



Régulariser les dossiers

 Cette fiche vous indique comment **régulariser les dossiers**. Nous allons faire preuve d'imagination pour identifier les différents cas possibles.

Les dossiers retardataires

Imaginons qu'un établissement rattaché vous transmet un dossier de demande de bourses courant décembre de l'année. Les cas de changement d'établissement c'est [ici](#) !

Menu **Instruction des dossiers** 

- Récupérer le dossier  puis transférer le pour instruction 
- Dans le menu **traitement des dossiers** , ouvrir le dossier  et vérifier toutes les données
- N'oublier pas de corriger les dates de régime dans l'onglet **Elève**, bouton **Historique** surtout si l'apprenant est interne (régularisation automatique de la prime d'internat)

Régime	Date de début	Date de fin
interne	15/12/2022	30/06/2023

- Saisir une date **d'instruction** et **d'accord** puis enregistrer le dossier.

Menu **Gestion financière** 

 Quelque soit la date d'arrivée de l'apprenant, vous devez traiter les dossiers sur **chaque trimestre**.

Hypothèse 1 : l'apprenant doit bénéficier d'un paiement au trimestre 1

- Menu **Gestion financière**  **Gestion, Préparation des dossiers à liquider** 
- Sélectionner le cycle, l'établissement rattaché (si ce n'est pas déjà fait dans les paramètres de connexion) ainsi que la période **Trimestre 1**
- Vérifier et **valider les montants** , la ligne du dossier passe en **vert**
- Menu **Gestion financière**  **Gestion, Préparation des bordereaux** 
- Sélectionner le cycle (si ce n'est pas déjà fait dans les paramètres de connexion) ainsi que la période **Trimestre 1**
- **Créer**  un nouveau bordereau, renseigner les rubriques et **ajouter**  le dossier dans le bordereau



- Valider le bordereau , envoyer les fichiers ITF 
- Préparer les envois  et envoyer à l'établissement rattaché .

Hypothèse 2 : l'apprenant doit bénéficier d'un paiement au trimestre 1 et vous lui versez au trimestre 2

- Menu *Gestion financière*  *Gestion, Préparation des dossiers à liquider* 
- Sélectionner le cycle, l'établissement rattaché (si ce n'est pas déjà fait dans les paramètres de connexion) ainsi que la période **Trimestre 1**
- **Sélectionner** la ligne concerné dans la liste des dossiers à liquider
- Cliquer sur *Edition, Saisie de la liquidation partielle*  et saisir **0%** et cliquer sur **OK**
 Saisir une liquidation partielle à 0% permet de reporter les montants du Trimestre 1 sur le trimestre 2
- **Valider les montants** , la ligne du dossier passe en **vert**
- Ne faites pas de bordereau pour ce dossier sur le trimestre 1 (on ne fait pas de bordereau à 0€)
- Passer directement au Trimestre 2, les montants du trimestre 1 sont reportés.

Hypothèse 3 : l'apprenant n'a pas droit à la bourse du trimestre 1

- Menu *Gestion financière*  *Gestion, Préparation des dossiers à liquider* 
- Sélectionner le cycle, l'établissement rattaché (si ce n'est pas déjà fait dans les paramètres de connexion) ainsi que la période **Trimestre 1**
- **Ouvrir** le dossier 
- Saisir le **montant à déduire** du même montant que le trimestre 1 de bourse dans la colonne **déduction saisie** pour la ligne de bourse
- Enregistrer  et **valider**  les montants.

Les démissions

Imaginons qu'un apprenant boursier démissionne, comment faire ?

En règle générale, l'établissement saisi la **date de démission dans FREGATA** et celle-ci se met automatiquement à jour dans Luciole. C'est ce qu'on appelle la **synchronisation** . Luciole identifie les apprenants démissionnaires avec l'icône .



Si jamais vous avez devancé l'établissement et que vous avez saisi vous-même la date de démission dans Luciole alors c'est votre date qui l'emporte.

