



**Service CNERTA - DATA**

Développements et Assistance pour l'enseignement Technique Agricole

26, bd Docteur-Petitjean

Bât. Grands Champs

BP 87999

21079 Dijon cedex

Tél. 03 80 77 24 02

<http://cnerta-support.fr/>

# Logiciels de Gestion Administrative

## Manuel de formation

### Luciole



## Table des matières

<b>I. LE SYSTEME DE GESTION DES BOURSES</b>	<b>6</b>
<hr/>	
1. Acteurs impliqués.....	6
2. Dispositif .....	6
2.1. <i>Les établissements équipés de Libellule</i> .....	6
2.2. <i>Les établissements équipés de Fregata</i> .....	6
2.3. <i>L'instruction des dossiers</i> .....	7
2.4. <i>La gestion de l'organisation régionale</i> .....	7
<b>II. PRESENTATION LUCIOLE</b>	<b>8</b>
<hr/>	
1. Présentation générale.....	8
2. Connexion à l'application <i>Luciole</i> .....	8
2.1. <i>Installation des clients nécessaires pour la connexion</i> .....	8
2.2. <i>Connexion</i> .....	8
2.3. <i>Choix des paramètres de connexion</i> .....	11
3. Le menu général de l'application .....	12
3.1. <i>Administration</i> .....	12
3.2. <i>Données de référence</i> .....	12
3.3. <i>Organisation régionale</i> .....	12
3.4. <i>Instruction des dossiers</i> .....	12
3.5. <i>Gestion financière</i> .....	13
3.6. <i>Changer les paramètres de connexion</i> .....	13
<b>III. MODULE ADMINISTRATION</b>	<b>14</b>
<hr/>	
1. Présentation.....	14
2. Gestion des utilisateurs.....	14
<b>IV. MODULE DONNEES DE REFERENCE</b>	<b>15</b>
<hr/>	
1. Présentation.....	15
2. État des données de référence .....	15
3. Critères d'attribution .....	15
4. Tranches d'attribution .....	15
5. Valeurs unitaires de la bourse.....	16
6. Primes .....	16
7. Échéanciers de versement .....	16
8. Indices des prix à la consommation .....	16
<b>V. MODULE ORGANISATION REGIONALE</b>	<b>17</b>
<hr/>	
1. Présentation.....	17
2. Étapes de définition de l'organisation régionale .....	17
3. Définition des instructeurs (tâche du SRFD) .....	18



4. Rattachement des demandeurs (tâche du SRFD) .....	19
<b>VI. MODULE INSTRUCTION DES DOSSIERS</b> .....	<b>20</b>
1. Présentation.....	20
2. Récupération des dossiers .....	20
2.1. <i>Présentation</i> .....	20
2.2. <i>Fonctionnement</i> .....	21
3. Traitement des dossiers .....	22
3.1. <i>Présentation</i> .....	22
3.2. <i>Affichage des dossiers</i> .....	23
3.3. <i>Ouverture d'un dossier</i> .....	23
3.4. <i>Validation de l'instruction</i> .....	24
3.5. <i>Les contrôles pour valider l'instruction</i> .....	25
3.6. <i>Saisie de la décision administrative</i> .....	27
3.7. <i>Édition des notifications</i> .....	29
3.8. <i>Réactualisation du dossier</i> .....	31
3.9. <i>Révision du dossier</i> .....	31
3.10. <i>Mise à jour automatique des dossiers</i> .....	32
3.11. <i>Édition de la demande de crédit (tableau B1/B2)</i> .....	32
3.12. <i>Validation de la demande de crédit</i> .....	33
3.13. <i>Édition de l'état récapitulatif des décisions actualisé</i> .....	34
4. Liste multi-critères des dossiers.....	34
5. Suivi des modifications Libellule/Donnapp.....	36
5.1. <i>Listes des informations synchronisées et action du système</i> .....	36
5.2. <i>Avertissement sur les mises à jour</i> .....	38
6. Contrôle attribution sur les primes .....	40
6.1. <i>Prime d'équipement</i> .....	40
6.2. <i>Primes conditionnées par la classe</i> .....	41
6.3. <i>Prime d'internat</i> .....	42
6.4. <i>Primes d'entrée</i> .....	43
7. Envoi des dossiers après décision .....	44
7.1. <i>Présentation</i> .....	44
7.2. <i>Fonctionnement</i> .....	44
7.3. <i>Liste des dossiers avec critères</i> .....	45
<b>VII. MODULE GESTION FINANCIERE</b> .....	<b>46</b>
1. Présentation.....	46
2. Vérification des coordonnées bancaires et n° SIRET des établissements.....	46
3. Préparation de la liquidation .....	46



