

26, bd Docteur-Petitjean
Bât. Grands Champs
BP 87999
21079 Dijon cedex
Tél. 03 80 77 24 02
Fax 03 80 77 27 01
<http://support.eduter-cnerta.fr>

Logiciels de Gestion Administrative

Manuel de formation

Luciole

DRAAF – SRFD





Table des matières

I.	LES ACTEURS IMPLIQUES ET LEURS ACTIONS.....	3
II.	PRESENTATION LUCIOLE.....	4
1.	PRESENTATION GENERALE	4
2.	CONNEXION A L'APPLICATION LUCIOLE	4
	2.1. Installation des clients nécessaires pour la connexion.....	4
	2.2. Connexion	4
	2.3. Choix des paramètres de connexion	6
3.	LE MENU GENERAL DE L'APPLICATION	8
	3.1. Administration	8
	3.2. Données de référence	8
	3.3. Organisation régionale.....	8
	3.4. Instruction des dossiers	8
	3.5. Gestion financière.....	8
	3.6. Changer les paramètres de connexion.....	9
III.	MODULE ORGANISATION REGIONALE.....	10
1.	PRESENTATION	10
2.	ETAPES DE DEFINITION DE L'ORGANISATION REGIONALE.....	10
3.	DEFINITION DES INSTRUCTEURS.....	11
	3.1. Rubriques modifiables	11
	3.2. Ajouter un établissement instructeur	11
	3.3. Supprimer un établissement instructeur.....	12
	3.4. Restaurer ou récupérer une ligne supprimée.....	12
4.	ENVOI DU COURRIER AUX ETABLISSEMENTS INSTRUCTEURS.....	13
5.	RATTACHEMENT DES DEMANDEURS	13
	5.1. Rubriques modifiables	14
IV.	MODULE INSTRUCTION DES DOSSIERS.....	15
1.	PRESENTATION	15
2.	TRAITEMENT DES DOSSIERS.....	15
	2.1. Présentation	15
	2.2. Affichage des dossiers	15
	2.3. Ouverture d'un dossier	16
3.	LISTE MULTI-CRITERES DES DOSSIERS	16
	3.1. Créer une recherche.....	16
	3.2. Créer une liste libre	18
4.	SUIVI DES DEMANDES DE CREDIT	19
	4.1. Tableaux estimatifs des besoins en crédit	20
	4.2. Demandes de crédit.....	21
	4.3. Etat récapitulatif actualisé	22
	4.4. Bilans financiers.....	22
V.	MODULE GESTION FINANCIERE.....	24
1.	PRESENTATION	24
2.	PREPARATION DE LA MISE EN PAIEMENT	24
	2.1. Présentation	24
	2.2. Editer un bordereau.....	24
	2.3. Editer le cumul annuel des bordereaux validés.....	25
VI.	LISTE DES EXERCICES	26



I. Les acteurs impliqués et leurs actions

L'organisation simplifiée du paiement des bourses sur critères sociaux des élèves de l'enseignement agricole a pour objectif de réduire le circuit et les délais de paiement aux familles.

Elle prévoit que la décision d'attribution soit prise par le Directeur Régional de l'Alimentation de l'Agriculture et de la Forêt sur les dossiers de l'enseignement secondaire et supérieur court. Elle prévoit également que les bourses soient mandatées aux établissements ou éventuellement aux familles par les services de la DRAAF. Le schéma ci-dessous résume les actions des différents acteurs impliqués dans la procédure de gestion des bourses sur critères sociaux.

DGER

—————> * Délégation des crédits

Luciole

DRAAF-SRFD

—————> * Désignation des établissements instructeurs

Luciole * Organisation commission régionale

Chorus * Engagement global des crédits

* Mandatements des bourses

Etablissements instructeurs

—————> * Instruction des dossiers

Luciole * Préparation de la commission régionale

* Envoi des notifications

* Préparation de la demande de crédit

* Préparation des bordereaux de liquidation

Etablissements demandeurs

—————> * Constitution des dossiers papiers

Libellule * Saisie informatique des dossiers

Donnapp

II. Présentation *Luciole*

1. Présentation générale

L'application *Luciole* permet aux utilisateurs de type SRFD :

- ⇒ de consulter les données de référence (barèmes de bourses) utiles à l'instruction des dossiers de demande de bourses sur critères sociaux qui sont gérées et communiquées par le CNERTA à partir de la note de service annuelle,
- ⇒ de consulter les dossiers de demandes de bourses de leur région,
- ⇒ de suivre l'évolution des besoins en crédits,
- ⇒ de suivre la préparation des bordereaux de liquidation,
- ⇒ de procéder à l'instruction des dossiers des établissements pour lesquels ils ont été désignés instructeurs.

2. Connexion à l'application *Luciole*

2.1. Installation des clients nécessaires pour la connexion

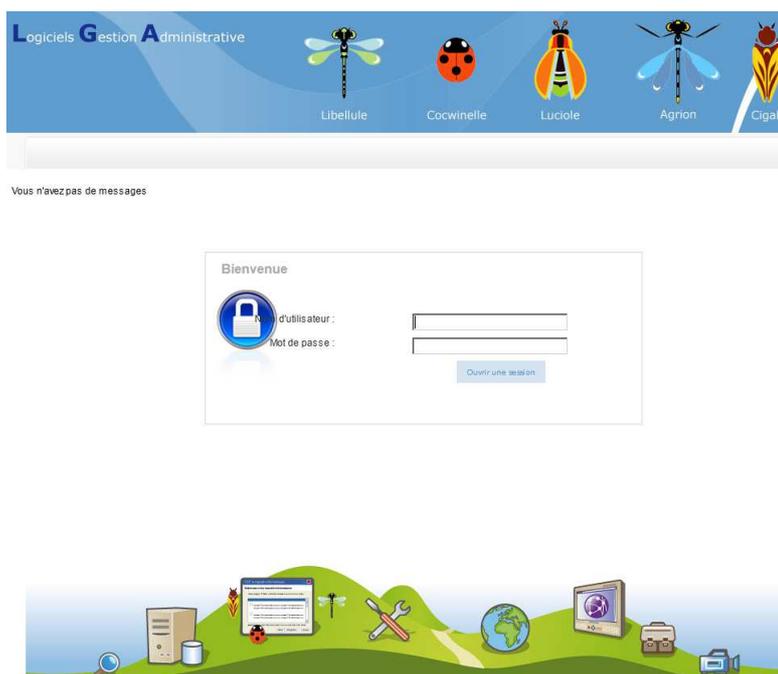
A la première connexion au portail d'accès (<https://www.lga.chlorofil.fr>), vous devez procéder à l'installation du client Citrix Receiver nécessaire au fonctionnement de l'application *Luciole*.

