

✓ Sur Isidoor INDICES devient ISIgestion Intégrer les données sur ISIgestion → Quelles données ?

- Les données comptables
- Les données extra-comptables



→Ou intégrer ces données? Sur : https://www.isidoor.org/isigestion/

Munissez-vous de votre identifiant et mot de passe.

Le chef d'établissement et le président d'Ogec sont habilités à ouvrir les droits et à générer un mot de passe

En cas de problème, contactez Pascale Delore <u>p.delore@enseignementcatho-lyon.eu</u>

04-78-81-48-66



Avant de commencer, les données nécessaires seront :

- Tarif de scolarité
- Tarif de l'internat
- Tarif de vente du repas
- Nombre de repas servis
- Montant du forfait communal et nombre d'élèves financés
- Montant du loyer et nom du propriétaire
- Type de contrat d'occupation
- Surfaces mises à jour
- Extraction de la balance générale définitive sur votre ordinateur au format xml/excel/prn/txt (ou exporté directement du logiciel)
- Extraction des données ETP issue de la paie sur votre ordinateur (ou exporté directement du logiciel)

ISI Gestion

Cliquer sur-

isidoor ≡ • Accueil 2019/2020 Accueil Accueil Bienvenue dans ISI Gestion, veuillez choisir un module ... **Diagnostic des** Ma situation Analyse sectorielle \ominus \rightarrow → procédures de financière aestion Estimer les coûts **Budget mensuel** Mise en place de la BDES fixes de votre \rightarrow \rightarrow \rightarrow de trésorerie société de nouveau restauration covid

- C Actualisation de ma situation

ACTUALISATION DE MA SITUATION







LES DONNEES COMPTABLES

≡	Vous êtes ici : Accueil > Ma	situation financière > Données comptables	Q 🖂 🖕 🛓	Q 🖂 🖿 💄 Dossier : OGEC TEST DIOCESE LY 2019 / 2020		
	😌 Retour 👌 Données comptabl	es				
○	1 Balance générale Intégrer vos données comptables - Ha	armoniser votre plan comptable - Clôtur	er vos comptes -			
	BALANCE GÉNÉRALE Importer la balance générale	BALANCE GÉNÉRALE Harmoniser la balance générale	BALANCE GÉNÉRALE Gérer les comptes collectifs	BALANCE GÉNÉRALE Vérifier et Clôturer les comptes		

- Vérifiez que vous êtes sur le bon exercice comptable
- Exporter la balance directement de votre logiciel de comptabilité ainsi vous n' avez plus qu'harmoniser la balance générale
- Ou Importer la balance à partir d un fichier excel suivant le format requis.



IMPORTER LA BALANCE

 La balance que vous importez doit être la balance générale <u>définitive</u> de vos comptes.

c'est à dire qu'elle doit correspondre au résultat net comptable que votre Assemblée Générale d'OGEC a approuvée.

BALANCE GÉNÉRALE



Importer la balance générale





IMPORTER LA BALANCE





Format de votre balance XML/ Excel/TXT/ PRN



Si vous ne parvenez pas à importer votre balance, transmettez la sous format **excel**

		Solde Débit	Solde Crédit
		du	du
		01/09/2019	01/09/2019
		au	au
Compte	Libellé	31/08/2020	31/08/2020

à

indices@enseignementcatho-lyon.eu



Retour sur

Ma situation financière

2 - CActualisation de ma situation

ACTUALISATION DE MA SITUATION

 \rightarrow





CONTROLE DES DONNEES GENERALES

Cliquer sur

Vous êtes ici : Accueil > Ma situation financière > Données ext	ra-comptables Q 🖂 🖻	Dossier : Exercice : OGEC TEST DIOCESE LY 2019 / 2020
G Retour E Données extra-comptables		
Données générales Vérification des effectifs élèves	Financement	rivé et le financement public
DONNÉES GÉNÉRALES	FINANCEMENT Renseigner vos tarifs	FINANCEMENT Indiquer le financement public

- Onglet A EFFECTIFS ÉLÈVES : vos effectifs ont été repris des déclarations des effectifs sur Ange, il convient donc de vérifier la iustesse de l'import. Si vous avez un internat indiquer le nombre d'élèves internes.





INTEGRATION DES DONNEES FINANCEMENT



INDIQUER LE FINANCEMENT PUBLIC

- PARTICIPATION PUBLIQUE Concerne le forfait communal des écoles maternelles et élémentaires, cet onglet est à compléter.
- Puis faire l'enregistrement
 Enregistrer
 en indiquant
 Etat d'avancement de votre saisie :



INTEGRATION DES DONNEES SOCIALES (Ressources humaines)



 Si vous avez exporté vos données sociales directement de votre logiciel de paie (Charlemagne Statim, Aplon, Agathe ou Magister), vous arrivez directement à l'étape gestion des salariés



IMPORTATION DES DONNEES RH DEPUIS LOGICIEL DE PAIE (Statim Charlemagne , Aplon , Agathe ; Magister)



Ressources humaines

Immobilier





Importation des données du logiciel Paie

Importation des données du logiciel Paie; Importation à partir d'un fichier Excel normalisé;



Import via extraction du logiciel de paie

IMPORT DES SALARIES

Indices

Import des salariés depuis votre logiciel de Paie.