3.1. Présentation .....	46
3.2. Fonctionnement .....	47
3.3. Validation des montants .....	48
3.4. Annulation de la validation des montants .....	48
3.5. Saisie d'une liquidation partielle .....	49
3.6. Calcul automatique d'une régularisation pour démission.....	50
4. Préparation des bordereaux de liquidation .....	51
4.1. Présentation .....	51
4.2. Fonctionnement .....	52
5. Liste des bordereaux historisés.....	57
6. Génération des fichiers de mise en paiement pour Chorus.....	57
6.1. Présentation .....	57
6.2. Fonctionnement .....	57
<b>VIII.DETAILS DES EVOLUTIONS</b>	<b>61</b>
1. Réforme des bourses du secondaire.....	61
1.1. Présentation .....	61
1.2. Détails de la réforme .....	61
1.3. Mise en œuvre dans Luciole .....	62
2. Calcul automatique d'une régularisation pour démission .....	64
2.1. Principe.....	64
2.2. Fonctionnement .....	64
3. Les aides d'urgences (cycle supérieur).....	66
3.1. Aide d'urgence annuelle.....	66
3.2. Aide d'urgence ponctuelle .....	67
4. Les dossiers de type Réexamen .....	68
5. Le calculateur de revenu .....	69
<b>IX. EXPLOITATION DES DONNEES</b>	<b>70</b>
1. Manipulation des éditions de type modèle Word .....	70
1.1. Principe.....	70
1.2. Imprimer une édition Word.....	70
1.3. Personnaliser un modèle WORD.....	72
1.4. Modifier les signets du modèle Word.....	72
2. Création de liste libre .....	74
2.1. Principe.....	74
2.2. Le contenu de l'édition .....	74
2.3. La structure de l'édition.....	78
3. Production de décomptes.....	81
3.1. Principe.....	81
<b>X. FOIRE AUX QUESTIONS</b>	<b>85</b>
1. Les dossiers retardataires .....	85



2. Les élèves démissionnaires .....	85
3. Les dossiers révisés .....	86
4. Les liquidations partielles.....	86
5. La validation des bordereaux .....	87
6. Les changements de régime .....	87
7. Ce que voient les SFRD et la DGER.....	88
8. Le déroulement d'une année scolaire dans Luciole.....	89

**XI. OBTENIR DE L'AIDE 90**

---

1. Utiliser l'aide en ligne.....	90
2. Contacter la maintenance.....	90
2.1. La maintenance Luciole.....	90
2.2. La maintenance technique .....	90
3. Déposer une demande sur la conférence Luciole.....	91
4. Utiliser le site support .....	91

**XII. LISTE DES EXERCICES 92**

---



# I. Le système de gestion des bourses

## 1. Acteurs impliqués

---

Le dispositif mis en place à partir de la rentrée de septembre 2003 concerne tous les acteurs impliqués dans la gestion des bourses :

- ⇒ La DGER,
- ⇒ Les SRFD (gestion de l'organisation régionale),
- ⇒ Les établissements instructeurs (EPLEFPA ou SRFD chargés de l'instruction des dossiers de demande de bourses),
- ⇒ Les établissements rattachés ou demandeurs (utilisant *Fregata* ou *Libellule*).