L'installation de ce client est décrite sur le site Support Eduter-Cnerta (<http://support.eduter-cnerta.fr>) dans la partie Support technique.

2.2. Connexion

Démarrez le navigateur Internet et connectez-vous à l'adresse suivante : <https://www.lga.chlorofil.fr>.

L'écran suivant apparaît :



Rubriques à renseigner :

Nom d'utilisateur :

Rubrique **obligatoire**, saisie sous la forme d'un **code**.

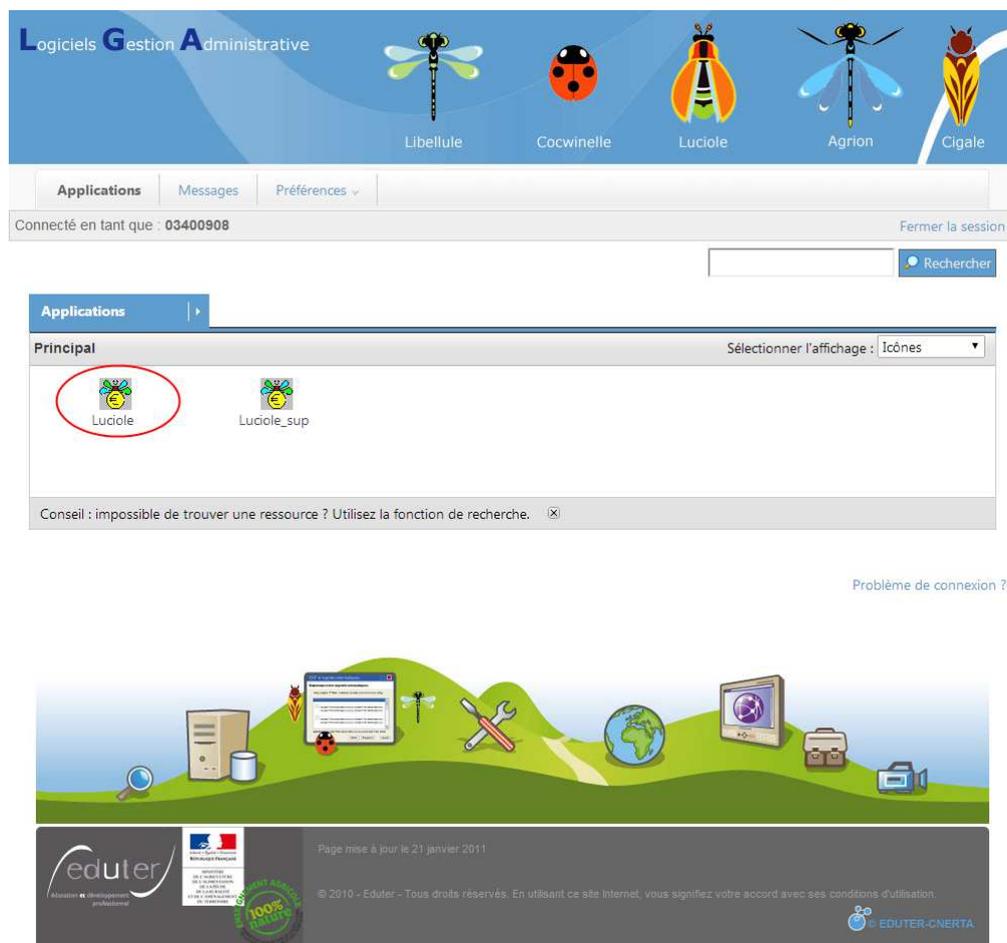
Mot de passe :

Rubrique **obligatoire**, saisie de type **mot de passe**.

Cliquez sur le bouton **Ouvrir une session**.

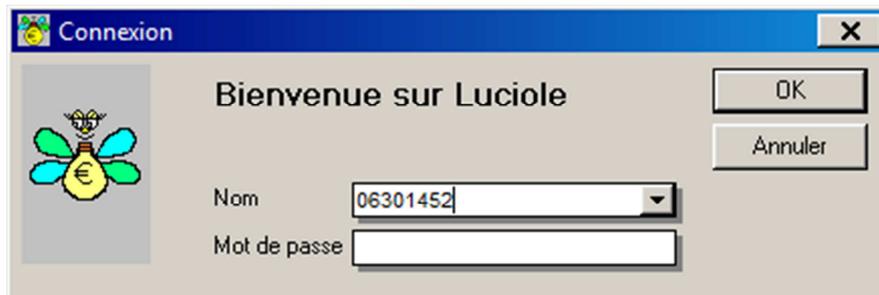
Si l'ouverture de session est impossible, un message d'erreur s'inscrit en rouge dans la zone intitulée **Messages**.

Sinon, l'écran suivant apparaît :



Cliquez sur l'icône **Luciole**: l'application se lance en mode transparent, c'est-à-dire comme si elle était physiquement installée sur votre PC.

L'écran suivant s'affiche :



Rubriques à renseigner

Nom :

Rubrique **obligatoire**, sélection à partir d'un **menu déroulant**.

Vous devez sélectionner votre établissement (SRFD instructeur ou non, DGER).

Mot de passe :

Rubrique **obligatoire**, saisie de type **mot de passe**.

