UROGEC Île-de-France



Manuel d'intégration des données au 31 août 2026

Quand ?

Dès le 1er septembre pour les données extra-comptables : données liées au financement privé et public, import des données du personnel, données liées à l'immobilier.

Dès que **le CA a validé les comptes** pour les données comptables

Où ?

Sur la plateforme ISIDOOR (www.isidoor.org) – application **ISI GESTION** (connexion avec votre identifiant et mot de passe)

Quoi ?

① Intégrer les données extra-comptables liées
- ✓ aux **informations générales**
- ✓ au **financement privé**
- ✓ au **financement public** (forfait communal)
- ✓ aux **ressources humaines**
- ✓ à **l'immobilier**

② Intégrer votre **balance** et **harmoniser** les comptes

Et envoyer par mail votre plaquette des comptes (bilan, compte de fonctionnement, etc.) à l'UROGEC IDF : ldesaintvincent@urogec-idf.org

Combien de temps cela va-t-il vous prendre ?

1 heure et demie



C'est parti…

UROGEC Île-de-France



1. Avant toute chose, collectez les renseignements suivants

❒ Votre identifiant et votre mot de passe pour aller le site www.isidoor.org

Pour les données extra-comptables

❒ Effectifs élèves sur chaque unité d'enseignement (maternelle, élémentaire, collège, etc…)

Les données générales

❒ Le nom de votre Expert-Comptable/CAC

❒ Le nom de votre logiciel de Comptabilité/paie

Les données liées au financement privé :

❒ Montant de la scolarité annuelle par élève par unité d'enseignement (maternelle, élémentaire, collège, etc…)

❒ Nom de votre société de restauration

❒ Nombre annuel de repas élèves

❒ Prix de vente du repas élève à l'unité

❒ Nombre annuel de repas adultes

❒ Si Internat : tarif annuel de la pension par élève

Les données liées au financement public :

❒ Nombre d'élèves habitant la commune en maternelle

❒ Nombre d'élèves habitant la commune en élémentaire

❒ Nombre d'élèves en maternelle financés par le forfait communal

❒ Nombre d'élèves en élémentaire financés par le forfait communal

❒ Montant par élève du forfait communal maternelle

❒ Montant par élève du forfait communal élémentaire

Les données liées aux ressources humaines :

❒ Vos données liées à la paie :

- ✓ au format excel (modèle téléchargeable sur Isi Gestion) sauvegardée sur le bureau de votre ordinateur

ou

- ✓ import automatique depuis votre logiciel de paie

Les données liées à l'immobilier : reprise automatique des informations de l'an dernier :

Vérifier et actualiser :

❒ Informations sur le propriétaire

❒ Montant du loyer

❒ Superficies

Pour les données comptables

❒ Balance au 31.08.26

- ✓ au format excel (ne comprenant UNIQUEMENT que 4 colonnes : n° compte – libellé – débit – crédit ; modèle téléchargeable sur Isi Gestion) sauvegardée sur le bureau de votre ordinateur

ou

- ✓ import automatique depuis votre logiciel comptable (ex : APLIM) – formats : xml, txt, prn

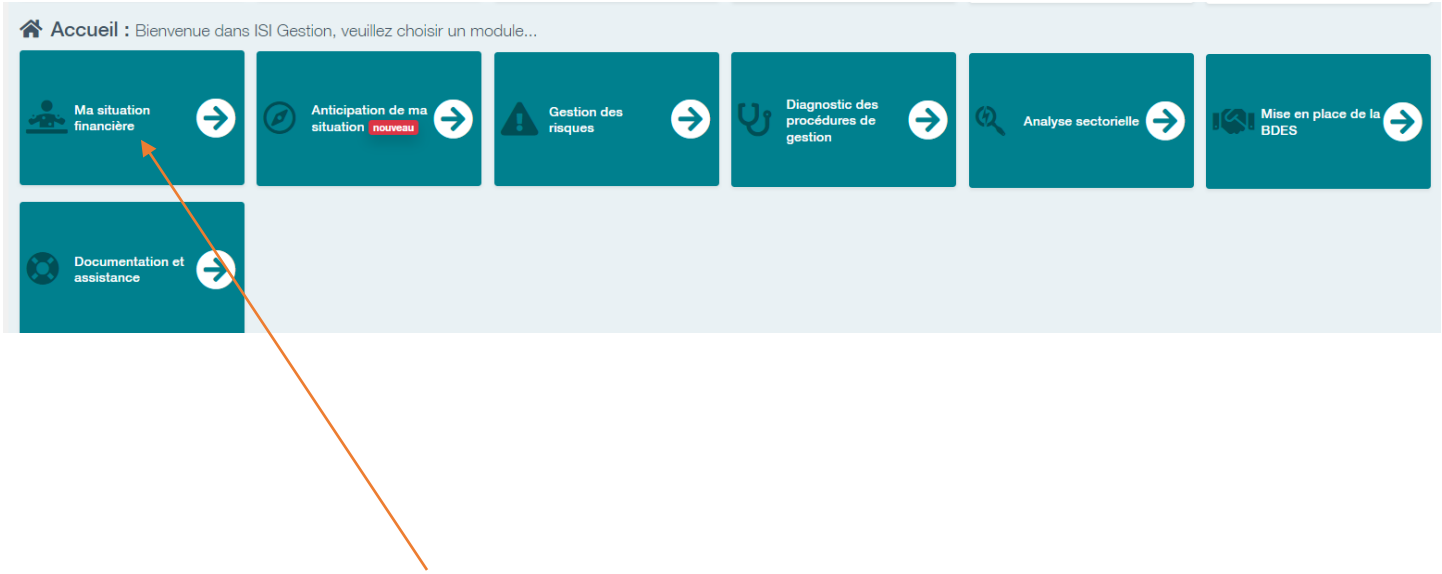
2. Intégration des données

www.isidoor.org – connectez-vous avec vos identifiant et mot de passe

Sur la page d'accueil, cliquez sur

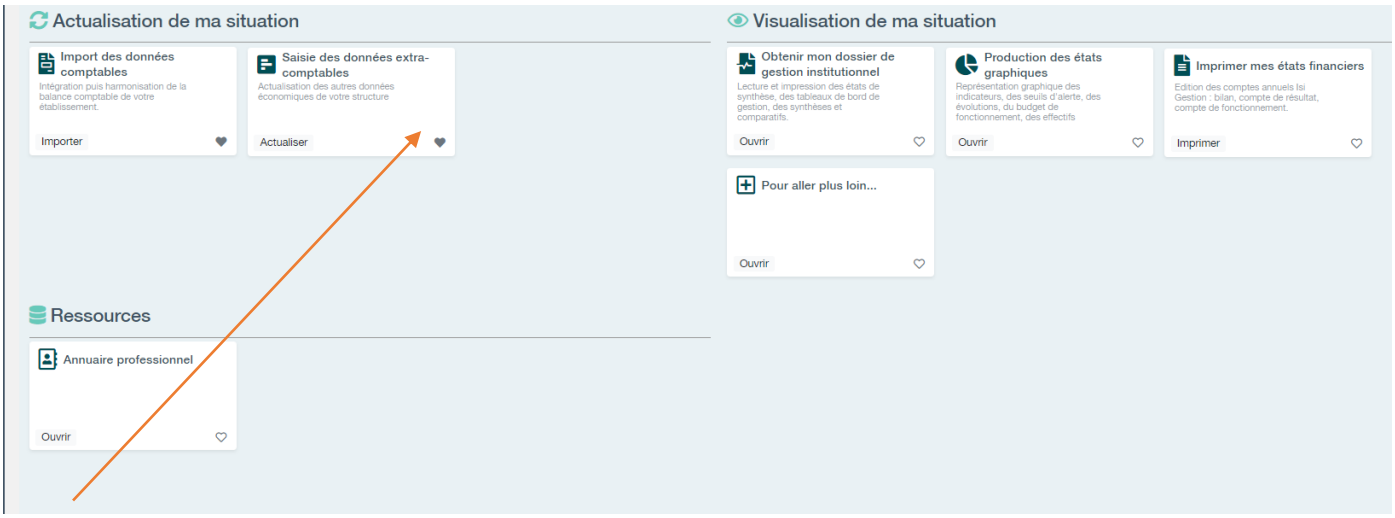


la fenêtre suivante s'affiche ▼



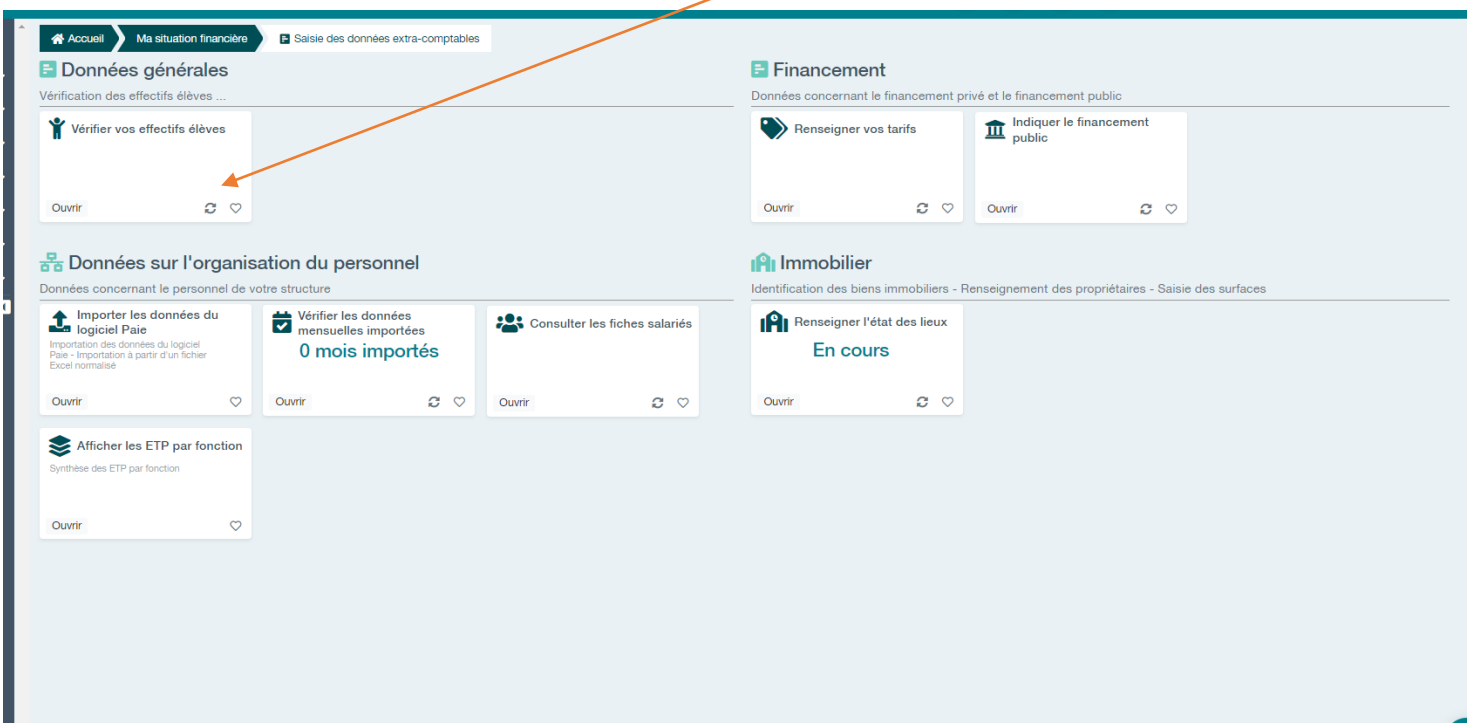
Cliquez sur « Ma situation financière »