## 2. Dispositif

---

La procédure de saisie est différente selon que les établissements utilisent le logiciel de gestion d'élèves *Libellule* ou *Fregata*.

### 2.1. Les établissements équipés de *Libellule*

Les établissements équipés de *Libellule* procèdent **impérativement** à :

- ⇒ La saisie des dossiers de demande de bourses de leurs élèves avec *Libellule* (les dossiers de l'année précédente sont reconduits ou réexaminés pour le secondaire et les aides d'urgence sont créées pour le supérieur),
- ⇒ La transmission de leurs dossiers vers l'instructeur via *Libellule* (après validation des dossiers, se connecter en tant qu'administrateur général, lancer l'option **Préparation et envoi** du module **Echange de données**),
- ⇒ La récupération via *Libellule* des montants des bourses accordés pour intégration dans la facturation.

### 2.2. Les établissements équipés de *Fregata*

Les établissements équipés de *Fregata* procèdent à :

- ⇒ La saisie des dossiers de demande de bourses de leurs élèves avec *Fregata* accessible sur Internet (les dossiers de l'année précédente sont reconduits ou réexaminés pour le secondaire et les aides d'urgence sont créées pour le supérieur),
- ⇒ La transmission de leurs dossiers vers l'instructeur via *Fregata* (après avoir désigné les dossiers prêts pour envoi, lancer l'option **Publier pour Luciole** du module **Bourses, Les dossiers de bourse**),
- ⇒ La récupération, via ce formulaire, des montants théoriques des bourses accordés.

#### Notes :

- Le formulaire de saisie est accessible à l'adresse Internet suivante :  
<https://ensagri.agriculture.gouv.fr/portalis/>
- La date limite de saisie est fixée par l'établissement instructeur (suivant la date des commissions).



### 2.3. L'instruction des dossiers

L'instruction se fait à l'aide de l'application *Luciole*. Un accès Internet sur les postes des personnels chargés de l'instruction est nécessaire.

Les instructeurs (établissements départementaux et, selon les régions, certains SRFD) procèdent à :

- ⇒ L'instruction des dossiers de demande de bourses,
- ⇒ L'édition des demandes de crédits,
- ⇒ La préparation et l'édition des bordereaux de liquidation,
- ⇒ La mise à disposition des établissements rattachés des montants de bourses accordés,
- ⇒ La génération et l'envoi des fichiers de mise en paiement.

### 2.4. La gestion de l'organisation régionale

Cette organisation régionale, variable d'une région à une autre, est gérée par les SRFD à l'aide du module *Organisation régionale* de l'application *Luciole*.

En début d'année les SRFD procèdent à :

- ⇒ L'identification des établissements instructeurs,
- ⇒ L'identification des établissements rattachés à chaque établissement instructeur,
- ⇒ L'identification du destinataire du bordereau de liquidation pour chaque établissement rattaché,
- ⇒ L'envoi aux établissements instructeurs des informations d'authentification nécessaires pour se connecter à *Luciole*. (voir chapitre V Module *Organisation régionale* p. 12).





## II. Présentation *Luciole*

### 1. Présentation générale

---

L'application *Luciole* permet :

- ⇒ De consulter les données de référence (barèmes de bourses, ...) utiles à l'instruction des dossiers de demande de bourses sur critères sociaux et qui sont gérées et communiquées par le CNERTA,
- ⇒ De collecter des dossiers de demandes de bourses saisis avec *Fregata* ou *Libellule*,
- ⇒ D'instruire des dossiers,
- ⇒ De suivre les crédits,
- ⇒ De communiquer des montants attribués par élève au niveau local,
- ⇒ D'extraire des décomptes à partir des dossiers enregistrés.

