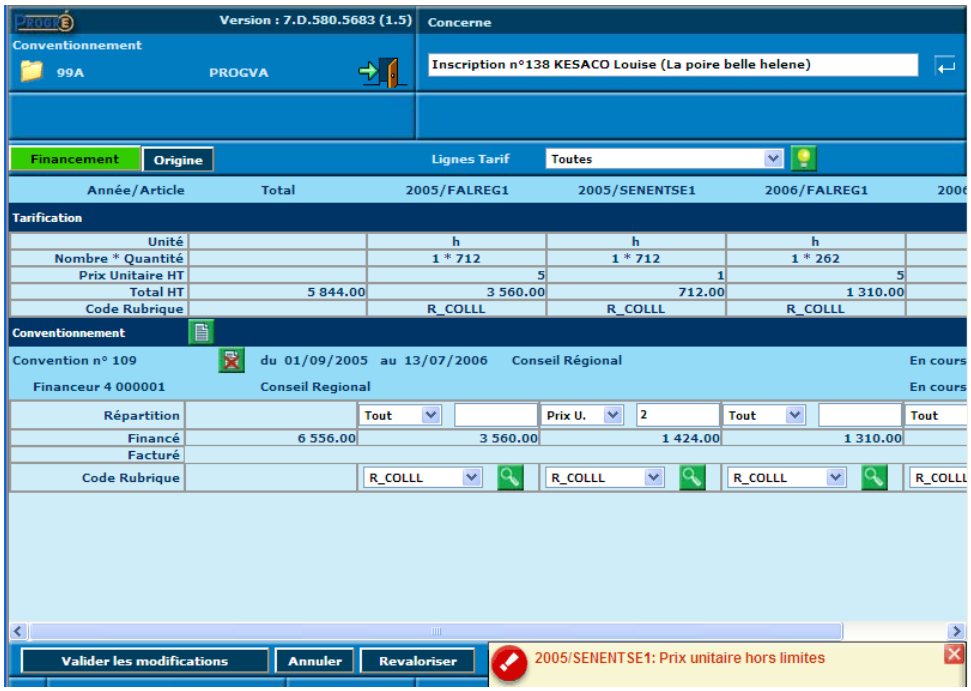
2.2.4.5 CONTROLE DU FINANCEMENT D'UNE INSCRIPTION

Le financement d'une inscription est complet lorsque la totalité du tarif est couverte par des conventions. Dans le cas contraire, le système signale les anomalies. Par exemple en cas d'insuffisance de financement :



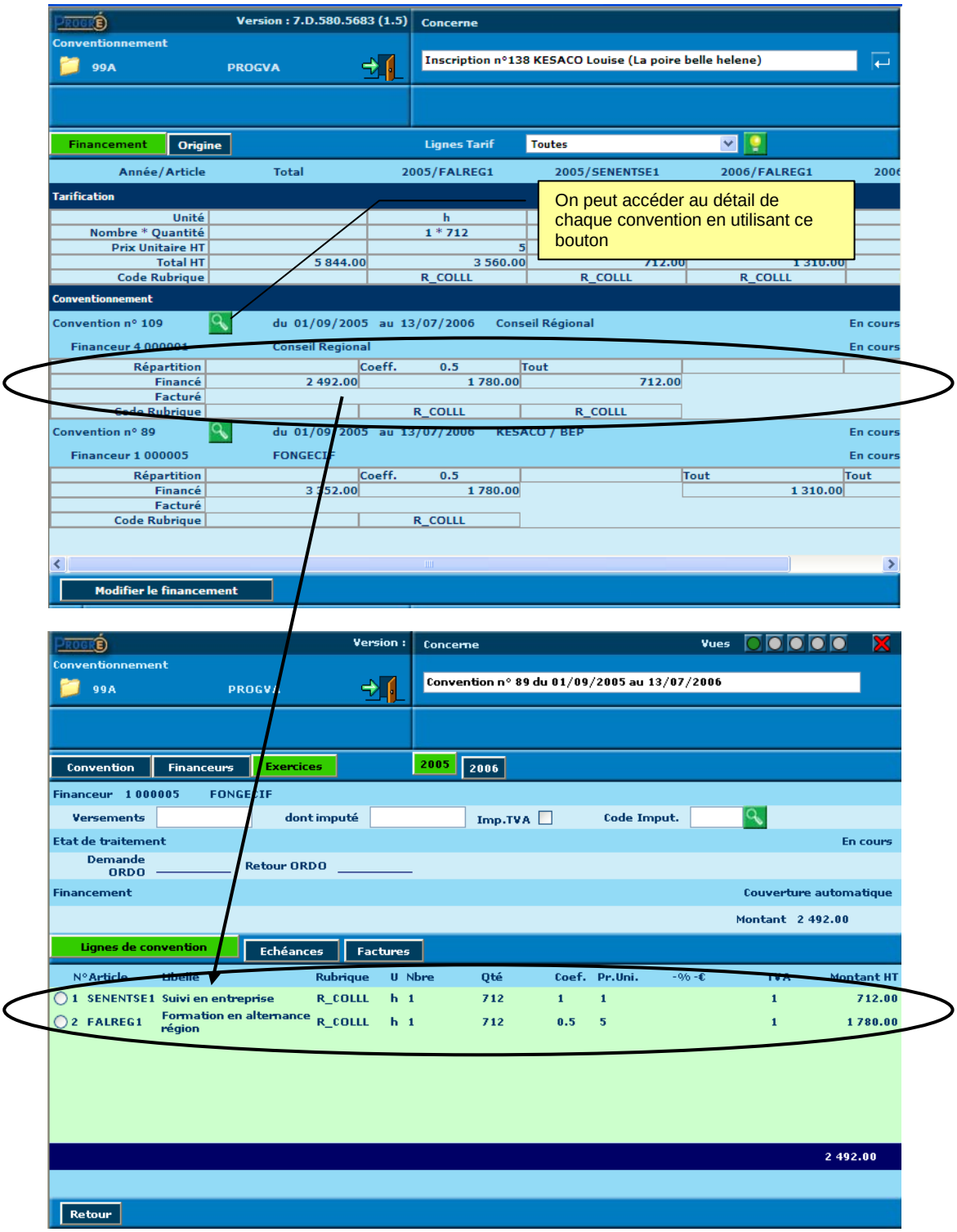
Ici, le problème n'est pas bloquant. On peut parfaitement laisser l'inscription en l'état et y revenir plus tard pour finaliser le financement.

Une erreur de saisie dans la répartition de la couverture sur les conventions peut amener à un sur financement. Dans ce cas l'erreur est bloquante : corriger la saisie afin de ne pas financer plus que le montant de l'inscription.



2.2.4.6 ACCES AUX CONVENTIONS COMPOSANT LE FINANCEMENT D'UNE INSCRIPTION

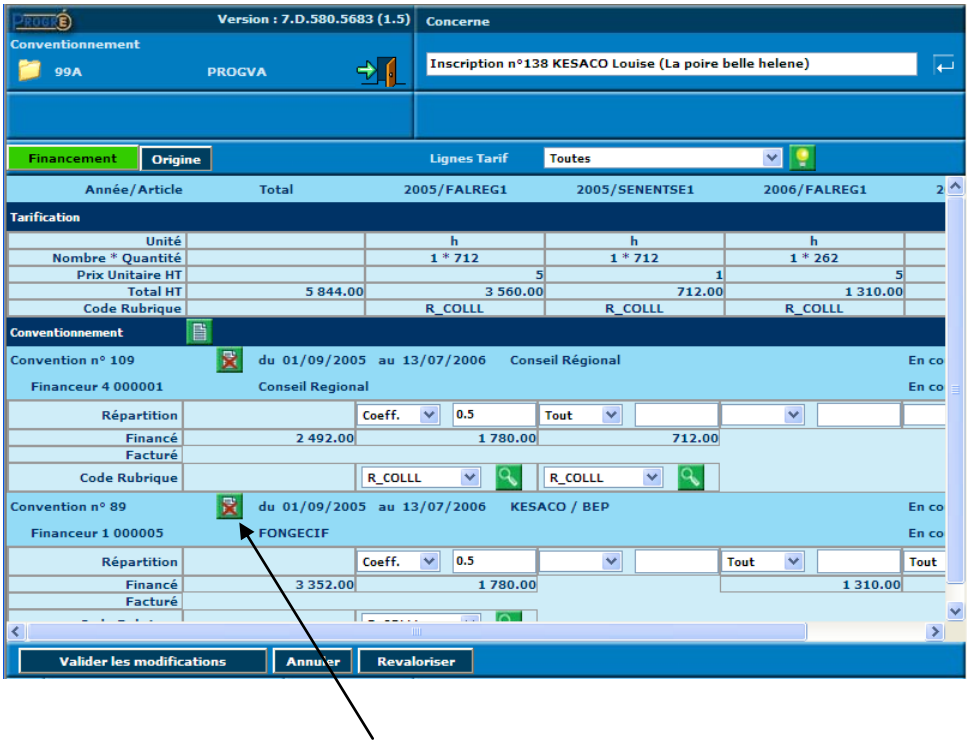
A l'issue des opérations, on trouve dont le financement de l'inscription dans l'état suivant :



Une fois sur la convention, on a accès à toutes les opérations de gestion de la convention, sous réserve des possibilités offertes pars le contexte de celle-ci (habilitations et état d'avancement). Pour cela, on peut utiliser les boutons situés en bas d'écran sur l'onglet « Convention ».

2.2.4.7 DETACHEMENT D'UNE CONVENTION

Depuis l'écran de gestion du financement d'une inscription, on peut se mettre en mode de modification du financement en appuyant sur le bouton **Modifier le financement**



On peut alors utiliser le bouton situé sur chaque convention pour détacher ladite convention du financement de l'inscription.

Attention ! L'opération de détachement va diminuer le montant financé de l'inscription ainsi que le montant consommé sur la convention. En aucun cas la convention ne sera supprimée, même si son montant devait revenir à zéro du fait de l'opération de détachement. Pour supprimer une convention, il faut y accéder depuis le moteur de recherche des conventions, et exécuter une opération explicite de suppression (bouton de suppression en bas de l'écran de détail de la convention.

A la fin des modifications sur le plan de financement, ne pas oublier de valider l'ensemble en appuyant sur le bouton **Valider les modifications**

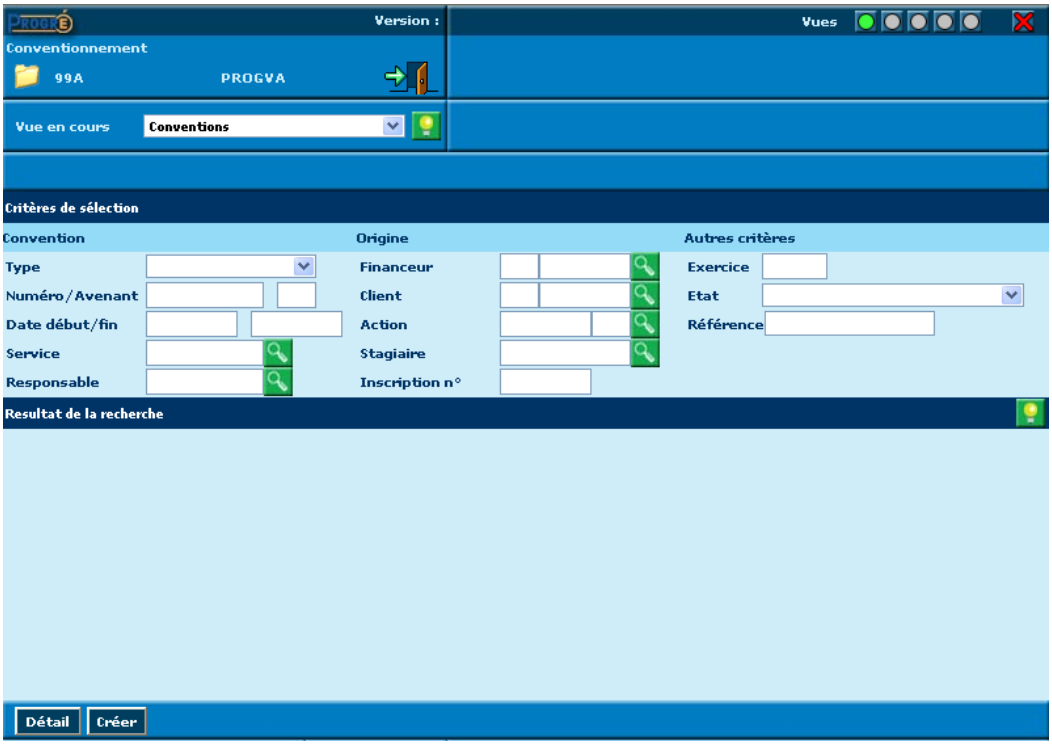
2.3 CREATION DIRECTE D'UNE CONVENTION

La création de convention depuis une inscription, comme vue ci-dessus, n'est pas le seul moyen de créer une convention ; on peut aussi créer une convention a priori, et y affecter ensuite des inscriptions.

2.3.1 ACTIVATION DE LA FONCTIONNALITE

Pour établir directement une convention, il convient d'activer le module de conventionnement en sélectionnant la vue « Conventions ».

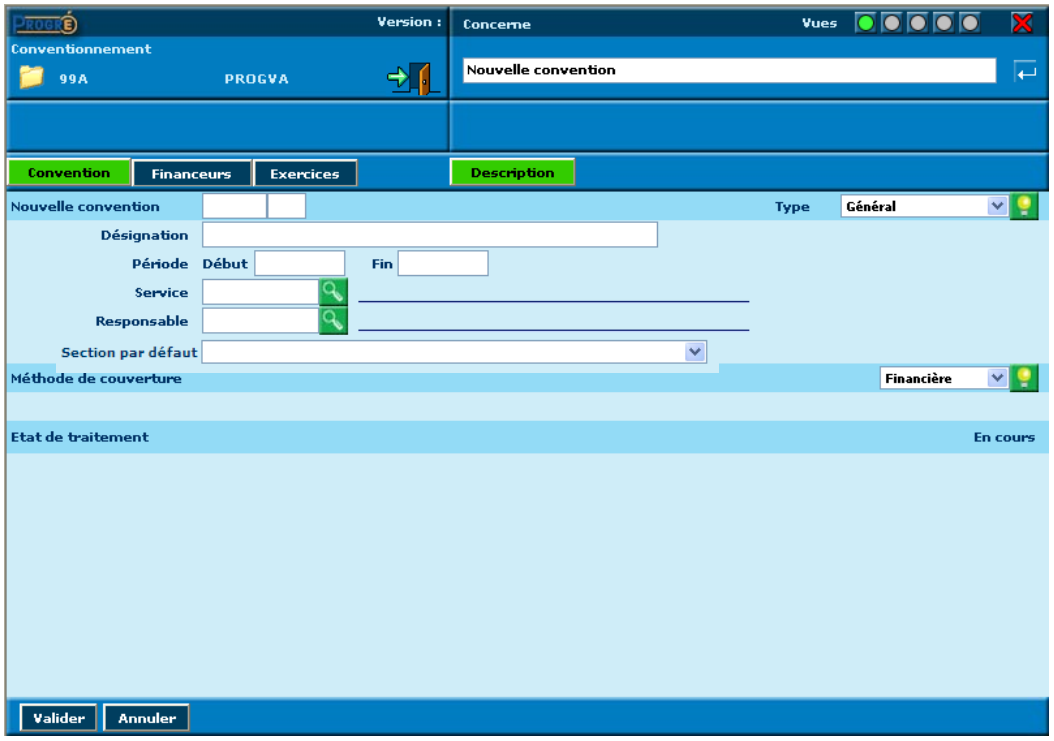
On se trouve alors face à l'écran suivant :



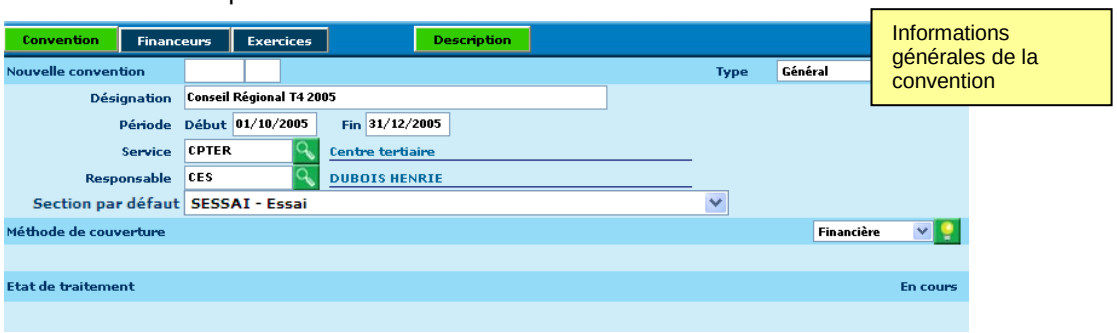
Utiliser le bouton Créer pour créer une nouvelle convention.

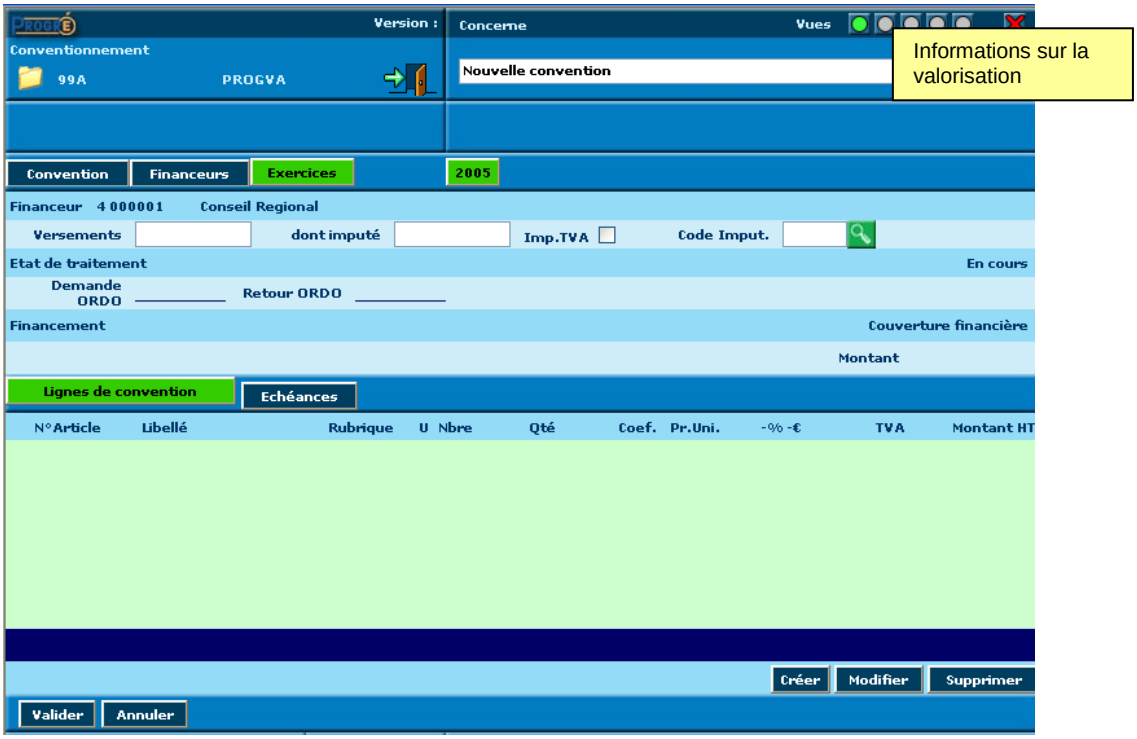
2.3.2 CREATION DE LA CONVENTION

La convention proposée à la création est par défaut de type « Général », avec une méthode de couverture « Financière ». On peut alors modifier ces valeurs par défaut en fonction des besoins. Notez que la convention n'a pas encore de numéro ; celui-ci sera attribué au moment de la validation.

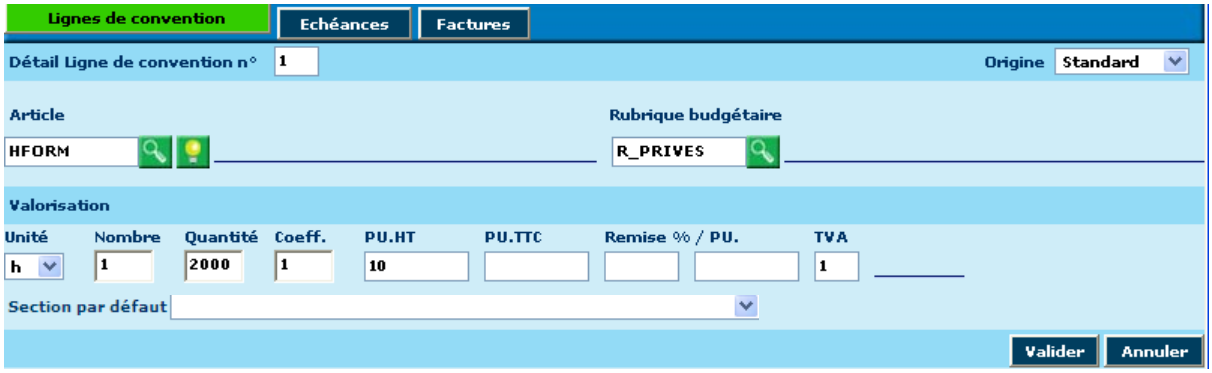


On doit ensuite compléter manuellement les éléments de la convention :





C'est ici que l'on détaillera les éléments composant l'enveloppe financière de la convention. Pour cela, on saisira ligne à ligne les différentes composantes. Appuyer sur le bouton **Créer**



Les informations à saisir sont :

- **Origine :** il s'agit de l'origine de valorisation des lignes de tarif d'inscription qui seront rattachées à cette ligne de convention.
  - Standard : Les lignes de tarif d'inscription qui seront rattachées sont d'origine « Tarif standard », « Autre tarif », ou saisie directe.
  - Parcours : lignes de tarif d'inscription qui seront rattachées sont d'origine « Parcours » (elles ont été générées automatiquement depuis la valorisation du parcours).

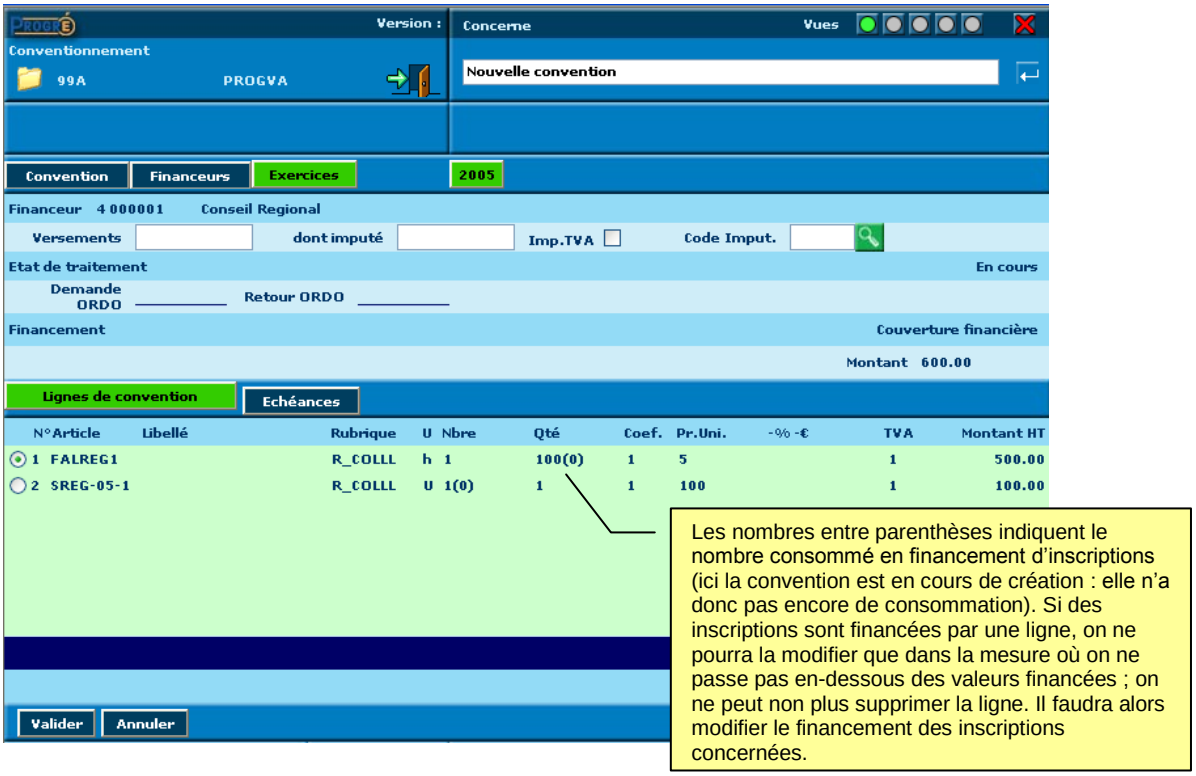
  Important : Si la ligne de convention doit être couverte par une échéance avec facturation de type « Réalisé », l'origine doit obligatoirement être « Parcours »
- **Article** : L'article est l'objet de facturation ; il sera reporté sur les lignes de la facture. Les articles sont définis dans la table paramétrique « Articles » (S42) du module de gestion des paramètres Produits. On peut lancer une recherche sur la table des articles en utilisant le bouton

- **Rubrique budgétaire** : Cette notion est fondamentale dans le domaine budgétaire. Le code rubrique est en principe apporté automatiquement par l'article ; on peut néanmoins modifier ce code rubrique, qui est défini dans la table paramétrique « Rubriques » (SRB) du module de gestion des paramètres Généraux. On peut lancer une recherche sur la table des articles en utilisant le bouton
- **Unité** : Ce code permet d'indiquer l'unité d'expression de la quantité. Les valeurs possibles sont :

h : Heures
j : jours
U : Montant forfaitaire

- **Nombre** : Nombre de stagiaires. A utiliser dans le cas où l'on a une unité « U », permettant de couvrir un tarif d'inscription par stagiaire. En principe, ce champ n'a pas à être renseigné dans le contexte de PROGRé.
- **Quantité** : Il s'agit du nombre d'heures ou de jours, dans le cas des unités « h » ou « j ».
- **Coeff** : Coefficient.
- **PU HT** : Prix unitaire hors taxes. Si ce prix est saisi, le système calculera le montant HT, qui servira ensuite en facturation de base HT pour le calcul de la TVA. Le P.U. peut avoir plus de 2 décimales.
- **PU TTC** : Prix unitaire toutes taxes comprises (TVA comprise). Ce prix est exclusif du PU HT : il faut saisir l'un ou l'autre. Si ce prix est saisi, le système calculera le prix HT au moment de la facturation. Le P.U. peut avoir plus de 2 décimales.
- **Remise en % ou en PU** : Saisir, le cas échéant, une remise sous la forme d'un taux qui sera appliqué au montant, ou sous la forme d'un montant à déduire.
- **TVA** : Il s'agit du code TVA. Les codes de TVA peuvent prendre une valeur de 1 à 6 ; les taux de TVA associés à chaque code sont définis dans la table paramétrique SDG (paramètres généraux). Dans le cadre de PROGRé, tous les taux de TVA sont à 0%.
- **Section par défaut** : il est possible de sélectionner ici une des sections afin de la désigner comme réceptacle par défaut des recettes dans le calcul du réalisable du budget, pour la partie non encore utilisée en financement de parcours individuels. Cette information n'est pas obligatoire : si elle est saisie, c'est elle qui s'impose, sinon on prendra celle qui est définie au niveau de la convention elle-même, sinon c'est la section d'ordre du service d'ordre qui sera utilisée.

Remarque :
Les lignes de convention créées avec des unités temporelles (h ou j) seront utilisées pour calculer la durée de la convention imprimée sur le document « Convention ». Si une convention n'a pas de lignes avec des unités temporelles, la durée ne sera pas imprimée sur le document.



Une fois ces données saisies, appuyez sur le bouton **Valider** pour enregistrer la ligne. On peut ainsi saisir un nombre non limité de lignes sur la convention. Ces lignes sont prêtes à accueillir des consommations de financement d'inscriptions.

On peut alors définir les échéances comme décrit en §2.2.4, ou valider directement en appuyant sur le bouton **Valider** ; une échéance du montant total de l'année sera alors automatiquement créée. Un numéro de convention sera alors attribué.

2.4 CYCLE DE VIE D'UNE CONVENTION

Une convention, de sa création à sa clôture, passe par un certain nombre d'étapes. Ces étapes sont :

- **En cours** : La convention à l'état « En cours » est une convention à l'état de brouillon, qui peut être modifiée ou supprimée sans contraintes.

- **Edition** : Lorsque la convention est jugée complète, l'utilisateur appuiera sur le bouton (Edition Ok) La convention sera alors marquée « Prête à éditer » et pourra être imprimée pour envoi au client. A partir de cet instant, la convention n'est plus directement modifiable. Il sera cependant possible de revenir à l'état antérieur en appuyant sur le bouton Réouvrir

- **Signature** : Quand le client retourne la convention signée, il faut le signaler au système en appuyant sur le bouton Signer . On peut là encore revenir à l'état antérieur en appuyant sur le bouton Réouvrir . La convention est alors prête à être soumise à l'accord de l'Ordonnateur.

- **Envoi Ordo** : Les conventions signées sont envoyées à l'Ordonnateur pour accord. Cette opération se fait par un traitement d'interface ; les conventions transmises sont automatiquement marquées « Envoi ORDO ».

- **Accord ORDO** : Les conventions soumises à l'accord ORDO sont retournées par l'ordonnateur, à l'état accordé ou refusé. Dans ce dernier cas, la convention revient à l'état initial « En cours ». En cas d'accord, elle est marquée « Accord ORDO » ; elle peut alors être facturée, et elle ne peut plus être modifiée que par voie d'avenant.