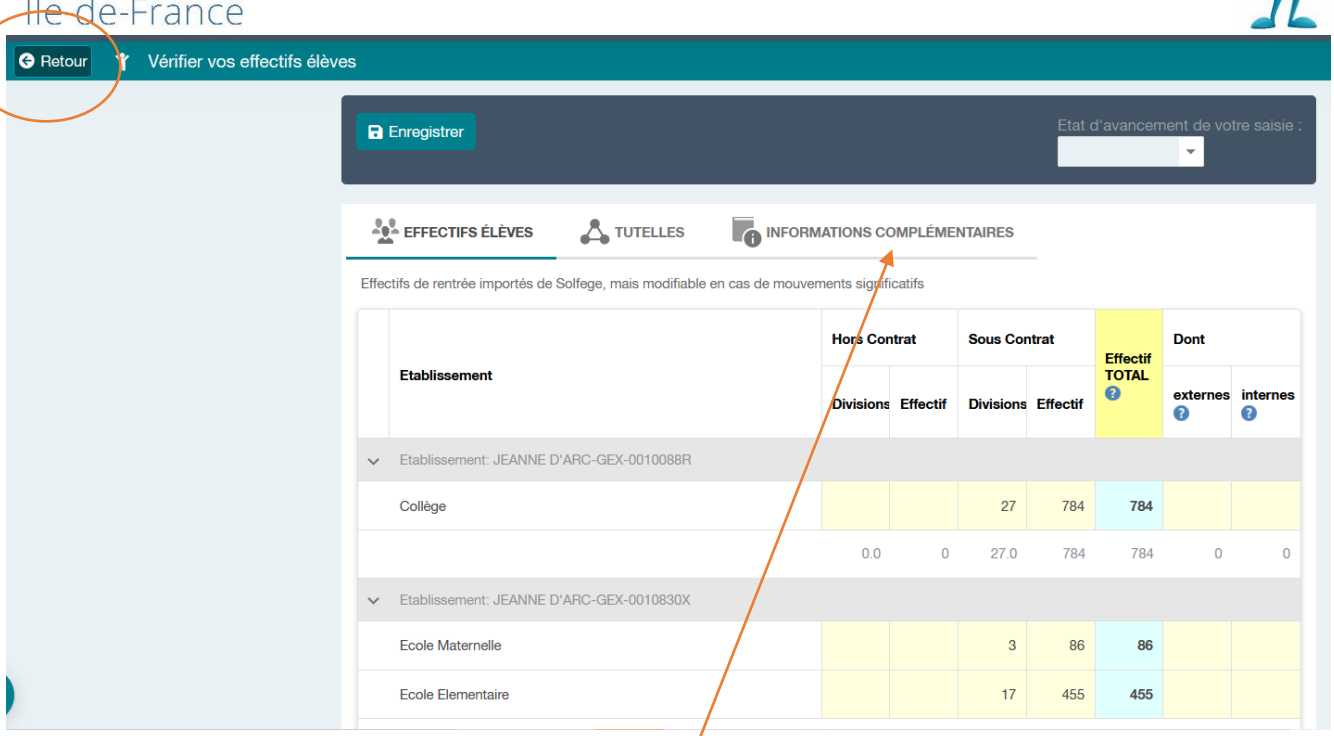
La fenêtre suivante s'affiche ▼



Cliquez sur «Données extra-comptables »

En premier, avant de débuter vos intégrations, assurez-vous que vos effectifs soient corrects (import automatique depuis Ange/Gabriel) et intégrez les effectifs UFA/CFA le cas échéant.

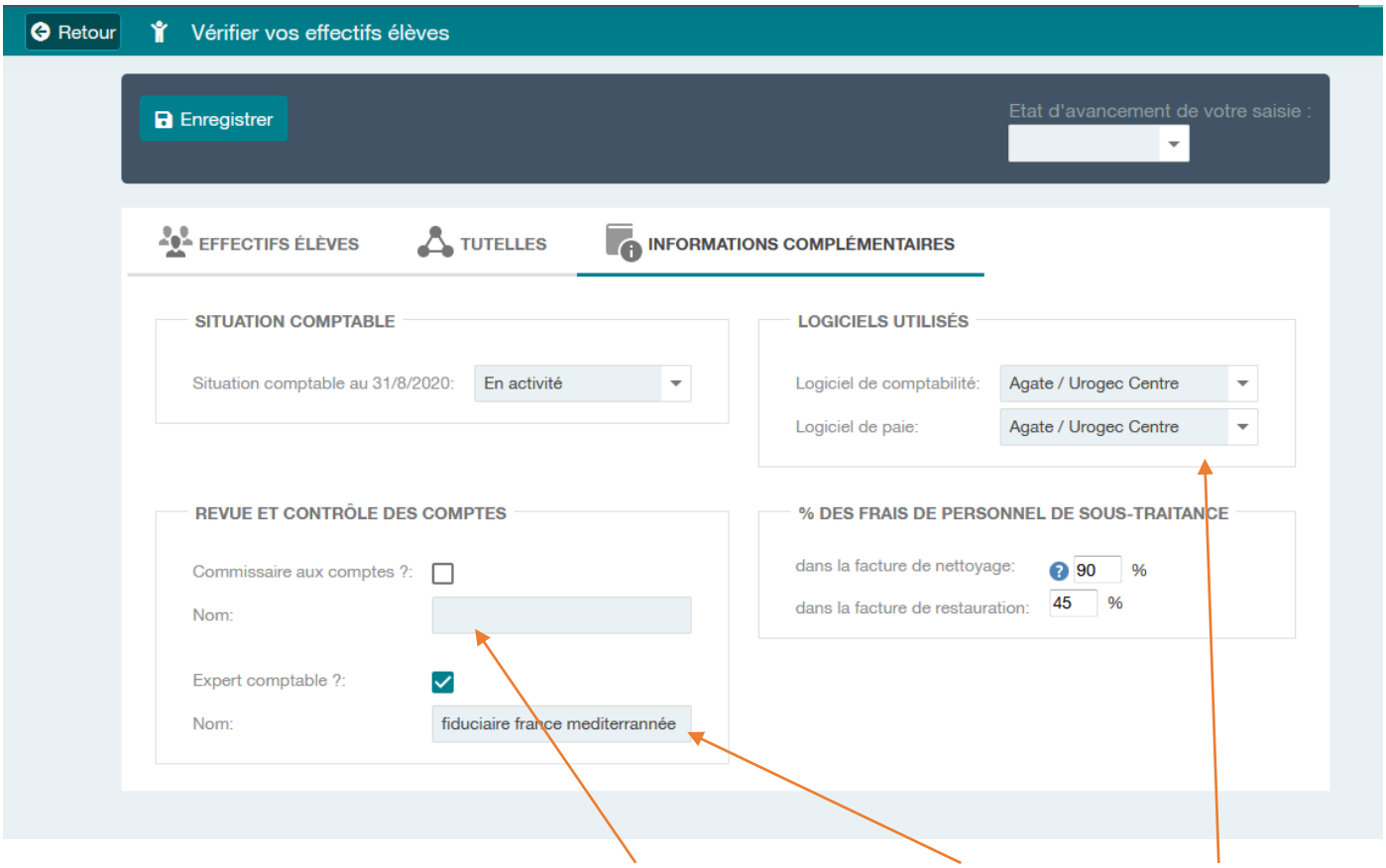




Modifiez-les en cas d'erreur dans les cellules jaunes et Enregistrer **vos modifications**

Cliquez sur « Informations complémentaires »

La fenêtre suivante s'affiche ▼



Renseignez (ou corrigez) les données : Commissaire aux comptes, Expert-comptable, logiciels utilisés.