### 2. Connexion à l'application *Luciole*

---

#### 2.1. Installation des clients nécessaires pour la connexion

À 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 et l'activation de ce client est décrite sur le site Cnerta-Support (<http://cnerta-support.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 de l'utilisateur :**

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

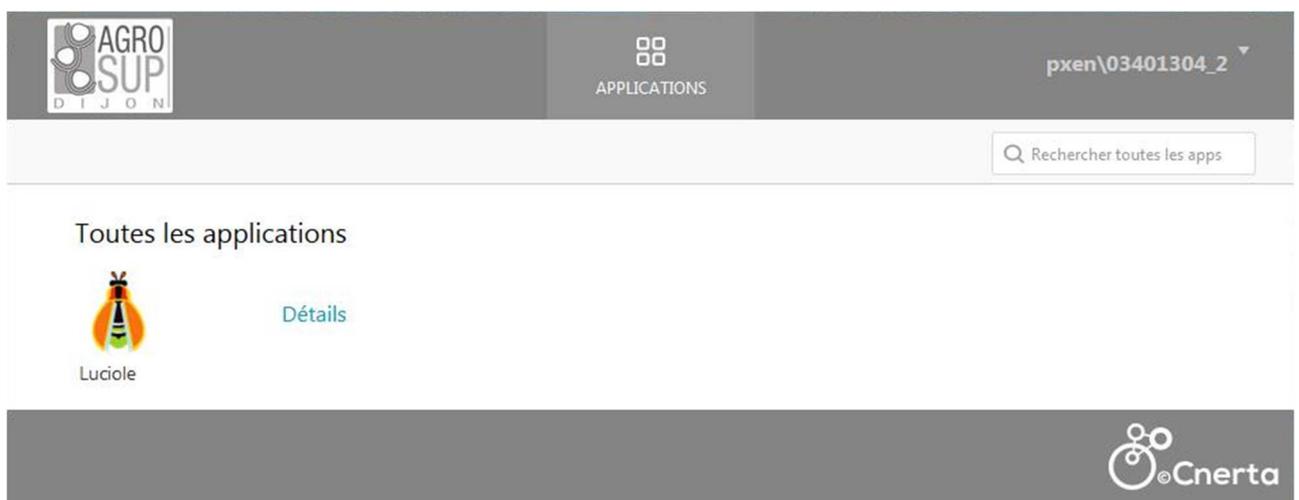
Vous devez saisir le code que le SRFD vous a communiqué.

**Mot de passe :**

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

Vous devez saisir le mot de passe que le SRFD vous a fourni avec le nom d'utilisateur.

Cliquez sur le bouton **Se connecter**, l'écran suivant apparaît :

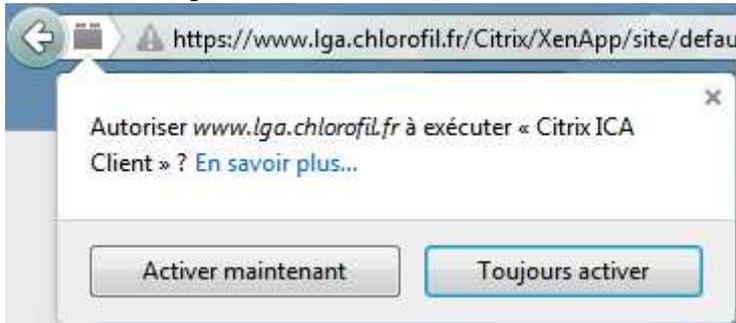


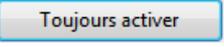


Si vous travaillez avec le navigateur Mozilla Firefox, il faut autoriser [www.lga.chlorofil.fr](http://www.lga.chlorofil.fr) à exécuter « Citrix ICA Client » :