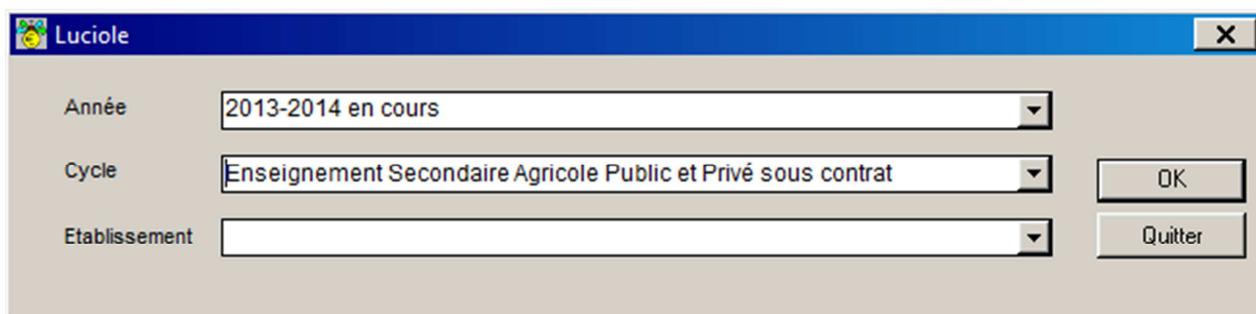
Il s'agit du mot de passe associé à l'établissement que vous avez sélectionné.

Astuce :

Une fois l'application *Luciole* démarrée, le navigateur Internet peut être fermé.

2.3. Choix des paramètres de connexion

Quand la connexion est faite, la fenêtre suivante s'affiche :



Rubriques à renseigner :

Année :

Rubrique **obligatoire**, sélection à partir d'un **menu déroulant**.

Cycle :

Rubrique **facultative**, sélection à partir d'un **menu déroulant**.

Le choix du cycle permet d'alimenter ou non la liste des établissements que vous pourrez sélectionner à partir de la rubrique *Etablissement*. Si vous ne sélectionnez aucun cycle, la liste des établissements de travail sera vide et l'utilisateur aura accès aux dossiers de tous les établissements de sa région pour chacun des cycles.

Etablissement

Rubrique **facultative**, sélection à partir d'un **menu déroulant**.

Pour un *SRFD instructeur*, la liste des établissements qui s'affiche dépend du cycle qui a été sélectionné auparavant. Si aucun cycle n'a été renseigné, la liste sera vide, sinon s'afficheront les établissements rattachés qui ont des dossiers correspondant au cycle choisi. Si aucun établissement n'a été sélectionné, l'utilisateur aura accès aux dossiers de tous les établissements de sa région pour le cycle sélectionné.

Pour un *SRDF non instructeur*, la liste est vide et l'utilisateur aura accès aux dossiers de tous les établissements de sa région pour le cycle sélectionné.



3. Le menu général de l'application

Les différentes fonctionnalités disponibles à partir de l'application sont différenciées par les icônes suivants :



3.1. Administration

‣ Icône :  - Menu : *Fichier / Administration*

Ce module permet de modifier le mot de passe **applicatif**.

Cette fonctionnalité ne permet pas de modifier le mot de passe pour la connexion au portail d'accès Internet.

3.2. Données de référence

‣ Icône :  - Menu : *Fichier / Données de référence*

Ce module permet de consulter les barèmes de bourses.

3.3. Organisation régionale

‣ Icône :  - Menu : *Fichier / Organisation régionale*

Ce module permet la validation de l'organisation régionale. Cette action, menée par la DGER (pour le supérieur long) ou les SRFD (pour le secondaire ou le supérieur court), consiste à rattacher chaque établissement demandeur à un instructeur et à identifier le destinataire des bordereaux de liquidation pour chaque établissement rattaché.

Les autres utilisateurs ont accès en consultation à l'organisation.

3.4. Instruction des dossiers

‣ Icône :  - Menu : *Fichier / Instruction des dossiers*

Ce module permet aux SRFD de :

- ⇒ consulter les dossiers de demandes de bourses de leur région,
- ⇒ suivre l'évolution des besoins en crédits
- ⇒ éditer des listes d'information

3.5. Gestion financière

‣ Icône :  - Menu : *Fichier / Gestion financière*

Ce module permet au site instructeur de procéder à la préparation des liquidations, puis de générer des bordereaux de liquidations.

Les SRFD ont accès en consultation aux bordereaux de mandat des instructeurs de leur région.

III. Module Organisation régionale

Icône :  - Menu : *Fichier / Organisation régionale*

1. Présentation

Ce module donne accès à la définition des sites instructeurs, ainsi qu'au rattachement de chaque établissement demandeur à un instructeur et à un destinataire des bordereaux de liquidation.

Ces options sont accessibles en **mise à jour** pour la DGER (cycle supérieur long) ou les SRFD (cycle secondaire et supérieur court) et en **consultation** pour les établissements instructeurs. A la livraison du produit, toutes les données ont été initialisées. A la charge de la DGER ou des SRFD de les modifier si besoin. Au changement d'année, il suffira d'apporter d'éventuelles modifications par rapport à l'année précédente.



Rappel :

Le **demandeur** est un établissement référencé dans la table des UAI (EPL, établissements d'enseignement supérieur publics ou établissements d'enseignement privés sous contrat) sur lequel sont inscrits des élèves susceptibles de déposer des dossiers de demandes de bourses.

Le rôle d'**instructeur** peut être rempli par l'établissement public lui-même ou par le SRFD. L'instructeur détient la responsabilité de la décision d'attribution de la bourse (par délégation du DRAAF).

2. Etapes de définition de l'organisation régionale

Le service responsable de la mise à jour de l'organisation régionale doit effectuer les opérations suivantes :

1. vérifier la liste des instructeurs qui a été reconduite, la modifier en cas de besoin via l'option *Définition des instructeurs* (voir § 3. *Définition des instructeurs*),
2. vérifier le rattachement des établissements demandeurs aux établissements instructeurs, le modifier en cas de besoin via l'option *Rattachement des demandeurs* (voir § 5. *Rattachement des demandeurs*),
3. identifier le destinataire des bordereaux de liquidation pour chaque établissement demandeur (voir § 5. *Rattachement des demandeurs*),
4. diffuser le nom d'utilisateur et le mot de passe aux établissements qui auront été définis comme instructeurs.