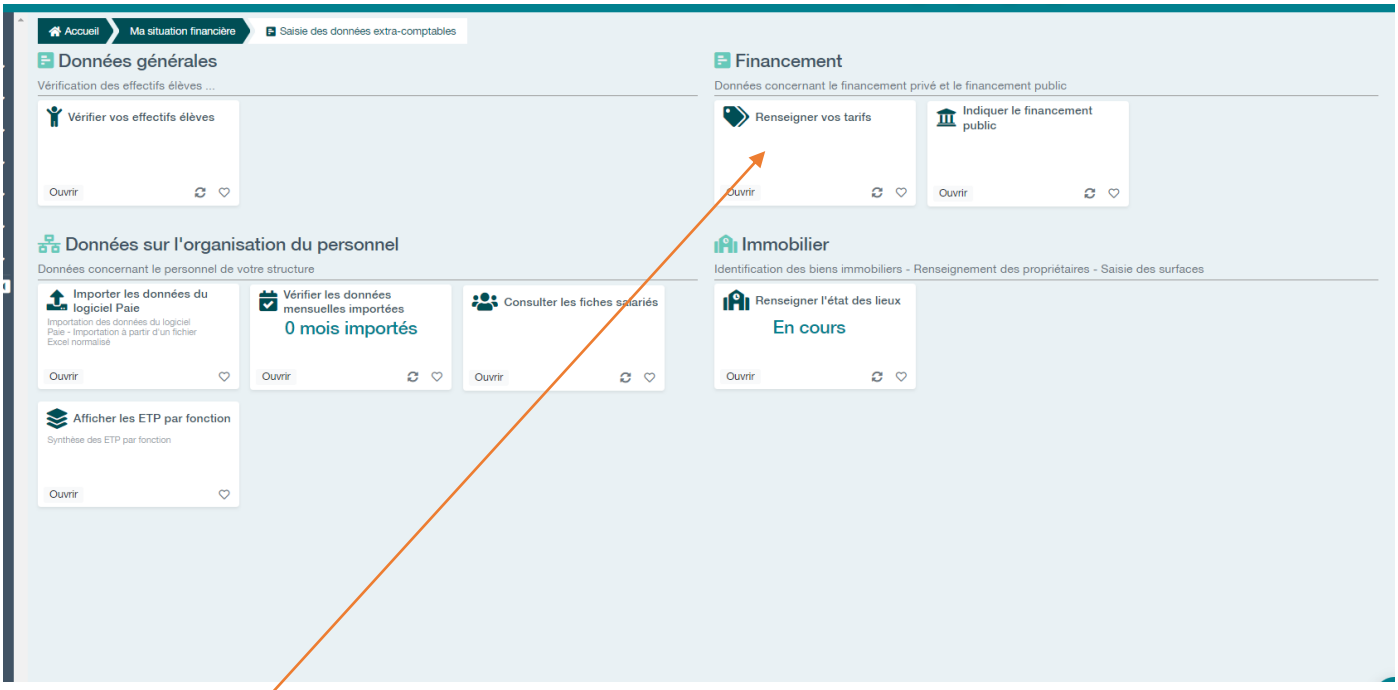
Enregistrez 

Cliquez sur 

pour commencer l'intégration

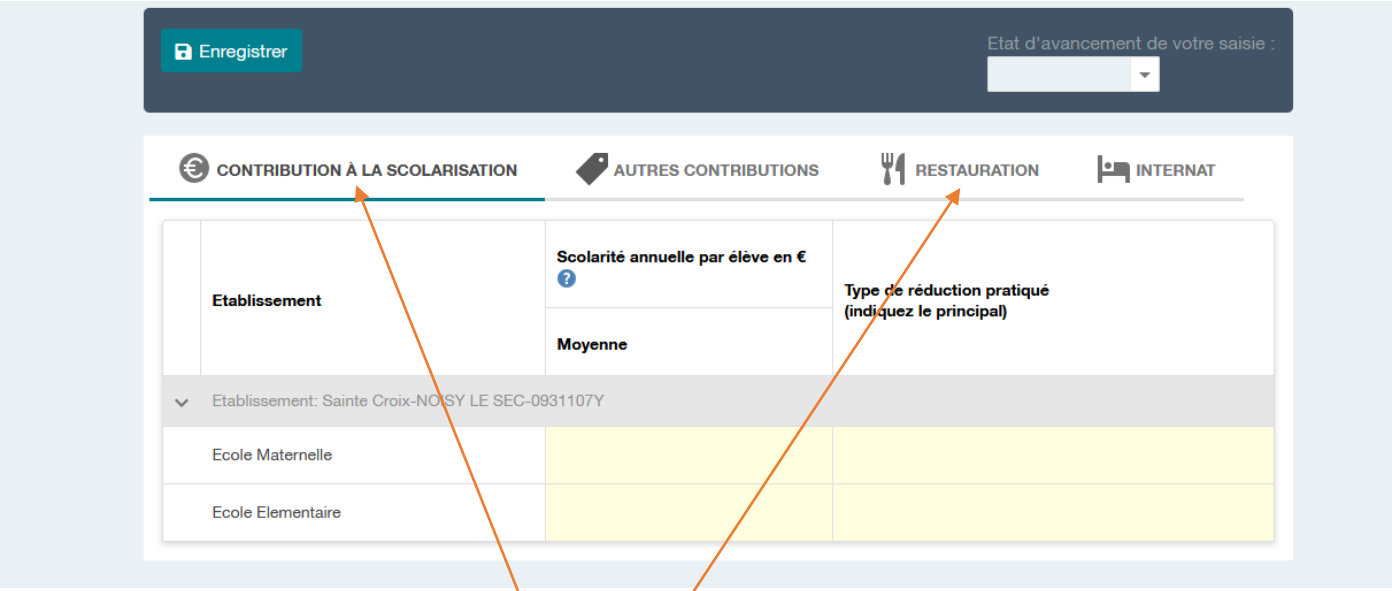
① Intégration données extra-comptables :

- **Financement privé**



Cliquez sur « Renseigner vos tarifs »

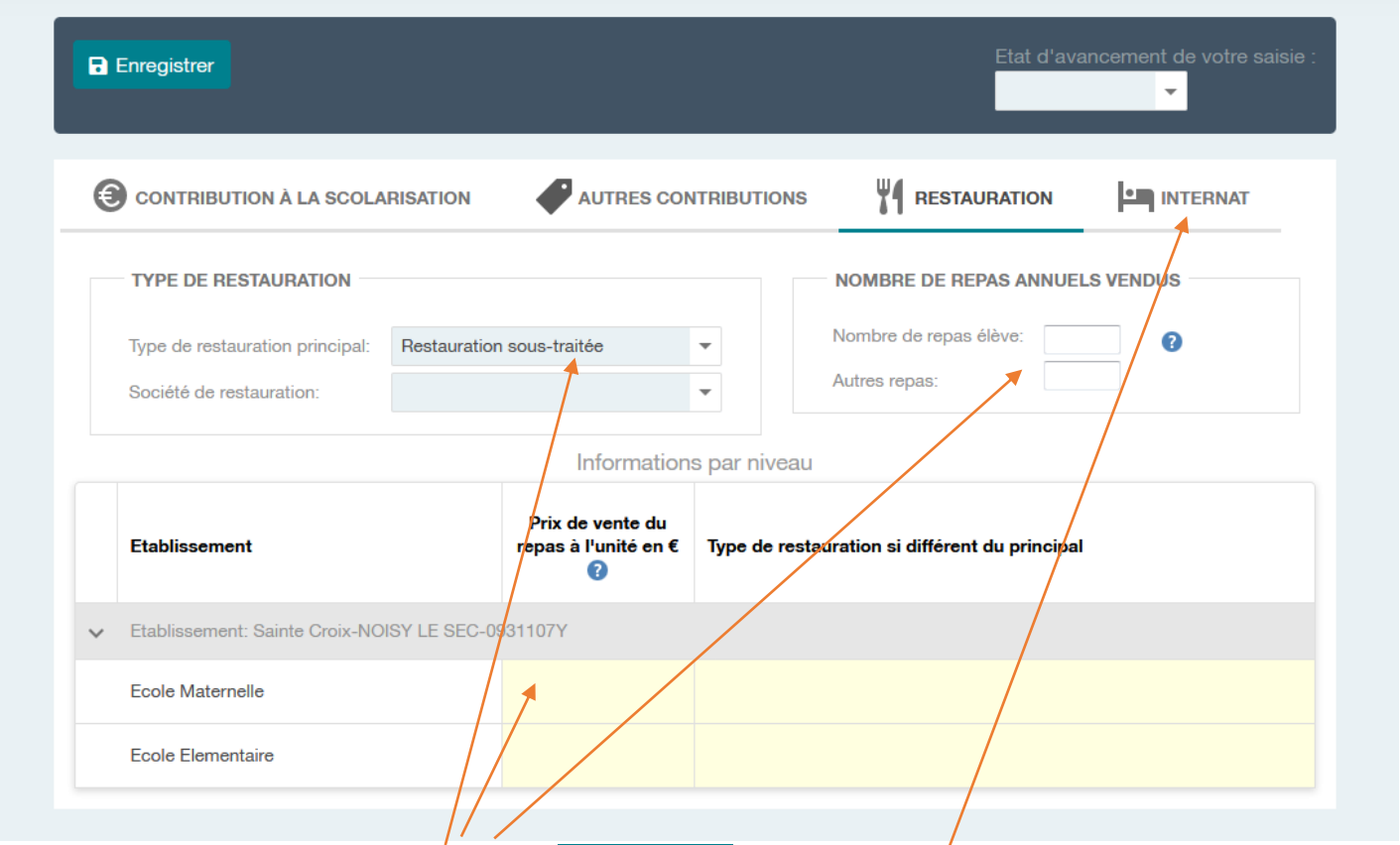
La fenêtre suivante s'affiche ▼



Renseignez l'onglet « Contribution à la scolarisation » - remplir les cases jaunes du tableau – N'oubliez pas d' Enregistrer

Puis cliquez sur l'onglet « Restauration »