⇒ Dans la barre du navigateur, l'icône  apparaît,

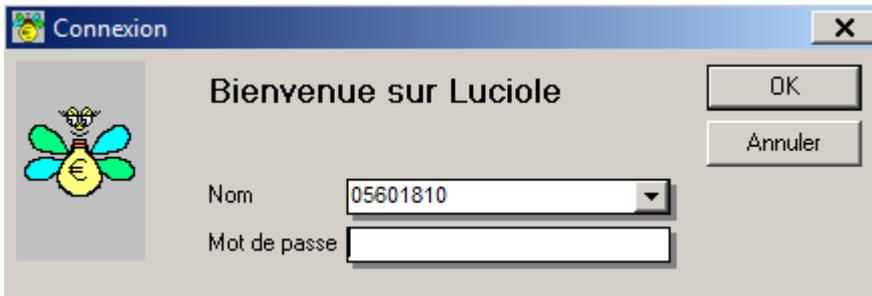
⇒ Effectuez un clic gauche sur l'icône ,



⇒ Cliquez sur .

Cliquez ensuite **une fois** 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 (EPL, 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.

 **Note :**

Le nom d'utilisateur et le mot de passe vous seront communiqués par votre SRFD. À la première connexion sur *Luciole*, ils sont identiques à ceux utilisés pour la connexion au portail d'accès. À vous ensuite de modifier le mot de passe (voir § 2. *Gestion des utilisateurs page 14*).

 **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 :

The screenshot shows a window titled 'Luciole' with a close button (X) in the top right corner. Inside the window, there are three dropdown menus. The first is labeled 'Année' and has '2016-2017 en cours' selected. The second is labeled 'Cycle' and has 'Enseignement Secondaire Agricole Public et Privé sous contrat' selected. The third is labeled 'Etablissement' and is currently empty. To the right of these menus are two buttons: 'OK' and 'Quitter'.

### 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 qui lui sont rattachés pour chacun des cycles.

**Etablissement**

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

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 ses établissements rattachés.



### Exercice n° 1 : connexion à Luciole

1. Se connecter sur l'*EPL de l'Hérault* (mot de passe = **lga**),
2. Se placer sur l'année **en cours**,
3. Choisir le cycle secondaire,
4. Sélectionner l'*EPL de l'Hérault* comme établissement rattaché.



**Astuce:**

Pour repérer l'établissement dans la liste, tapez **0** suivi du **N° de département** (exemple pour l'EPL de l'Hérault : **034**)

Le curseur se positionne automatiquement sur le premier établissement du département.



## 3. Le menu général de l'application

---

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



### 3.1. Administration

- › Icône :  - Menu : *Fichier / Administration*

Ce module permet de modifier le mot de passe **applicatif** qui vous a été communiqué par le SRFD.

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 les SRFD pour leur propre région, consiste à rattacher chaque établissement demandeur à un instructeur en fonction du cycle et à identifier le destinataire des bordereaux de liquidation pour chaque établissement rattaché.

Au niveau de chaque établissement instructeur, ce module permet de consulter la liste des instructeurs de sa région et le rattachement des établissements demandeurs aux établissements instructeurs de sa région.

### 3.4. Instruction des dossiers

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

Ce module permet de :

- ⇒ Récupérer les dossiers saisis et envoyés par les établissements demandeurs,
- ⇒ Traiter ces dossiers : instruction, saisie de la décision administrative, mise à jour, révision, démission, éditions des notifications de décision, des attestations,
- ⇒ Éditer tous les documents nécessaires en début d'année : préparation de la commission, demandes de crédits, ...
- ⇒ Envoyer les décisions et les montants aux établissements rattachés,
- ⇒ Contrôler l'attribution de certaines primes,
- ⇒ Suivre les modifications faites par les établissements demandeurs dans *Libellule* ou *Fregata*.





### III. Module Administration

Icône  - Menu : *Fichier / Administration*

#### 1. Présentation

---

Ce module ne vous donne accès qu'à la gestion des utilisateurs.