IMPORT LOGICIEL DE PAIE IMPORT EXCEL

Récupérer les salariés de votre logiciel de Paie Deux format sont autorisés : - format 'Indices ' Yous devez au préalable extraire ce fichier en utilisant la commande Export Indices de votre logiciel de Paie (voir procédures des éditeurs). Les données récupérées seront complémentaire. - format 'ec-ol'Yous devez au préalable extraire ce fichier en utilisant la commande Export ec-ol ou Soffege de votre logiciel de Paie. Les données récupérées a partir des formulaires Indices.



Remarque : ai vos salariés sont enregistrés dans plusieurs dossiers de pale, vous devez importer les différents fohiers successivement en indiquant la numéro du fohier aín de distinguer les numéros de matricule éventuellement identiques. Pour cela, importez votre premier fichier, retournez a la page liste du personnel puis importez le Zeme fichier, et ainsi de suite. Numéro de fichier :

0 🗘

Format de votre extraction :

À noter : Si vous avez plusieurs fichiers de votre logiciel de paie, veillez à importer le premier, puis à revenir à la liste du personnel, puis à importer le deuxième en mettant un N° de fichier supérieur, puis répétez l'action au besoin.



Mode d'emploi dépôt de données ISIGestion



Chaque ligne correspondant à un matricule



ISI Gestion

GESTION DES ANOMALIES



- Un message apparait dans la colonne « Anomalie » une fois l'enregistrement « saisie en-cours »
- Correction des anomalies ligne par ligne



CORRECTION DES ANOMALIES

IDENTIFICATION							
Matricule:	00112			Type de personne:*	Salarié	Ŧ	
Date de naissance:	19/06/1	967	Ŧ	Civilité:	Madame		
outrion.							
Convention collective	e/Statut:	Convention collective d	es sala	ariés des établissemer	nts privés (SEP 2	2015)	
Convention collective Date d'entrée EC:	e/Statut:	Convention collective d 04/09/2000	es sala 🔻	ariés des établissemer Début contrat:	nts privés (SEP 2	04/09/2000	
Convention collective Date d'entrée EC: Fin contrat:	e/Statut:	Convention collective d 04/09/2000	es sala	ariés des établissemer Début contrat: Type de contrat:	nts privés (SEP 2	2015) 04/09/2000 Contrat à durée indéterr	
Convention collective Date d'entrée EC: Fin contrat: Catégorie profession	e/Statut: nnelle:	Convention collective d 04/09/2000 Employé	v v v	ariés des établissemer Début contrat: Type de contrat: Arnénagement Ter	nts privés (SEP 2 nps Travail:	2015) 04/09/2000 Contrat à durée indéterr Autre	
Convention collective Date d'entrée EC: Fin contrat: Catégorie profession Equivalent temps ple	e/Statut: nnelle: ein en %; (Convention collective d 04/09/2000 Employé 100	v v v	ariés des établissemer Début contrat: Type de contrat: Aménagement Ter ETP à ne pas prend	nts privés (SEP 2 nps Travail: dre en compte:	2015) 04/09/2000 Contrat à durée indéterr Autre	

ISI Gestion

Corriger au cas par cas sur l'onglet « Personne » quand l'ETP ne correspond pas à l'ETP dans l'onglet « Fonction »



PERSONNE FONCTIONS		
Fonction	Equivalent temps plein	+
VS externat : Fonction de sécurisation simple (n°13)	30	D 💫
VS externat : Fonction de prise en charge d'un groupe d'élèves (n*14)	50	D> D_
VS externat : Fonction d'animation (n^*15)	10	D> D_
Administration : Fonction secrétariat de vie scolaire (n°31)	10	D> D_
	100,00)
		~



CORRECTION DES ANOMALIES

Personne Fonctions			
Fonction	t	Equivalent temps plein	+
Educ pédago. : Fonction d'animation d'équipe(s) pédagogique(s) (n*10)		41	Î
VS cadre : Fonction d'animation (n°16)		41	ŵ
		82,00	
		Valider	X Annuler

ISI Gestion

Corriger au cas par cas sur l'onglet « Fonction »si la fonction est erronée ou non renseignée en double cliquant sur l'intitulé de la ligne

Validation en bas de la page



ISI Gestion

CORRECTION DES ANOMALIES

Personne Fonctio	ons						
Identification							
Matricule:	810		Type de j	personne:*	Salarié	¥	
Date de naissance:	18/05/1978	•	Civilité:		Madame		Ŧ
Regroupement:		*					
Contrat							
Convention collectiv	e/Statut:	Convention c	ollective de	l'enseignem	ent privé non lucratif (EP	NL)	٣
Date d'entrée EC:		01/09/2014	*	Début co	ntrat:	01/09/2015	٣
Fin contrat:			*	Contrat:		CDI	¥
Catégorie profession	nnelle:	Cadre	*	Aménage	ment Temps Travail:	Temps de travail ar	٣
Durée de travail - Ec	uivalent temps plein en %:	82		ETP à ne	pas prendre en compte:		

Dans le cas d'ETP très faible que vous ne souhaitez pas prendre en compte : cochez ETP à ne pas prendre en compte.