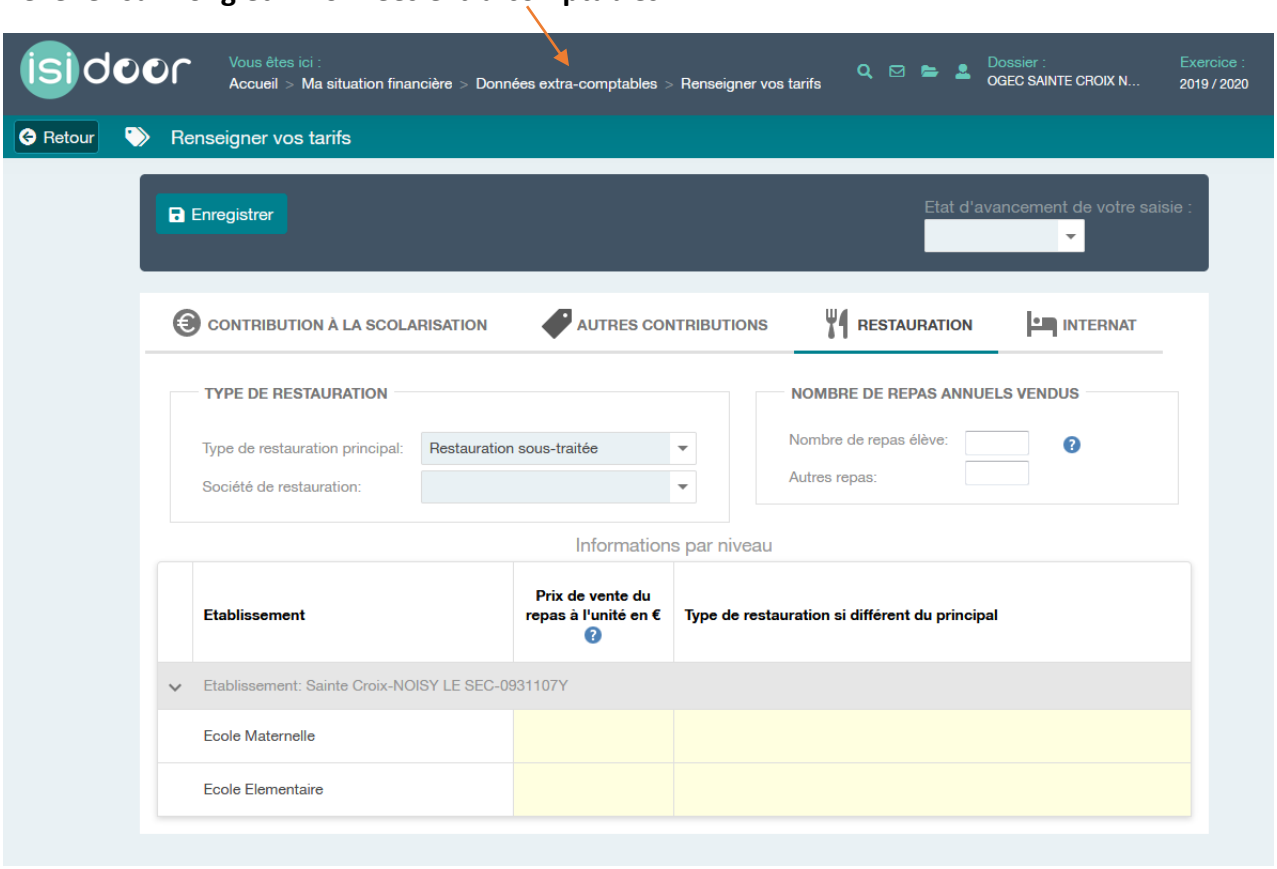
La fenêtre suivante s'affiche ▼



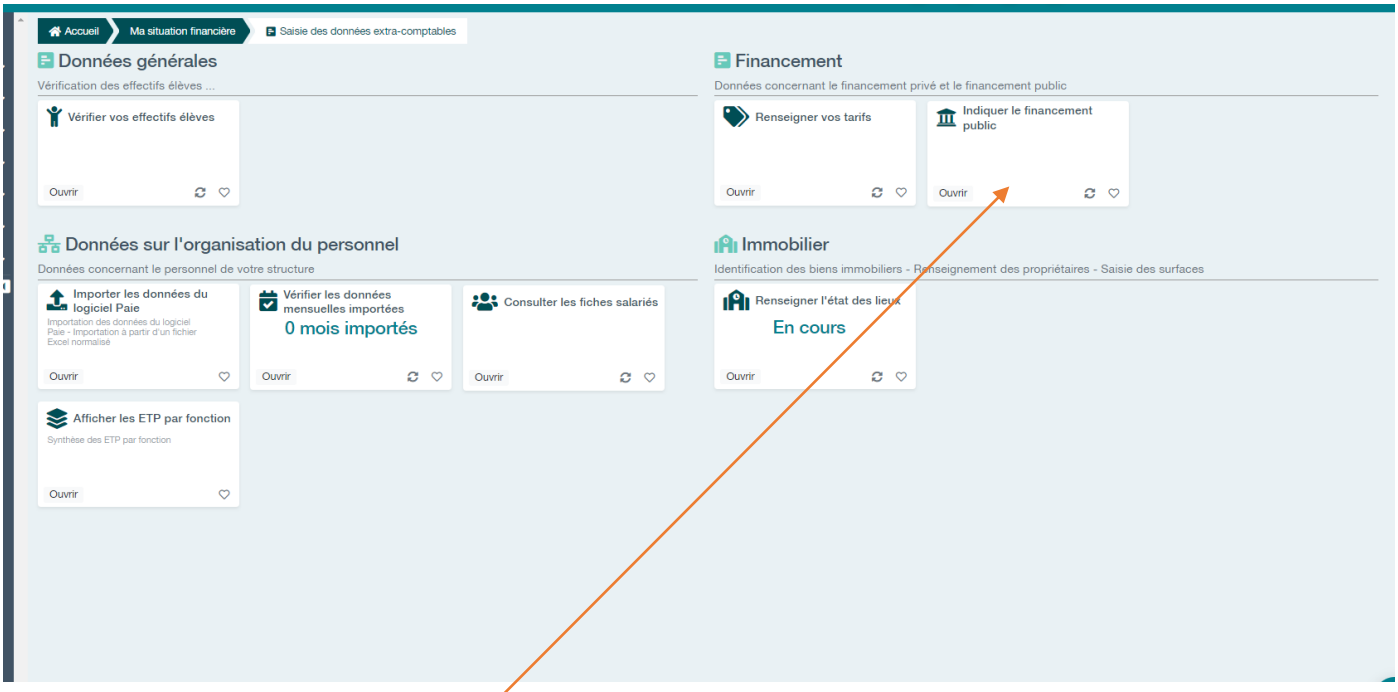
Renseignez toutes les cases du tableau et Enregistrer

Puis cliquez sur « Internat » le cas échéant et remplissez le tableau.

Revenez sur l'onglet « Données extra-comptables »



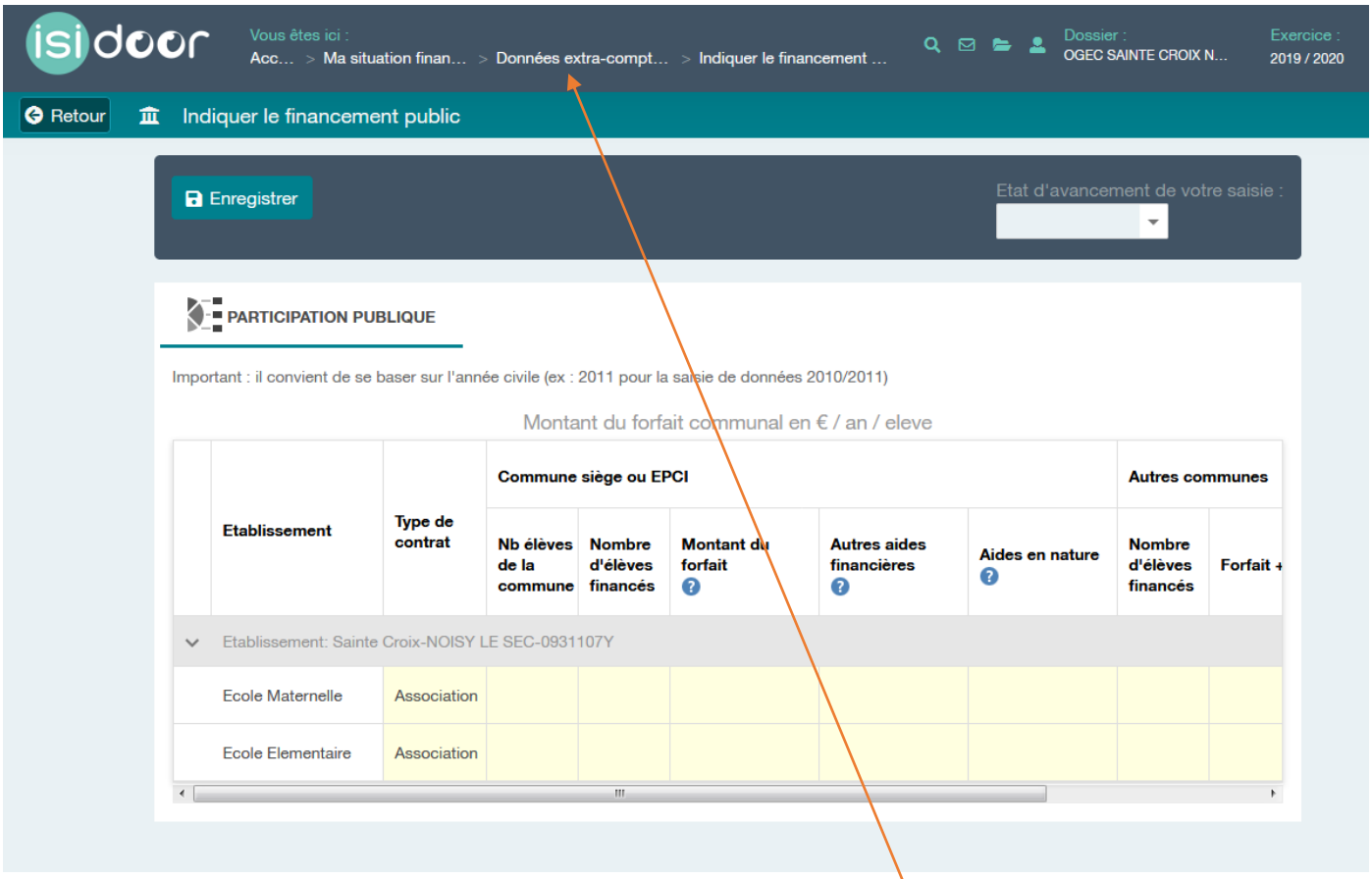
La fenêtre suivante s'affiche ▼



- **Financement public**

Cliquez sur « Indiquer le financement public »

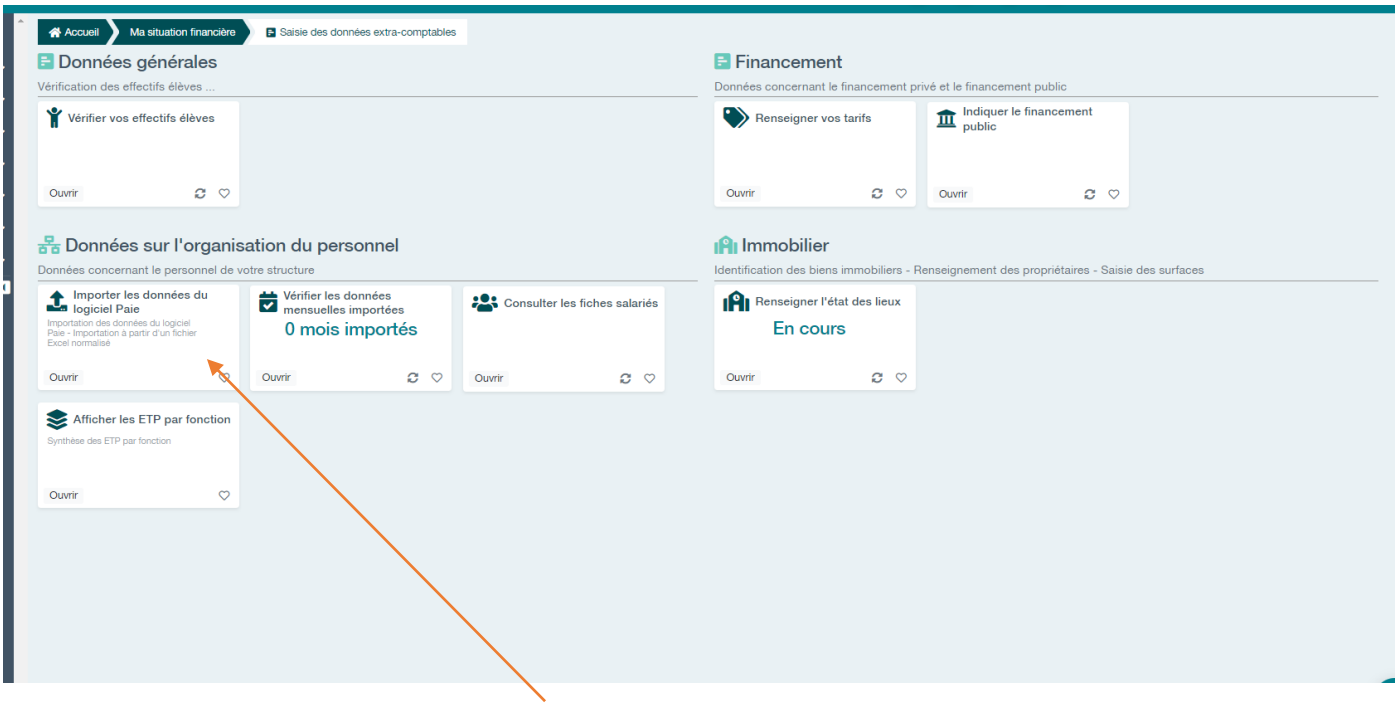
La fenêtre suivante s'affiche ▼



Renseignez les cases jaunes du tableau : nombre d'élèves de la commune, nombre d'élèves financés , montant du forfait et Enregistrer