- Dans le menu *Instruction des dossiers*  *Gestion, Traitement des dossiers* , **ouvrir** le dossier  et vérifier/modifier/saisir la date de démission
 Laisser la prime d'internat cochée dans l'onglet **Critères**
- **Enregistrer**  le dossier, il passe en couleur noir

Hypothèse 1 : aucun montant de bourse n'est versé ou redemandé à l'apprenant

- Clôturer le dossier tout de suite : *Traitement des dossiers* , **ouvrir** le dossier  et saisir une **date de clôture**

Hypothèse 2 : la gestion financière du trimestre est déjà faite et les montants transmis aux établissements rattachés

- Le bordereau n'est plus modifiable, vous devrez régulariser sur le **trimestre suivant**
- Sur le trimestre suivant, Luciole calcule **automatiquement** le montant à verser ou à redemander à l'apprenant
- Le dossier fera l'objet d'un **bordereau de reversement** ou sera intégré dans le bordereau classique avec les autres apprenants

Hypothèse 3 : la gestion financière du trimestre est en cours

- Dans le menu *Gestion financière*  *Gestion, Préparation des bordereaux* 
- Si le dossier est déjà dans un bordereau, **Annuler la validation** du bordereau 
- **Ouvrir** le bordereau  et **supprimer**  le dossier concerné, fermer et enregistrer le bordereau
- Dans le menu *Gestion financière*  *Gestion, Préparation des dossiers à liquider* 
- **Annuler la validation** des montants 
- Luciole va alors prendre en compte la **régularisation pour démission** sur ce trimestre. Une fois les montants ajustés, repasser par les étapes de **validation des montants**  et **ajout**  du dossier dans le même bordereau et **validation** du bordereau .



Les changements d'établissement

Imaginons qu'au cours de l'année scolaire un apprenant passe de l'établissement A vers l'établissement B

- L'instructeur de l'établissement A **clôture** le dossier dans Luciole et fournit à l'établissement B la notification d'accord et/ou les **informations** du dossier
- L'établissement B **saisit** le dossier dans FREGATA et **l'envoie** vers Luciole
- L'instructeur de l'établissement A et l'instructeur de l'établissement B **se mettent d'accord sur les montants versés** par l'un et l'autre. Les instructeurs peuvent le faire par le moyen de leur choix, téléphone, mail, autour d'un café...
- L'établissement B **recupère** le dossier dans Luciole, **l'instruit** et **l'accorde** comme habituellement
 Si vous avez oublié, c'est la fiche [Récupérer et traiter les dossiers](#)
- Dans le menu *Gestion financière*  *Gestion, Préparation des dossiers à liquider*  **Ouvrir** le dossier 
- Saisir le **montant à déduire** dans la colonne **déduction saisie** comme convenu avec l'instructeur de l'établissement A
- Enregistrer  et **valider**  les montants
- Poursuivre la gestion financière comme habituellement.

Les changements de régime

Imaginons qu'un apprenant passe de demi-pensionnaire à interne au cours du 2^{ème} trimestre à la date du 01/02/2022.

- Dans le menu *Instruction des dossiers*  *Gestion, Traitement des dossiers* , **Réviser** le dossier
- **ouvrir**  le dossier révisé et cliquer sur le bouton **Historique** pour afficher le régime pris en compte
- Ajouter  une nouvelle ligne pour saisir le régime Interne et les dates :

Régime	Date de début	Date de fin
Demi-pensionnaire	01/09/2022	31/01/2023
Interne	01/02/2023	30/06/2023

- Cocher la prime d'internat dans l'onglet **Critères**
- **Instruire, accorder** et **enregistrer**  le dossier



- Luciole calcule automatiquement le montant annuel de la prime d'internat.

Imaginons qu'un apprenant passe d'interne à demi-pensionnaire au cours du 2^{ème} trimestre à la date du 01/02/2022.

- Dans le menu *Instruction des dossiers*  *Gestion, Traitement des dossiers* , **Réviser** le dossier
- **ouvrir**  le dossier révisé et cliquer sur le bouton **Historique** pour afficher le régime pris en compte
- Ajouter  une nouvelle ligne pour saisir le régime demi-pensionnaire et les dates
-  Laisser la **prime d'internat cochée** dans l'onglet **Critères**
- **Instruire, accorder et enregistrer**  le dossier
- Luciole calcule automatiquement la régularisation de la prime d'internat.