Ces informations sont également accessibles, en consultation, dans la fenêtre *Définition des instructeurs* du module *Organisation régionale* (colonnes **Login** et **Mot de passe**, voir § 3. *Définition des instructeurs* ci-dessous).

3. Définition des instructeurs

➤  - Menu : *Gestion / Définition des instructeurs*

Cette option permet d'attribuer le rôle d'instructeur à certains établissements.

...	Dénomination instructeur	cycle secondaire	cycle supérieur	Code DGER (Login)	Mot de passe
	EPL Guingamp Kernilien	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	02202159	luciole
	EPL Caulnes	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	02202258	luciole
	EPL Quimper Brehoulou	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	02902524	luciole
	EPL Rennes Le Rheu	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	03502824	luciole
	SRFD Bretagne	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	03503022	luciole
	EPL Pontivy	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	05601810	luciole

 **Note :**

Les colonnes **Login** et **Mot de passe** n'apparaissent que pour le service responsable de la mise à jour.

3.1. Rubriques modifiables

L'utilisateur peut sélectionner ou désélectionner un cycle pour lequel un établissement sera instructeur à condition que ce dernier n'ait pas d'établissements rattachés pour ce cycle (voir § 5. *Rattachement des demandeurs*).

3.2. Ajouter un établissement instructeur

Pour ajouter un établissement dans la liste des instructeurs, procédez comme suit :

- ⇒ cliquez sur le bouton  en haut à gauche : la liste contenant les établissements publics d'enseignement agricole ainsi que le SRFD apparaît à l'écran,
- ⇒ sélectionnez le site que vous voulez récupérer, puis faites **OK**,
- ⇒ sélectionnez la case à cocher appropriée,
- ⇒ enregistrez (icône ).

4. Envoi du courrier aux établissements instructeurs

Le SRFD doit, en cas de réinitialisation des identifiants par le CNERTA, en début de campagne, communiquer aux établissements instructeurs les informations nécessaires à leur authentification. De même, si un établissement devient nouvel instructeur.

Pour faciliter cette opération, *Luciole* met à disposition une édition de type publipostage à envoyer ensuite à chaque établissement instructeur.

Cette option est disponible à partir du module *organisation régionale*, menu *définition des instructeurs*.

Pour imprimer ce document, procédez comme suit :

- ⇒ lancez le module *Organisation régionale* (icône  ou menu *Fichier / Organisation régionale*),
- ⇒ sélectionnez l'option *Définition des instructeurs* (icône  ou menu *Gestion / Définition des instructeurs*),
- ⇒ sélectionnez tous les établissements, puis cliquez sur l'icône  ou sélectionnez le menu *Edition / Imprimer...*,
- ⇒ ouvrez la liste "*Choix de l'édition*", puis sélectionnez le document *Courrier connexion à Luciole*,
- ⇒ dans "Destination", choisissez *Aperçu* ou *Imprimante* selon votre préférence,
- ⇒ cliquez sur **OK**.

5. Rattachement des demandeurs

➤ Icône  - Menu : *Gestion / Rattachement des demandeurs*

Cette option permet de rattacher chaque établissement demandeur :

- ⇒ à un instructeur,
- ⇒ au destinataire des bordereaux de liquidation.

Etablissement	Code DGER (login)	Région	Département	Instructeur secondaire	Instructeur supérieur	Payeur	Saisie WEB
A.O.R. de l'ESPA de Quessoy	02203545	Bretagne	Côtes d'Armor	EPL Guingamp Kernilien	SRFD Bretagne	DRAF de Bretagne	NON
A.O.R. du CFPA d'Armor de Pommerit Jaudy	02202951	Bretagne	Côtes d'Armor	EPL Guingamp Kernilien	SRFD Bretagne	DRAF de Bretagne	NON
A.O.R. du LEGHTP Saint Ilian de Languoux	02203050	Bretagne	Côtes d'Armor	EPL Guingamp Kernilien	SRFD Bretagne	DRAF de Bretagne	NON
A.O.R. du LEPPA Dominique Savio à Dinan	02203644	Bretagne	Côtes d'Armor	EPL Guingamp Kernilien		DRAF de Bretagne	NON
A.O.R. du LEPPA Xavier Grall de Loudéac	02202654	Bretagne	Côtes d'Armor	EPL Guingamp Kernilien		DRAF de Bretagne	NON
A.O.R. du LREPP 'Le Restmeur' de Pabu	02203743	Bretagne	Côtes d'Armor	EPL Guingamp Kernilien		DRAF de Bretagne	NON
Association de la MFREO de Loudéac	02204040	Bretagne	Côtes d'Armor	EPL Guingamp Kernilien	SRFD Bretagne	DRAF de Bretagne	OUI
Association de la MFREO de Plérin	02204139	Bretagne	Côtes d'Armor	EPL Guingamp Kernilien		DRAF de Bretagne	OUI
EPL Caulnes	02202258	Bretagne	Côtes d'Armor	EPL Guingamp Kernilien		DRAF de Bretagne	NON
EPL Guingamp Kernilien	02202159	Bretagne	Côtes d'Armor	EPL Guingamp Kernilien	EPL Guingamp Kernilien	DRAF de Bretagne	NON
EPL Merdrignac	02202357	Bretagne	Côtes d'Armor	EPL Guingamp Kernilien	EPL Guingamp Kernilien	DRAF de Bretagne	NON
LP Saint Briec	02202060	Bretagne	Côtes d'Armor	EPL Guingamp Kernilien	EPL Guingamp Kernilien	DRAF de Bretagne	NON
A.O.R. Agrotech Formations de Lesneven	02902821	Bretagne	Finistère	EPL Quimper Brehoulou	SRFD Bretagne	DRAF de Bretagne	NON
A.O.R. du LEAP Le Nivot de Loperec	02903019	Bretagne	Finistère	EPL Quimper Brehoulou	SRFD Bretagne	DRAF de Bretagne	NON
A.O.R. du LEAP Sainte Marie de Plouigneau	02903118	Bretagne	Finistère	EPL Quimper Brehoulou		DRAF de Bretagne	NON
A.O.R. du LPEGT St Joseph Kerstum de Qui	02903217	Bretagne	Finistère	EPL Quimper Brehoulou	SRFD Bretagne	DRAF de Bretagne	NON
Association de la MFREO de Landivisiau	02903415	Bretagne	Finistère	EPL Quimper Brehoulou		DRAF de Bretagne	OUI
Association de la MFREO de Lesneven	02903712	Bretagne	Finistère	EPL Quimper Brehoulou	SRFD Bretagne	DRAF de Bretagne	OUI
Association de la MFREO de Plabennec	02903316	Bretagne	Finistère	EPL Quimper Brehoulou		DRAF de Bretagne	OUI
Association de la MFREO de Pleyben	02904108	Bretagne	Finistère	EPL Quimper Brehoulou		DRAF de Bretagne	OUI
Association de la MFREO de Plounevez-Lochr	02903811	Bretagne	Finistère	EPL Quimper Brehoulou		DRAF de Bretagne	OUI
Association de la MFREO de Poullan sur Mer	02904009	Bretagne	Finistère	EPL Quimper Brehoulou		DRAF de Bretagne	OUI
Association de la MFREO de Rumengol le Fa	02903910	Bretagne	Finistère	EPL Quimper Brehoulou	SRFD Bretagne	DRAF de Bretagne	OUI
Association de la MFREO Kérozar de Morlaix	02903613	Bretagne	Finistère	EPL Quimper Brehoulou		DRAF de Bretagne	OUI
Association de la MFREO 'Le Mengleuz' de St	02903514	Bretagne	Finistère	EPL Quimper Brehoulou		DRAF de Bretagne	OUI
Association de l'IREO du sud Finistère d'Elliar	02904207	Bretagne	Finistère	EPL Quimper Brehoulou		DRAF de Bretagne	OUI
EPL Quimper Brehoulou	02902524	Bretagne	Finistère	EPL Quimper Brehoulou	EPL Quimper Brehoulou	DRAF de Bretagne	NON
EPLFPA de Châteaulin Morlaix Kerliver	02902326	Bretagne	Finistère	EPL Quimper Brehoulou	EPL Quimper Brehoulou	DRAF de Bretagne	NON
OG du LTPAH Kerbernez à Plomelin	02904306	Bretagne	Finistère	EPL Quimper Brehoulou	SRFD Bretagne	DRAF de Bretagne	NON
A.O.R. de l'IPSSA de Vitré	03504113	Bretagne	Ille-et-Vilaine	EPL Rennes Le Rheu		DRAF de Bretagne	NON