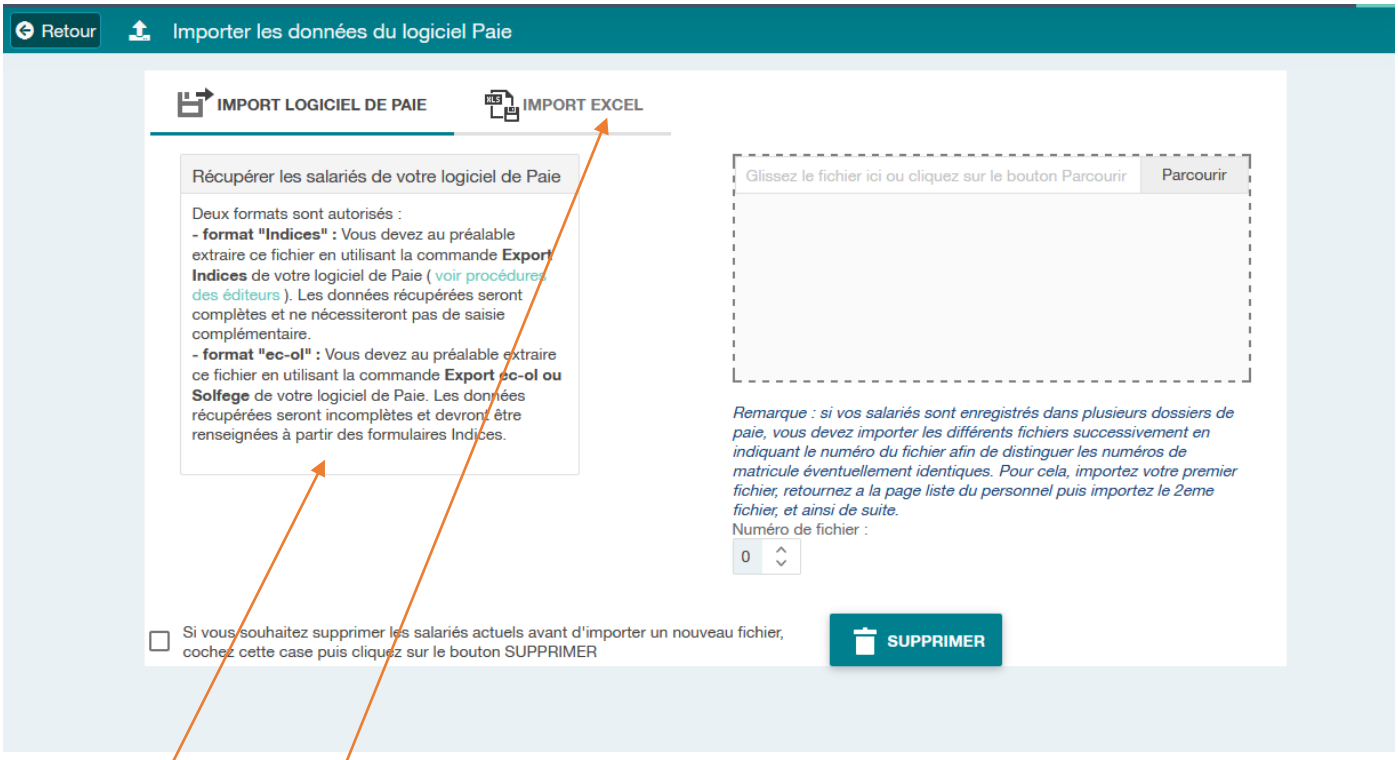
● **Ressources humaines - Revenir sur l'onglet « données extra-comptables »**

La fenêtre suivante s'affiche ▼



Cliquez sur « Importer les données du logiciel de paie »

La fenêtre suivante s'affiche ▼



Lisez bien ceci et voyez dans quel cas vous vous situez pour suivre la procédure adéquate : import depuis le logiciel de paie (fichier compatible Indices/Isi-Gestion extrait automatiquement depuis le logiciel de paie) ou import excel dans le cas contraire (fichier à télécharger sur votre ordinateur et à renseigner manuellement puis à ré-intégrer)

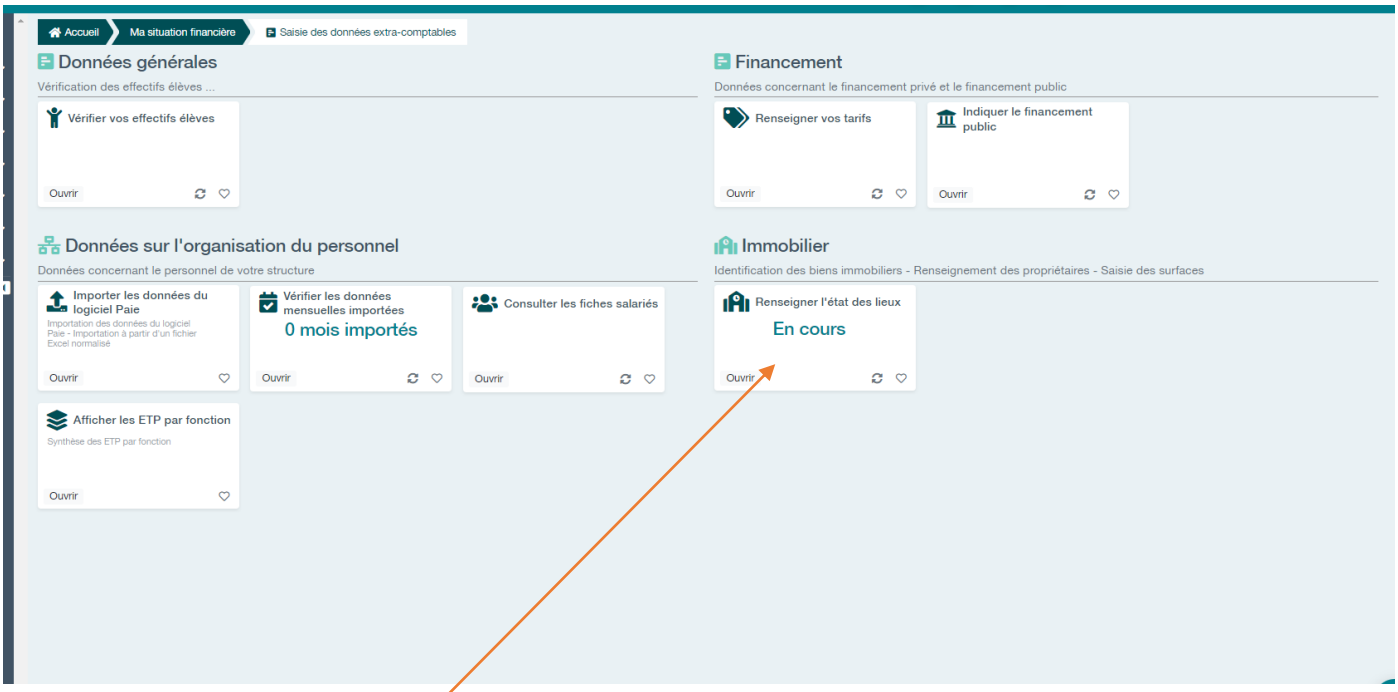
Double intégration de données

Il possible d'intégrer un fichier venant du logiciel de paye et un fichier excel pour compléter les données. Chaque fichier doit couvrir une période différente. Ce qui est le cas en cas de changement de prestataire de paie.
Suivre cet ordre : import logiciel Paie, puis Excel. Mais les statistiques sur les données mensuelles ne seront évidemment pas correctes puisque le fichier Excel ne contient que des données annuelles.

