



Envoyer les données aux établissements



Cette fiche vous indique comment envoyer les **données aux établissements** rattachés.

Pour cela vous devez avoir effectué les manipulations de **toutes les fiches précédentes**, surtout **Valider les bordereaux de liquidation** et **Envoyer les flux financiers**.

i L'idéal est de procéder pour **tous les cycles et établissements rattachés**. Vous pouvez laisser vide le cycle et l'établissement dans la fenêtre de connexion au démarrage de Luciole ou via le menu **Fichier, changer les paramètres de connexion**.

Pré-requis

Vous en êtes à la dernière étape dans Luciole, vous avez terminé la validation des bordereaux et envoyé les flux financiers vers Chorus. La DRAAF a confirmé la validation des fichiers.

! Dans Luciole, il faut vraiment **respecter la chronologie des étapes** et tout est au mieux dans le meilleur des mondes possibles : nous vous recommandons donc **d'envoyer le fichier vers Chorus** et de demander au Valideur Escalé (DRAAF) la **confirmation de la validation du fichier** avant d'**envoyer les dossiers** vers les établissements.

? **Pourquoi c'est si important de respecter cette chronologie ?**
Déjà pour ne pas tout mélanger, il y a l'envoi à la DRAAF et l'envoi aux établissements, ce sont bien deux choses différentes. Une fois que vous avez envoyé les montants aux établissements **le bordereau n'est plus modifiable**.

Pour les curieux ou ceux qui auraient oublié de faire les envois vers Chorus, vous avez la procédure et le schéma des envois [ici](#) !

Envoyer les données aux établissements

Cette étape permet de **renvoyer les dossiers** après instruction vers les établissements rattachés. Ceux-ci pourront prendre connaissance des **décisions** et des **montants attribués**.

Après l'envoi, les **montants** sont automatiquement et instantanément intégrés dans OGAPI pour la facturation. Les informations concernant les **décisions** et les **montants théoriques** attribués sont visibles le lendemain dans FREGATA.






! L'instructeur a la responsabilité de transmettre les données à **tous les établissements** et pas uniquement à ceux qui font de la facturation dans OGAPI. Et oui, n'oubliez pas que FREGATA récupère aussi les décisions dans les dossiers de bourse, c'est donc indispensable ! Sans cette information, FREGATA ne reconduit pas les dossiers de bourse sur l'année suivante.

La procédure d'envoi se fait en deux étapes obligatoires (et vous connaissez Luciole, dans l'ordre obligatoirement !) :



1. La **préparation des envois** : menu *Instruction des dossiers*  *Gestion, Préparation des envois* 
2. L'**envoi des données** : menu *Administration*  *Gestion, Echange de données*  *Gestion, Descente de données / Envoi de données* 

Préparer les envois

- Assurez-vous que vos dossiers sont tous **instruits avec une date de décision**, Luciole vous bloquera si ce n'est pas le cas
 Si vous ne voulez pas envoyer certains dossiers, vous pouvez leur mettre une **date de clôture**. Luciole ne sera pas contrarié et vous pourrez enlever cette date de clôture quand les dossiers seront prêts.
- Assurez-vous aussi que vos dossiers sont dans un bordereau de liquidation validé
- Cliquer sur *Fichier, Instruction des dossiers*  *Gestion, Préparation des envois* 
 Assurez-vous d'avoir uniquement cette fenêtre **Liste des envois** d'ouverte (et pas la liste des bordereaux ou le module d'échange de données, ne contrarions pas Luciole inutilement).
- Sélectionner les établissements sur lesquels vous voulez faire les envois :
 - Ctrl + A pour sélectionner tout
 - Ctrl + clic gauche sur les lignes que vous souhaitez sélectionner
- Faire un clic droit *Préparation de l'envoi*
- La date dans la colonne **Date de la dernière préparation** se met à jour automatiquement à chaque nouvelle préparation
 Si ce n'est pas la date du jour qui se trouve dans la colonne **Date de la dernière préparation**, il faut recommencer, la procédure n'a pas fonctionné ou Luciole a constaté une anomalie.