IV. Module Instruction des dossiers

Icône :  - Menu : *Fichier / Instruction des dossiers*

1. Présentation

Ce module permet au site instructeur de récupérer les dossiers envoyés par ses établissements rattachés et de les traiter. Les SRFD ont accès en consultation à tous les dossiers pris en charge par les établissements instructeurs de leur région.

2. Traitement des dossiers

› Icône  - Menu : *Gestion / Traitement des dossiers*

2.1. Présentation

La seule action possible pour les SRFD est la consultation des dossiers.

2.2. Affichage des dossiers

Après avoir lancé l'option *Instruction des dossiers*, la fenêtre **Recherche sur le serveur** s'affiche à l'écran :

- ⇒ faites **Exécuter**, si vous voulez la liste complète des dossiers à traiter,
- ⇒ ou confectionnez une requête qui vous permettra par exemple de n'afficher que les dossiers appartenant à un établissement demandeur précis (*exemple* : recherche des dossiers ayant reçu une décision favorable), puis faites **Exécuter** (voir § 3.1. *Créer un filtre*).



Astuce :

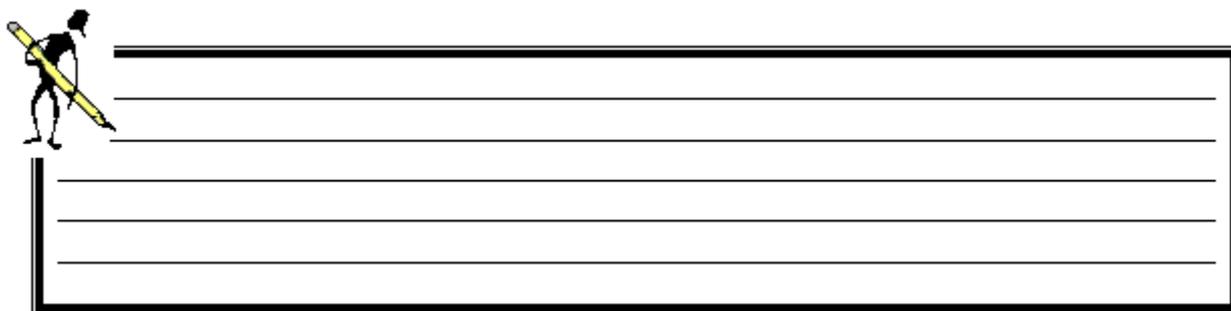
Si, par la suite, vous voulez afficher les dossiers selon un autre critère de sélection, cliquez sur l'icône  ou sélectionnez le menu *Edition / Outils / Rechercher*, puis suivez de nouveau les instructions indiquées ci-dessus.

2.3. Ouverture d'un dossier

Pour ouvrir un dossier, placez-vous sur la ligne correspondante et cliquez sur l'icône  ou sélectionnez le menu *Edition / Propriétés* ou double-cliquez dessus.

La fenêtre se compose de 5 onglets :

-  Onglet **Elève**: présente le détail des données administratives et pédagogiques de l'élève,
-  Onglet **Responsable légal** : présente le détail des données administratives du responsable légal,
-  Onglet **Bénéficiaire des versements** : présente les données administratives et les coordonnées bancaires du bénéficiaire des versements. Ces données apparaissent dans le bordereau de liquidation. Elles sont obligatoires si le boursier est payé directement par la DRAF.
-  Onglet **Critères** : présente les critères que remplit l'élève pour l'attribution ou non d'une bourse, ainsi que tous les éléments chiffrés (le revenu, nombre de points de charges, l'échelon, le montant des compléments attribués et le montant annuel),
-  Onglet **Echéanciers** : présente les montants de bourses et des primes à verser à l'élève au cours des différentes périodes.