- **Clôture** : Un traitement annuel des conventions fait passer à l'état « Clôturée » les conventions qui se sont achevées dans l'année que l'on clôture.

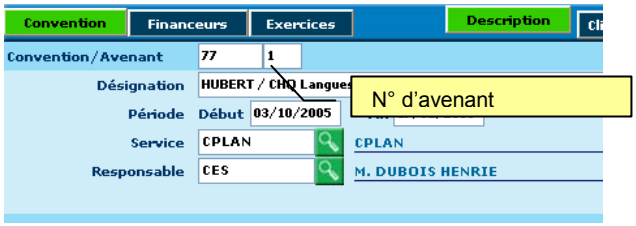
Les états « Envoi ORDO » et « Accord ORDO » sont gérés séparément sur chacune des années de la convention, compte tenu des règles de fonctionnement de GFC : pour les conventions pluriannuelles, un envoi vers GFC est généré de nouveau à chaque début d'année.

2.5 LES AVENANTS

2.5.1 DEFINITION DE LA NOTION D'AVENANT

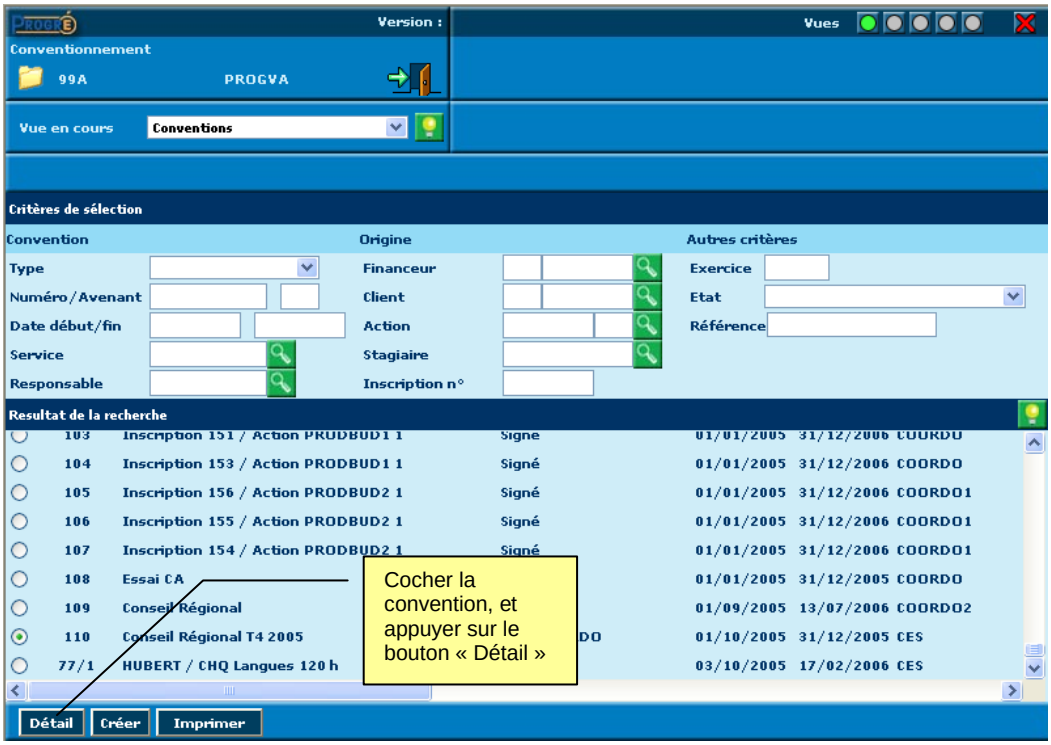
Un avenant est une nouvelle version d'une convention qui se trouve à l'état « Accord ORDO », donc non modifiable. Le processus de traitement d'un avenant consiste à annuler la convention concernée et à créer dans le même mouvement une nouvelle convention de type « Avenant », qui reprend exactement les caractéristiques de la convention. Cet avenant est créé à l'état « En cours », et devra, comme sa convention mère, passer par toutes les étapes du cycle de vie des conventions (édition, signature, envoi et accord ORDO).

Un avenant se distingue de sa convention par sa numérotation : il reprend en racine le numéro de la convention dont il est issu, et il est suffixé par un numéro d'avenant. Les numéros d'avenant peuvent aller de 1 à 999 ; on peut donc créer plusieurs avenants pour la même convention. Cependant, les avenants sont successifs : on crée un nouvel avenant sur la base de l'avenant précédent (et non de la convention) qu'il annule.

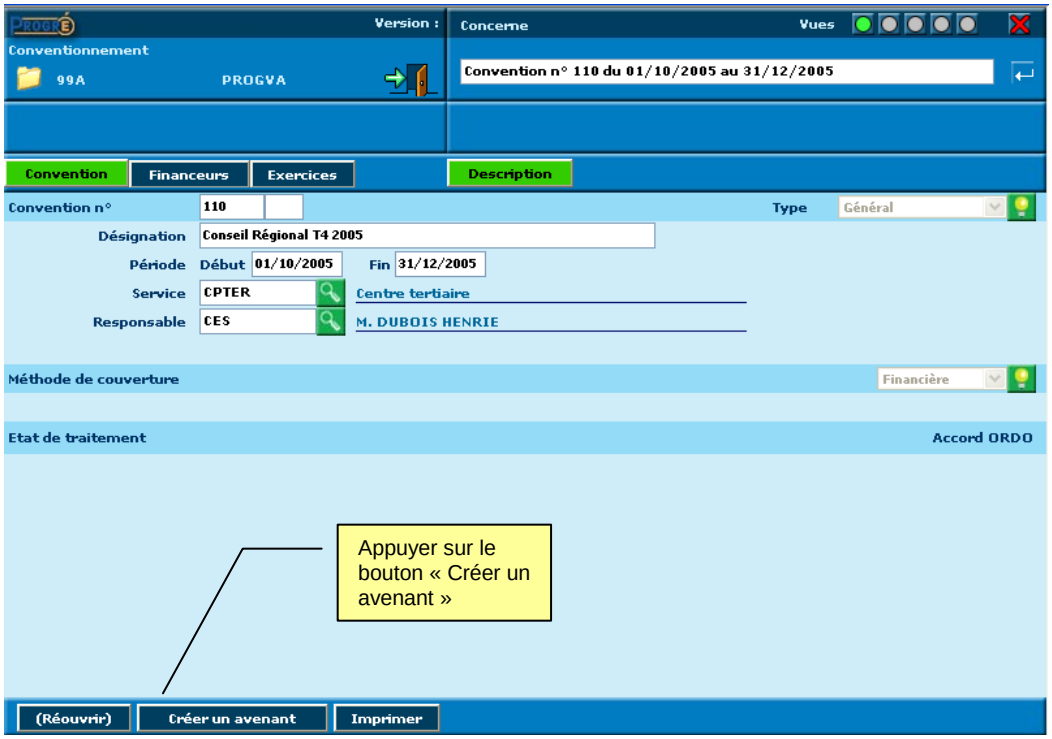


2.5.2 CREATION D'UN AVENANT

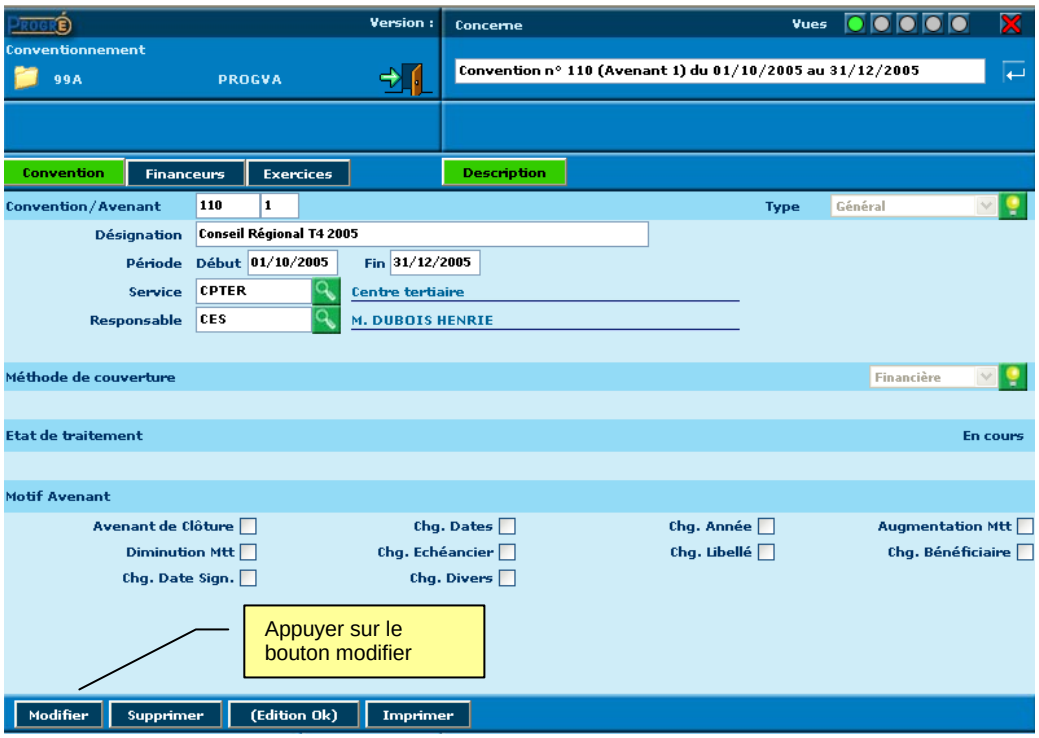
Pour créer un avenant, on doit sélectionner une convention ou un avenant à l'état « Accord ORDO », puis demander le détail de cette convention (ou avenant).



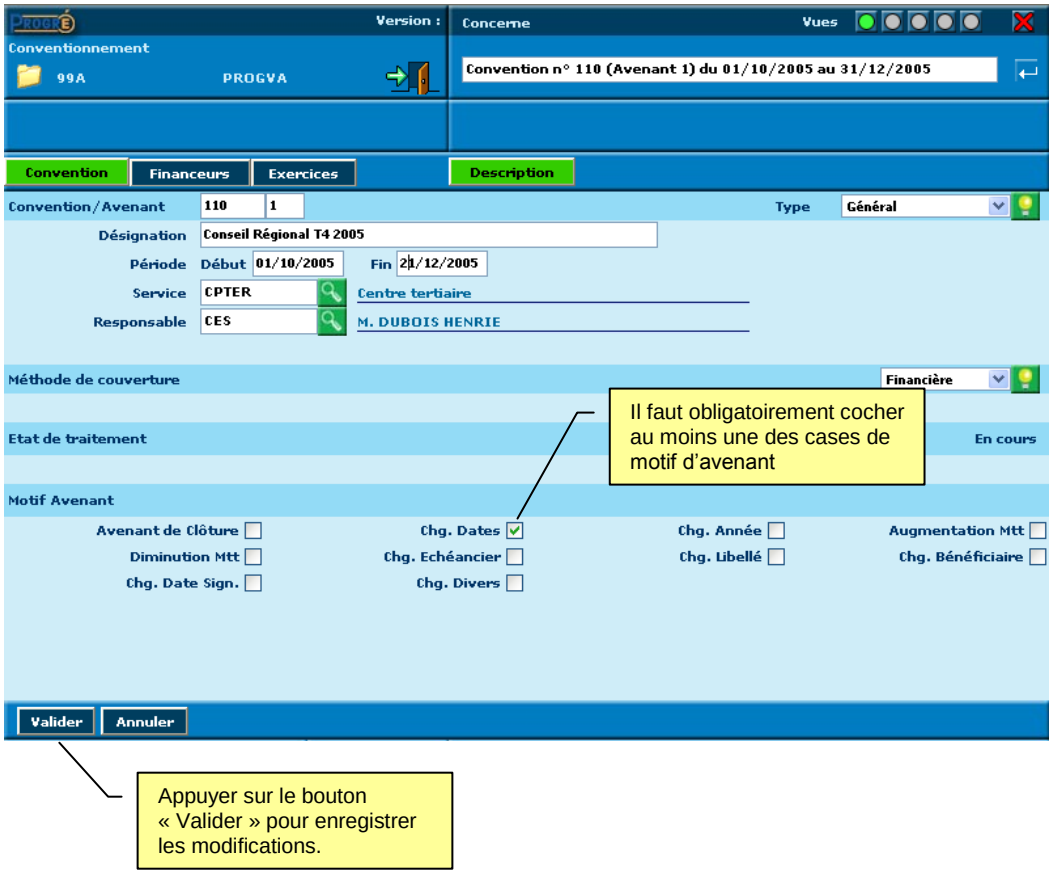
On pourra alors demander la création d'un avenant :



L'avenant est alors généré ; on peut alors intervenir dessus pour faire les modifications qui ont motivé la création de l'avenant :



Faire les modifications requises, en n'oubliant pas de renseigner le motif d'avenant

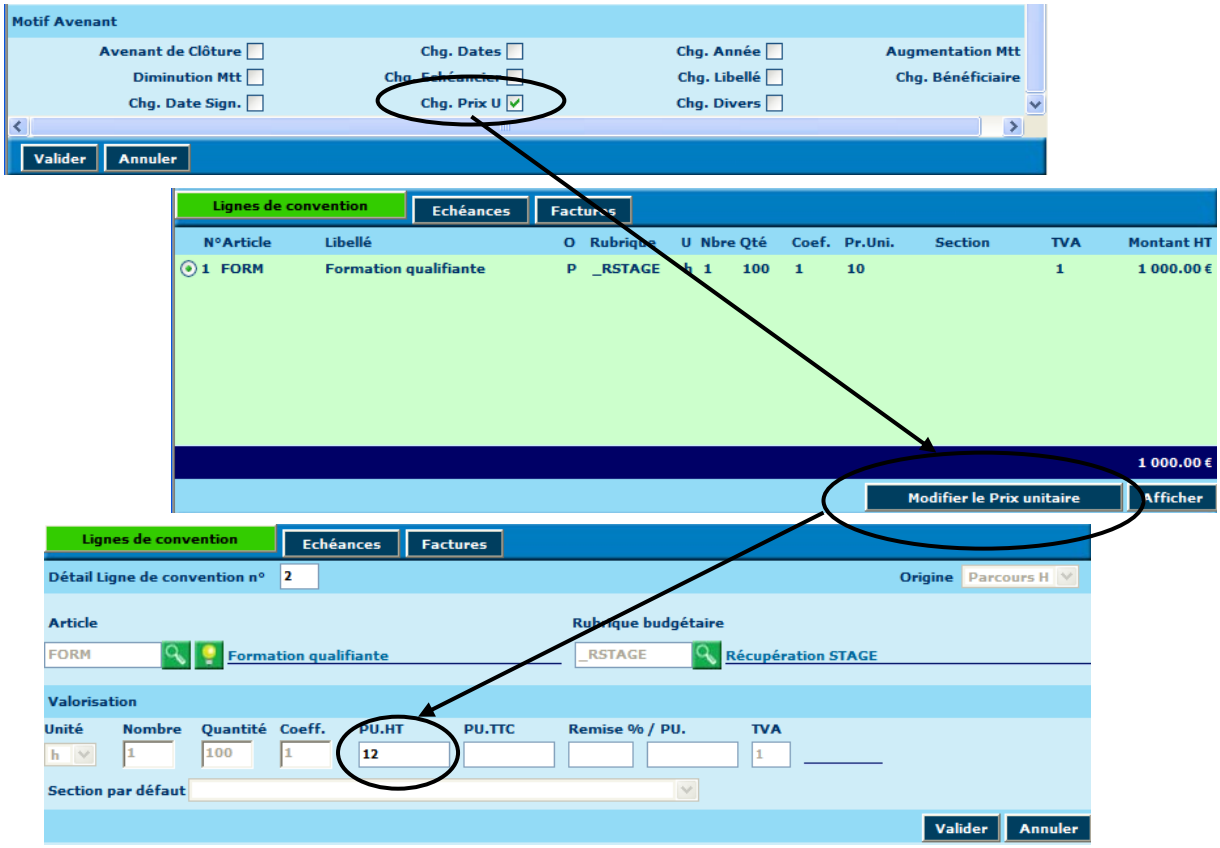


Dans PROGRé, l'avenant annule et remplace la convention (ou l'avenant) d'origine. Après sa génération, l'avenant est donc identique à la convention qu'il remplace : il est généré à l'état « en cours », et on doit alors intervenir en modification pour apporter les corrections nécessaires. Les cas de corrections sont multiples :

- Modifications de dates, de libellé, , …
- Modification du type de la convention : on peut souhaiter modifier le type pour élargir la portée de la convention et rattacher de nouvelles inscriptions. Voir l'explication sur les types de convention au §2.2.4
- Modification du montant de la convention :
  - Pour une convention avec méthode de consommation « Financière », cela peut se faire en intervenant directement sur les lignes du sous-onglet « Lignes de convention » de l'onglet « Exercices ».
  - Pour une convention avec méthode de financement « Automatique », cela peut se faire en modifiant les montants d'inscriptions imputés sur la convention (retrait d'une inscription, modification du montant de l'inscription imputé sur la convention, ajout d'une nouvelle inscription, …). On peut accéder à ces fonctionnalités soit depuis le module « Inscriptions » (sélectionner l'inscription, onglet « Financement », bouton « Conventionnement »), soit depuis le module « Conventionnement » lui-même (dans la combo « Vue en cours », choisir le fichier « Inscriptions », rechercher et sélectionner l'inscription (bouton « Détail »): on arrive alors dans les sur le même écran : le bouton « Modifier le financement » permet alors d'agir sur l'affectation de l'inscription sur des conventions.
- Etc…

❑ **<u>Cas particulier de la revalorisation du prix de la convention</u>**

Lorsqu'il est nécessaire de réviser le prix unitaire au cours de la vie d'une convention à l'état « Accord Ordo », une nouvelle fonctionnalité a été ajoutée à partir de la version 1.5.6 de PROGRé : il s'agit de l'avenant de changement du prix unitaire. Cela se matérialise par un nouveau motif d'avenant, qui permet d'activer une nouvelle fonction de modification du P.U. sur les lignes de la convention :



Cela provoque la création d'une ligne de complément de prix :

Lignes de convention | Echéances | Factures

N°Article	Libellé	O	Rubrique	U	Nbre	Qté	Coef.	Pr.Uni.	Section	TVA	Montant HT
1 FORM	Formation qualifiante	P	_RSTAGE	h	1	100	1	10		1	1 000.00 €
2 FORM	Formation qualifiante	P	_RSTAGE	h	1	100	1	2		1	200.00 €
											1 200.00 €

Modifier le Prix unitaire | Afficher

Les échéances de facturation sont modifiées en conséquence ; si l'échéance initiale était déjà facturée, une échéance complémentaire est générée :

Lignes de convention | Echéances | Factures

N°	Date	Libellé	Type	Du	Au	%	Montant	Facturé
1	31/12/2008	Echéance automatique	Montant	01/03/2008	31/12/2008		1 000.00 €	1 000.00 €
2	31/12/2008	Echéance automatique	Montant	01/03/2008	31/12/2008		200.00 €	
							1 200.00 €	1 000.00 €

Créer | Modifier | Supprimer | Afficher

Par ailleurs, le tarif des inscriptions concernées est lui aussi réévalué :

Description | Financement | Situation | A.P.P. | Mémo

Tarification du Parcours

2008

Année	n°	Article	Rubrique	O	Nbr	Qté	U.	Pr.U.	-%	-□	TVA	HT	dont Rem.	TVA	TTC
2008	1	FORM	_RSTAGE	P	1	100	h	10			1	1 000.00 €			1 000.00 €
2008	2	FORM	_RSTAGE	P	1	100	h	2			1	200.00 €			200.00 €
												1 200.00 €			1 200.00 €

3 LA FACTURATION

3.1 GENERALITES

Ce programme temps réel permet de la construire les factures de PROGRE selon deux approches différentes :

- d'une part, ce module permet de **générer automatiquement les Bons de facturation à partir des échéances** de facturation définies grâce au module de conventionnement.

- d'autre part, ce module permet de créer des **factures directes** sans lien avec les échéances du conventionnement.

Un peu de vocabulaire PROGRE :

Bon de facturation : entité informationnelle composée d'une entête, d'un nombre variable de lignes et d'un pied. Un bon de facturation présente un état à un instant donné du traitement :

- **En cours** : le bon peut être modifié (entête, lignes, commentaire) ou supprimé. Un bon en cours peut alors passer à l'état validé, facturable ou facturé.

- **Validé** : le bon peut être modifié (entête) mais ses lignes et tous les éléments concourant à son chiffrage ne peuvent être modifiés, ni supprimés. Le bon validé peut alors passer à l'état facturable ou facturé ou bien être remis à l'état en cours. Un bon validé peut être supprimé.

- **Facturable** : le bon peut être modifié (entête) mais ses lignes et tous les éléments concourant à son chiffrage ne peuvent être modifiés, ni supprimés. Le bon facturable peut alors passer à l'état facturé ou bien être remis à l'état validé ou en cours. Un bon facturable peut être supprimé.

- **Facturé** : le bon prend le statut de facture. Ainsi une facture au sens de PROGRE est un Bon de facturation à l'état facturé. Le passage à l'état facturé affecte un numéro de facture officiel au bon de facturation. Dès lors, le bon facturé devient une pièce comptable officielle et, de fait, de peut plus être modifié ou supprimé. Si un bon de facturation a été passé à tort à l'état facturé, le seul moyen de le modifier est de faire un avoir automatique puis de créer un nouveau bon de facturation.

Facture : bon de facturation à l'état « facturé ».

Avoir : facture dont tous les montants sont négativés. Dans PROGRE, un avoir est généré automatiquement à partir d'une facture existante. Un avoir n'est pas modifiable. L'avoir est mis, dès sa création, à l'état « facturé ».

Entête : ensemble de donnée unique pour un bon de facturation comportant toutes les informations communes de ce bon de facturation (client livré, client facturé, client comptabilisé, informations de rattachement, références, conditions de facturation, statut du bon, etc.

Corps : ensemble non limité de lignes de texte permettant d'insérer des commentaires complémentaires sur la future facture (ne pas confondre les lignes de Corps composées strictement de texte et les lignes du bon composées de codes articles et permettant le chiffrage du bon).

Lignes : ensemble non limité de lignes d'articles permettant la facturation et la comptabilisation des différents produits et services vendus par le GRETA à ses clients et à leurs financeurs.

Pied : ensemble de donnée unique pour un bon de facturation comportant toutes les informations de chiffrage cumulées. Le pied cumule ainsi les totaux hors taxes (ventilés par taux de TVA), les montants de TVA et le montant TTC à régler. Les données du pied sont calculées par PROGRE par sommation du chiffrage des lignes et ne sont pas saisissables. Le seul champ saisissable en pied de bon est « Acompte versé ».

Echéances de règlement : à ne pas confondre avec « Echéances de facturation » !!! Les échéances de règlement sont composées de 1 à n lignes. Elles indiquent les différentes échéances octroyées par le GRETA à son client. La somme des montants de chacune des échéances d'un bon doit être strictement égale au montant Net à Payer du bon.

Article : entité informationnelle gérée par le module de Gestion des Paramètres (code S42) composant l'objet du bon de facturation, et servant de « tête de pont » aux lignes du bon de facturation. La ligne de bon de facturation hérite par défaut du libellé et des prix unitaires HT et TC de l'article qu'elle porte.

Client : entité informationnelle gérée par le module de Gestion des Clients et le module de Gestion des Inscriptions composant le sujet du bon de facturation. L'entête d'un bon distingue le client livré (celui qui reçoit la prestation ou le produit), le client facturé (celui au nom duquel la facture est établie) et le client comptabilisé (celui sur le compte duquel la facture est comptabilisée). Par défaut Client livré = Client facturé = Client comptabilisé.

Exercice : il s'agit de l'exercice en cours tel qu'indiqué en paramètre SDG.

Date de facturation : date officielle de la facture (peut être différente de la date de création du bon, de la date du jour et de la date d'édition de la facture).

3.2 FACTURATION A PARTIR D'ECHEANCES DE FACTURATION

Cette première partie aborde la création des factures à partir des échéances de facturation telles que présentées au chapitre « Conventionnement ».

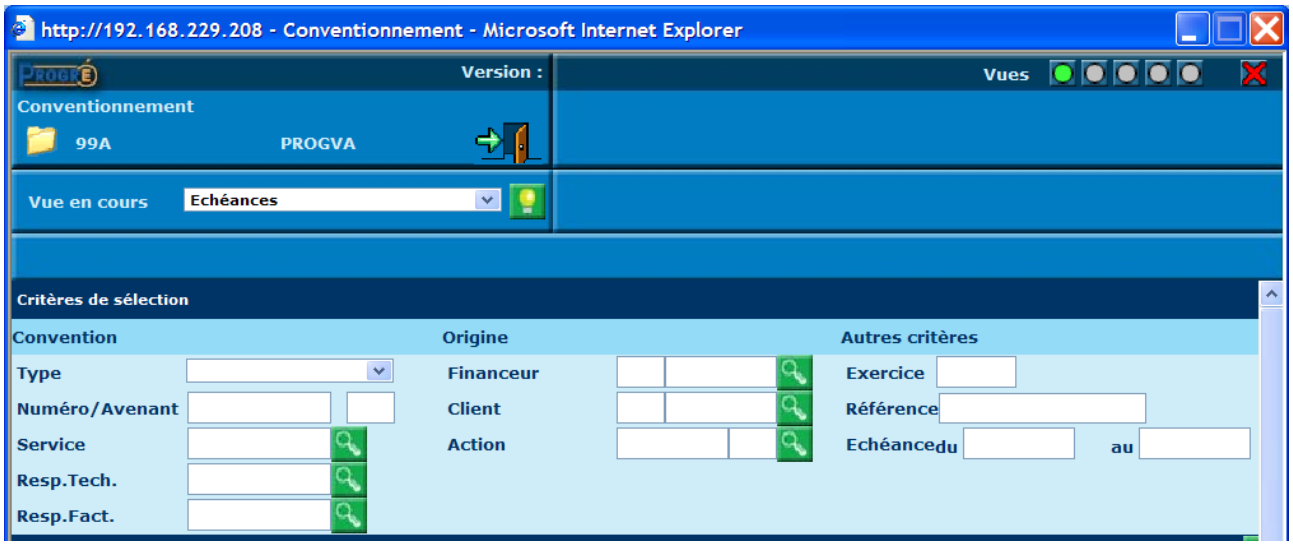
Nous rappelons qu'une convention est valorisée sur la base de lignes de convention par exercice et que chacune d'entre elles dispose d'un ECHEANCIER DE FACTURATION constituant le cadre de génération des factures par exercice d'imputation.

Nous rappelons également que la somme des échéances de facturation d'une convention doit être strictement égale au montant total de la convention.

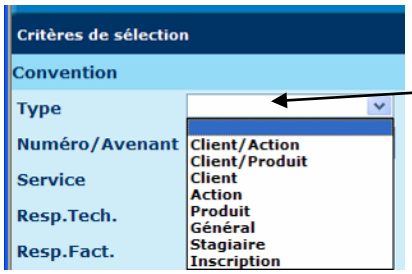
Pour accéder à la gestion des échéances, il faut sélectionner la vue « Echéances » comme indiqué dans l'écran ci-dessous.

PRESENTATION DU MOTEUR DE RECHERCHE DES ECHEANCES

PROGRE affiche alors le masque de saisie des critères de sélection des échéances de facturation recherchées. Si vous cliquez sur l'ampoule de recherche sans avoir saisi de critère de sélection, PROGRE affiche toutes les échéances de facturation de la base de données.

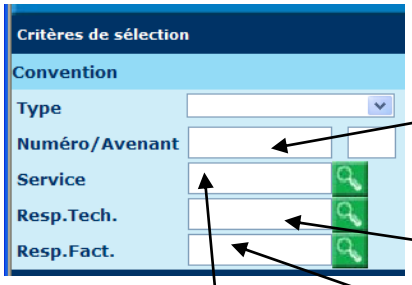


Type de convention



Vous pouvez sélectionner un type de convention pour afficher les échéances correspondantes..

Autres critères de recherche d'échéances sur Convention



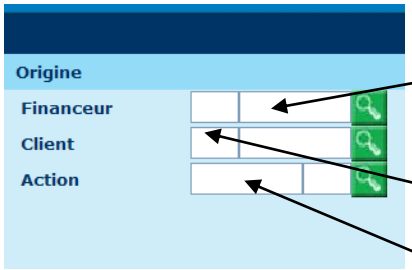
Vous pouvez préciser le numéro d'une convention (et/ou avenants) pour laquelle vous recherchez les échéances de facturation.

Pour lister les échéances par responsable technique, saisissez (ou sélectionnez) le code du responsable technique souhaité.

Pour lister les échéances par responsable de facturation, saisissez (ou sélectionnez) le code du responsable facturation souhaité.

Pour lister les échéances rattachés à un service particulier, saisissez ici (ou sélectionnez) le code du

Autres critères de recherche d'échéances par Origine

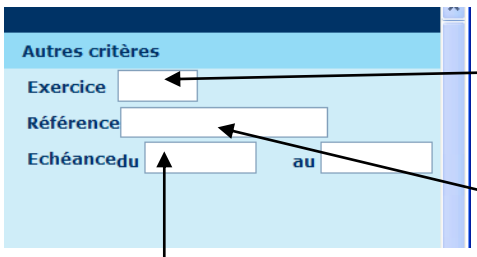


Vous pouvez préciser (ou sélectionner) le numéro d'un financeur particulier pour lequel vous recherchez les échéances de facturation.

Pour lister les échéances par Client, saisissez (ou sélectionnez) le code du Client souhaité.

Pour lister les échéances par Action, saisissez (ou sélectionnez) le code de l'Action souhaitée.