Et si là maintenant, je veux impérativement modifier un dossier alors que la préparation des envois est faite ?







Commencer par contacter votre DRAAF pour savoir s'il est possible de rejeter le fichier de paiement. Si oui, alors effectuez vos modifications, renvoyez le nouveau fichier à la DRAAF et refaites une préparation des envois.

Envoyer les données

Cette option permet **d'envoyer les dossiers de bourses** qui ont été pris en compte dans un bordereau de liquidation et qui ont fait l'objet d'une préparation des envois.

- Assurez-vous que vous n'avez pas modifié de dossier entre la préparation et l'envoi des données. Si c'est le cas, revenez à l'[étape Préparer les envois](#)



- Assurez-vous que vous avez bien fermé la fenêtre de **Préparation des envois** (prenons soin de Luciole)
- Cliquer sur **Administration**  **Gestion, Echange de données**  **Gestion, Descente de données / Envoi de données** 
- Sélectionner dans la partie haute de l'écran le sujet **Descente de dossiers de bourses**
- Cliquer sur **Edition, Préparation et envoi** 
- **Laisser la procédure se dérouler en ne touchant à rien** (jusqu'à 30 minutes) sous risque de fâcher Luciole
 Luciole déploie de gros efforts pour réaliser cet envoi, il va donc figer ou devenir tout blanc ou encore vous dire "Ne répond pas" mais faites lui confiance, il finira par y arriver, cela peut lui prendre jusque 30 minutes.
- **Jamais contrarier Luciole vous ne devez** en stoppant la procédure
 Si vous contrariez Luciole, vous serez obligé de [nous appeler](#) car **tous les établissements instructeurs seront bloqués** également !
- Quand Luciole a terminé, un **OK** apparaît dans la colonne **Envoyé**.
- Voilà maintenant vous pouvez éteindre Luciole et reprendre une activité normale.



J'ai un message d'erreur !

Pas de panique, à chaque message sa solution et puis on est [là](#) !

Message : Pas de données à envoyer

- Il vous manque la préparation des envois, revenez à l'[étape Préparer les envois](#)

Message : Verrouillage du processus par 02102322 EPL XXX

- La procédure d'envoi des données peut être réalisée par **un seul instructeur** à la fois
- **Si 02102322 EPL XXX c'est vous** alors vous avez très certainement laissé la fenêtre de **Préparation des envois** ouverte en même temps que la fenêtre d'**échange de données** (si si, c'est sûr) ce qui contrarie Luciole .
La solution est toute simple, prenons soin de Luciole en fermant simplement toutes les autres fenêtres sauf celle d'**échange de données** et recommencer **Préparation et envoi** 
- **Si 02102322 EPL XXX c'est un autre établissement instructeur** alors il faudra simplement attendre qu'il termine de faire son envoi avant de faire le votre. Chacun son tour !
 Si vous avez toujours le même message pour le même instructeur après avoir patienté 30 minutes, aucune hésitation, [appelez-nous](#) !



- Si **02102322 EPL XXX** c'est un autre établissement instructeur, que vous avez patientez 30 minutes et que maintenant c'est 008300205 EPL YYY qui vous bloque alors malheureusement, un instructeur vous a pris la place ! Il faudra à nouveau patienter.

Message : Problème lors de la mise à jour du compteur

- Luciole est fâché, tous les instructeurs sont bloqués, aucune hésitation et pas d'autre choix [appelez-nous](#) !

Message : Contrôle applicatif : Erreur bloquante! Processus sera arrêté

- Vous avez modifié des dossiers entre l'étape de préparation des envois et l'envoi. Il faut refaire l'[étape Préparer les envois](#) avant d'envoyer.