3. Liste multi-critères des dossiers

➤ Icône  - Menu : *Gestion / Liste multi-critères*

Elle affiche les mêmes dossiers que la liste des dossiers pris en charge, mais présentent des champs supplémentaires. Vous avez la possibilité d'éditer des listes de dossiers répondant à certains critères.

3.1. Créer une recherche

Si vous désirez limiter le nombre de lignes à afficher afin de créer des listes particulières, vous avez la possibilité de créer des requêtes.

Par exemple, vous souhaitez afficher tous les boursiers accordés de l'EPL de Besançon :

⇒ Créez la requête suivante à partir de la fenêtre **Recherche sur le serveur** :

⇒ Cliquez sur le bouton **Enregistrer**, saisissez comme nom de requête "Recherche dossiers accordés Besançon", puis faites **OK**.

⇒ Faites **Exécuter**.

⇒ Quand vous voudrez ré-utiliser cette requête, il suffira de cliquer sur le bouton **...** de la rubrique *Sélection d'une requête enregistrée*, sélectionner la requête, puis faire **Exécuter**.



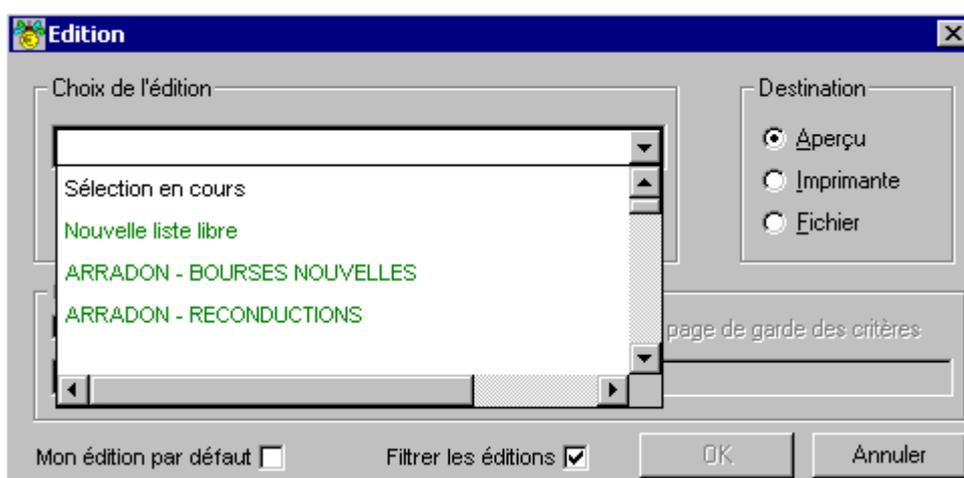
Exercice n° 3 : Créer une recherche

1. Se connecter sur le SRFD Languedoc Roussillon (mot de passe = **lga2014**),
2. Se placer sur l'année 2013-2014 sans sélectionner de cycle,
3. Ouvrir le module *Instruction des dossiers*  / *Liste multi-critères* ,
4. Effectuer la recherche  suivante afin d'afficher les élèves boursiers ayant obtenu la bourse au mérite :
 - Date de l'accord renseignée,
 - Date de révision non renseignée,
 - Bourse au mérite égal à oui
5. Enregistrer la recherche sous le nom Bénéficiaires de la bourse au mérite et exécuter la recherche

3.2. Créer une liste libre

Vous avez la possibilité de créer et de personnaliser vos propres éditions. Pour ce faire, procédez de la manière suivante :

- ⇒ sélectionnez les lignes que vous souhaitez voir apparaître dans l'édition (pour sélectionner plusieurs lignes : cliquez sur la 1^{ère} ligne puis cliquez sur la dernière ligne en maintenant la touche  enfoncée)
- ⇒ sélectionnez l'option *Imprimer* ,
- ⇒ ouvrez la liste des éditions proposées,
- ⇒ cherchez l'édition *Nouvelle liste libre* ou bien celle que vous voulez modifier, puis sélectionnez-la,
- ⇒ laissez cochée l'option *Aperçu* de la rubrique **Destination**,
- ⇒ cliquez **OK** : la fenêtre d'aperçu s'affiche à l'écran.



- ⇒ Sur le clic-droit de l'aperçu vous pouvez :
 - choisir les colonnes que vous voulez voir apparaître sur l'édition,
 - ajouter une ou plusieurs colonnes vides,
 - déplacer des colonnes,
 - redimensionner une ou plusieurs colonnes,
 - régler la hauteur des lignes,
 - fixer l'échelle de l'édition,
 - changer la police de caractères,
 - définir des groupes qui vous permettront de ranger les données selon des critères bien précis,
 - définir des champs calculés,
 - enregistrez et nommez votre liste libre.

 **Note :**

Les **listes libres** apparaissent à la fin de la liste des éditions et leurs noms sont en **vert** afin de mieux les distinguer.

Pour limiter cette liste aux listes libres que vous avez créées et ne pas voir celles des autres établissements, cochez la rubrique *Filtrer les éditions*.



 Les données contenues dans l'édition sont fonction des lignes sélectionnées dans la liste à partir de laquelle l'édition est appelée. En revanche la liste libre peut être utilisée quelle que soit la recherche effectuée.





Exercice n° 4 : Créer une liste libre

1. Se connecter sur le SRFD Languedoc Roussillon (mot de passe = **lga2014**),
2. Se placer sur l'année 2013-2014 sans sélectionner de cycle,
3. Ouvrir le module *Instruction des dossiers*  / *Liste multi-critères* ,
4. Créer une nouvelle liste libre , cette liste doit afficher les informations suivantes :
 - Etablissement support,
 - Nom,
 - Prénom,
 - Nature de l'aide,
 - Libellé Type de demande,
 - Classe
5. Enregistrer la liste libre sous le nom Liste des boursiers - colonnes mini
6. Retrouver la recherche enregistrée dans l'exercice 3, puis sélectionner les élèves et éditer le document.