Autres critères de recherche d'échéances



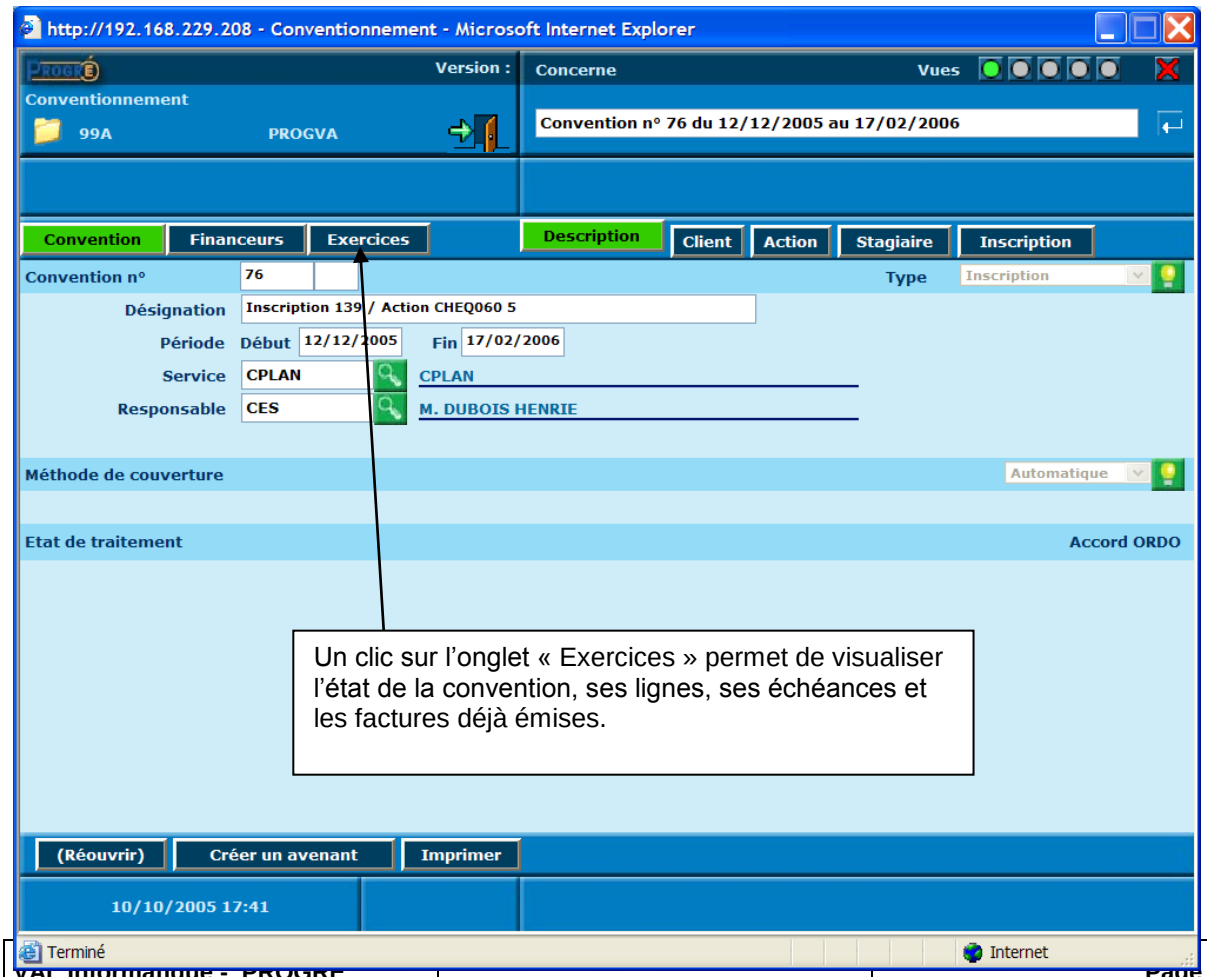
Vous pouvez saisir ici un exercice au titre duquel vous recherchez vos échéances.

Vous pouvez indiquer ici une référence échéance précise pour rechercher une échéance ponctuellement.

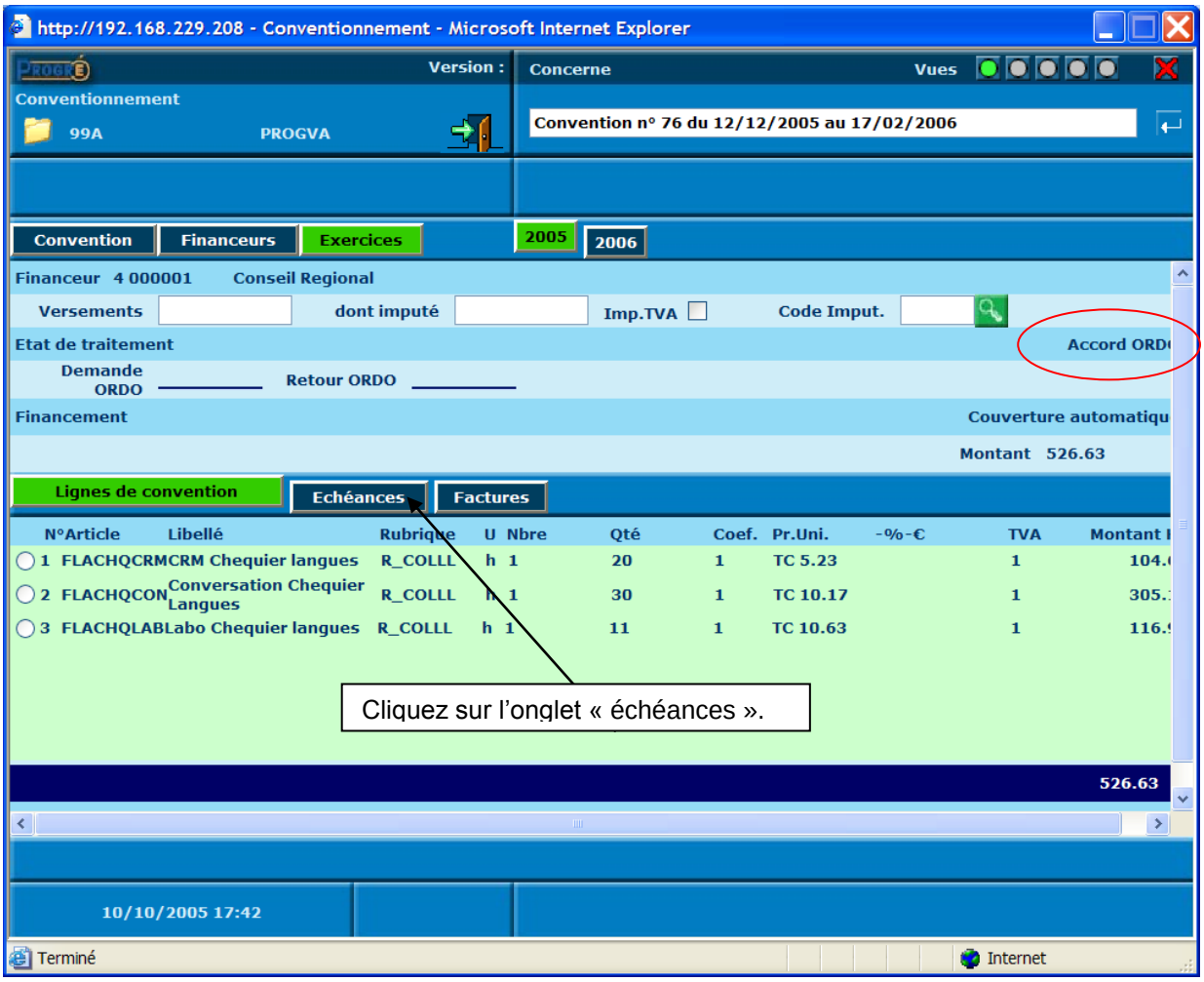
Vous pouvez indiquer ici une plage d'échéances de facturation à rechercher.

FACTURATION DES ECHEANCES D'UNE CONVENTION A PARTIR D'UN EXEMPLE :

Soit la convention suivante :



Un clic sur l'onglet « Exercices » permet de visualiser l'état de la convention, ses lignes, ses échéances et les factures déjà émises.

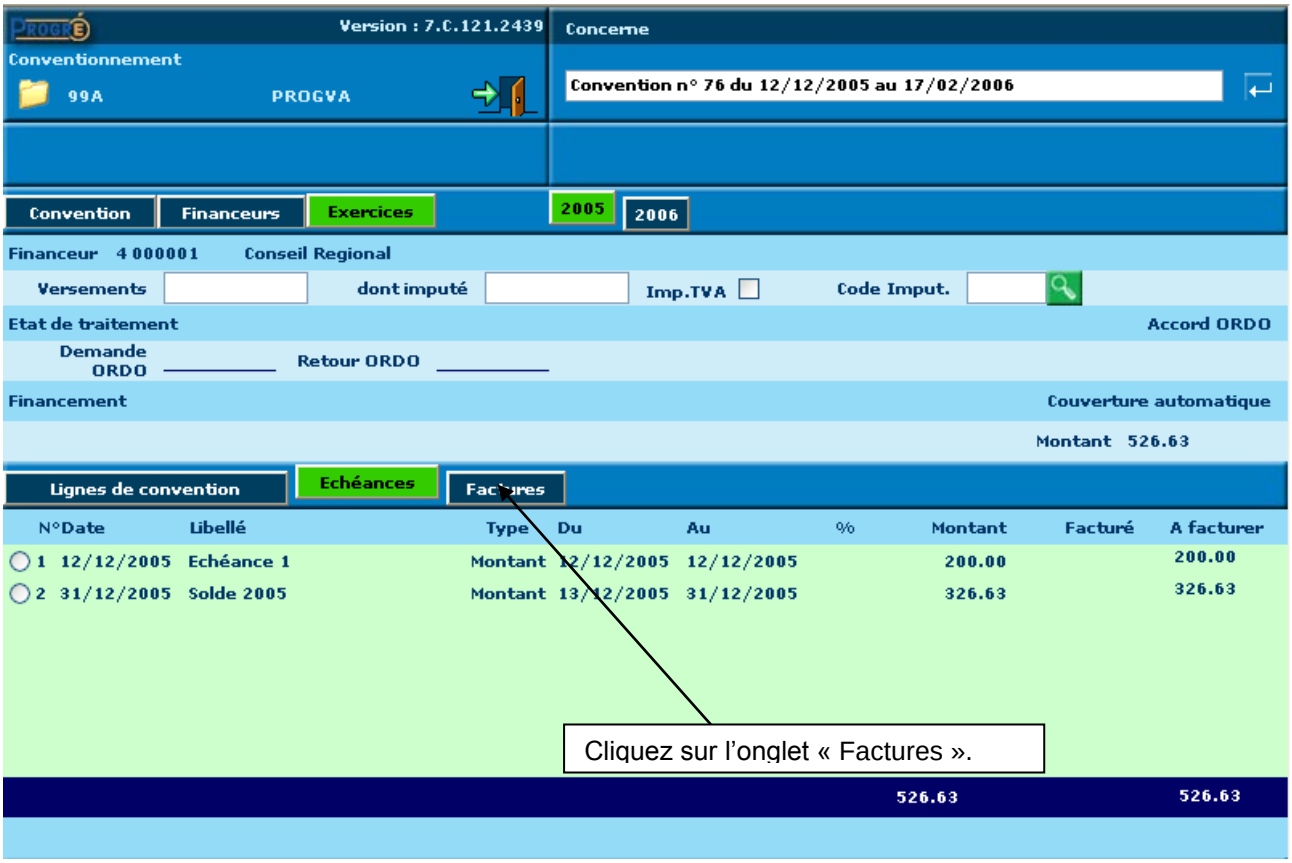


Cette convention est facturable dans la mesure où elle a reçu le retour de l'interface GFC « Accord Ordo ».

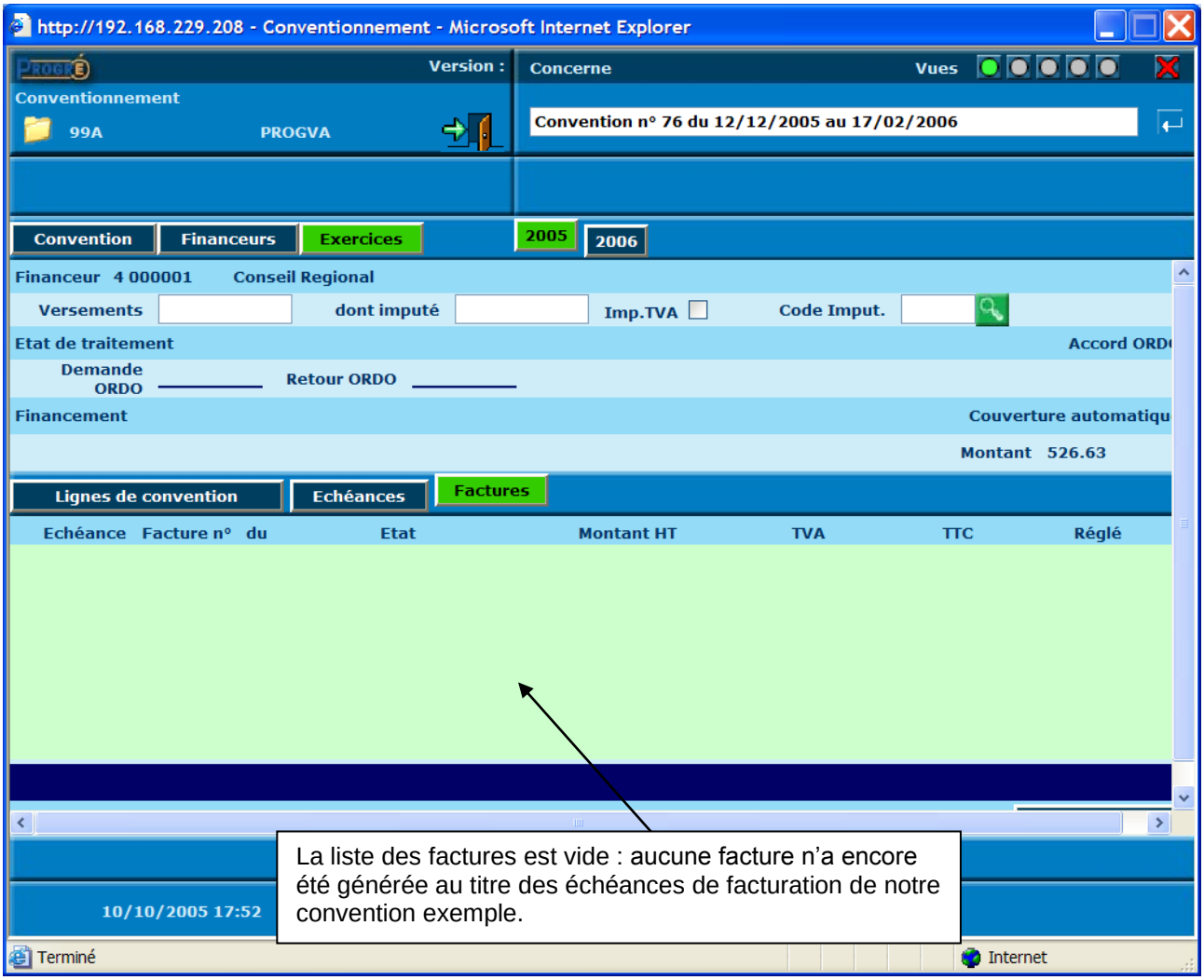
Un clic sur **l'onglet « Echéances »** permet d'accéder aux échéances de facturation de cette convention au titre de l'exercice choisi (ici : 2005).

On visualise ici les échéances de facturation de notre convention. Le montant global de la convention est de 526,63 € couvert par 2 échéances de facturation :

- une échéance au 12/12/2005 de 200,00 € ;
- une échéance au 31/12/2005 de 326.63 € (solde de l'exercice 2005)

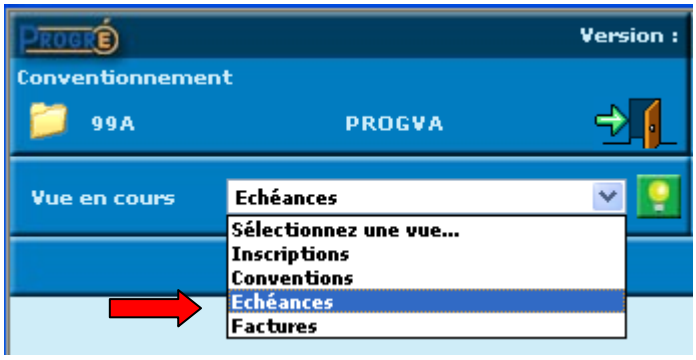


En cliquant sur l'onglet « factures », on visualise alors les factures émises et leur état au titre de ces deux échéances de facturation…

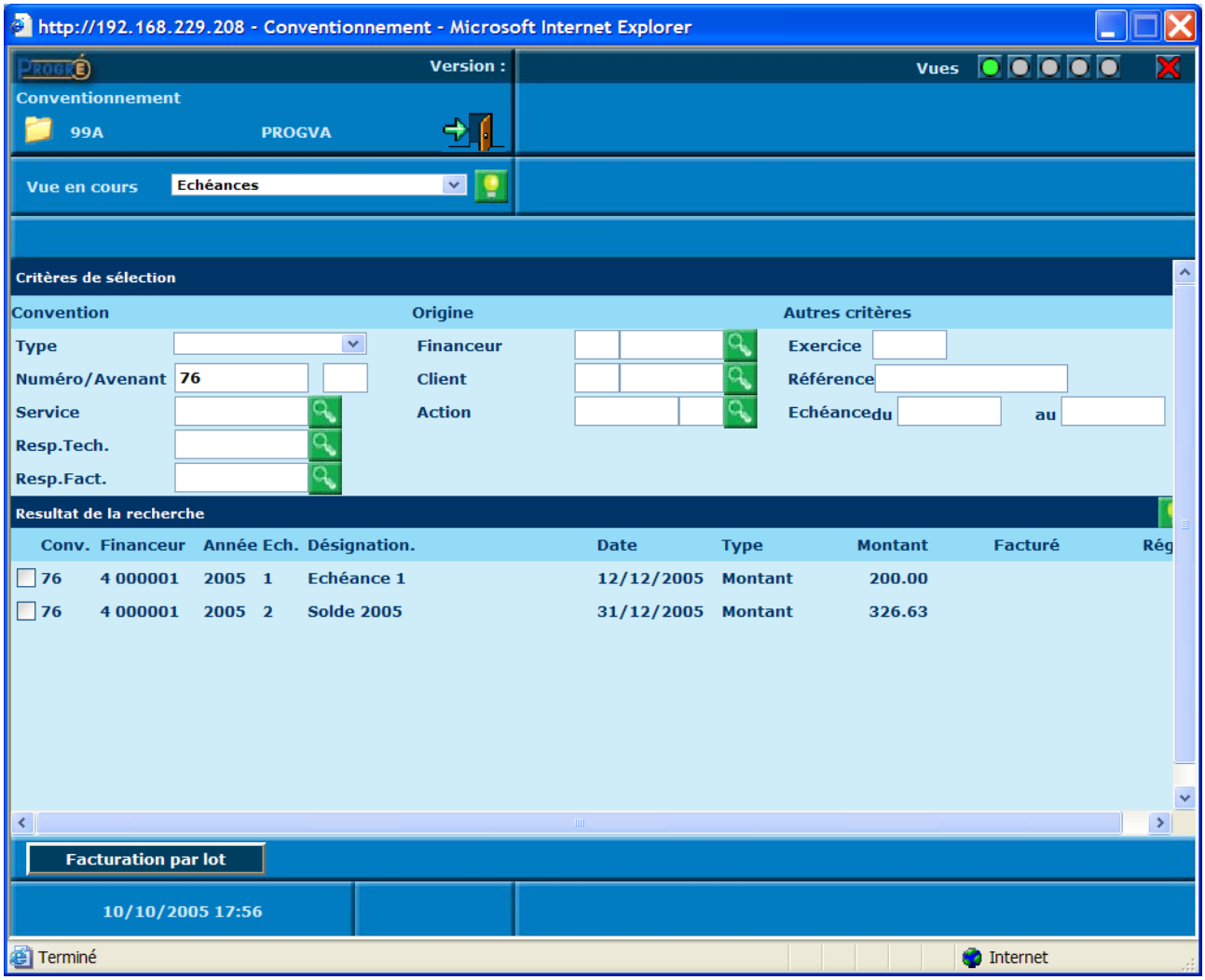


La liste des factures est vide : aucune facture n'a encore été générée au titre des échéances de facturation de notre convention exemple.

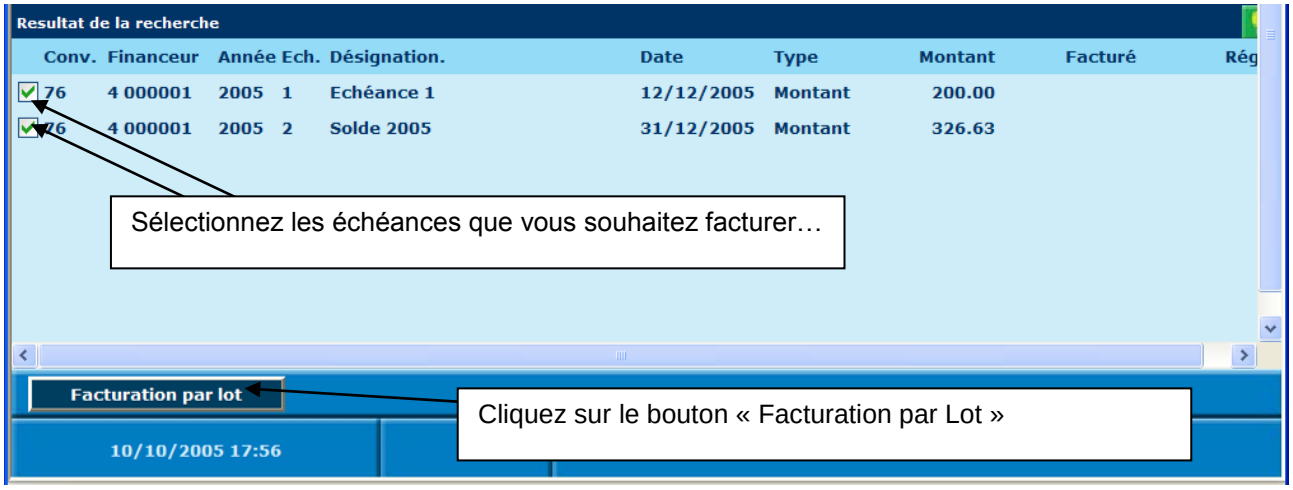
Pour mettre ces échéances en facturation, il suffit de sélectionner la vue « **Echéances** » comme indiqué ci-dessous :

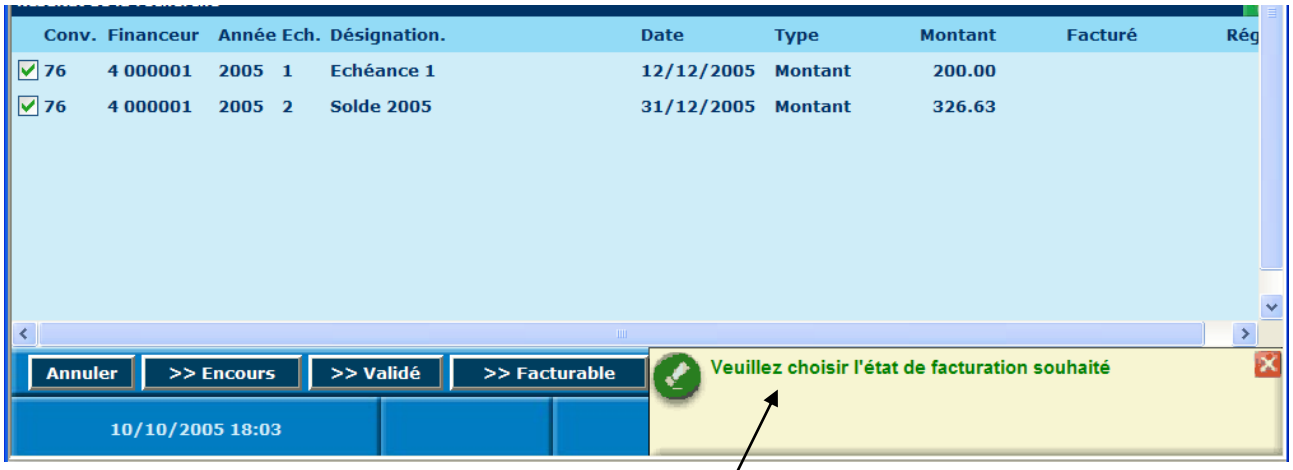


En utilisant le moteur de recherche des échéances comme indiqué ci-dessus, on saisit le numéro de la convention recherchée (ici n° 76) et on clique sur l'ampoule. Les deux échéances de notre convention apparaissent :



La **mise en facturation** s'effectue alors de la façon suivante :





PROGRE vous demande alors dans quel « état » vous souhaitez générer vos bons de facturation.

Rappel important ! Voici les différents états que vous pouvez choisir pour générer les bons de facturation associés aux échéances que vous avez sélectionnées :

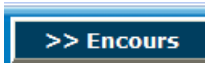
- **En cours** : le bon peut être modifié (entête, lignes, commentaire) ou supprimé. Un bon en cours peut alors passer à l'état validé, facturable ou facturé.

- **Validé** : le bon peut être modifié (entête) mais ses lignes et tous les éléments concourant à son chiffrage ne peuvent être modifiés, ni supprimés. Le bon validé peut alors passer à l'état facturable ou facturé ou bien être remis à l'état en cours. Un bon validé peut être supprimé.

- **Facturable** : le bon peut être modifié (entête) mais ses lignes et tous les éléments concourant à son chiffrage ne peuvent être modifiés, ni supprimés. Le bon facturable peut alors passer à l'état facturé ou bien être remis à l'état validé ou en cours. Un bon facturable peut être supprimé.

- **Facturé** : le bon prend le statut de facture. Ainsi une facture au sens de PROGRE est un Bon de facturation à l'état facturé. Le passage à l'état facturé affecte un numéro de facture officiel au bon de facturation. Dès lors, le bon facturé devient une pièce comptable officielle et, de fait, de peut plus être modifié ou supprimé. Si un bon de facturation a été passé à tort à l'état facturé, le seul moyen de le modifier est de faire un avoir automatique puis de créer un nouveau bon de facturation.

Dans notre exemple, nous générons les bons de facturation à l'état « En cours ». Pour ce faire nous cliquons sur le bouton :



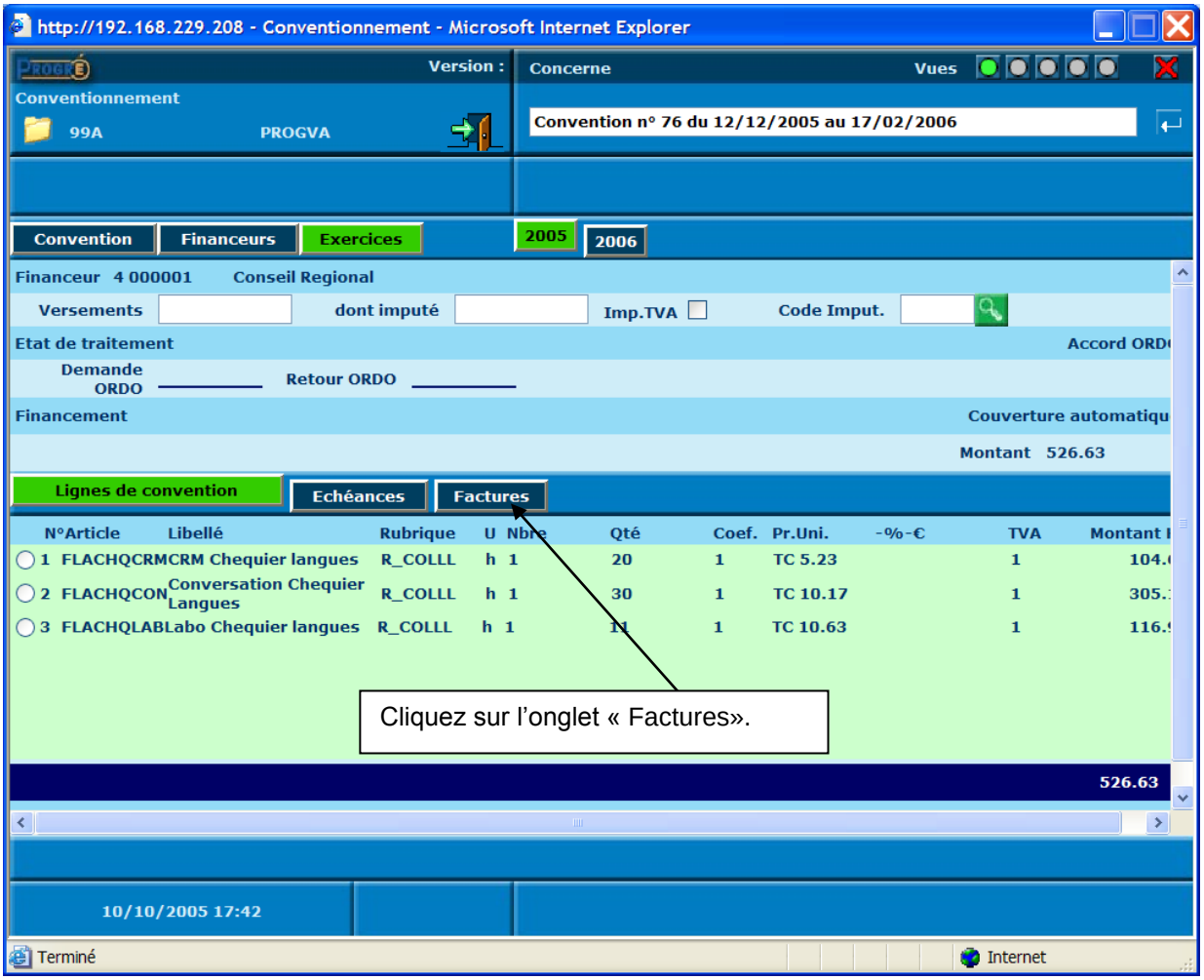
PROGRE a généré deux factures selon les instructions des deux échéances.