Renenez sur l'onglet « Données extra-comptables » - en cliquant sur Retour

ATTENTION à ne pas saisir en double le même fichier

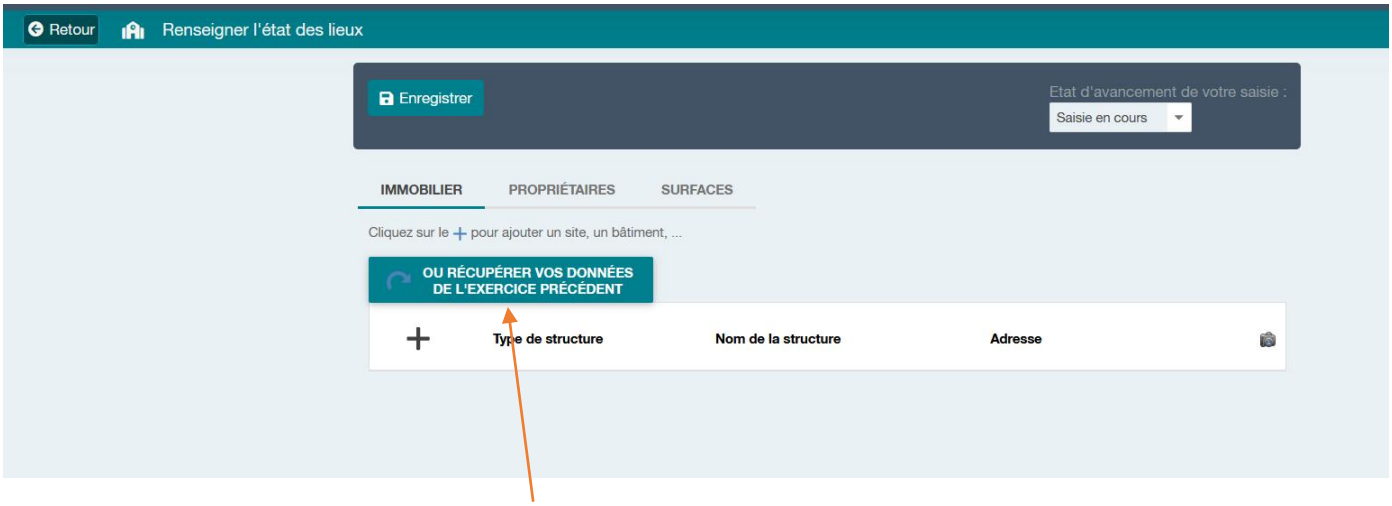
La fenêtre suivante s'affiche ▼



- **Immobilier**

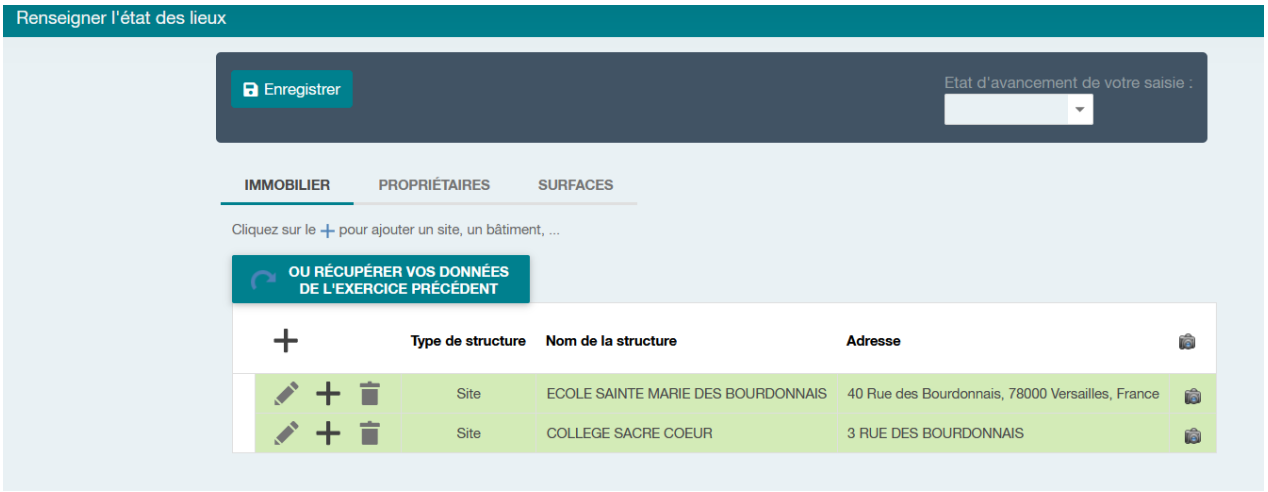
Cliquez sur « Renseigner l'état des lieux »

La fenêtre suivante s'affiche ▼



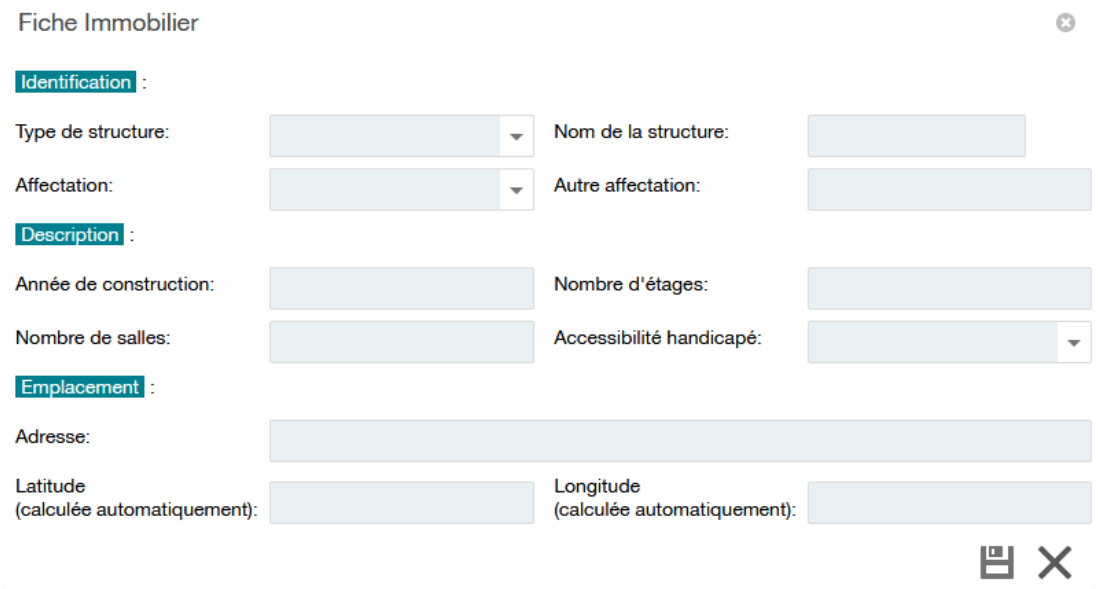
Cliquez UNE FOIS sur « Récupérer vos données de l'exercice précédent » pour voir apparaitre vos structures

La fenêtre suivante s'affiche ▼

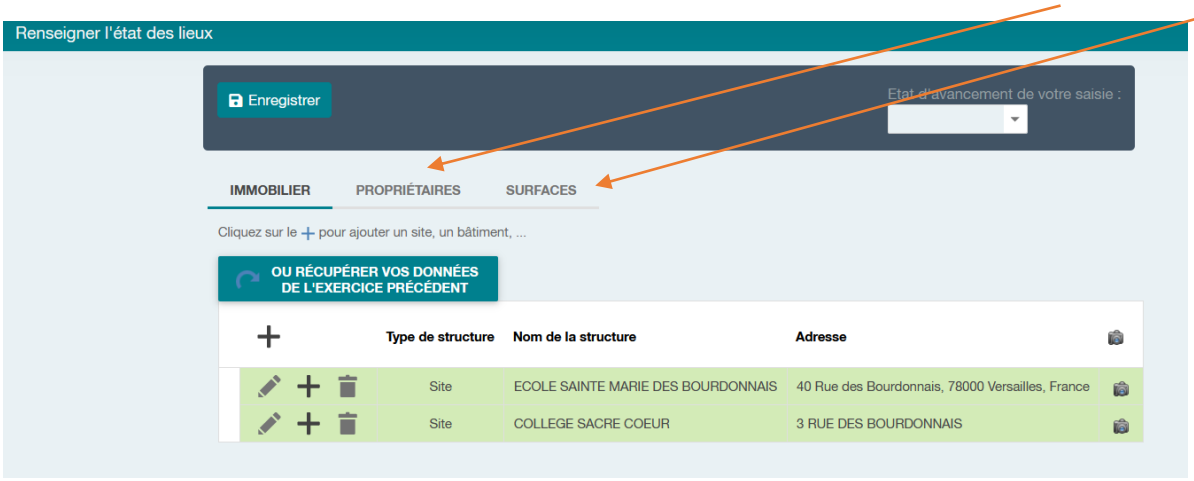


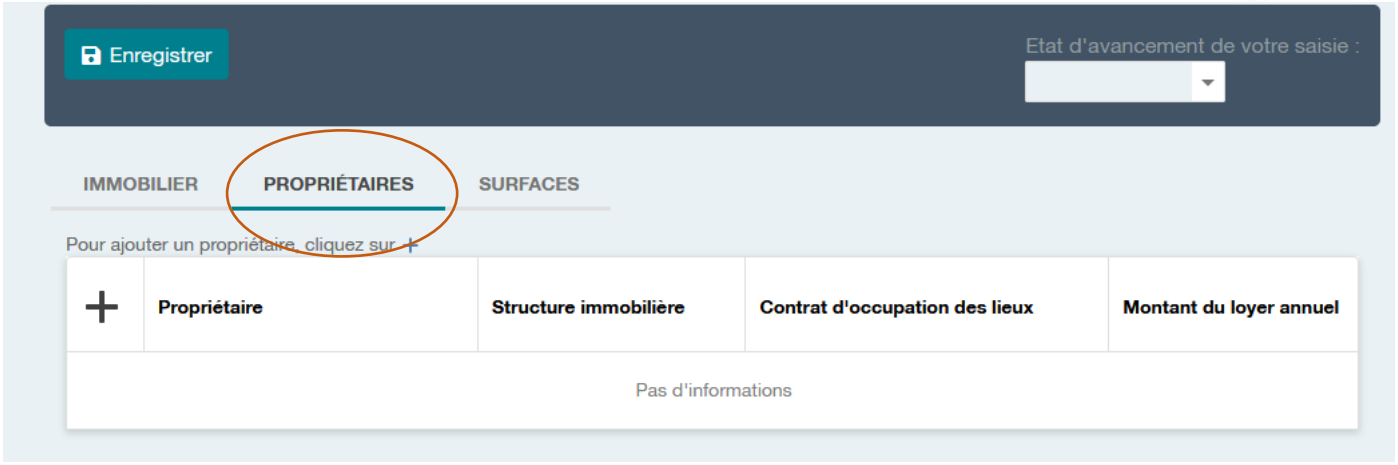
Vous pouvez modifier les structures existantes en utilisant

Vous pouvez ajouter des structures en utilisant + La fenêtre suivante s'affiche ▼

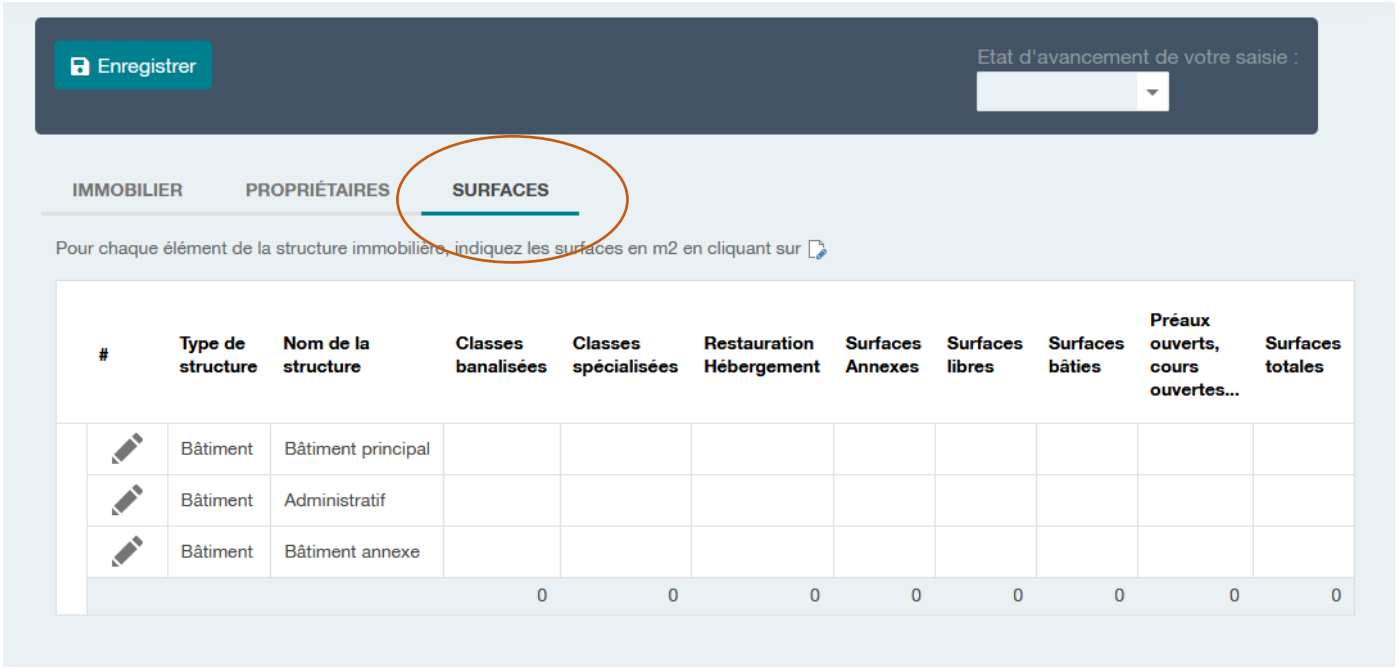


Ensuite vous pouvez changer/actualiser les informations sur les onglets PROPRIETAIRES et SURFACES