4. Suivi des demandes de crédit

› Icône  - Menu : *Gestion / Suivi des demandes de crédit*

Cette option de menu est accessible uniquement pour la DGER et les SRFD. Les SRFD visualisent les données spécifiques à leur région.

Les actions possibles sont :

- ⇒ l'édition des tableaux estimatifs des besoins en crédit,
- ⇒ l'édition des demandes de crédits (tableaux B),
- ⇒ l'édition des bilans financiers.

4.1. Tableaux estimatifs des besoins en crédit

Ces tableaux permettent d'avoir une estimation des besoins en crédit par trimestre et par département à tout moment de l'année.

Ils affichent :

- ⇒ pour les dossiers avec décisions administratives :
 - le nombre de dossiers accordés démissionnaires inclus,
 - le montant des besoins pour les dossiers accordés. Les dossiers démissionnaires sont pris en compte dans ce cumul si l'élève était présent au cours de la période,
 - le nombre de dossiers rejetés démissionnaires inclus.



Attention :

Les dossiers démissionnaires le premier jour de la période ne sont pas comptabilisés.

- ⇒ pour les dossiers dont l'instruction est validée, sans décision administrative avec une proposition à la commission, les dossiers démissionnaires sont exclus du décompte :
 - le nombre de dossier avec la proposition à la commission « A accorder »,
 - le montant des besoins pour les dossiers dont la proposition est « A accorder »,
 - le nombre de dossier avec la proposition à la commission « A examiner ».
 - le montant des besoins pour les dossiers dont la proposition est « A examiner »,
 - le nombre de dossier avec la proposition à la commission « A rejeter ».
- ⇒ le nombre de dossiers pris en charge en attente d'instruction. Les dossiers démissionnaires sont exclus du décompte.

Pour imprimer les tableaux estimatifs des besoins en crédit :

- ⇒ lancez l'option de menu *Editions / Tableaux estimatifs des besoins en crédit*,
- ⇒ sélectionnez le tableau souhaité parmi les choix suivants :
 - Tableau secondaire public BCS
 - Tableau secondaire privé BCS
 - Tableau secondaire public CCS
 - Tableau secondaire privé CCS
 - Tableau supérieur public
 - Tableau supérieur privé
 - Tableau supérieur public Aide urgence annuelle
 - Tableau supérieur privé Aide urgence annuelle
 - Tableau supérieur public Aide urgence ponctuelle
 - Tableau supérieur privé Aide urgence ponctuelle
- ⇒ sélectionnez la période souhaitée,
- ⇒ confirmez le choix de l'édition en cliquant sur **OK**.

4.2. Demandes de crédit

Ces documents affichent les demandes de crédit réalisées par les établissements instructeurs. Elles peuvent être à l'état validé ou provisoire. L'état validé indique que l'instructeur a traité tous les dossiers saisis par les établissements demandeurs et a édité et explicitement validé la demande de crédit.

 **Une fois validée, la demande de crédit est figée. Elle ne permet donc pas de suivre l'évolution des traitements des instructeurs contrairement à l'état actualisé et aux tableaux estimatifs des besoins en crédit.**

Les tableaux B édités dans Luciole tiennent compte des dossiers accordés non clôturés au moment de la validation de l'état, qui sont de nature « bourses sur critères sociaux » ainsi que « Aide d'urgence annuelle » et « Aide d'urgence ponctuelle » pour le supérieur (les dossiers de nature « crédit complémentaire spécial » n'apparaissent pas dans les tableaux B).

Si un dossier accordé est saisi démissionnaire mais n'est pas clôturé, son montant annuel est pris en compte dans le tableau.

L'édition est spécifique au département. Pour le cycle secondaire, le système édite un tableau B global par département. Pour le cycle supérieur, le système édite un tableau B par établissement du département.

Pour imprimer les demandes de crédit :

- ⇒ sélectionnez le(s) département(s) pour le(s)quel(s) vous souhaitez éditer les tableaux B puis cliquez sur l'icône  ou sélectionnez le menu *Edition / Imprimer...*,
- ⇒ ouvrez la liste "Choix de l'édition", puis sélectionnez l'édition souhaitée,

Suivi des demandes de crédit			
Région	N° de département	Département	
Franche-Comté	25	Doubs	
	70	Haute-Saône	
	39	Jura	
	90	Territoire de Belfort	

Cycle	Etablissement Instructeur	Etat de la demande	Etablissement Demandeur
Secondaire	EPL Lons Le Saunier- Montmorot	Validée	A.O.R. du LTRP "La Savine" de Morbier
			Association de la MFREO du Jura à Dôle
			EPL Lons Le Saunier- Mancy
			EPL Lons Le Saunier- Montmorot
			EPL Poligny
Supérieur court	EPL Lons Le Saunier- Montmorot	Validée	EPL Lons Le Saunier- Mancy
			EPL Lons Le Saunier- Montmorot
			EPL Poligny

4.3. Etat récapitulatif actualisé

L'état actualisé est présenté sous la même forme que la demande de crédit. Il permet de suivre l'évolution des besoins en crédit au fil des traitements effectués par les instructeurs.

Les montants de bourses des élèves démissionnaires sont pris en compte dans le document pour les périodes au cours desquelles l'élève était présent.

Pour imprimer l'état récapitulatif, procédez de la même façon que pour l'édition des demandes de crédits, mais sélectionnez l'édition intitulée « **Etat actualisé** ».

4.4. Bilans financiers

Ces éditions font état de l'utilisation des crédits par département.

Tableau cumul par trimestre d'attribution

L'édition indique l'estimation du montant à liquider et le montant réellement liquidé en fonction de la période d'attribution. Le montant estimé est le cumul des montants théoriques sur les dossiers accordés. Dans le cas d'un élève démissionnaire, il prend en compte le montant théorique si l'élève était présent au cours de la période.