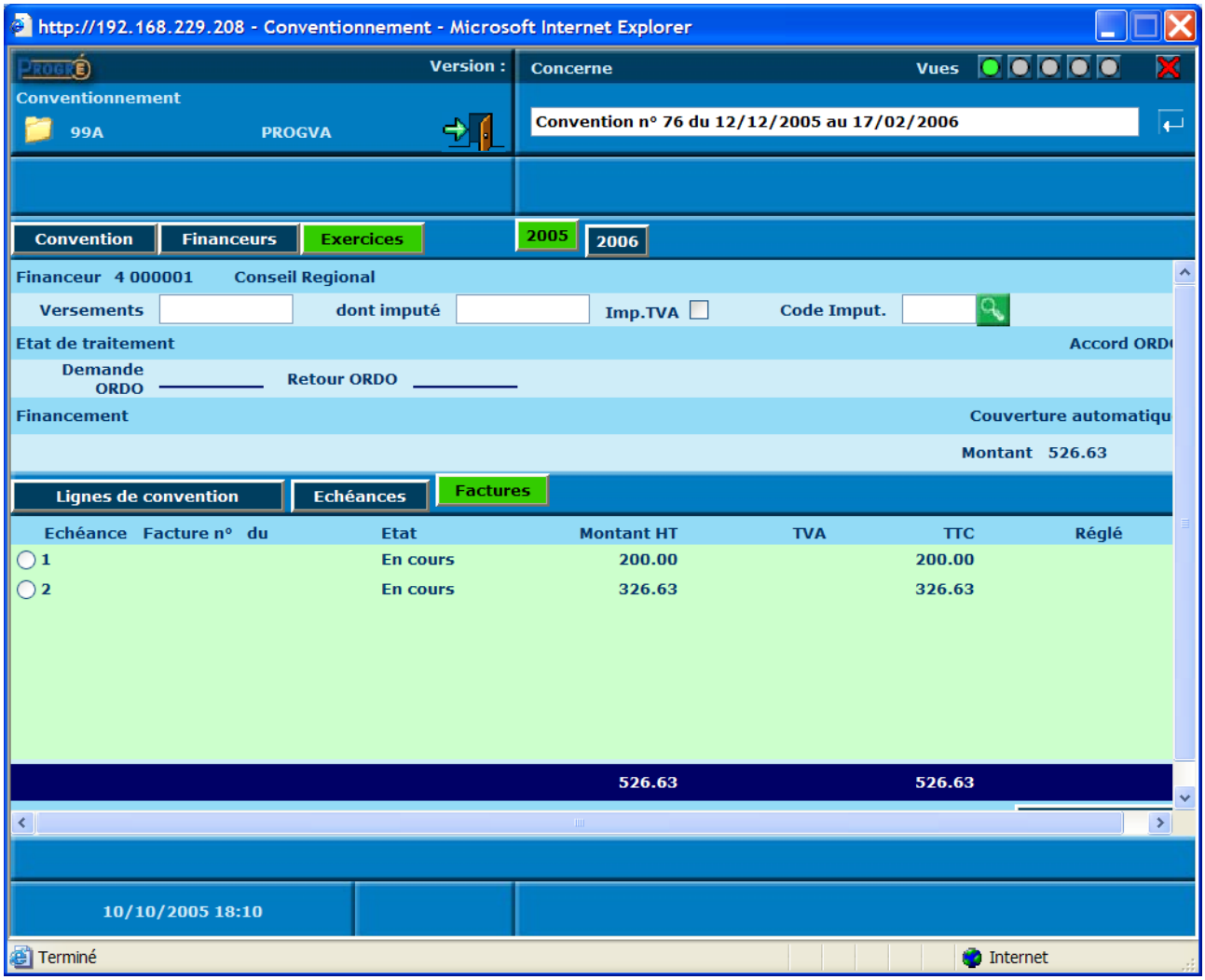
Pour visualiser ces deux bons de facturation, nous avons au choix plusieurs méthodes :

- 1ère Méthode : à partir de la Convention :

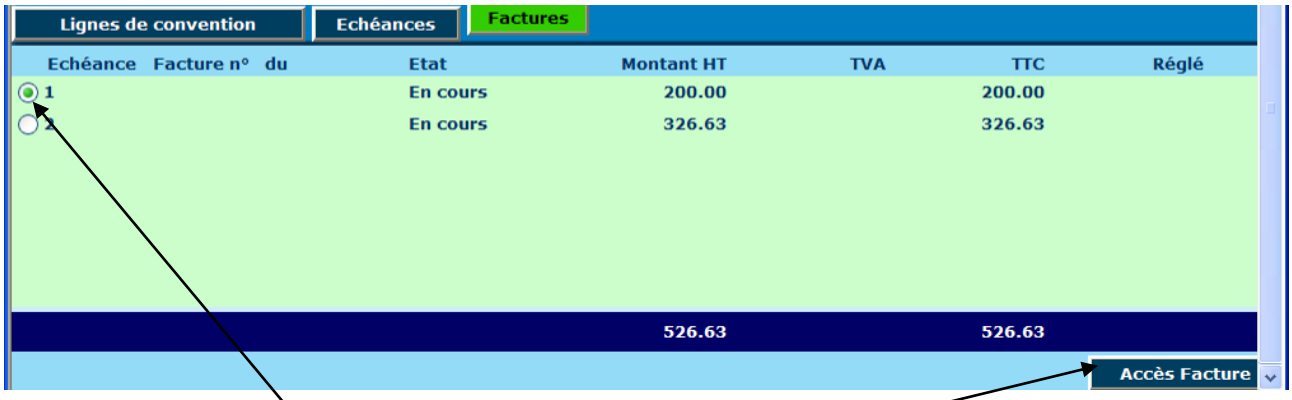
En effet, si l'on revient sur notre convention exemple n°76 :

On la sélectionne :



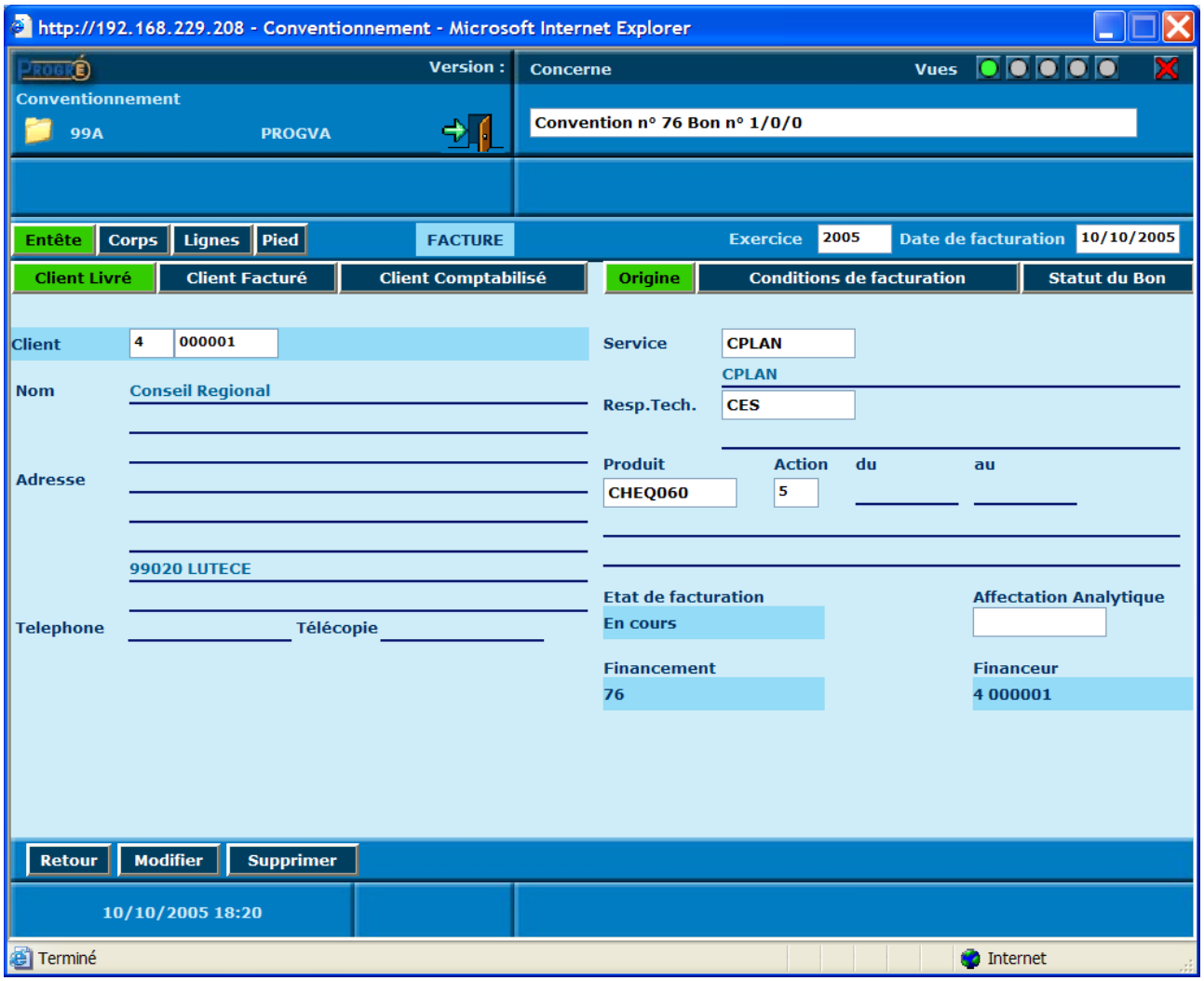


PROGRE Affiche bien les deux bons de facturation, de montants respectifs 200,00 € et 326,63 €, conformément aux directives portées par les échéances de facturation. Ces bons sont bien générés à l'état « En cours » conformément à notre demande de génération. Ici on peut accéder au détail de des bons de facturation de la façon suivante :



Sélectionnez un bon de facturation et cliquez sur le bouton « Accès Facture».

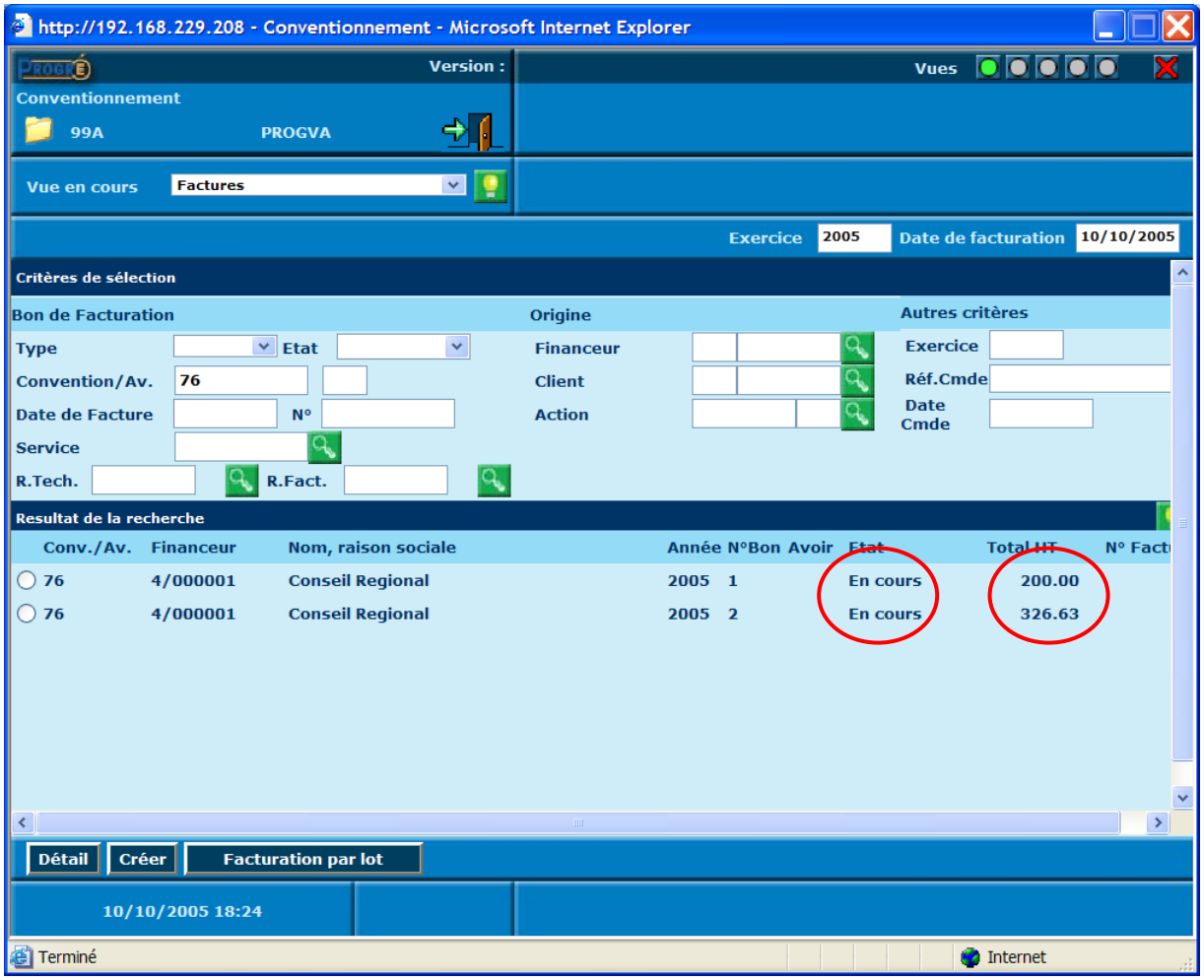
PROGRE affiche alors le détail du bon de facturation (entête du bon) :



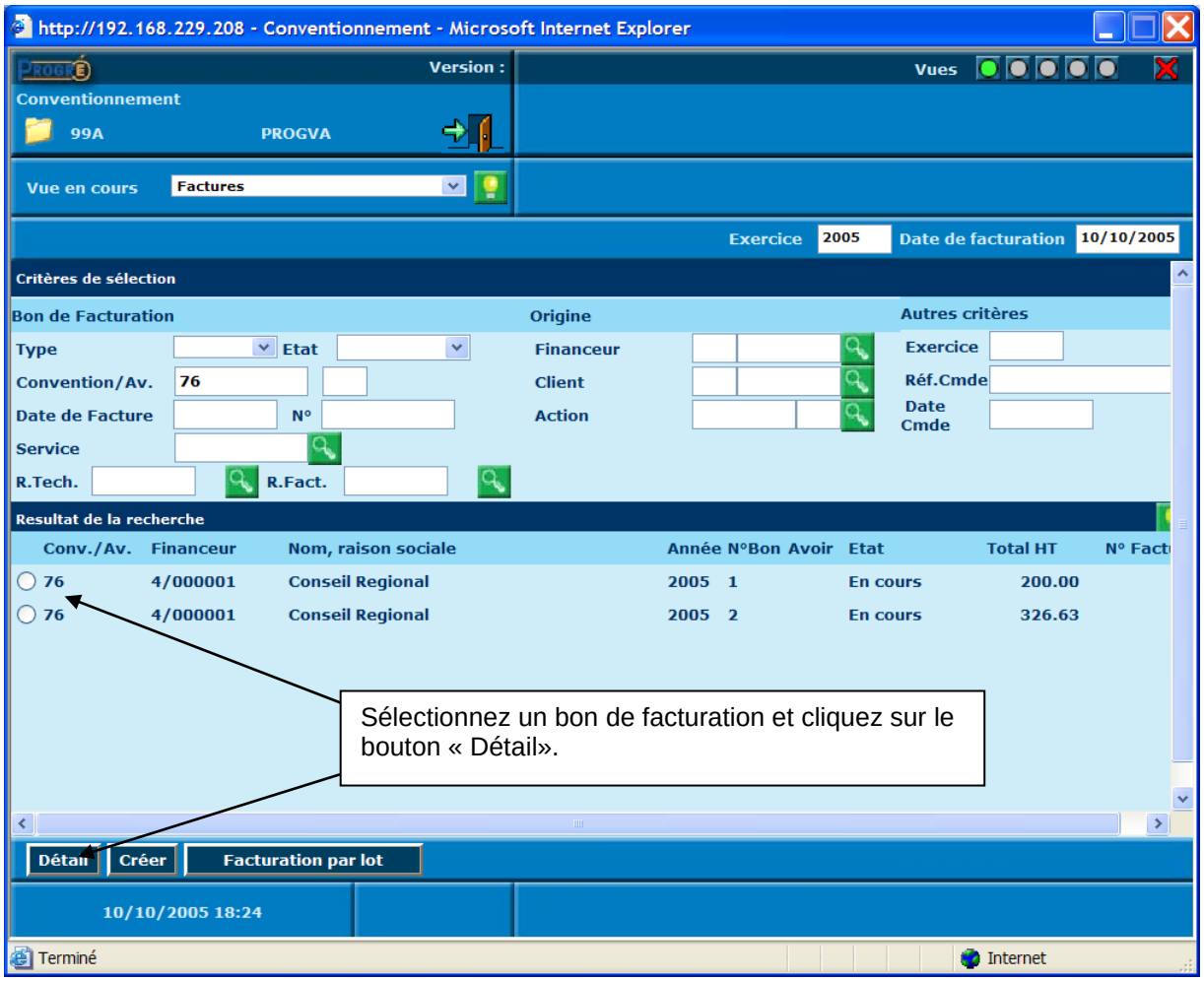
- 2ème Méthode : à partir des Factures :

Il suffit dans ce cas de sélectionner la vue « factures » dans notre module, comme suit :

On saisit le numéro de notre convention exemple dans le moteur de recherche des factures (ici n° 76). PROGRE affiche alors les factures émises au titre de cette convention. On retrouve bien nos deux bons de facturation à l'état en cours pour les montants respectifs demandés :

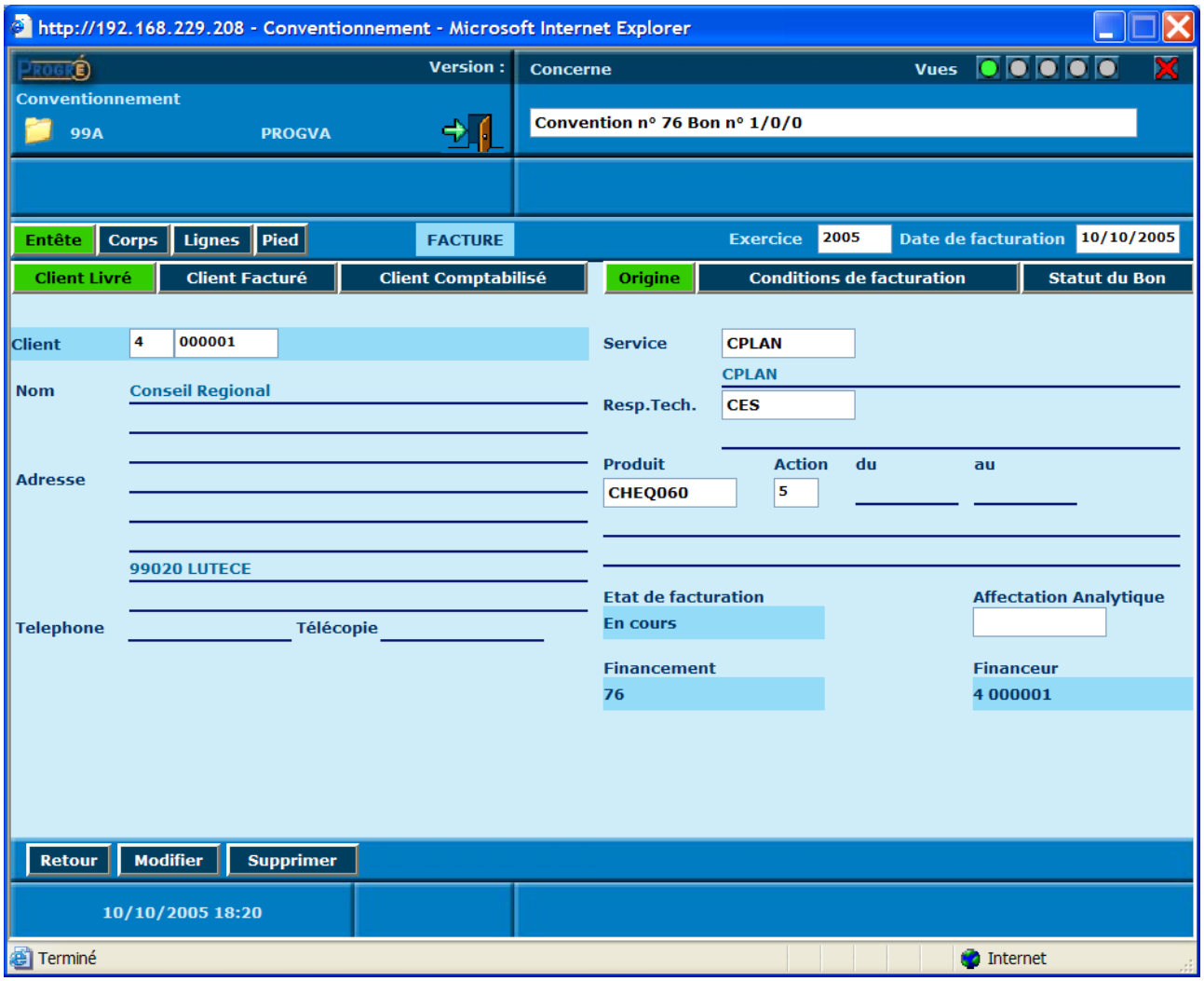


Ici on peut accéder au détail de des bons de facturation de la façon suivante :



Sélectionnez un bon de facturation et cliquez sur le bouton « Détail».

PROGRE affiche alors le détail du bon de facturation (entête du bon) :



3.3 GESTION DES BONS DE FACTURATION

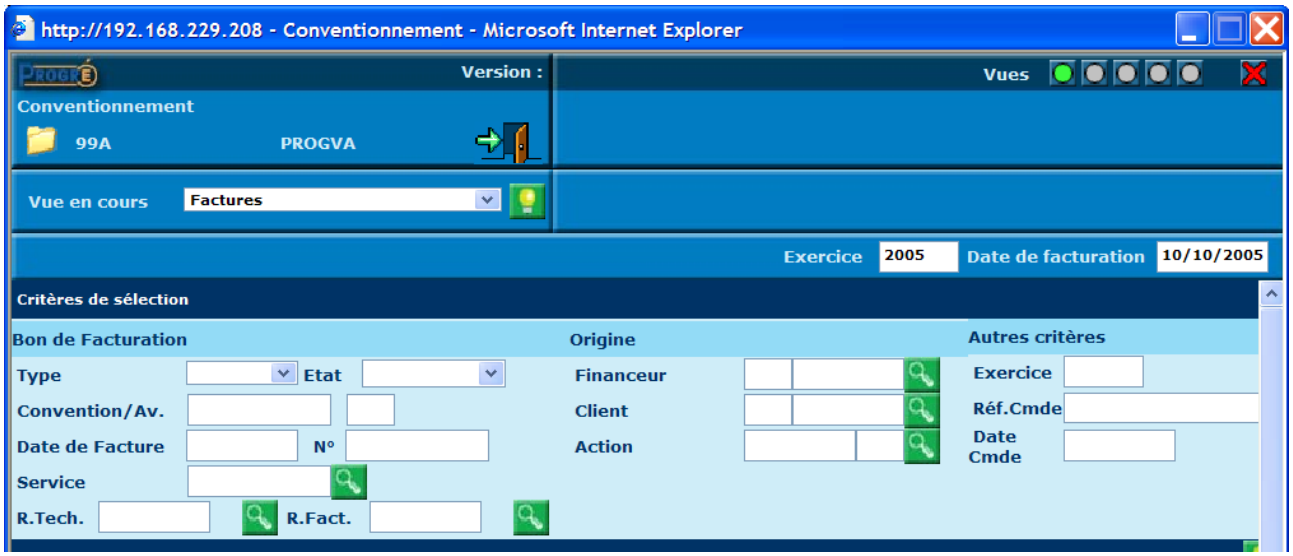
Comme nous l'avons vu plus haut, les bons de facturation sont des entités informationnelles permettant d'aboutir à la construction de factures **à partir des échéances de facturation issues des conventions** de formation comme indiqué au chapitre précédent.

3.3.1 ACTIVATION DE LA FONCTIONNALITE

Pour accéder à la facturation directe, il faut sélectionner la vue « Factures » comme indiqué dans l'écran ci-dessous.

PRESENTATION DU MOTEUR DE RECHERCHE DES BONS DE FACTURATION

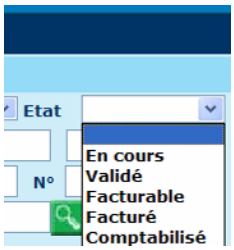
PROGRE affiche alors le masque de saisie des critères de sélection des factures recherchées. Si vous cliquez sur l'ampoule de recherche sans avoir saisi de critère de sélection, PROGRE affiche tous les bons de facturation de la base de données.



Type de facturation :

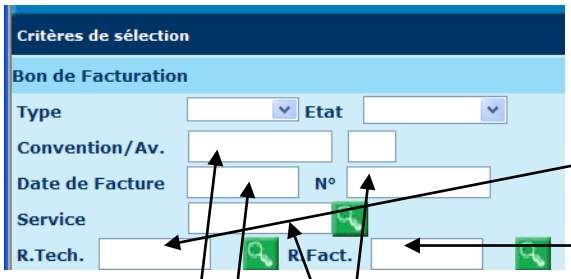
Le type de facturation permet de sélectionner « factures » ou « avoirs »

Etat de facturation :



L'état permet de sélectionner l'état des bons que vous souhaitez afficher.

Autres critères de sélection des bons de facturation :



Pour lister les factures par responsable technique, saisissez (ou sélectionnez) le code du responsable technique souhaité.

Pour lister les factures par responsable de facturation, saisissez (ou sélectionnez) le code du responsable facturation souhaité.

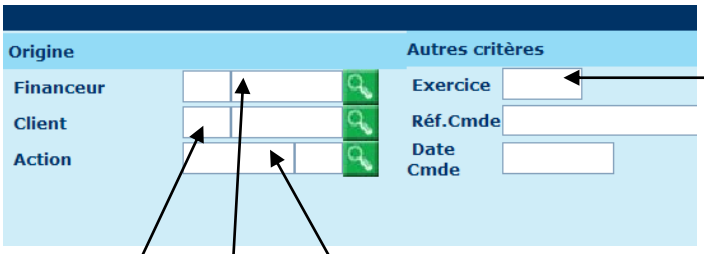
Pour lister les factures rattachés à un service particulier, saisissez ici (ou sélectionnez) le code du service.

Pour rechercher ponctuellement une facture, saisissez son numéro ici.

La saisie d'une date de facture permet de lister tous les bons de facturation facturés à cette date.

En saisissant le numéro de la convention (et éventuellement d'un de ses avenants), vous obtiendrez la liste des bons de facturation la concernant.

Autres critères de sélection des bons de facturation :



Pour lister les factures par Exercice, saisissez l'exercice sur 4 chiffres (ex : 2005).

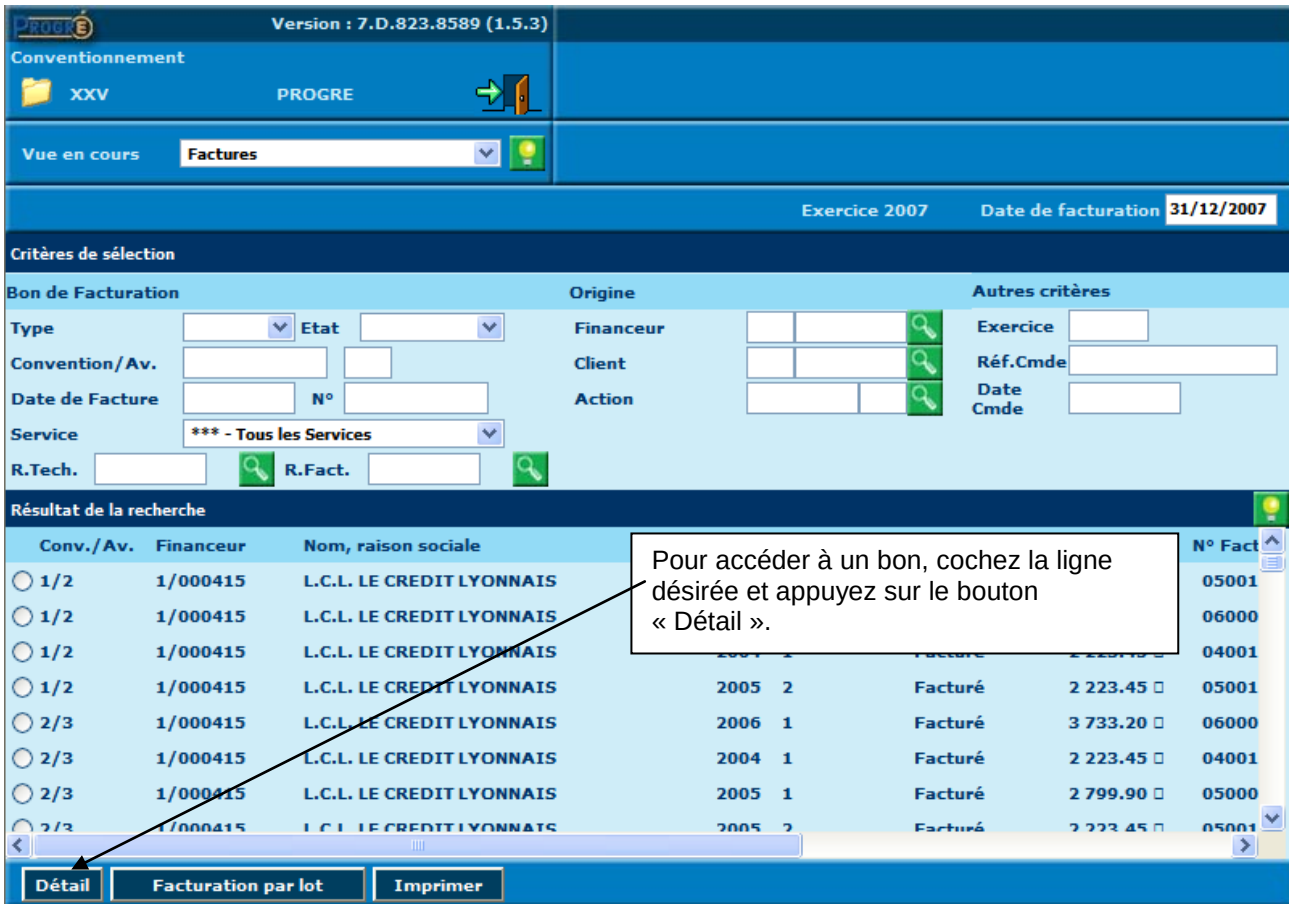
Pour lister les factures par Client, saisissez (ou sélectionnez) le code du Client souhaité.