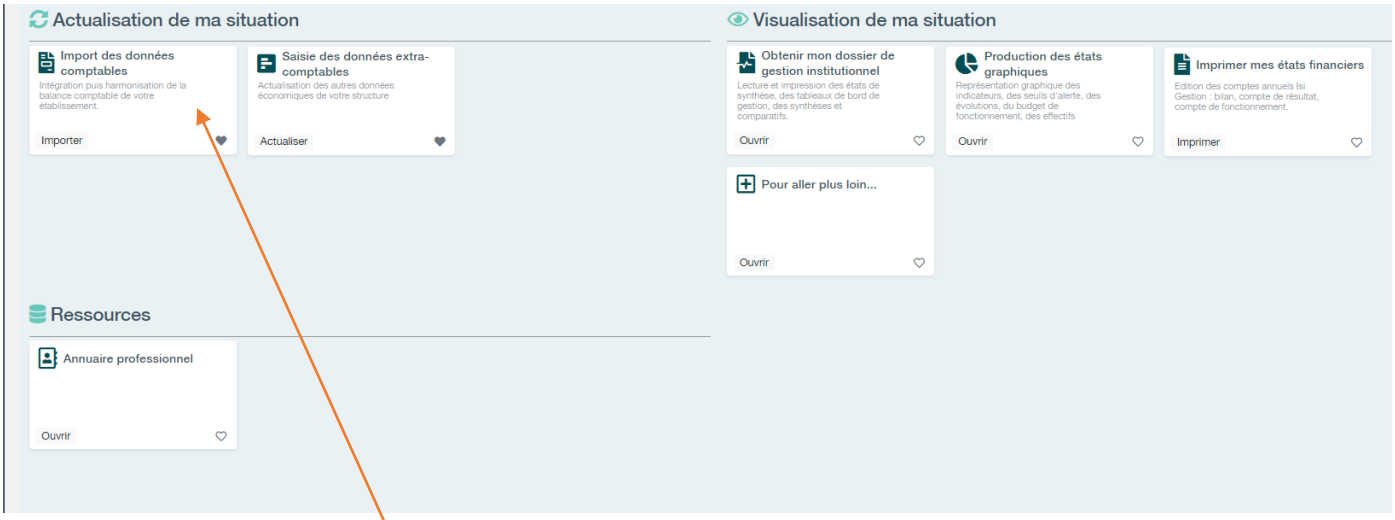
Cliquez sur + pour ajouter les informations puis Enregistrer



Cliquez sur  **pour ajouter des informations puis** Enregistrer

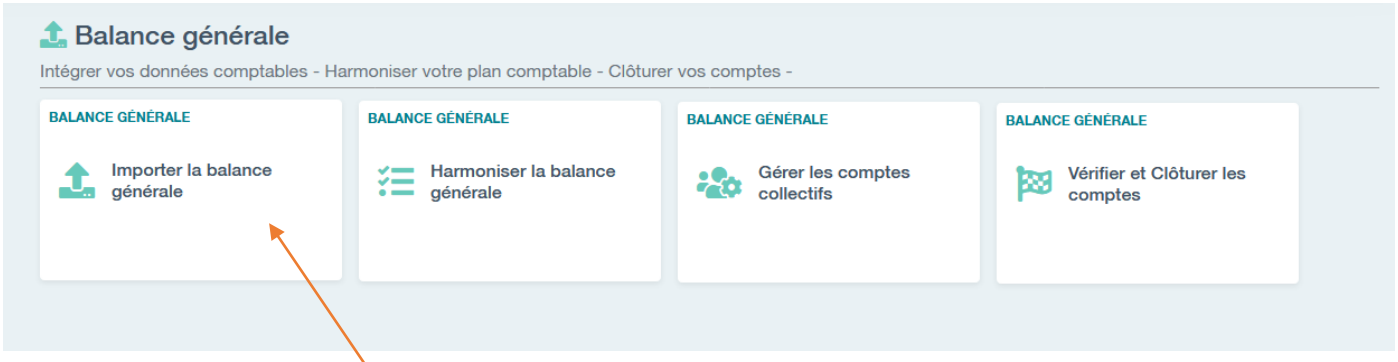
② Intégration données comptables : balance générale

Revenez à l'accueil



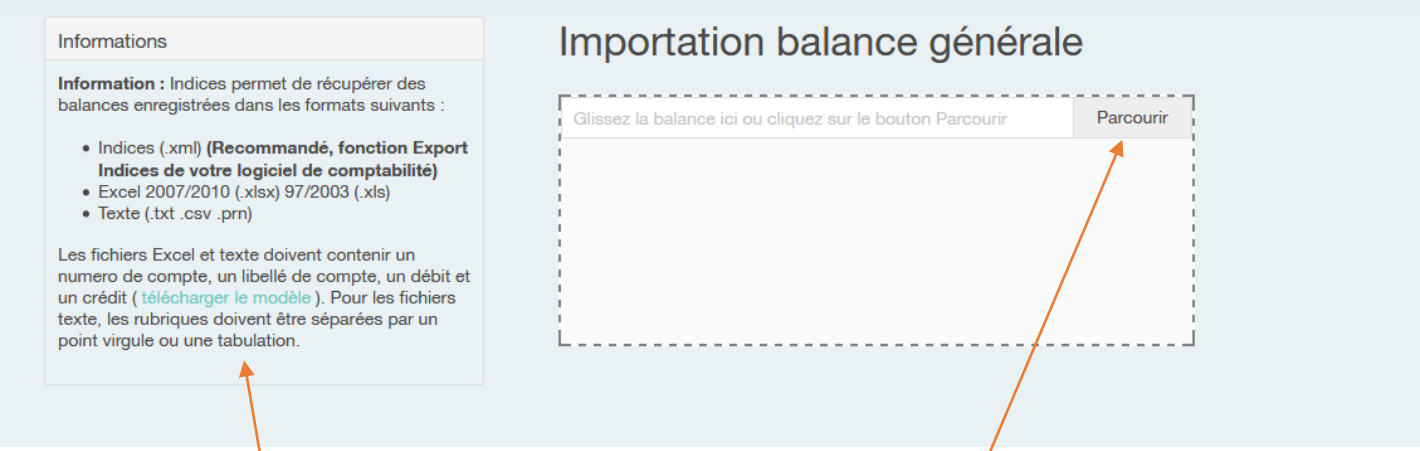
Cliquez sur « Données comptables »

La fenêtre suivante s'affiche ▼



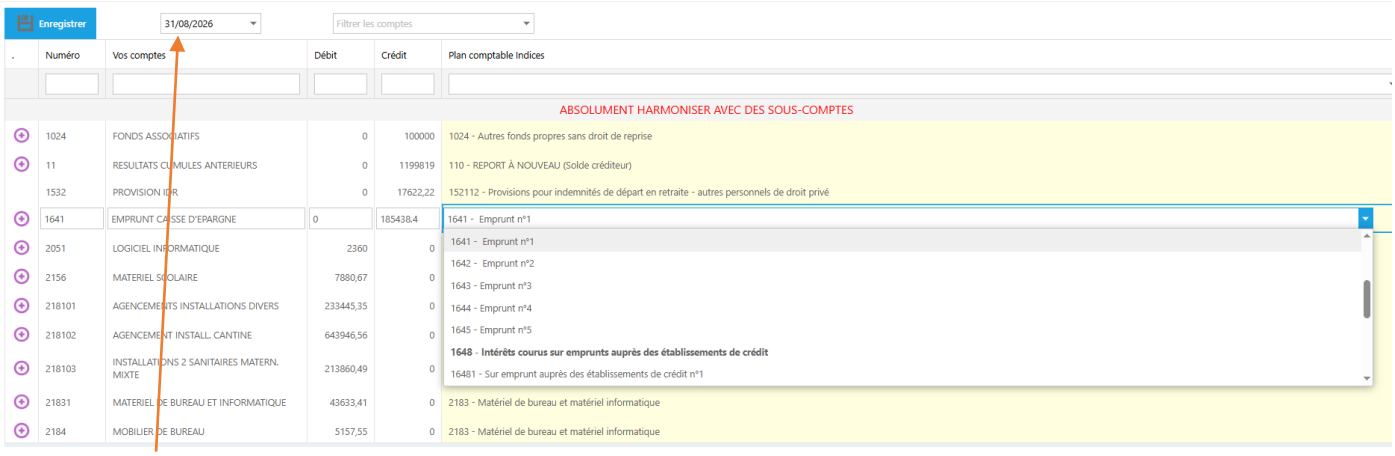
Cliquez sur « importer la balance générale »

La fenêtre suivante s'affiche ▼



Lisez bien le & « Informations », puis selon votre cas (export de votre logiciel de compta ou bien balance excel), importez votre balance. Si balance excel cliquez sur « parcourir » et intégrez le document excel que vous avez sauvegardé sur le bureau de votre ordinateur.