Le montant liquidé cumule les montants pris en compte dans les bordereaux de liquidation créés et **validés** par les instructeurs.

Le montant estimé peut être différent du montant liquidé dans les cas suivants :

- ⇒ l'instructeur a appliqué une déduction au montant théorique pour cause d'absence injustifiée
- ⇒ ou l'instructeur a effectué une liquidation partielle sur une période et a reporté le versement sur la période suivante (cas de manque de crédit)
- ⇒ ou l'instructeur a révisé le dossier en cours d'année.

Tableau cumul par trimestre d'attribution – Récapitulatif

Cette édition affiche par région le montant global estimé et le montant global liquidé par trimestre ainsi que les totaux sur l'année.

Tableau cumul par mois de validation

L'édition indique le cumul des montants liquidés (montants figurant sur les bordereaux de liquidation validés créés par les instructeurs) en fonction du mois de validation du bordereau.

Pour imprimer les bilans financiers :

- ⇒ lancez l'option de menu *Editions / Bilans financiers*,
- ⇒ sélectionnez le bilan souhaité parmi les choix suivants :
 - Cumul par trimestre d'attribution – secteur public
 - Cumul par trimestre d'attribution – secteur privé
 - Cumul par trimestre d'attribution – récapitulatif
 - Cumul par mois de validation – cycle secondaire – secteur public
 - Cumul par mois de validation – cycle secondaire – secteur privé
 - Cumul par mois de validation – cycle supérieur – secteur public
 - Cumul par mois de validation – cycle supérieur – secteur privé
- ⇒ confirmez le choix de l'édition en cliquant sur OK.



Attention

Le système considère que les établissements versent effectivement les montants qui figurent sur les bordereaux validés créés par les instructeurs. Luciole n'a pas connaissance des sommes réellement versées par le service comptable de l'établissement.



<hr/>



Exercice n° 5 : Visionner les éditions

1. Se connecter sur le SRFD Languedoc Roussillon (mot de passe = **lga2014**),
2. Se placer sur l'année 2013-2014 sans sélectionner de cycle,
3. Ouvrir le module *Instruction des dossiers*  *Suivi des demandes de crédit* 
4. Editer la *demande de crédit cycle secondaire public BCS* et *l'état actualisé – cycle secondaire – secteur public* pour le département de la Lozère et comparer ces deux éditions.
5. Dans le menu *Editions* examiner un tableau estimatif des besoins en crédits ainsi qu'un des bilans financiers.



V. Module Gestion financière

Icône :  - Menu : *Fichier / Gestion financière*

1. Présentation

Ce module permet au site instructeur de procéder à la préparation des liquidations, puis de générer des bordereaux de liquidations. Le SRFD a un accès en consultation sur les bordereaux préparés par les instructeurs de sa région.

2. Préparation de la mise en paiement

> Icône  - Menu : *Gestion / Préparation des bordereaux*

2.1. Présentation

La liquidation génère des bordereaux de liquidation.

L'utilisateur SRFD peut :

- ⇒ visualiser la liste des bordereaux de la région pour la période demandée,
- ⇒ visualiser le détail d'un bordereau,
- ⇒ éditer les bordereaux,
- ⇒ éditer le cumul annuel des bordereaux validés.

La validation du bordereau indique que celui-ci est définitif et donc qu'il peut être transmis à l'organisme payeur (DRAAF) et au service comptable de l'établissement pour la mise en paiement des bourses.

Dans le cas où le bordereau a fait l'objet d'un envoi vers Chorus, le nom du fichier et la date d'envoi sont affichés sur la liste des bordereaux.

2.2. Editer un bordereau

Les éditions disponibles sont :

- ⇒ l'état de liquidation détaillé : il affiche le détail des montants par élève,
- ⇒ l'état de liquidation récapitulatif : il affiche le cumul des montants par formation,



⇒ l'édition du bordereau :

- lorsque le bordereau prend en compte des dossiers avec procuration, il est identique à l'état récapitulatif.
- lorsque le bordereau prend en compte des dossiers sans procuration, il est équivalent à l'état détaillé. Il affiche en plus les informations concernant le bénéficiaire de versement.

Pour lancer une édition, procédez comme suit :

- ⇒ sélectionnez la ou les ligne(s) concernée(s),
- ⇒ cliquez sur l'icône  ou sélectionnez le menu *Edition / Imprimer...*,
- ⇒ ouvrez la liste "Choix de l'édition", puis sélectionnez le document souhaité,
- ⇒ dans "Destination", choisissez *Aperçu* ou *Imprimante* selon votre préférence,
- ⇒ cliquez sur **OK**.

2.3. Editer le cumul annuel des bordereaux validés

Pour lancer l'édition, procédez comme suit :

- ⇒ cliquez sur l'icône  ou sélectionnez le menu *Editions / Cumul annuel des bordereaux validés*,
- ⇒ dans "Destination", choisissez *Aperçu* ou *Imprimante* selon votre préférence,
- ⇒ cliquez sur **OK**.



Exercice n° 6 : Visionner les éditions

1. Se connecter sur le SRFD Languedoc Roussillon (mot de passe = **lga2014**),
2. Se placer sur l'année 2013-2014 sans sélectionner de cycle,
3. Ouvrir le module *Gestion financière*  *Préparation des bordereaux* 
4. Sélectionner le cycle secondaire et la période 1^{er} trimestre,
5. Editer *l'état de liquidation détaillé* du bordereau 61689,
6. Dans le menu *Editions* ou  éditer le *cumul annuel des bordereaux validés*.





VI. Liste des exercices

EXERCICE N° 1 : CONNEXION A LUCIOLE.....7

EXERCICE N° 2 : VERIFICATION DES INSTRUCTEURS ET DES ETABLISSEMENTS RATTACHES.....14

EXERCICE N° 3 : CREER UNE RECHERCHE17

EXERCICE N° 4 : CREER UNE LISTE LIBRE19

EXERCICE N° 5 : VISIONNER LES EDITIONS.....23

EXERCICE N° 6 : VISIONNER LES EDITIONS.....25