Pour lister les factures par Action, saisissez (ou sélectionnez) le code de l'Action souhaitée.

Pour lister les factures par Financeur, saisissez (ou sélectionnez) le code du Financeur souhaité.

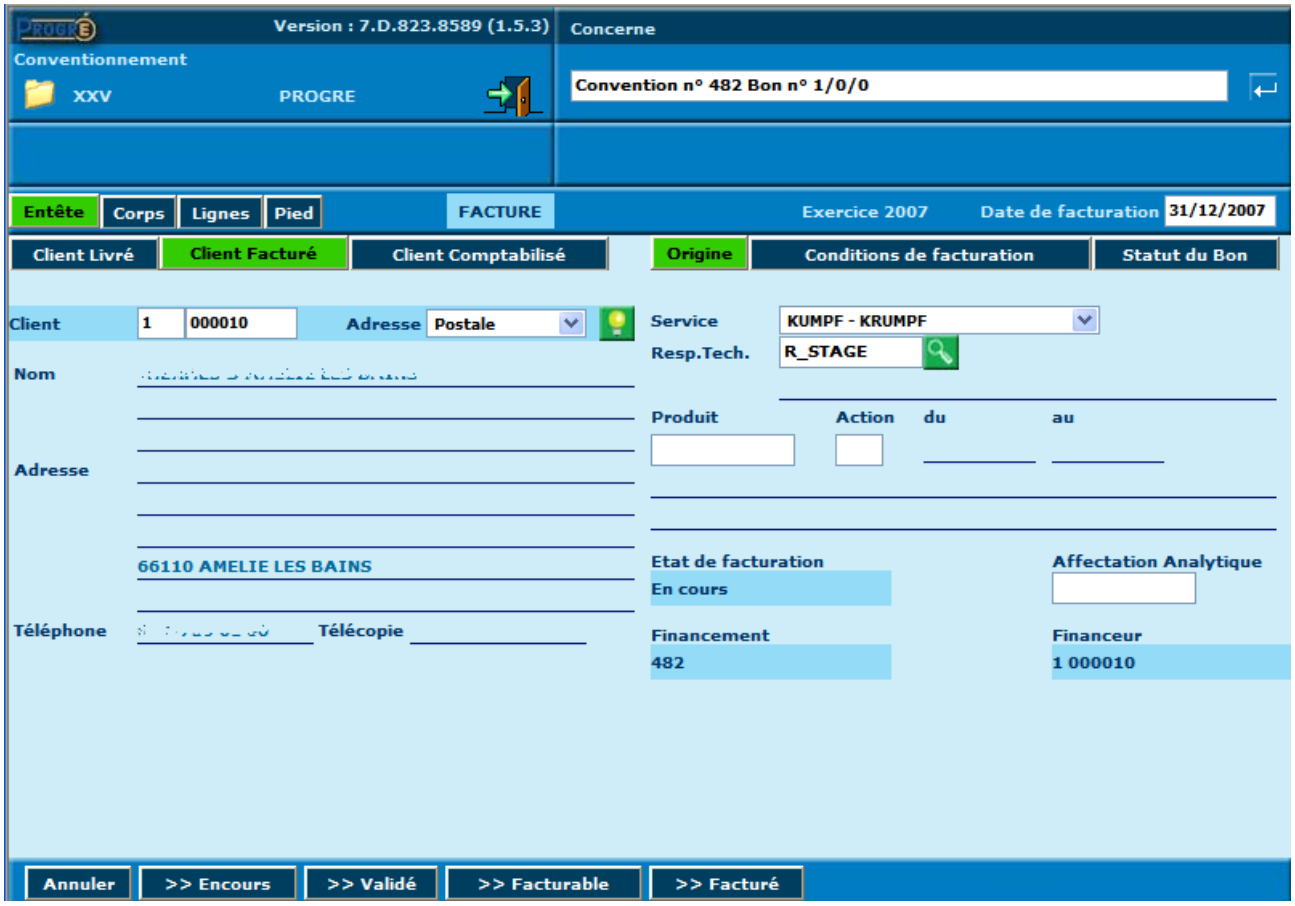
3.3.2 ACCES A UN BON DE FACTURATION

Dans ce chapitre, nous allons détailler le mode opératoire de la gestion d'un bon de facturation



Pour accéder à un bon, cochez la ligne désirée et appuyez sur le bouton « Détail ».

ENTETE DU BON DE FACTURATION



L'entête de bon est composée de **3 grands blocs d'informations** :

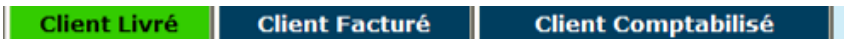
1) La date de facturation et l'exercice de rattachement :

Par défaut, PROGRE initialise l'exercice à partir de l'exercice en cours défini en SDG et la date de facturation à la date du jour. Ces dates peuvent être modifiées.

2) Les données relatives au Client, c'est-à-dire au SUJET de la facture :

PROGRE distingue :

- **Le client livré** : celui qui reçoit la prestation ou le service ;
- **Le client facturé** : celui au nom duquel la facture est établie et qui est présumer devoir la régler.
- **Le client comptabilisé** : celui sur le compte duquel la facture sera comptablement enregistrée.

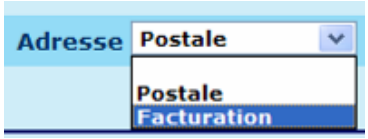


Bien entendu, dans un cas de facturation classique ces 3 entités client seront représentées par un seul et même Client.

Dans d'autres cas, le Client Livré et le Client Facturé seront différents. C'est par exemple le cas d'un Client livré affilié à un OPCA financeur d'une action de formation.

Règle de gestion des Blocs adresses Clients dans PROGRE :

L'entête du bon de facturation offre la possibilité de choisir pour le client livré et le client facturé un type d'adresse :



L'adresse postale : il s'agit de l'adresse postale enregistrée sur la fiche du client concerné.

L'adresse de facturation : s'agit de l'adresse de facturation enregistrée sur la fiche du client concerné.

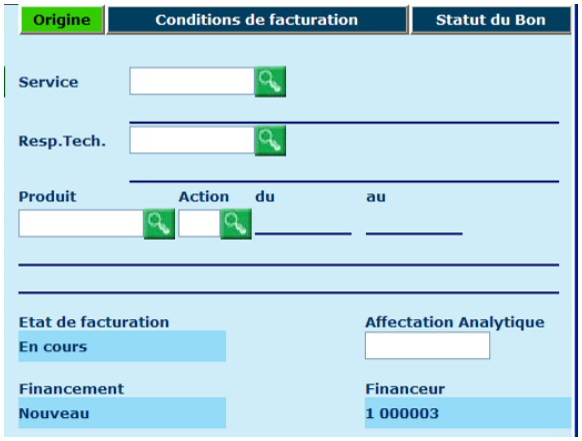
La règle est la suivante : lorsque vous sélectionnez le client livré, PROGRE met à jour sur l'entête du bon :

- **l'adresse POSTALE pour le client livré** ;
- **l'adresse de FACTURATION pour le client facturé**, si elle est **définie sur la fiche client**. Sinon, l'adresse du client facturé est l'adresse POSTALE.

Vous pouvez naturellement changer ces adresses sur l'entête.

3) Les données descriptives de l'entête du Bon de facturation

ONGLET ORIGINE



Service
Indiquer ici le service concerné par la facture (liste des services créés obtenue par loupe de recherche).

Responsable technique
Indiquer ici le responsable technique supervisant l'opération ou les opérations techniques de cette facturation (logistique, expédition, préparation, etc.) (liste des responsables obtenue par loupe de recherche).

Produit et Action

Chaque facture peut être rattachée à un produit et/ou une action de formation..

Remarque : lorsque la facture est générée depuis les échéances du conventionnement, et en fonction du type de financement, PROGRE renseigne automatiquement l'action sur laquelle porte la convention et par conséquent la facture.

Affectation analytique

Il s'agit de saisir ici le code d'imputation analytique de la facture. Cette zone est facultative.

Etat de facturation

Cette information est gérée par PROGRE. Elle vous permet de visualiser l'état de votre bon de facturation (ici, le bon est « en cours »).

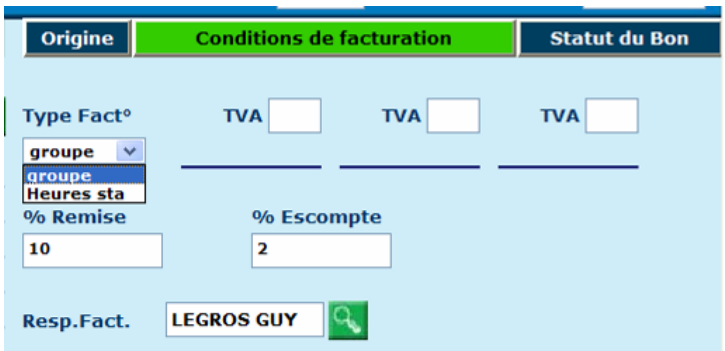
Financement

Cette information est gérée par PROGRE. Elle vous permet de visualiser la référence du financement associé à la facture (ici, il s'agit d'un nouveau financement).

Financeur

Cette information est gérée par PROGRE. Elle vous permet de visualiser le code du financeur de la facture, c'est-à-dire le client facturé.

ONGLET CONDITIONS DE FACTURATION



Type Facturation

Vous devez choir ici un des deux types proposés :

- facturation « Groupe »
- facturation « Heures stagiaires

En fonction de la nature de votre facturation.

TVA
Ces 3 zones rappellent les 3 taux de TVA en vigueur. Si votre GRETA n'est pas soumis à la TVA collectée, ces zones resteront vides. Elles ne sont pas modifiables ici (voir paramètre SDG).

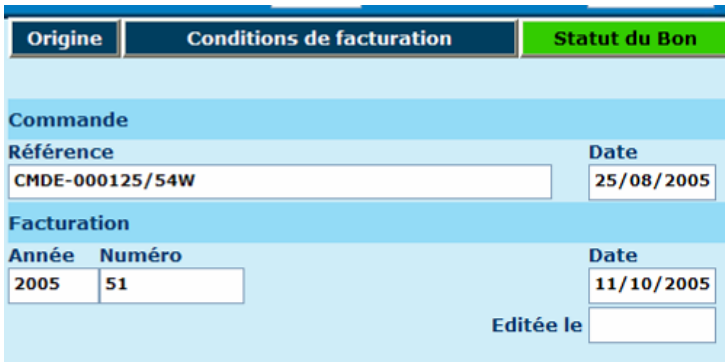
% Remise, % Escompte

Ces 2 zones permettent d'indiquer les pourcentages de remise et/ou d'escompte négociés avec le client.

Responsable facturation

Indiquer ici le responsable facturation pour le suivi la facture (liste des responsables obtenue par loupe de recherche).

ONGLET STATUT DU BON



Cet onglet vous permet :

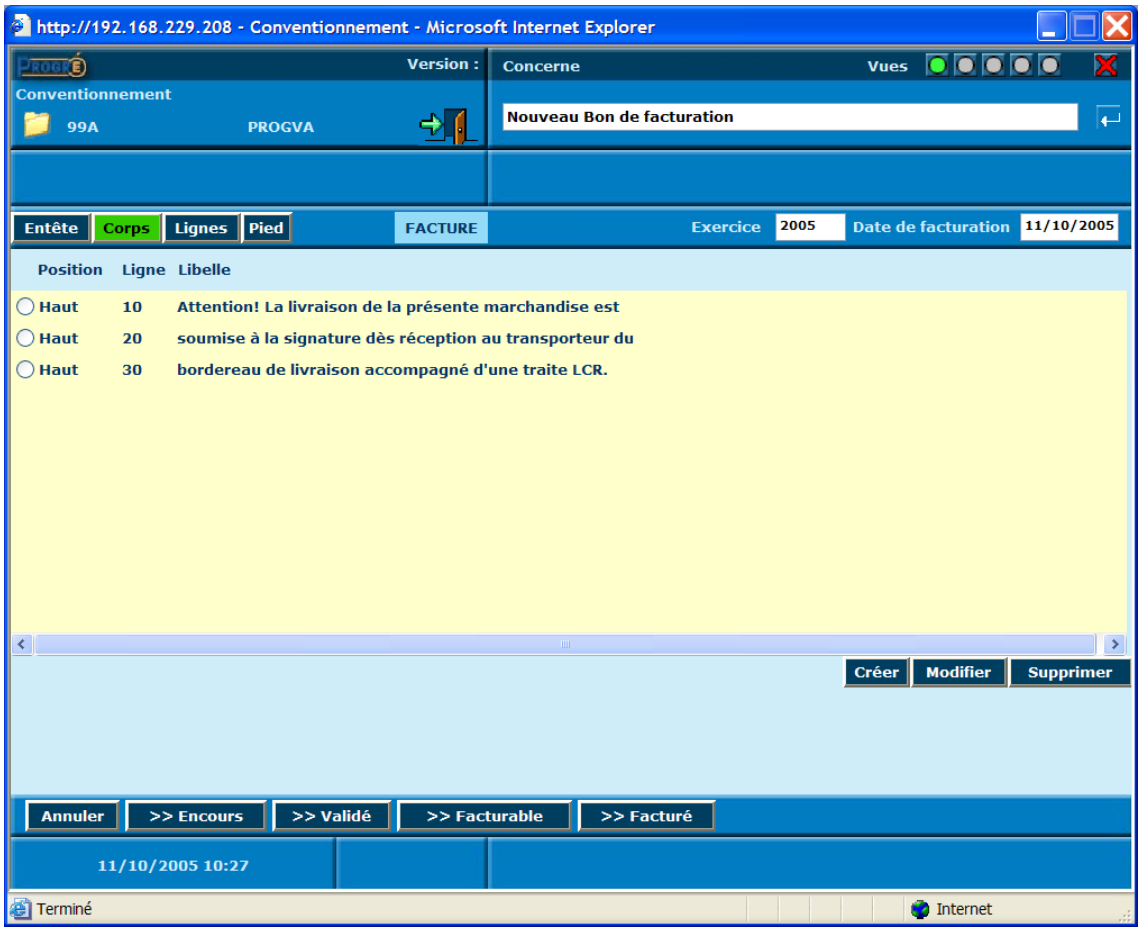
- sur les bons à l'état **« en cours », « validé » et « facturable »** de saisir une **référence de commande** (alphanumérique) et une **date de commande** relatives à cette facture. Ces zones sont facultatives.

- sur les bons à l'état **« facturé »** de visualiser les informations suivantes :

  - **Année** : il s'agit de l'année d'imputation de la facture
  - **Numéro** : il s'agit du numéro officiel et comptable de la facture
  - **Date** : il s'agit de la date officielle et comptable de la facture
  - **Editée le** : il s'agit de la date d'édition de la facture.

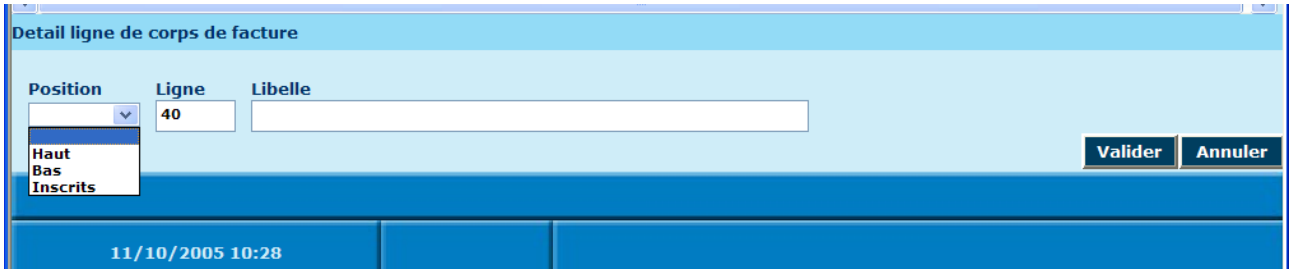
SAISIE EVENTUELLE DU CORPS DU BON DE FACTURATION

Cet onglet permet la saisie de lignes de commentaires qui pourront être (ou non) éditées sur la facture. Ces lignes de texte ne doivent pas être confondues avec les lignes d'articles du bon de facturation qui sont les lignes de valorisation du bon. Ainsi le corps du bon de facturation peut rester vide si tant est qu'il n'y a pas d'utilité à rajouter des lignes de commentaires sur le bon.



Pour créer une ligne de commentaire dans le corps du bon de facturation :

- Cliquez sur le bouton « Créer » :



Position

Vous devez choisir la position de l aligne dans le document facture. Les valeurs possibles sont :

- Haut : la ligne sera imprimée en partie supérieure de la facture
- Bas : la ligne sera imprimée en partie inférieure de la facture
- Inscrits : ce type de ligne ne concerne que les bons de facturation rattachés à une action de formation. Si vous choisissez « Inscrits », la liste des inscrits sera implémentée dans la facture par génération de lignes commentaires.

Ligne

Le numéro de ligne s'incrémente automatiquement par pas de 10, ceci permettant de faire des insertions de lignes.

Une fois votre saisie de ligne terminée, vous devez cliquer sur le bouton « Valider ». La ligne s'inscrit donc dans le corps du Bon de facturation.

Vous pouvez interrompre la saisie de votre ligne en cliquant sur le bouton « annuler ».

Pour modifier une ligne, il suffit de la sélectionner dans le corps du bon et cliquer sur « Modifier ».

Pour supprimer une ligne, il suffit de la sélectionner dans le corps du bon et cliquer sur « Supprimer ».

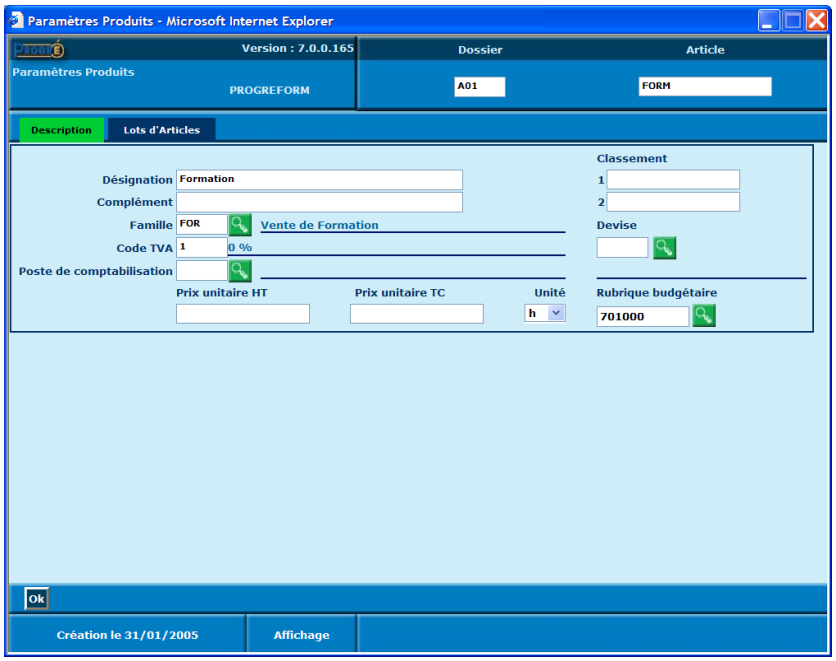
VISUALISATION DES LIGNES DU BON DE FACTURATION

Cet onglet permet de consulter les lignes composant votre facture.

Les lignes vont permettre d'indiquer les articles à facturer. Ceci suppose que votre fichier article est bien défini (paramètres articles S42).

Rappel important concernant la gestion des articles :

Nous rappelons ici les caractéristiques de la fiche article que vous pouvez gérer depuis le module « Paramètres Produits ». Ce paramètre permet de gérer la base des articles de PROGRÉ. Les articles constituent une information fondamentale pour la gestion des tarifs et de la facturation.



Désignation
Vous devez saisir ici le libellé de l'article.

Famille
Chaque article doit être rattaché à une famille d'article, elle même définie au niveau du paramètre SFA.

Code TVA
Il convient d'indiquer ici le code TVA applicable en facturation à cet article par défaut.

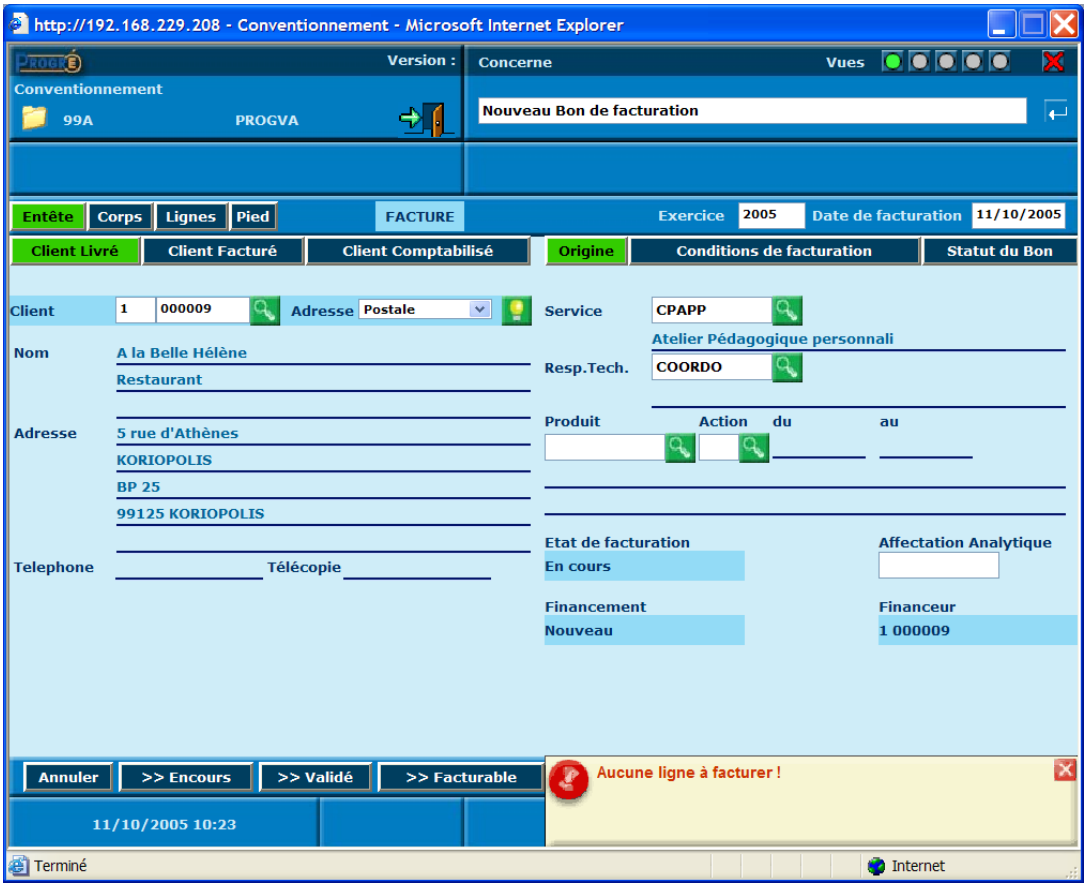
Poste de comptabilisation
Chaque article doit être rattaché à un poste de comptabilisation. Ce lien permet au système de générer le fichier de comptabilisation des ventes selon le plan comptable que vous aurez défini.

Les prix
Chaque article peut être le support d'un prix catalogue par défaut.

Rubrique Budgétaire
Ce champ permet d'associer le code article à une rubrique budgétaire. L'appui sur la loupe de recherche permet d'accéder à la nomenclature des rubriques budgétaires disponibles (paramètre SRB). Il s'agit ici nécessairement d'une rubrique de PRODUITS. Cette affectation de rubrique est très importante car elle détermine l'imputation budgétaire des recettes.

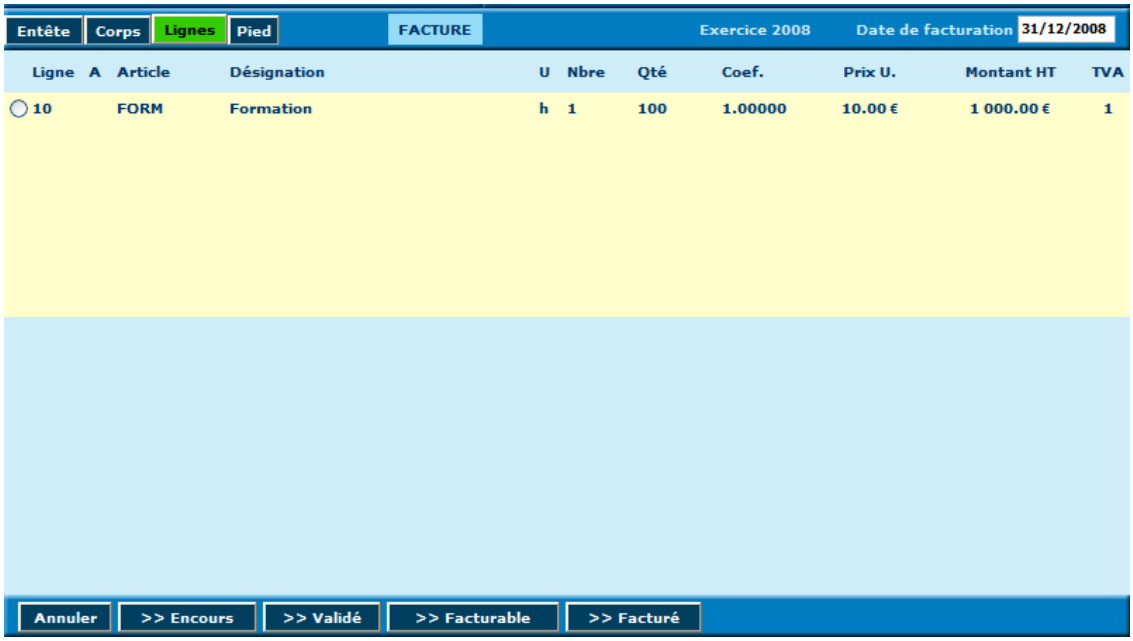
Le nombre de lignes que l'on peut trouver au sein d'un même bon de facturation n'est théoriquement pas limité.

En revanche, l'absence de lignes sur un bon de facturation conduit à une erreur fatale au moment des contrôles d'enregistrement :



En d'autres termes, un bon de facturation doit **comporter <u>au moins une ligne</u> d'article**.

Contenu d'une ligne de Bon de Facturation



Ligne
Cette zone donne le numéro de ligne de façon automatique. Les lignes sont incrémentées automatiquement avec un pas de 10, ceci permettant de faire des insertions.

A (Sens)
Cette zone permet de définir si la ligne est une ligne de **facture** (sens positif) ou une ligne d'**avoir** (sens négatif), auquel cas la colonne vaut 'A'.

Article
Il s'agit du code d'un article défini dans la table paramétrique des articles S42.