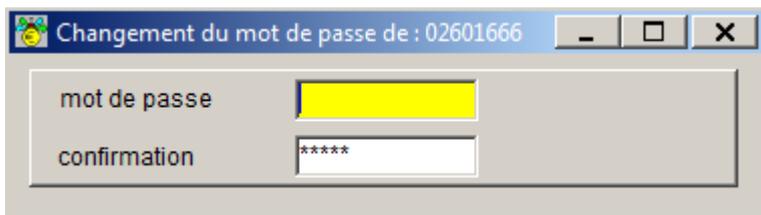
#### 2. Gestion des utilisateurs

---

▸ Icône  - Menu : *Gestion / Gestion des utilisateurs*

Cette option vous permet de modifier le mot de passe applicatif que le SRFD vous a fourni pour votre EPL. Pour ce faire, procédez comme suit :

- ⇒ Cliquez sur l'icône  ou sélectionnez le menu *Edition / Changer le mot de passe*,
- ⇒ L'écran suivant s'affiche :



- ⇒ Tapez le nouveau mot de passe (10 caractères maximum), puis saisissez-le de nouveau dans la rubrique *Confirmation*,
- ⇒ Enregistrez la modification, puis fermez la fenêtre.



**Attention :**

Par ce moyen, vous modifiez le mot de passe dont vous avez besoin pour ouvrir l'application *Luciole*, mais pas celui que vous utilisez pour la connexion au portail d'accès Internet.



---

---

---

---

---

---



## IV. Module Données de référence

Icône  - Menu : *Fichier / Données de référence*

### 1. Présentation

---

Ce module vous donne accès en consultation aux barèmes de bourses.

### 2. État des données de référence

---

‣ Icône  - Menu : *Gestion / Etat des données de référence*

Cette option permet de consulter l'état des barèmes. Les barèmes sont initialisés chaque année par le CNERTA avant la rentrée scolaire et universitaire à partir des barèmes de l'année précédente. Ils sont mis à jour dès que les nouvelles valeurs de barèmes sont connues. Ils apparaissent validés dans l'application lorsqu'ils ont été signés par le contrôleur financier.

### 3. Critères d'attribution

---

‣ Icône  - Menu : *Gestion / Critères d'attribution*

Cette option permet de visualiser pour chaque cycle la liste des critères d'attribution des points de charge et des parts supplémentaires. A partir de l'année 2016/2017, le cycle secondaire ne fait plus apparaître que l'unique critère « Nombre d'enfants à charge » des nouvelles demandes et réexamens de dossiers de bourses.

### 4. Tranches d'attribution

---

‣ Icône  - Menu : *Gestion / Tranches d'attribution*

Cette option permet de visualiser l'échelon attribué en fonction du nombre de points de charge et de la tranche de revenu déclaré. Il permet également de visualiser le nombre de points de charge attribué par critère et par tranche de valeur prise pour le critère Distance kilométrique domicile - établissement.



## 5. Valeurs unitaires de la bourse

---

- › Icône  - Menu : *Gestion / Valeurs unitaires de la bourse*

Cette option permet de visualiser la valeur de la part (secondaire) et les montants annuels attribués par échelon.

## 6. Primes

---

- › Icône  - Menu : *Gestion / Primes*

Cette option permet de consulter les informations concernant les primes et compléments attribuables aux boursiers.