Harmonisation de la balance générale



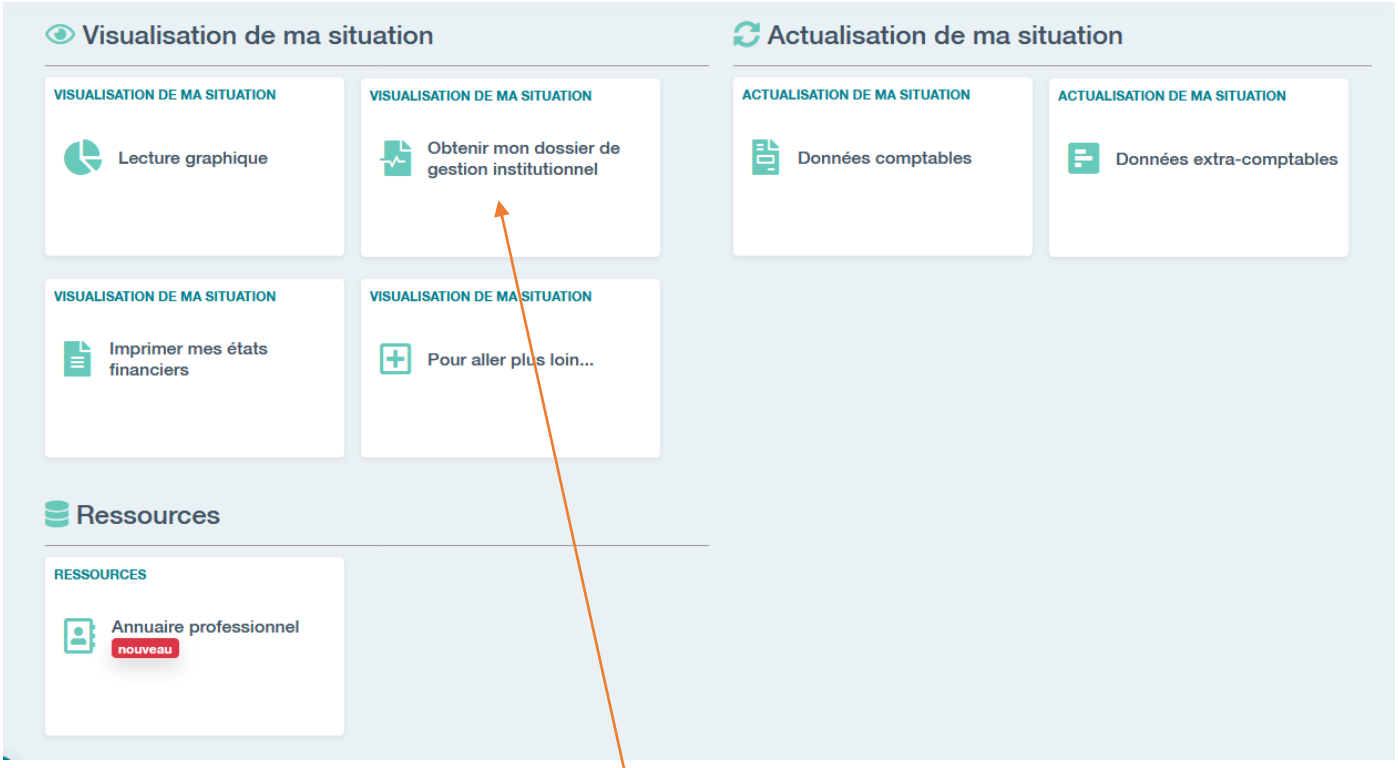
Choisissez la date de clôture de l'exercice

Pour chaque numéro de compte assurez-vous que le compte utilisé dans le logiciel comptable corresponde à celui du plan comptable de l'enseignement catholique (dans le cas d'erreur : utilisez l'ascenseur pour changer de numéro de compte)

Enregistrer à la fin de l'harmonisation

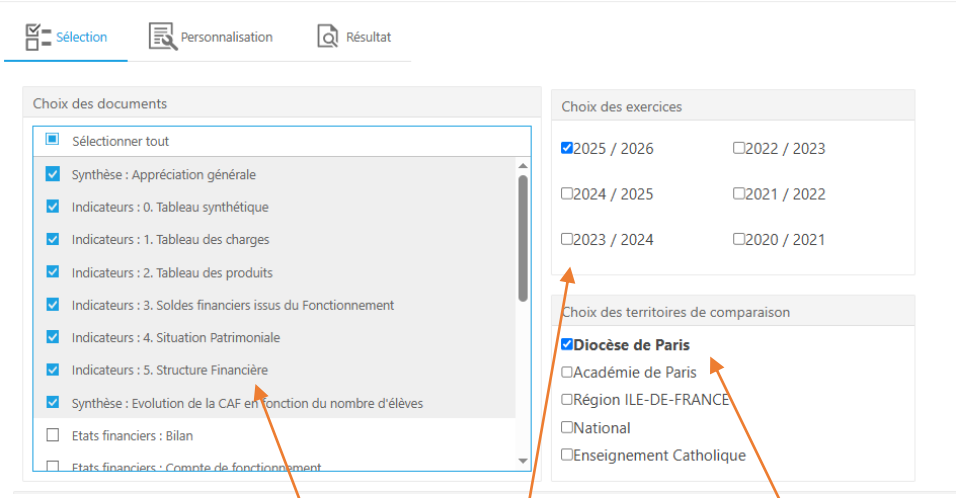
Edition de vos tableaux de bord de Gestion

Revenir à l'accueil



Obtenir mon Dossier de gestion institutionnel

La fenêtre suivante s'affiche ▼

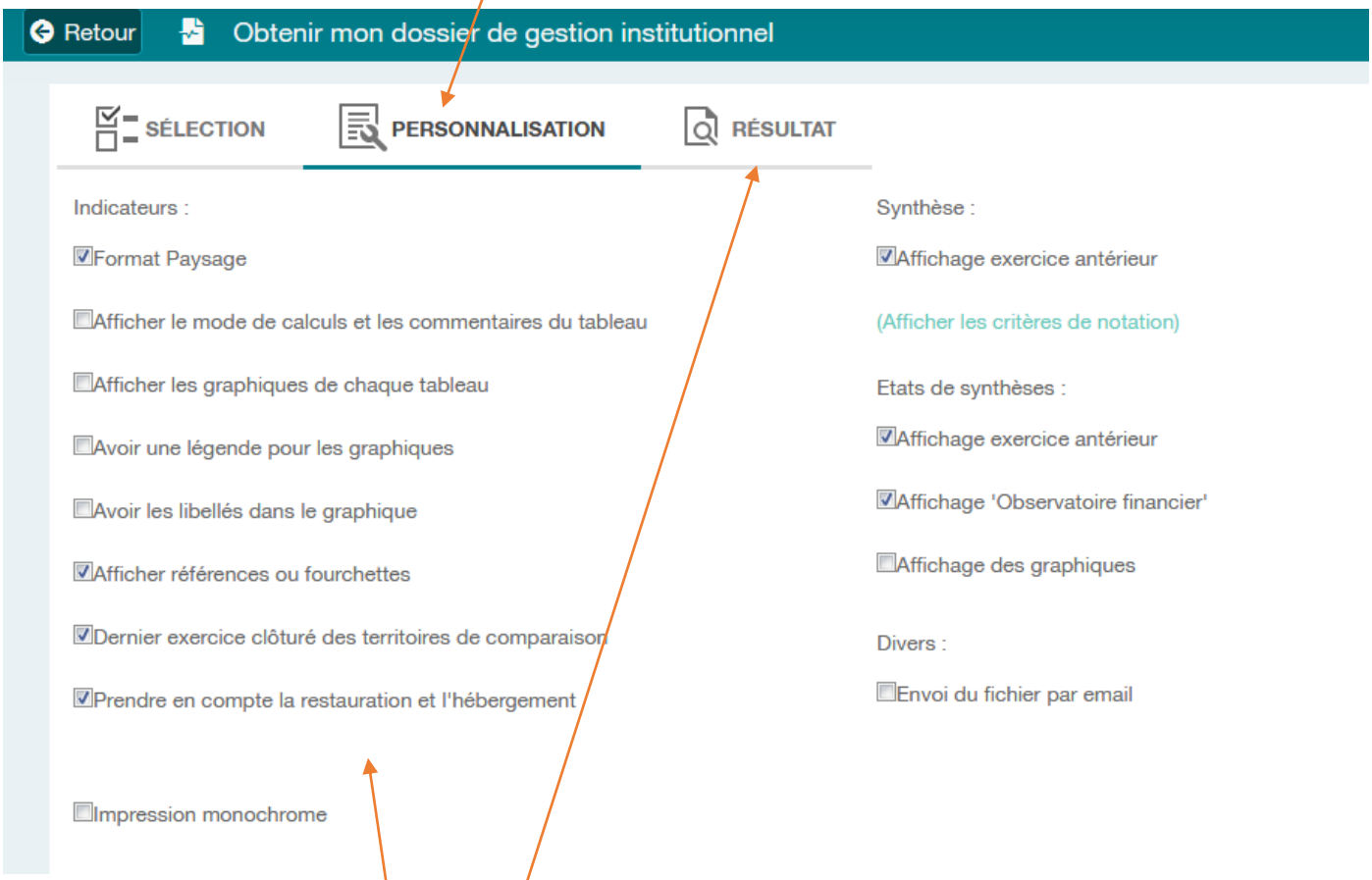


Sélectionnez les 8 documents ci-dessus

Sélectionnez les trois exercices précédents pour comparaison

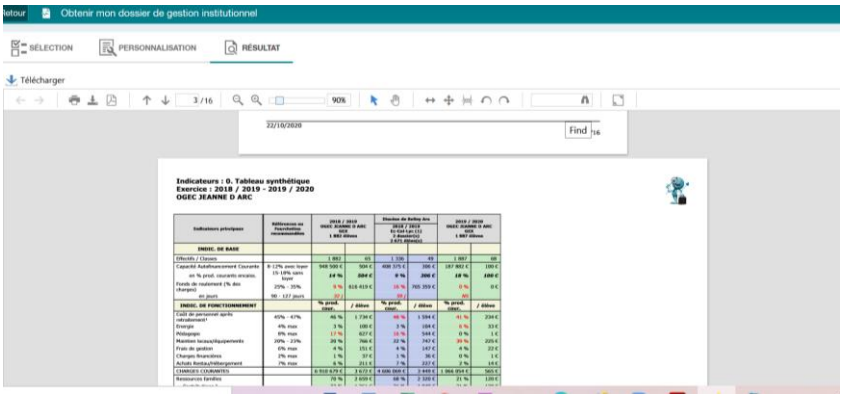
Choisissez le territoire de comparaison : DIOCESE et/ou REGION

Ensuite allez sur l'onglet PERSONNALISATION



Selectionnez les options ci-dessus

Ensuite allez sur l'onglet RESULTAT



Vous avez terminé !

Question bonus : combien de temps avez-vous mis ?