Unité
Cette zone permet de renseigner l'unité de facturation :

U : Unitaire (Forfait)
j : Jour/Stagiaire
h : Heure/Stagiaire
S : Stagiaire
J : Jour groupe
H : Heure groupe

Nombre, Quantité
En fonction de l'unité choisie, le nombre ou la quantité :

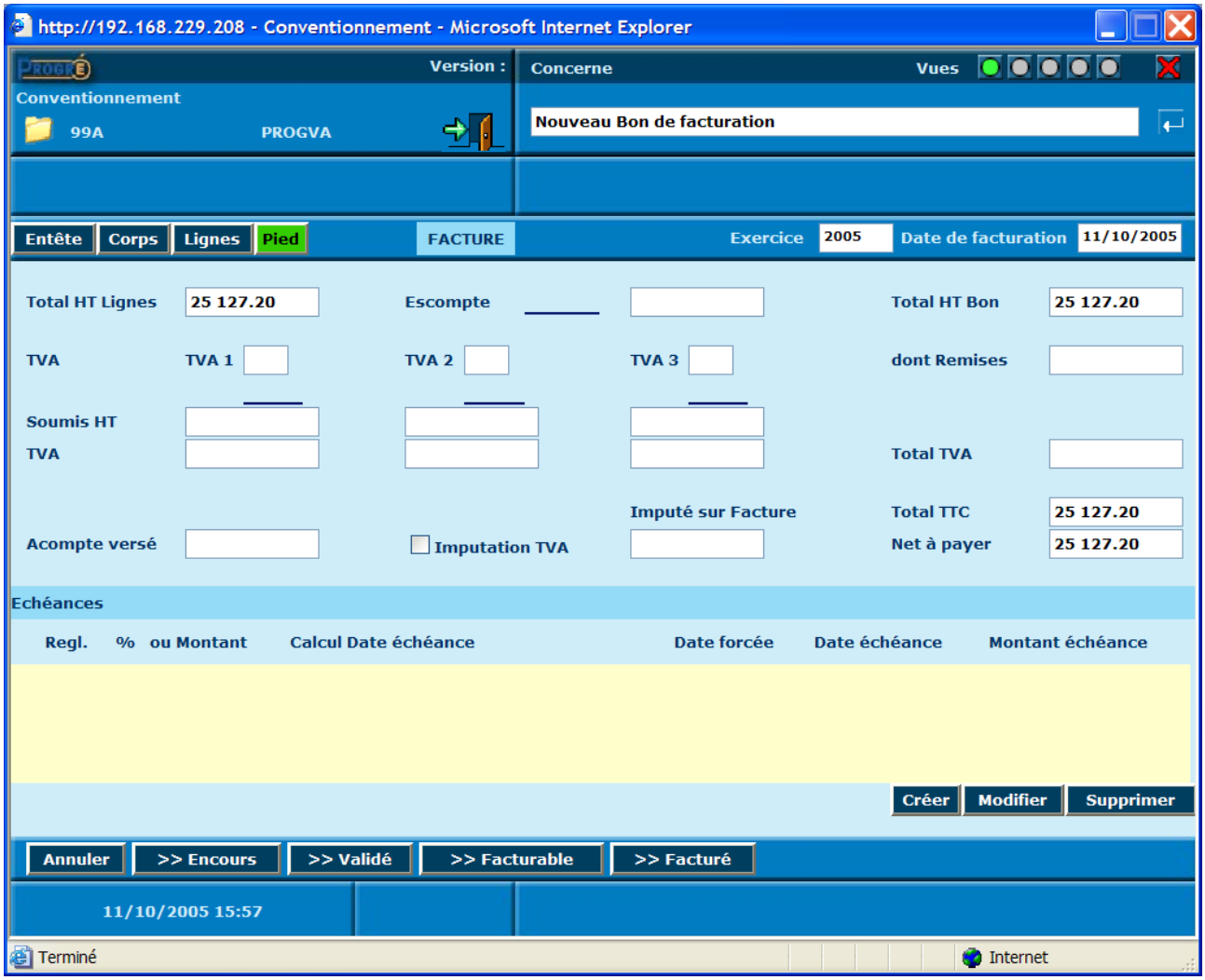
Pour les unités U et S, le nombre est renseigné, la quantité est égale à 1.
Pour les unités J, H, j et h, la quantité est renseignée, et le nombre est égal à 1.

Prix unitaire
Il s'agit du prix unitaire qui s'applique au nombre et/ou à la quantité pour le calcul du montant.

Montant HT
Il s'agit du résultat du calcul Nombre x Quantité x Coefficient x P.U.

TVA
Il s'agit code TVA correspondant au taux approprié. Le code proposé est celui qui est affecté à l'article facturé.

CONSULTATION ET SAISIE DU PIED DU BON DE FACTURATION



Cet onglet permet de visualiser les totalisations financières et leur ventilation par taux de TVA. Il s'agit du montant global du bon de facturation.

Le pied est présenté en deux parties :

- d'une part, **la partie supérieure** présente l'ensemble des totalisations de votre bon de facturation :

  - Total HT Lignes
  - Escompte calculé
  - Total HT Bon
  - Total HT ventilé par taux de TVA
  - Total TVA ventilée par soumis HT
  - Total TVA Bon
  - Total TTC Bon
  - Net à payer (Total TTC – acompte éventuel saisi).

Tous ces champs sont calculés par le système et sont donc non saisissables.

Traitement des acomptes reçus :

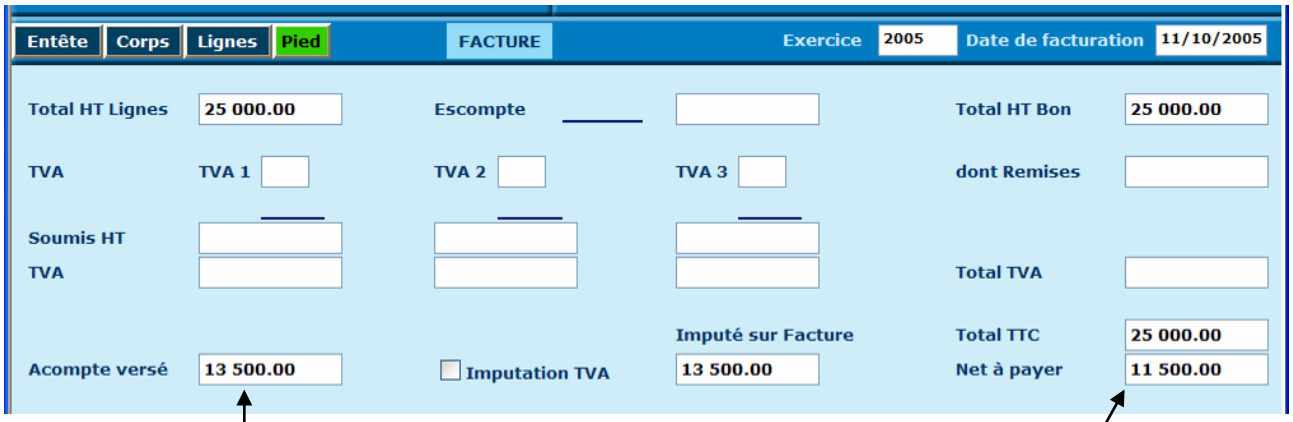
Dans le cadre d'un bon de facturation, il est possible d'enregistrer un **montant d'acompte versé.**

Cet acompte viendra en déduction du montant total de la facture, de façon à déterminer le montant du Net à Payer.

Attention ! Mention spécifique concernant le régime fiscal des acomptes :

Si vous souhaitez que cet acompte vienne en déduction du montant Hors Taxes de la facture, vous devez laisser la case à cocher « Imputation TVA » à blanc.

Si vous souhaitez que cet acompte vienne en déduction du montant TTC de la facture, vous devez cocher la case « Imputation TVA ».

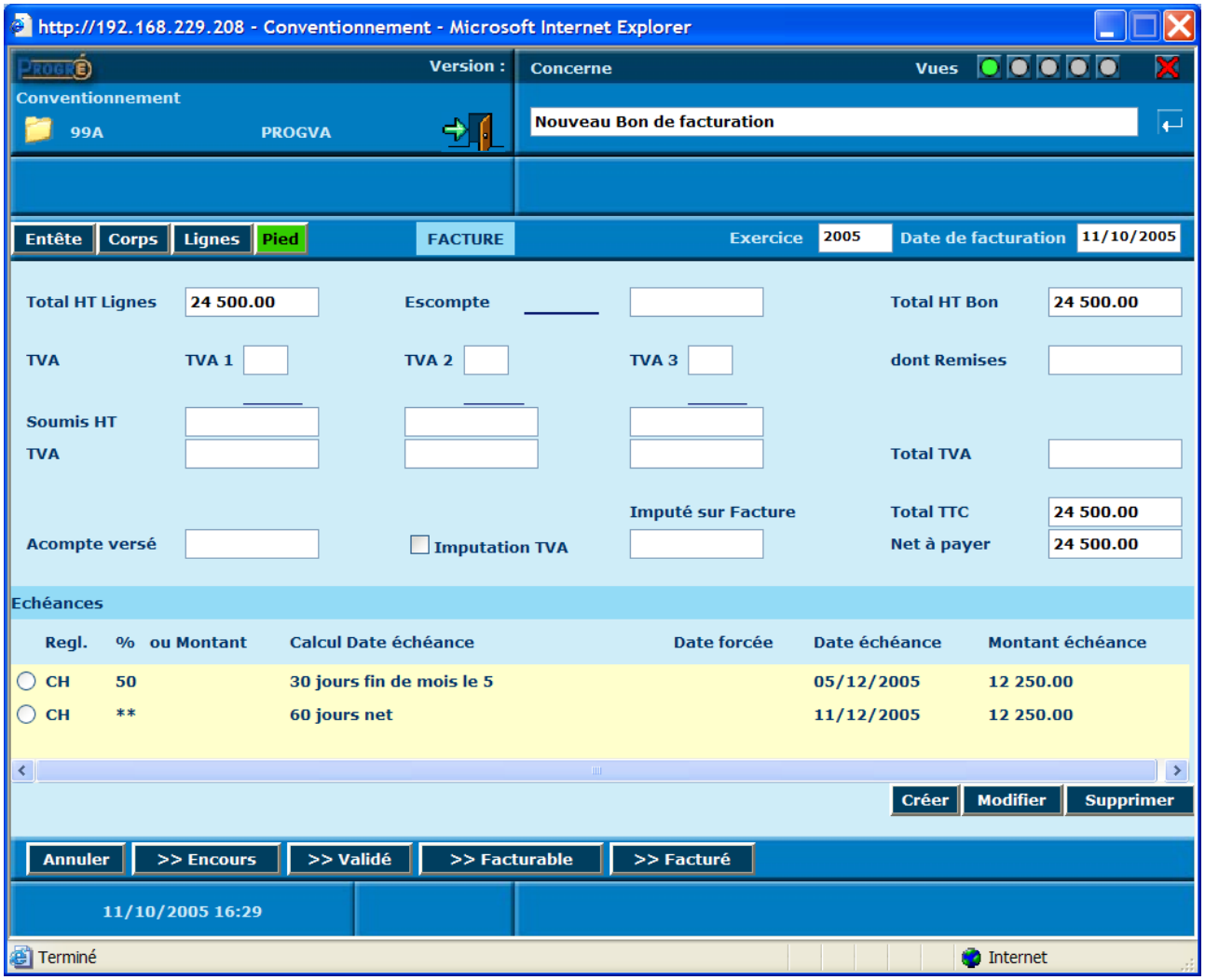


La saisie d'un acompte versé sur le pied de facture….

… fait baisser le net à payer d'autant.
Net à payer = TTC - acompte

- d'autre part, les **échéances de règlement** du net à payer de la facture :

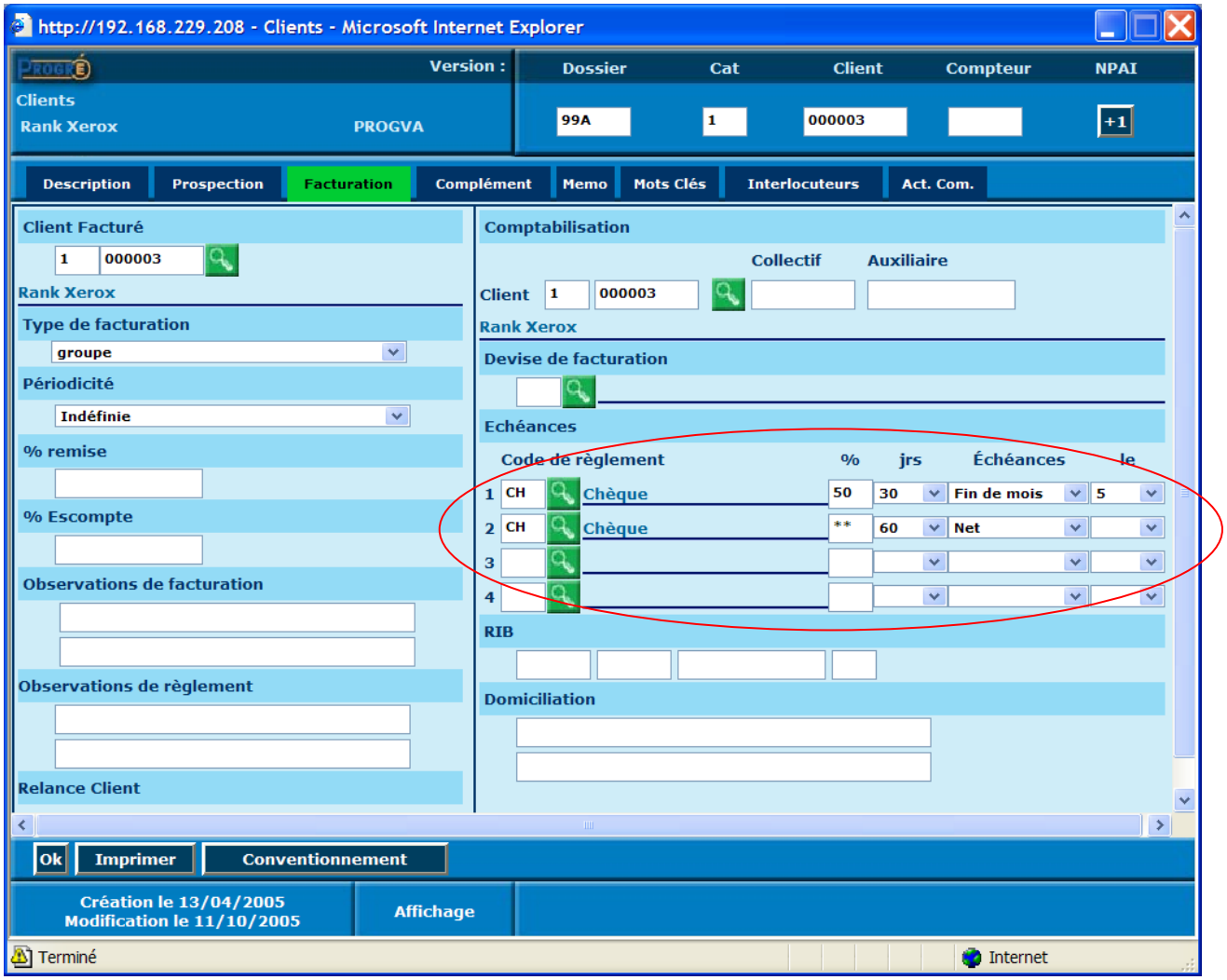
Attention ! Ne pas confondre les échéances de règlement accordées au client au titre du règlement d'une facture avec les échéances de facturation de la convention de formation à partir desquelles PROGRE génère des factures.



Lorsque vous créez un bon de facturation, PROGRE applique a priori les conditions de règlement prévues sur la fiche du client facturé. Ici nous voyons que l'échéancier de règlement proposé par défaut par PROGRE est composé de deux échéances :

- l'une pour 50% de la créance à 30 jours fin de mois le 5, soit le 5/12/2005.
- l'autre pour 50% de la créance à 60 jours nets, soit le 11/12/2005.

Si nous consultons la fiche du client facturé….



… on constate que PROGRE a respecté les conditions de règlement du Client.

Bien entendu, ces conditions peuvent être modifiées au niveau du pied du bon de facturation, ponctuellement.

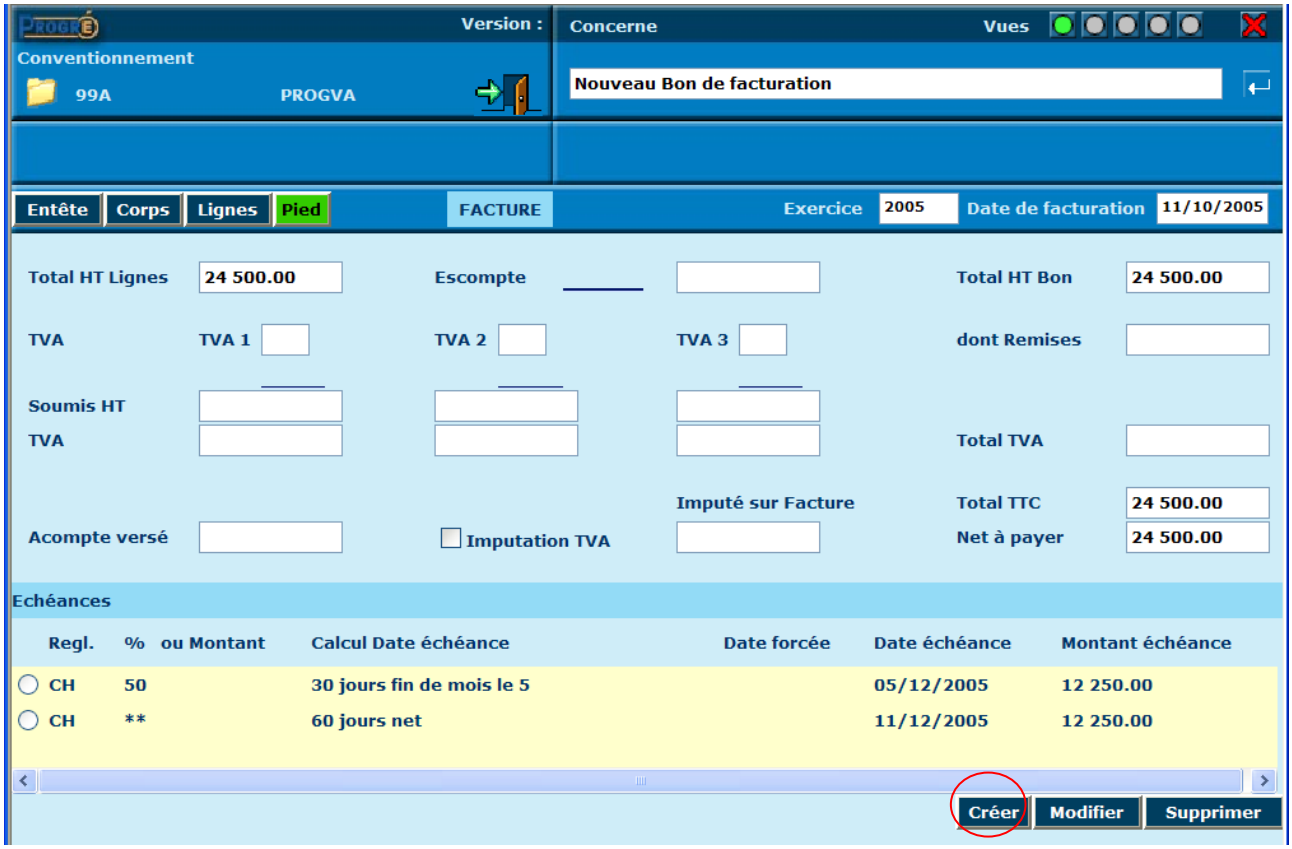
Si le client facturé ne dispose pas de conditions de règlement, vous devrez alors créer les échéances directement sur le pied du bon de facturation, selon le mode opératoire ci-après :

CREATION ET SAISIE DES ECHEANCES DE REGLEMENT

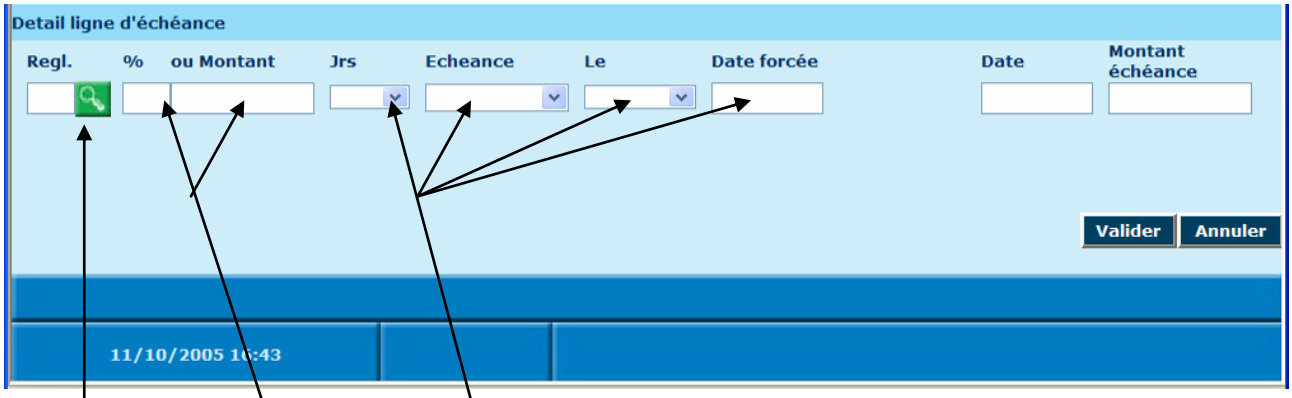
Pour un bon de facturation donné, vous pouvez créer autant de lignes d'échéances de règlement que nécessaire.

Le système contrôle que la somme des échéances ainsi définies est bien égale au Net à Payer de la facture.

Pour créer une échéance, cliquez sur le bouton « Créer » :



Le masque de saisie de l'échéance apparait :



Code règlement

Saisissez ici un code règlement (paramètre SRG) ou lancez une recherche par la loupe

Montant de l'échéance

Saisissez :
- soit un % appliqué au net à payer pour déterminer le montant de l'échéance ;
- soit un montant monétaire.
Attention, vous ne pouvez pas saisir les deux à la fois !

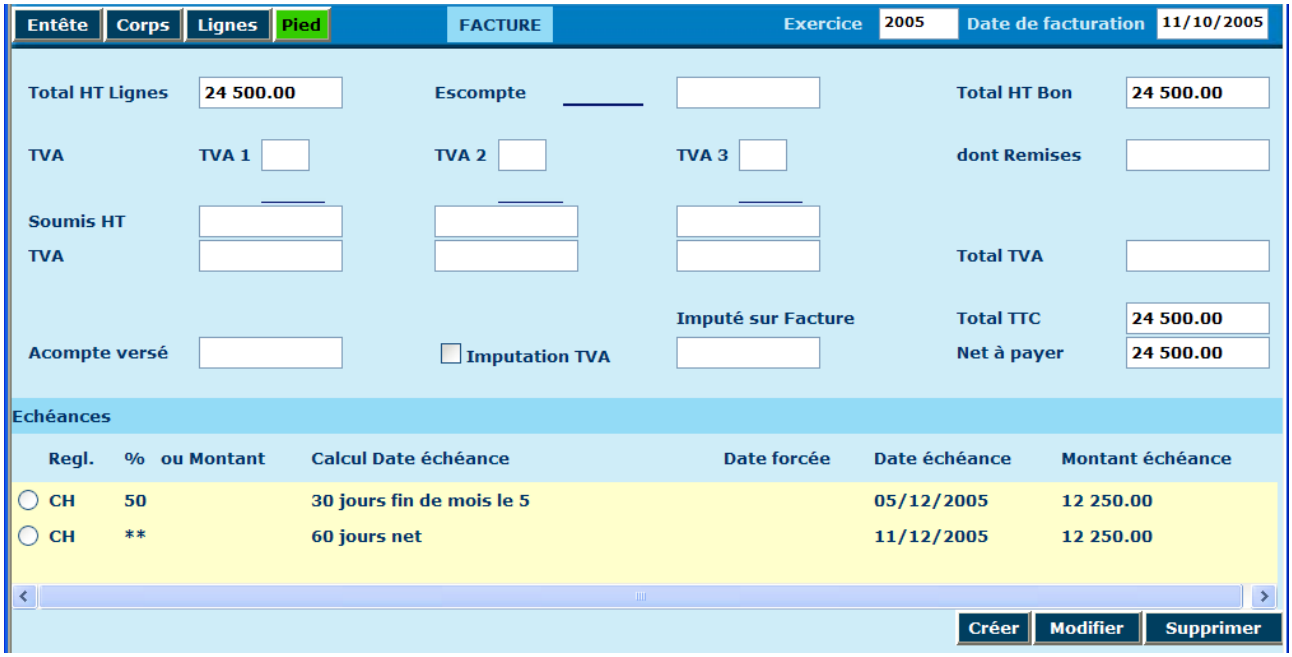
Date de l'échéance

- Soit vous saisissez une condition générique de règlement en sélectionnant dans les zones « Jrs », « Echéance » et « Le » les valeurs qui conviennent. Par exemple : « 60 jours fin de mois le 10 » ou bien « 30 jours nets », etc. A partir de cette règle le système calculera la date de l'échéance en appliquant ces conditions à la date de la facture.

- Soit vous saisissez une date forcée.

Lorsque votre saisie est terminée, cliquez sur le bouton **« Valider ».**

L'échéancier complet du bon apparait alors.



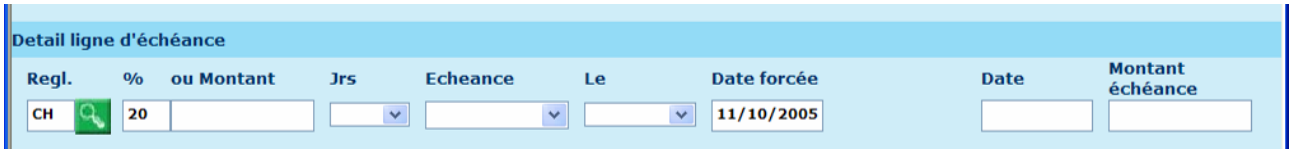
Construisons un exemple à partir de notre facture.

Le Net à Payer de notre bon est de 24.500 € et nous nous proposons d'accorder au client 4 échéances de règlement par chèque selon le plan suivant :

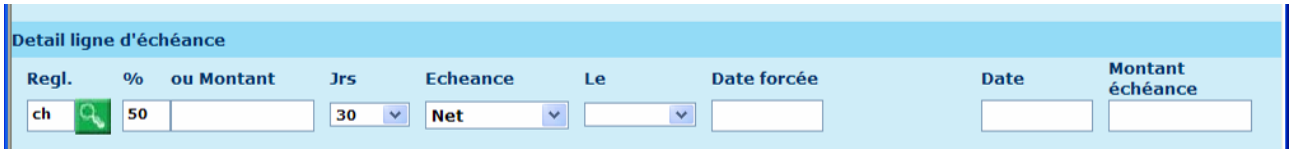
- 20% à la date de la facture
- 50% à 30 jours nets (à partir de la date de facture)
- 15% à 60 jours fin de mois le 5
- le solde à 90 jours fin de mois.

Nous allons donc saisir 4 échéances :

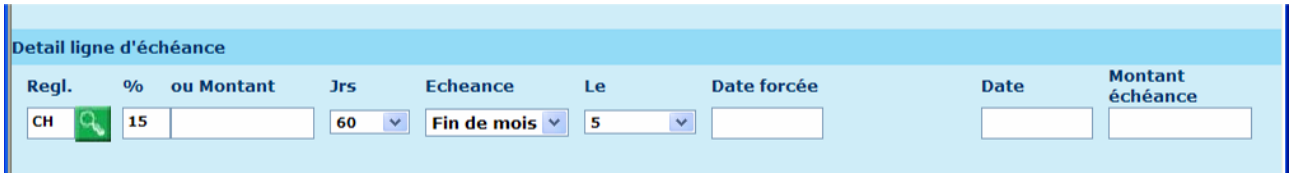
Saisie de la 1ère échéance :



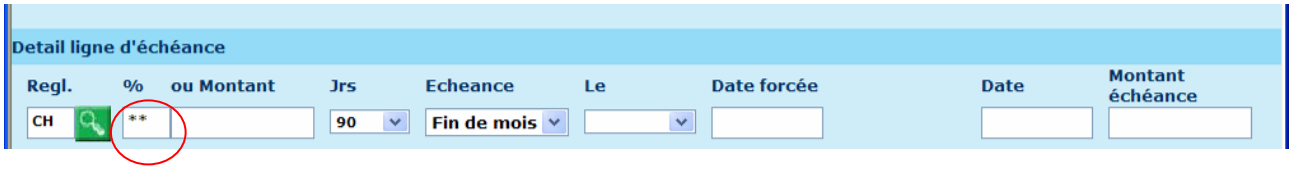
Saisie de la 2ème échéance :



Saisie de la 3ème échéance :

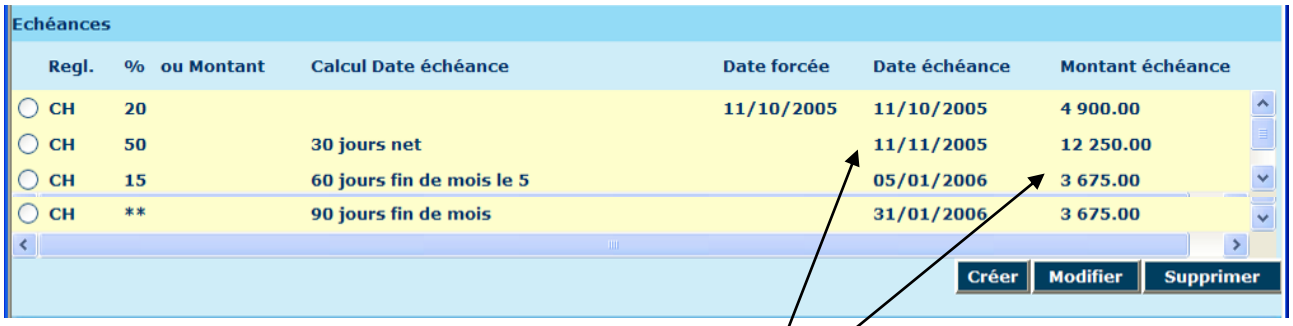


Saisie de la 4ème échéance :



Notez ici une astuce fort pratique ! Lorsque vous êtes sur la saisie de la dernière échéance, il est inutile de saisir un% ou un montant de solde de votre facture. En effet, en saisissant « **** » dans la zone %, PROGRE calcule automatiquement le reliquat de montant de la dernière échéance !