Cliquer sur

Tableau : ETP par fonction

DONNÉES SUR L'ORGANISATION DU PERSONNEL

Afficher les ETP par fonction Vérifier si le total etp est le même sur Indices et sur votre logiciel de paie

Fonction †	Qualification †	Matricule 1	Salari
Administration générale (secrétariat - accueil)	SECRETAIRE	18	0,47
	AGENT DE SERVICE CLASSES MATER	48	0,43
 Assistance pédagogique (agent de service des classes maternelles) 	AGENT DE SERVICE DES CLASSES M	30	0,39
	- ASEM	34	0,59
Total Assistance pédagogique (agent de service des classes maternelles)			1,41
Comptabilité - Gestion	 SECRETAIRE 	18	0,48
Direction (chefs d'établissement, adjoints, DRH)	CHEF D ETABLISSEMENT 1ER DEGRE	50	1,00
 Education et aúdemania (audres éducatifs 1919) researceables aiuseur eu sustes anuskateurus) 	AGENT DE SERVICE DES CLASSES M	30	0,36
 Education et pedagogie (caures educatins, KVS, responsables niveaux ou cycles, psychologues) 	ANIMATRICE PEDAGOGIQUE	51	0,57
Total Education et pédagogie (cadres éducatifs, RVS, responsables niveaux ou cycles, psychologues)			0,93
 Enseignement hors contrat(enseignants non contractuels Etat) 	 PROFESSEUR D'ANGLAIS 	16	0,15
Entretien et maintenance	SECRETAIRE	18	0,05
 Natteuran antration dae longur (have sectouration at internat) 	AGENT DE SERVICE CLASSES MATER	48	0,11
Hettoyage entretien des locaux (nors restauration et internat)	ASEM	34	0,05
Total Nettoyage entretien des locaux (hors restauration et internat)			0,16
	 AES SERVICE CANTINE 	35	0,31
- Dastauration (autoina, réfactoira, sait)	AGENT DE SERVICE CLASSES MATER	48	0,21
 Restantation (cuisine - relectoire - sell) 	 ASEM 	34	0,12
	 SURVEILLANTE DE CANTINE 	43	0,04
Ward Brown and a fact that a first star with			

- Si vous constatez une différence revenir sur la gestion des salariés
- Une anomalie n'a pas été corrigée



 Si votre paie est établie à partir d un logiciel autre qu' Aplon , Charlemagne Statim , Magister , Agathe , vous ne pourrez pas importer de fichier annuel .

Il convient donc de transmettre par mail à

indices@enseignementcatho-lyon.eu, le détail de vos ETP :

	Nbre		Nbre
	d'Etp		d'Etp
Directeur d'établissement		Restauration cantine	
Personnel éducatif cadre		Entretien, maintenance	
Personnel éducatif non		Administration, secretariat,	
cadre		accueil	
ASEM		Comptabilite , gestion	
Prof hors contrat		Autres	

Vous ne pourrez rien faire dans Indices sur le module ressources humaines.



INTEGRATION DES DONNEES IMMOBILIER



Si l'année précédente vous aviez rempli les données immobilier, vous pouvez les récupérer pour n'avoir à faire que la mise à jour des changements éventuels de l'année.

Récupérer les données de l'année précédente en cliquant sur le bouton ci-dessus. Ne pas cliquer deux fois

Faire l'enregistrement Enregistrer en indiquant « saisie terminée » dans l'état d'avancement de votre saisie votre saisie





IMMOBILIER

DONNEES EXTRA COMPTABLES

Immobilier el Identification des biens immobiliers - Renseignement des propriétaires - Saisie des surfaces IMMOBILIER Renseigner l'état des lieux IMMOBILIER PROPRIÉTAIRES SURFACES pour aiout in site, un bâtir OU RÉCUPÉGER VOS DONNÉES DE L'EXFRCICE PRÉCÉDENT Type de structure Nom de la structure Adresse Ô Si il y a des modifications ou une saisie à faire, alors 3 Onglets sont à renseigner :

- Onglet MOBILIER : description des sites et ou des bâtiments
- > Onglet PROPRIÉTAIRES / précise le type de contrat , le loyer
 - Onglet :surfaces peuvent etre détaillées suivant les sites et /ou bâtiments

 Faire l'enregistrement

 Enregistrer
 en indiquant « saisie terminée » dans l'état d'avancement de votre
 saisie

 saisie

 Elat d'avancement de votre saisie

 \geq



Vérifier que les données soit validées avec un état d'avancement

Ex : saisie en cours ou saisie terminée