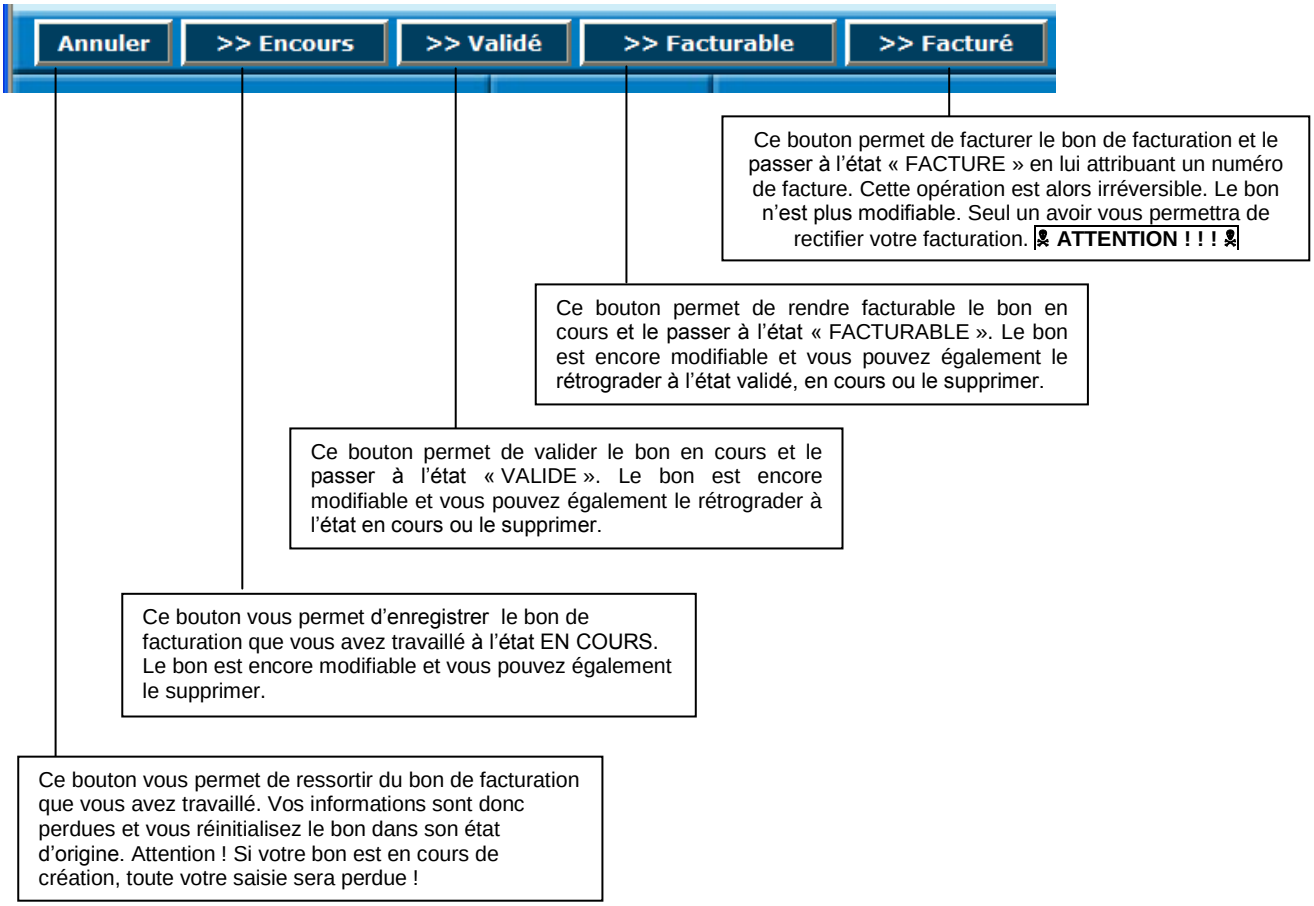
Voici donc notre échéancier de règlement finalisé :



Les dates d'échéance et les montants ont été calculés automatiquement par PROGRE

OPERATIONS DE FIN DE BON DE FACTURATION

Lorsque votre saisie est terminée, vous pouvez procéder aux opérations de fin de bon de facturation en choisissant parmi les options suivantes :



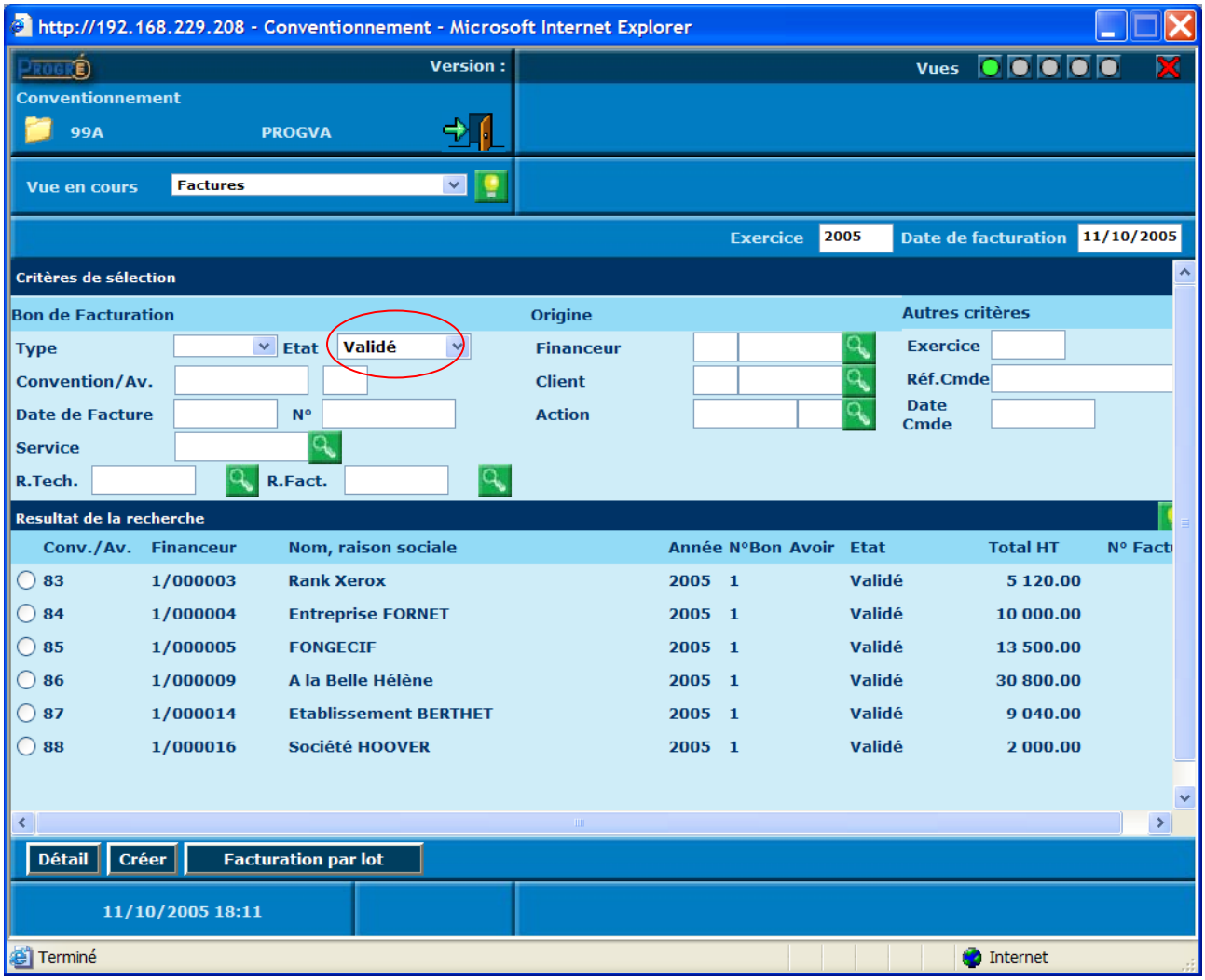
3.4 La Facturation par Lots

La fonctionnalité de facturation par lots permet de **traiter simultanément** un ensemble (ou un lot) de **bons de facturation non encore facturés.**

Cette fonctionnalité peut être utilisée pour facturer un nombre important de bons de facturation en attente. Elle peut aussi, plus rarement, permettre de faire changer d'état un lot de bons non encore facturés.

Nous présentons la facturation par lots à travers un exemple concret : la mise en facturation simultanée d'un certain nombre de bons validés.

Grâce au moteur de recherche des bons de facturation, nous lançons la recherche sur les bons de facturation validé en attente de facturation :



Les bons demandés d'affichent à l'écran. Il s'agit de 6 bons de facturation à l'état validé. On remarque que ces bons de facturation n'ont pas encore été affectés de numéros de facture.

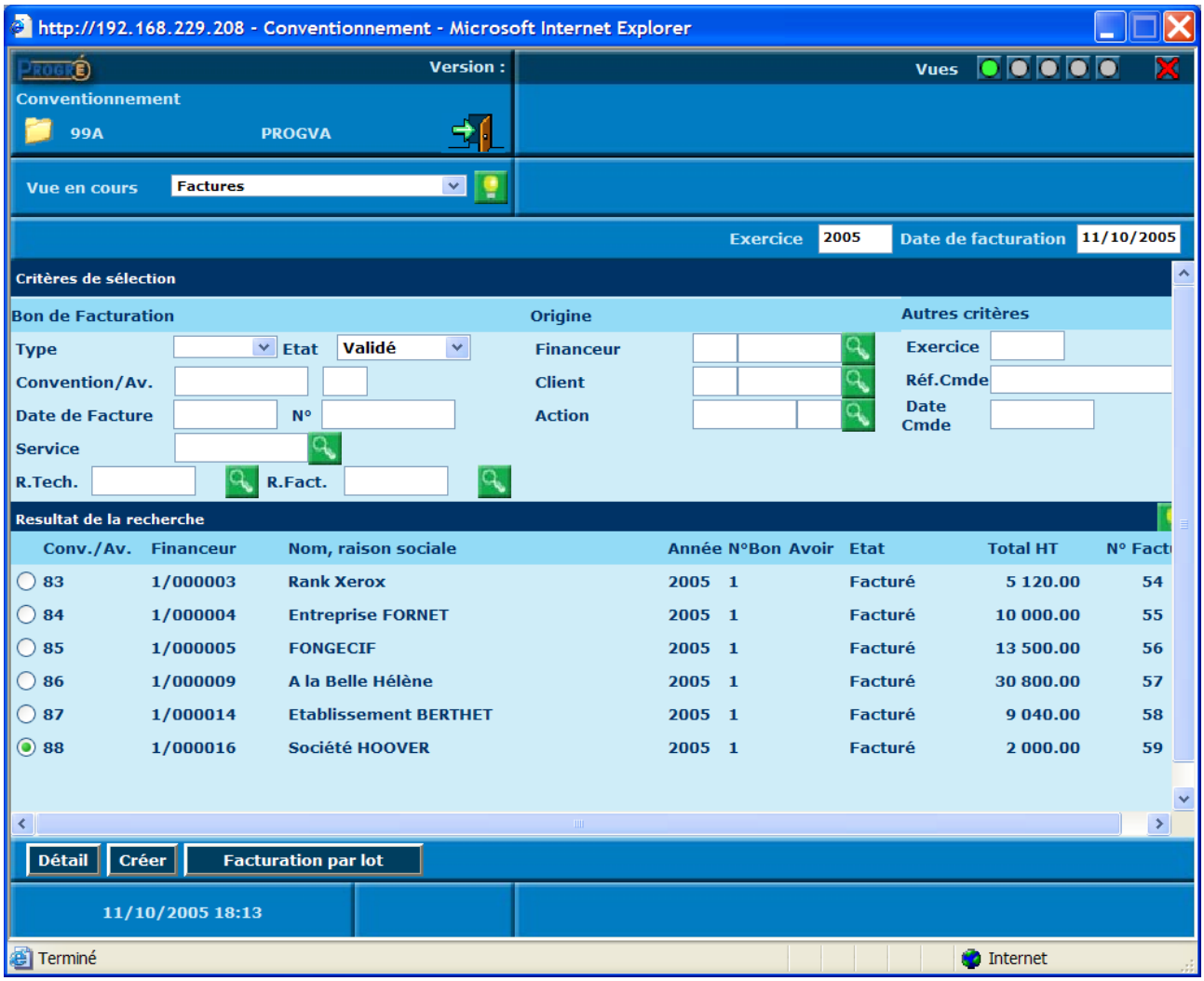
Il suffit alors de cliquer sur le bouton « **Facturation par lot** ».

PROGRE vous demande alors de déterminé l'état de facturation souhaité : cet état indique **l'état final** des bons sélectionnés **après traitement par la facturation par lot**. Vous devez choisir parmi les états suivants :

- Encours
- Validé
- Facturable
- Facturé

Pour les besoins de notre exemple, nous choisissons « Facturé ».

PROGRE lance alors le traitement global et transforme tous ces bons de facturation validés en factures :



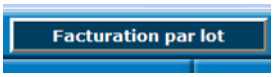
On remarque en effet que l'état des bons concernés est passé à « **facturé** » et qu'ils disposent tous à présent d'un **numéro de facture**.

A partir de cet exemple, on peut généraliser l'utilisation de la fonctionnalité de facturation par lot.

Ainsi, le principe est le suivant :

1/ On sélectionne les bons de facturation à partir du moteur de recherche.

2/ La liste des bons s'affiche et on contrôle cette liste. Bien entendu, si des bons de facturation à l'état « facturé » apparaissent dans notre résultat de recherche, ils ne seront pas traités par la facturation par lot.

3/ On clique sur le bouton 

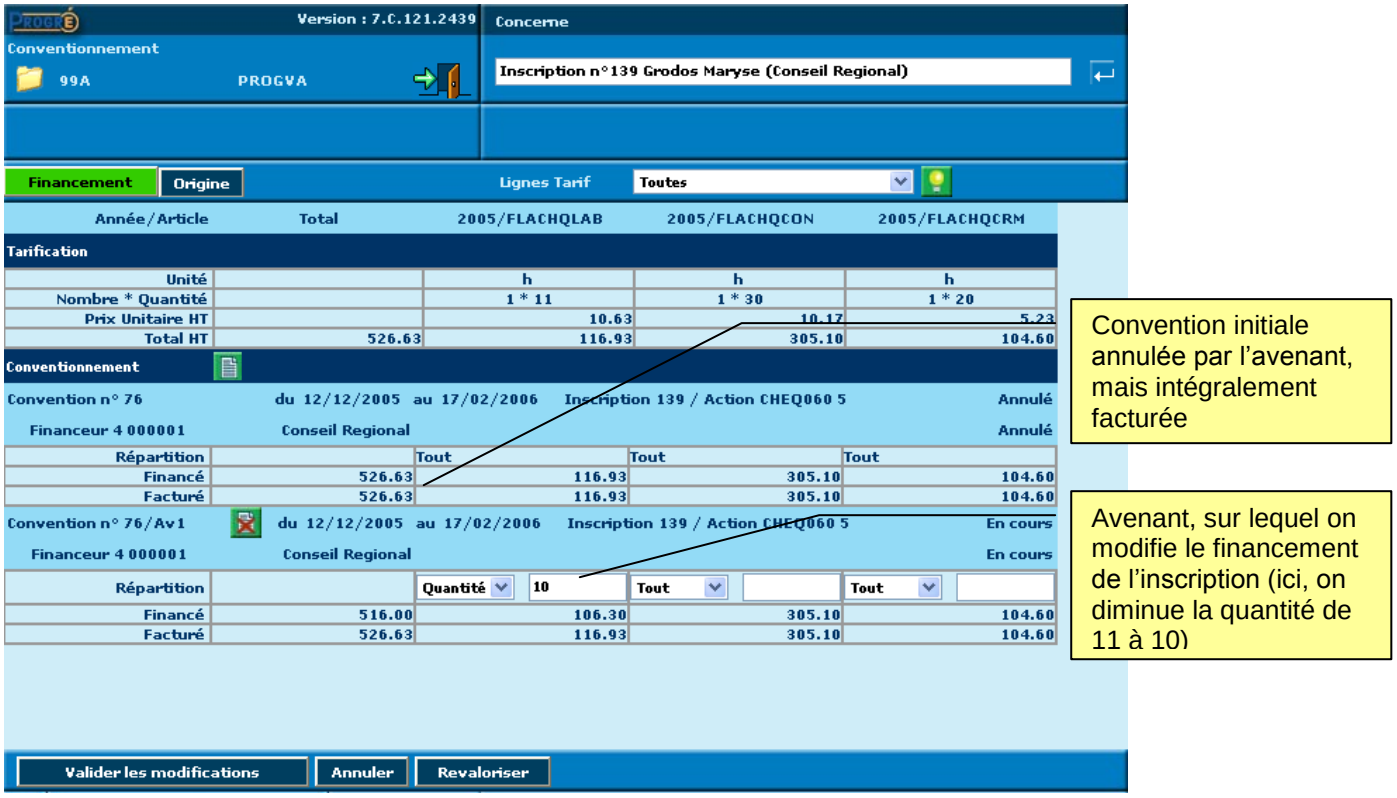
4/ On sélectionne l'état dans lequel on souhaite transformer les bons de facturation sélectionnés.

5/ En fin de traitement on contrôle que la liste des bons traités est conforme.

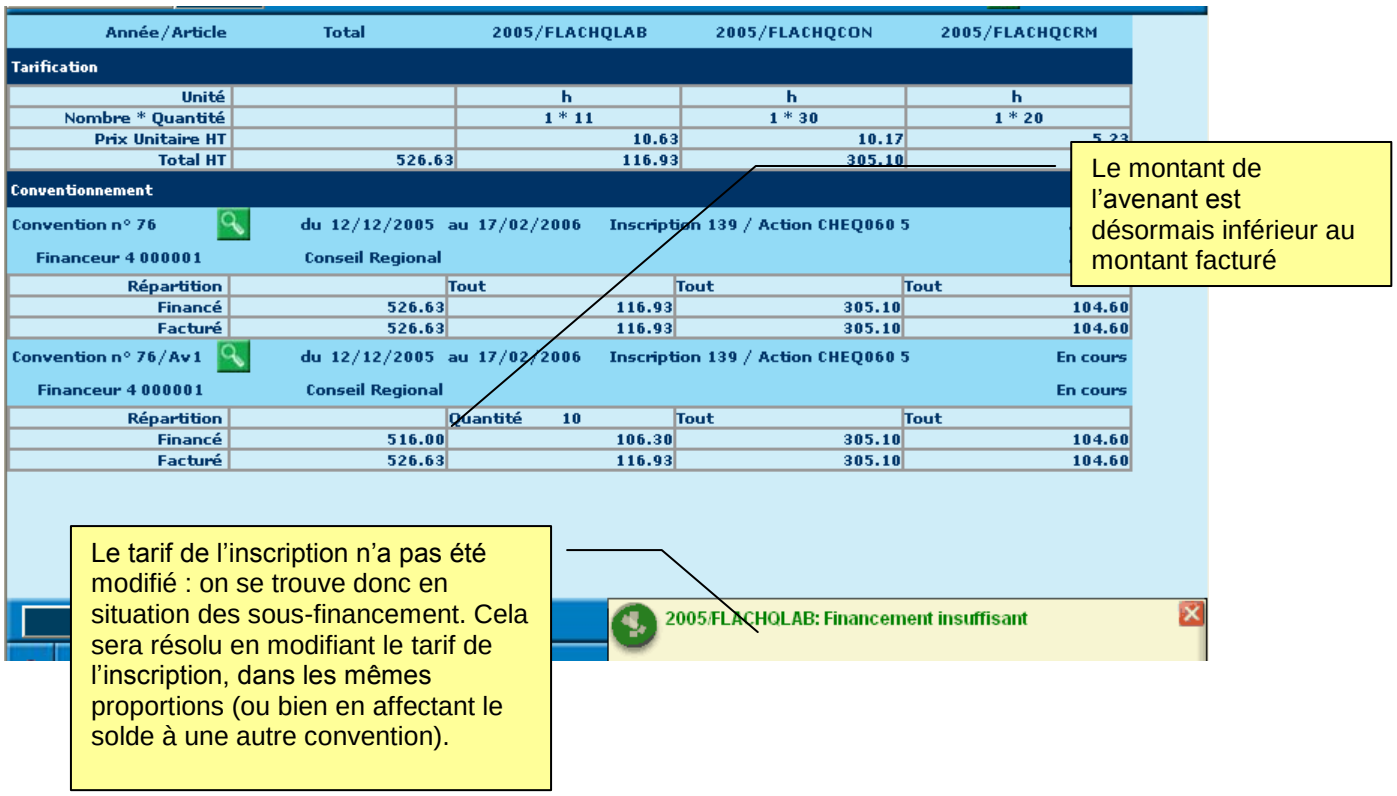
3.5 Les Avoirs

Une facture d'avoir est automatiquement établie par le système pour une convention sur laquelle le montant facturé se trouve supérieur au montant conventionné. Cela sera le cas par exemple quand un avenant en diminution de montant sera fait sur une convention dont le montant facturé est supérieur au montant fixé par l'avenant. Dans ce cas, les échéances concernées se trouveront avec du « trop facturé » qui sera alors régularisé sous la forme d'une facture négative (avoir).

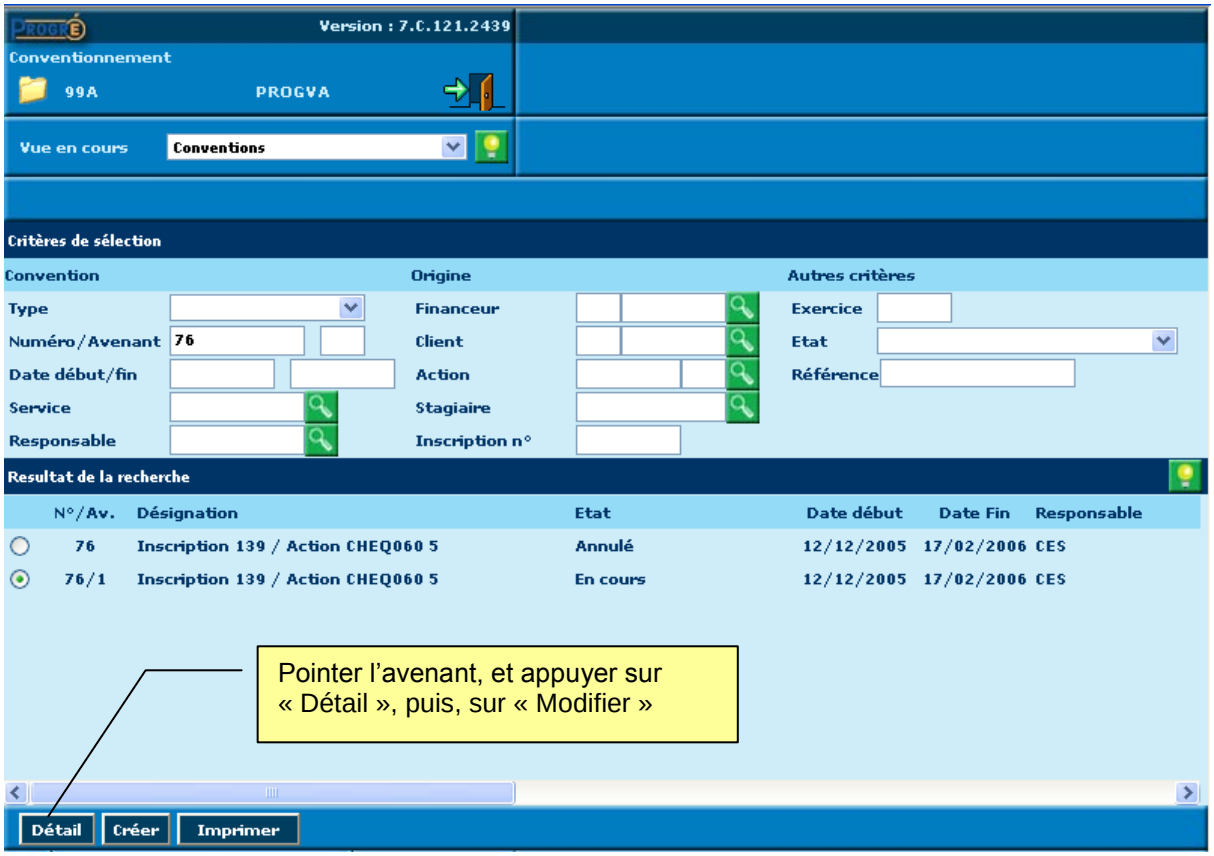
Exemple
La convention n° 76, d'un montant de 526,63 € déjà facturé pour l'année 2005, fait l'objet d'un avenant n°1, qui diminue son montant à 516,00 €. Il s'agit d'une convention à consommation automatique de type « Inscription ». Une fois l'avenant créé, on va donc dans un premier temps modifier le financement de l'inscription en question :

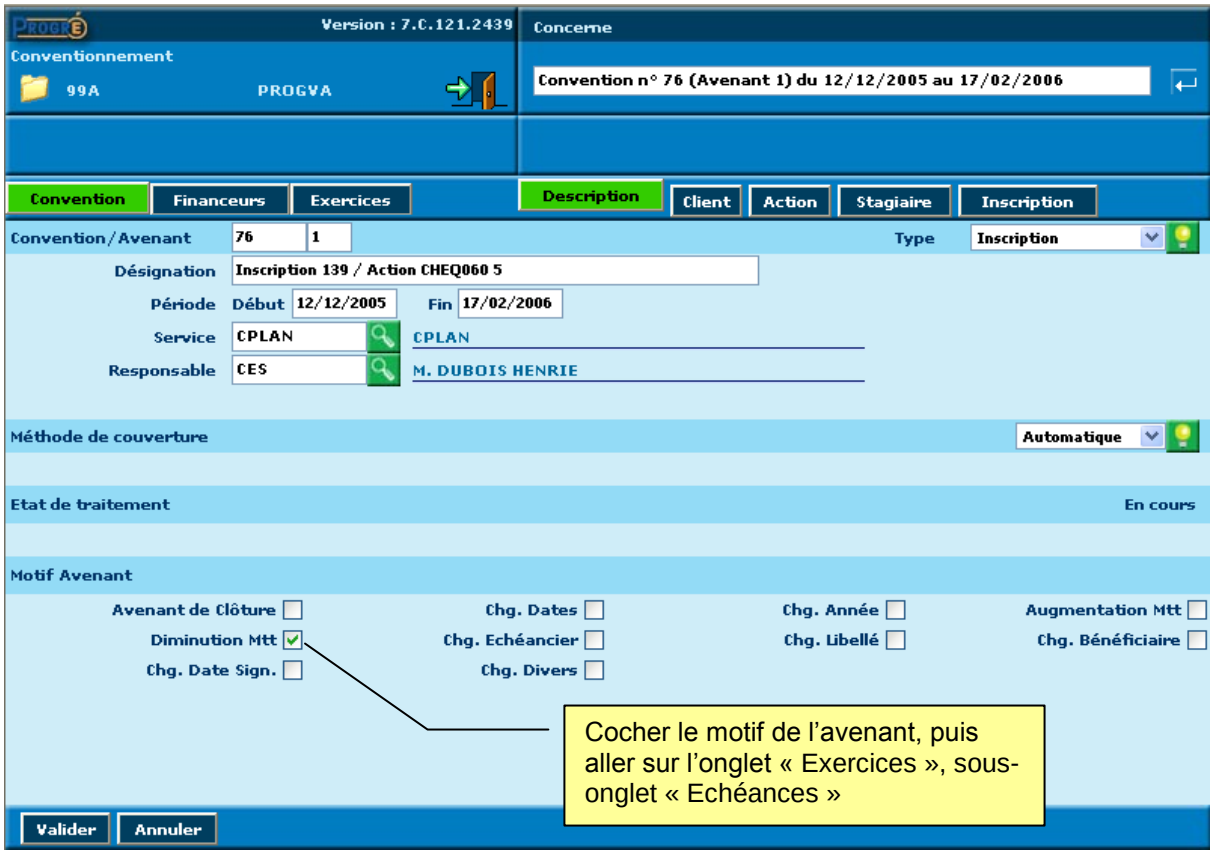


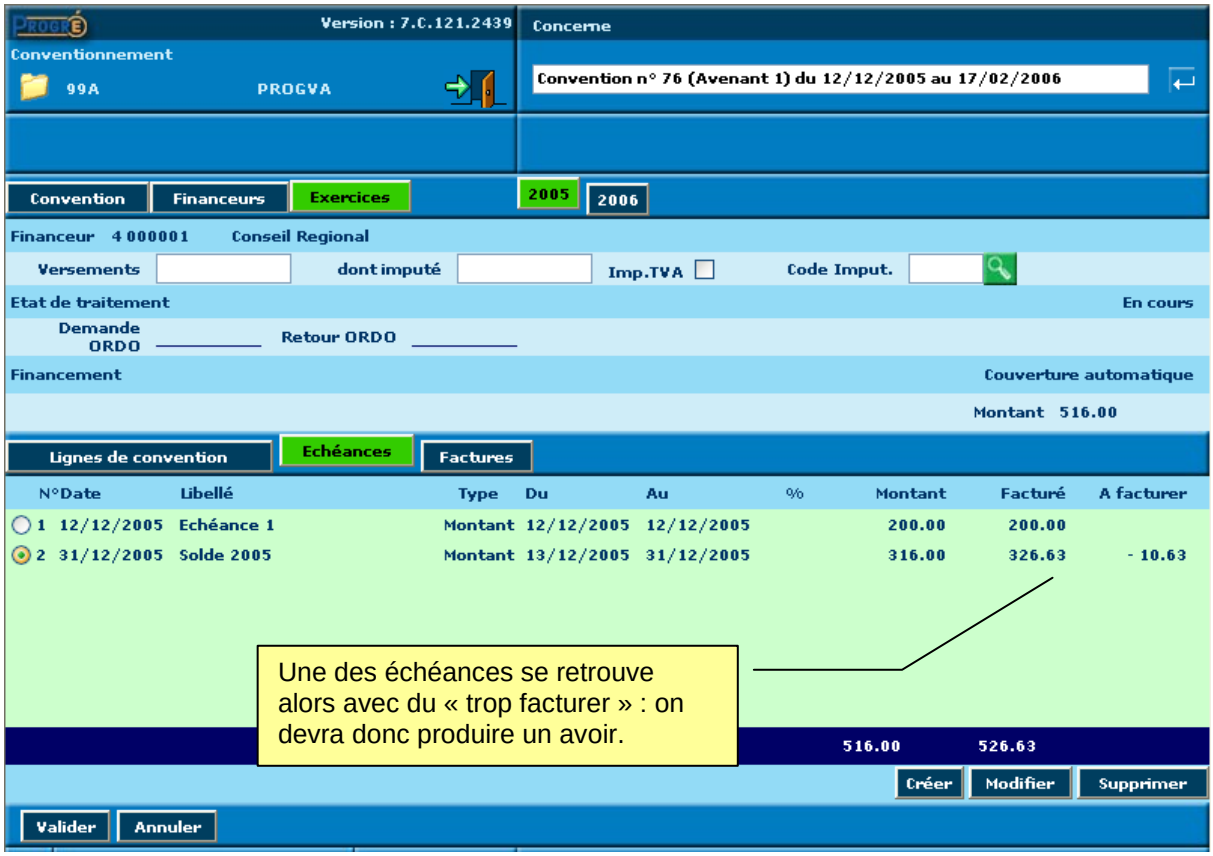
Après avoir appuyé sur le bouton « Valider les modifications », on obtient l'écran suivant :



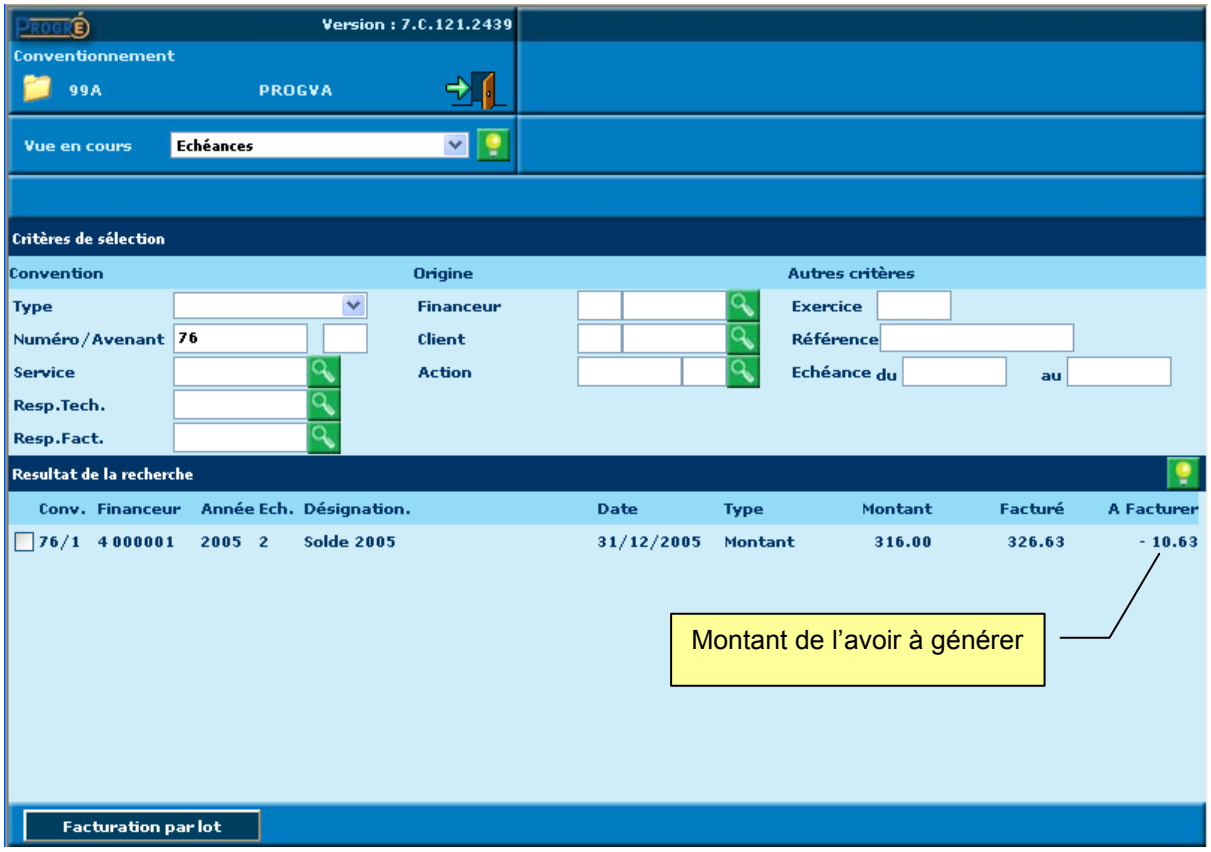
On peut désormais traiter l'avenant :


Version : 7.C.121.2439
Conventionnement
99A
PROGVA
Vue en cours
Conventions
Critères de sélection
Convention
Origine
Autres critères
Type
Numéro/Avenant
76
Date début/fin
Service
Responsable
Financeur
Client
Action
Stagiaire
Inscription n°
Exercice
Etat
Référence
Resultat de la recherche
N°/Av.
Désignation
Etat
Date début
Date Fin
Responsable
76
Inscription 139 / Action CHEQ060 5
Annulé
12/12/2005
17/02/2006
CES
76/1
Inscription 139 / Action CHEQ060 5
En cours
12/12/2005
17/02/2006
CES
Pointer l'avenant, et appuyer sur « Détail », puis, sur « Modifier »
Détail
Créer
Imprimer


Version : 7.C.121.2439
Conventionnement
99A
PROGVA
Concerne
Convention n° 76 (Avenant 1) du 12/12/2005 au 17/02/2006
Convention
Financeurs
Exercices
Description
Client
Action
Stagiaire
Inscription
Convention/Avenant
76
1
Type
Inscription
Désignation
Inscription 139 / Action CHEQ060 5
Période
Début
12/12/2005
Fin
17/02/2006
Service
CPLAN
CPLAN
Responsable
CES
M. DUBOIS HENRIE
Méthode de couverture
Automatique
Etat de traitement
En cours
Motif Avenant
Avenant de Clôture
Diminution Mtt
Chg. Date Sign.
Chg. Dates
Chg. Echéancier
Chg. Divers
Chg. Année
Chg. Libellé
Augmentation Mtt
Chg. Bénéficiaire
Cocher le motif de l'avenant, puis aller sur l'onglet « Exercices », sous-onglet « Echéances »
Valider
Annuler



Pour faire l'avoir, on devra d'abord attendre l'accord ORDO, après transfert de l'avenant vers GFC. Une fois cela fait, la prochaine opération de génération des factures depuis les échéances proposera l'écran suivant :



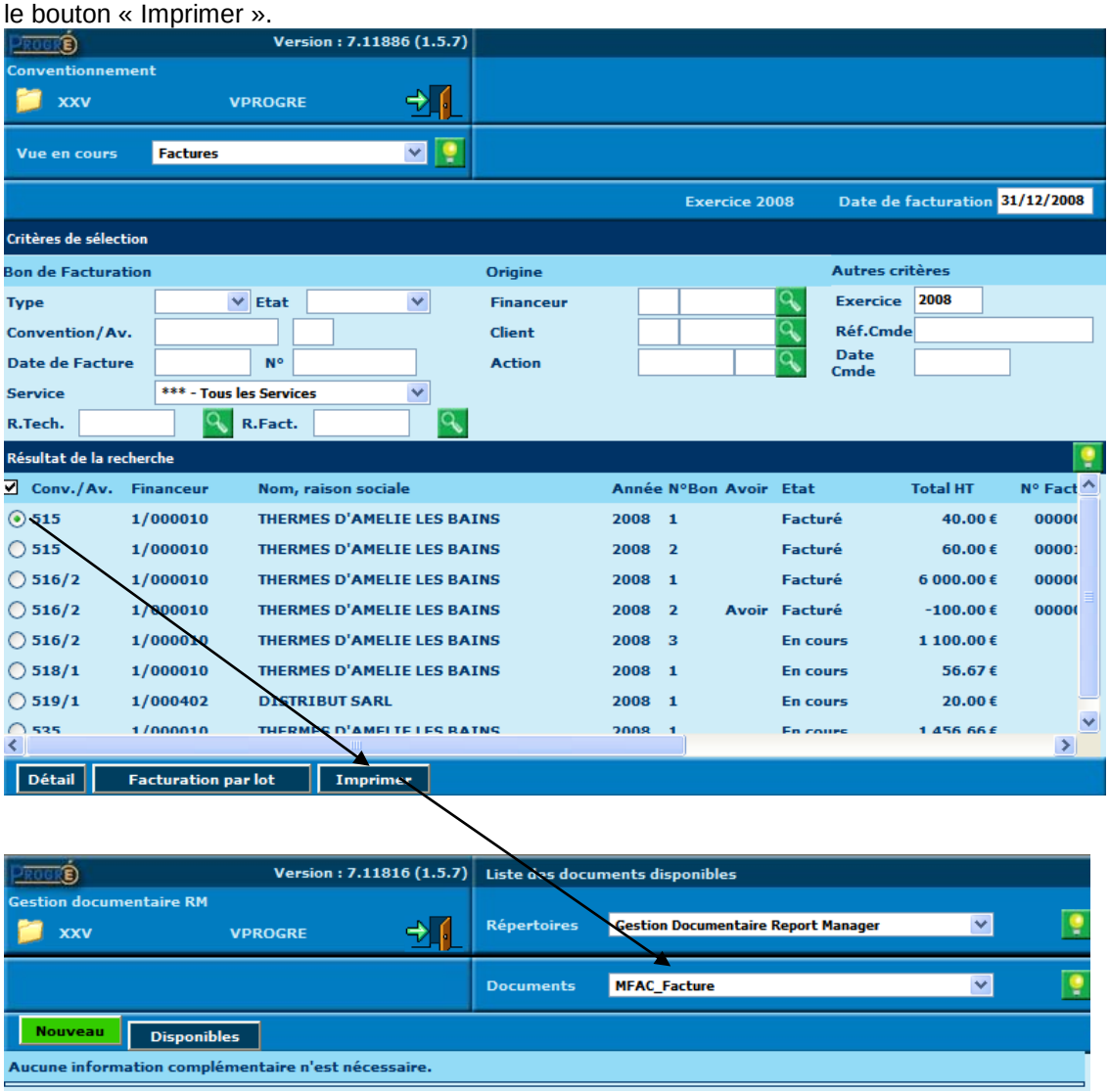
L'avoir sera alors généré exactement comme pour une facture normale.

3.6 IMPRESSION DES FACTURES

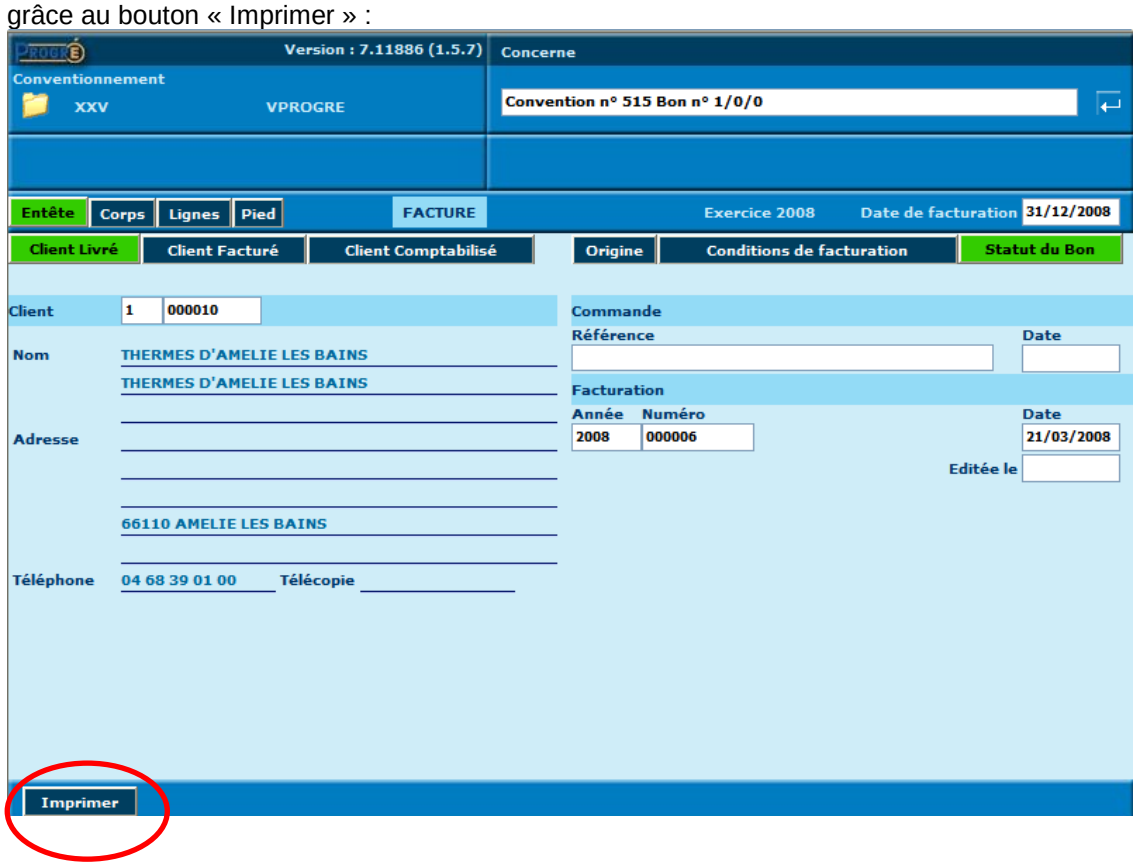
Les factures peuvent être imprimées soit **ponctuellement**, soit **par lots**.

3.6.1 IMPRESSION PONCTUELLE

Pour imprimer une facture, il suffit de la sélectionner en cochant la ligne correspondante, et en appuyant sur le bouton « Imprimer ».



Il est aussi possible de demander l'impression de la facture depuis l'écran de détail de la facture, toujours, grâce au bouton « Imprimer » :



3.6.2 IMPRESSION PAR LOTS

Il est possible de sélectionner un ensemble de factures pour les imprimer en une seule opération. Pour cela, depuis l'écran de liste des factures, il faut passer en mode « Multi sélection », afin de faire apparaître des cases à cocher à la place des boutons radio :

Il devient alors possible de sélectionner plusieurs lignes en les cochant, puis d'appuyer sur le bouton « Imprimer » : l'impression des factures se fera pour toutes les lignes cochées.

3.7 GESTION DES CONDITIONS DE REGLEMENT

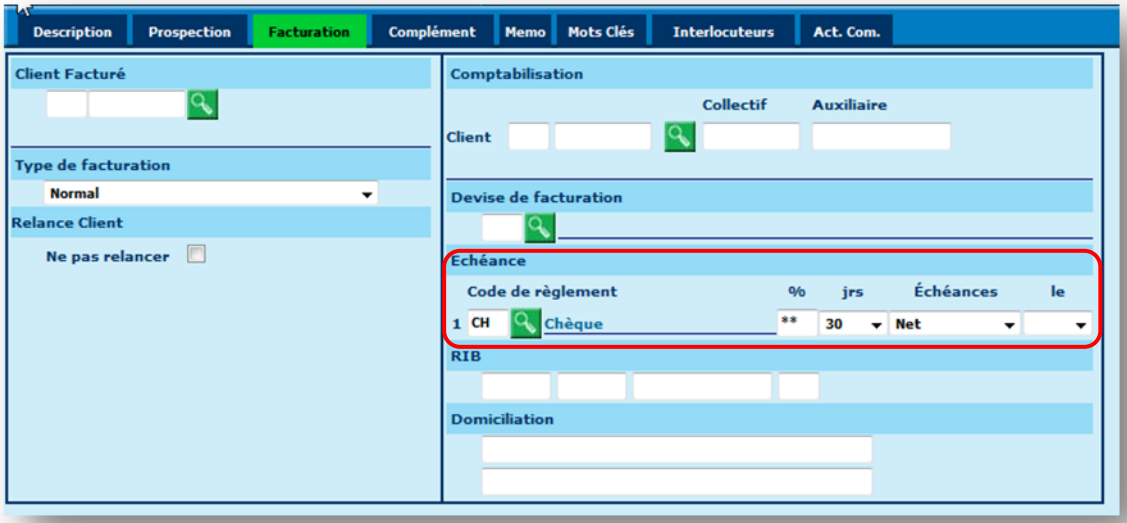
Il est possible de définir un échéancier de règlement au niveau de chaque Bon de Facturation. Le système présume qu'une seule échéance de règlement sera définie pour chaque facture. Il est parfaitement possible de gérer plusieurs échéances de règlement pour un BF (par exemple paiement en 4 fois ¼ du montant), mais les restrictions suivantes s'imposent :

- ✓ Seule la première échéance pourra être calculée automatiquement (voir plus loin). Donc il faudra saisir manuellement l'échéancier de règlement sur les BF concernés après leur génération.
- ✓ Il faudra prévoir un modèle de document RM « Facture » adapté : le modèle actuel n'est pas prévu pour accueillir un cadre pouvant contenir un nombre variable de lignes d'échéances.

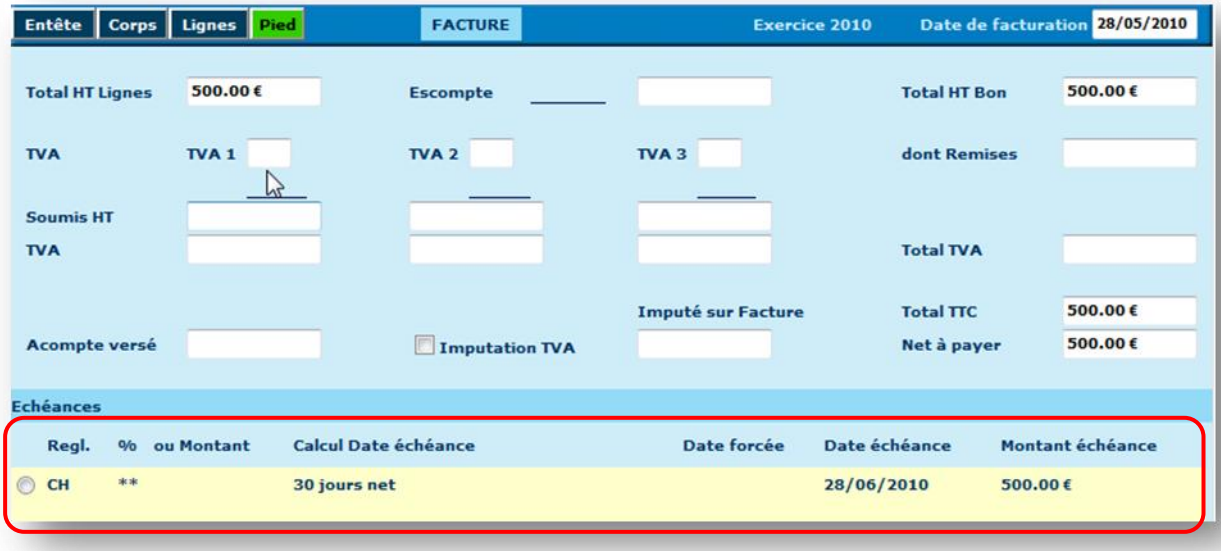
La chaîne de traitement est la suivante :

1. On peut paramétrer au niveau académique des règles de constitution de l'échéance de règlement (mode de règlement, méthode de calcul de la date d'échéance). Ceci ce fait par un jeu de deux options décrites dans le manuel « 16_Progré-Habilitations.doc » au §2.4.3.6.

2. Le cas échéant, il est possible de définir au niveau de la fiche client (sur l'onglet « Facturation »), des conditions dérogatoires de règlement :



3. Lors de la génération du Bon de Facturation, le programme génère désormais une ligne d'échéance de règlement en pied de BF (table S29), en tenant compte des deux points précédents :

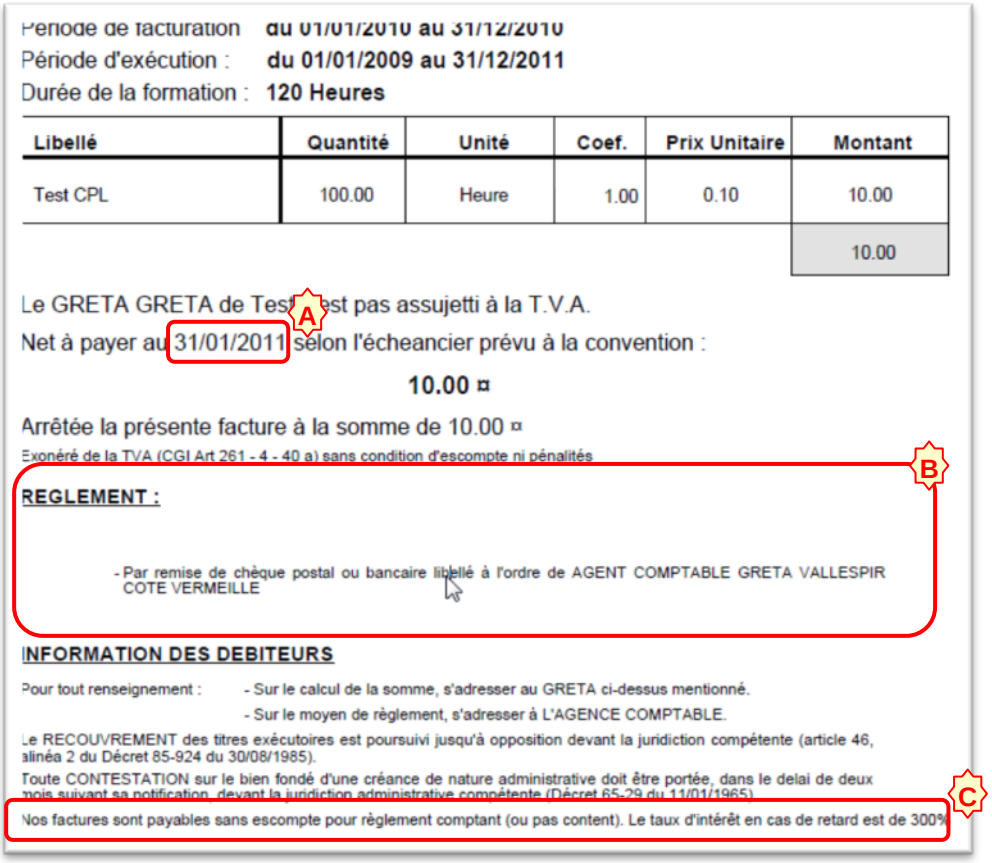


Noter qu'il est possible, sur cet écran, de modifier l'échéancier de règlement généré automatiquement. La date d'échéance affichée ci-dessus est calculée en se basant :

- Sur le champ « Date de facturation » affiché en haut d'écran, tant que le BF n'est pas facturé.
- Sur la date de facturation réelle (champ S26DFA) quand le BF est facturé.

Cette date d'échéance est plafonnée en fonction des indications de l'option **12ECHRGLMX**.

4. Le modèle de document RM « Facture » se présente comme suit :



Période de facturation du 01/01/2010 au 31/12/2010
Période d'exécution : du 01/01/2009 au 31/12/2011
Durée de la formation : 120 Heures

Libellé	Quantité	Unité	Coef.	Prix Unitaire	Montant
Test CPL	100.00	Heure	1.00	0.10	10.00
					10.00

Le GRETA GRETA de Test est pas assujetti à la T.V.A.
Net à payer au 31/01/2011 selon l'écheancier prévu à la convention :
10.00 ¤
Arrêtée la présente facture à la somme de 10.00 ¤
Exonéré de la TVA (CGI Art 261 - 4 - 40 a) sans condition d'escompte ni pénalités

REGLEMENT :

- Par remise de chèque postal ou bancaire libellé à l'ordre de AGENT COMPTABLE GRETA VALLESPIR COTE VERMEILLE

INFORMATION DES DEBITEURS

Pour tout renseignement : - Sur le calcul de la somme, s'adresser au GRETA ci-dessus mentionné.
- Sur le moyen de règlement, s'adresser à L'AGENCE COMPTABLE.

Le RECOUVREMENT des titres exécutoires est poursuivi jusqu'à opposition devant la juridiction compétente (article 46, alinéa 2 du Décret 85-924 du 30/08/1985).
Toute CONTESTATION sur le bien fondé d'une créance de nature administrative doit être portée, dans le delai de deux mois suivant sa notification, devant la juridiction administrative compétente (Décret 65-29 du 11/01/1965)
Nos factures sont payables sans escompte pour règlement comptant (ou pas content). Le taux d'intérêt en cas de retard est de 300%

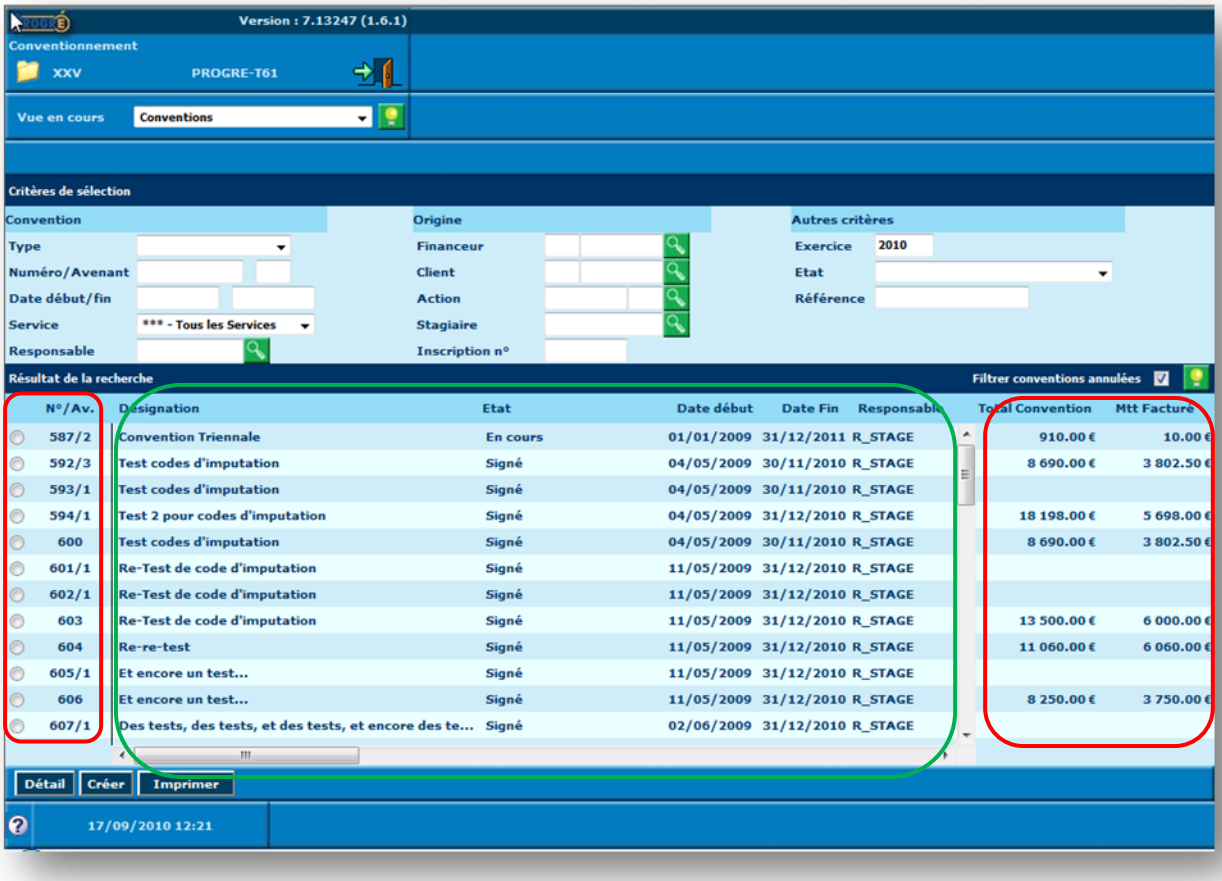
A - Date d'échéance de règlement trouvée sur le BF (table S29)
B - Seuls trois modes de règlement sont actuellement prévus sur le modèle facture : chèque (CH), virement (VI), ou espèces (ES). En fonction du mode de règlement choisi, la mention correspondante apparaîtra dans le cadre 2 : pour le moment, chacune des mentions conservera son emplacement prépositionné, de sorte que pour les factures faites avant la mise en place de la modification (donc sans conditions de règlement), l'ancienne présentation soit maintenue (affichage des mentions informatives sur les 3 modes de règlements).
C - Mentions légales sur escompte pour règlement comptant et intérêts de retard :
Ce champ de type texte est rendu variable au niveau académique par l'utilisation d'une entrée dédiée '**FCTXT**' sur la table SWS (à créer par l'administrateur académique sur le dossier ***) :

Attention, ici pour le texte de cette mention, on est contraint par le nombre de caractères proposés sur cette table paramétrique (5 x 30 = 150). S'il faut faire plus, il vaudra mieux envisager de définir cette mention « en dur » dans le document lui-même (et ce sera la même pour toutes les académies).

4 AFFICHAGE EN PLEIN ECRAN (A PARTIR DE V1.6.1)

La V1.6.1 de PROGRé a introduit le passage en plein écran de certains modules, dont le module de Conventionnement. Cela n'a pas apporté d'évolution fonctionnelle, mais quelques changements de présentation sur les écrans de liste :

Exemple sur la liste des conventions :



- En rouge : colonnes fixes horizontalement.
- En vert colonnes mobiles horizontalement (barre de défilement horizontal).
  La barre de défilement vertical fait évoluer les deux types de colonnes, mais la ligne de titre reste fixe.

On notera que les bandeaux d'entête ont été rendus fixes, et qu'ils resteront donc toujours visibles, même en cas d'utilisation de la barre de défilement horizontale.

Par ailleurs, sur le module conventionnement, sur l'écran de liste des conventions, on notera l'ajout d'une case à cocher « Filtrer les conventions annulées », qui permet d'éliminer les conventions annulées de la liste.