## 7. Échéanciers de versement

---

- › Icône  - Menu : *Gestion / Echéanciers de versement*

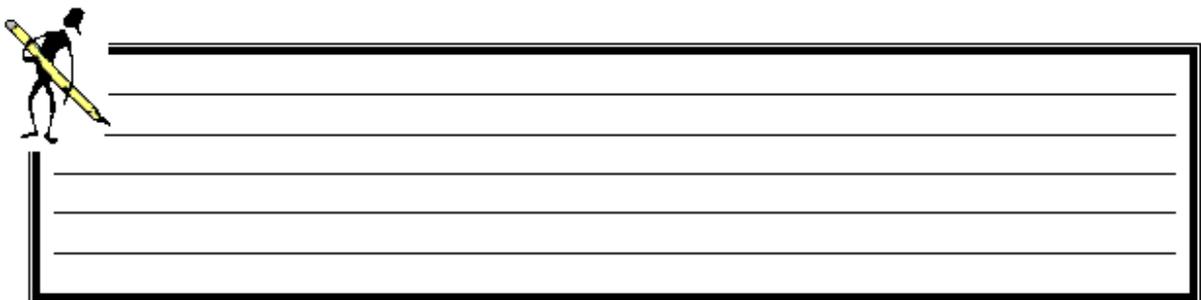
Cette option permet de visualiser les échéanciers de versement de la bourse, des primes et compléments.

## 8. Indices des prix à la consommation

---

- › Icône  - Menu : *Gestion / Indices des prix à la consommation*

Cette option permet de visualiser les indices des prix à la consommation utilisés pour le calculateur revenu N-1.





## V. Module Organisation régionale

Icône :  - Menu : *Fichier / Organisation régionale*

### 1. Présentation

---

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

Ces options sont accessibles en **mise à jour** pour les SRFD et en **consultation** pour la DGER et les établissements instructeurs. Les informations sont initialisées chaque début d'année scolaire par le CNERTA. Il suffit aux SRFD, dès que la nouvelle année est ouverte, d'apporter d'éventuelles modifications par rapport à l'année précédente. L'organisation régionale n'est pas modifiable en cours d'année. Autrement dit, un établissement demandeur ne peut pas changer d'établissement instructeur en cours d'année.



#### Rappel :

Le **demandeur** est un établissement référencé dans la table des UAI (EPL, OG, maisons familiales et autres établissements sous contrat) sur lequel sont inscrits des élèves susceptibles de déposer des dossiers de demandes de bourses.

Tous les sites rattachés au même EPL ont le même instructeur par cycle de formation.

Le rôle **d'instructeur** peut être rempli par l'établissement lui-même, par un autre EPL ou par le SRFD.

### 2. Étapes de définition de l'organisation régionale

---

Le SRFD doit effectuer les opérations suivantes :

- ⇒ Vérifier la liste des instructeurs qui a été prédéfinie, la modifier en cas de besoin via l'option *Définition des instructeurs* (voir § 3. *Définition des instructeurs (tâche du SRFD) page 18*),
- ⇒ Vérifier le rattachement des établissements demandeurs aux établissements instructeurs, le modifier en cas de besoin via l'option *Rattachement des demandeurs* (voir § 4. *Rattachement des demandeurs (tâche du SRFD) page 19*),
- ⇒ Identifier le destinataire des bordereaux de liquidation pour chaque établissement demandeur (voir § 4. *Rattachement des demandeurs (tâche du SRFD) page 19*),

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 (tâche du SRFD) ci-dessous*).



### 3. Définition des instructeurs (tâche du SRFD)

‣ Icône  - Menu : *Gestion / Définition des instructeurs*

Cette option permet au SRFD d'attribuer le rôle d'instructeur à certains établissements. Ces informations sont accessibles en **consultation** pour les établissements instructeurs.

Dénomination instructeur	cycle secondaire	cycle supérieur	Code DGER (Login)
EPL Angoulême	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	01601364
EPL Bazas	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	03302229
EPL des Landes	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	04001406
EPL Pau Montardon	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	06401418
EPL Poitiers Venours	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	08601825
EPLEFPA d'Ahun	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	02300442
EPLEFPA de Bordeaux Gironde	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	03302031
EPLEFPA de Limoges et du Nord Haute Vienne	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	08701167
EPLEFPA de Saintonge à Saintes	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	01702023
EPLEFPA du Lot et Garonne	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	04701642
EPLEFPA du Périgord à Coulounieix	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	02401101
EPLEFPA Edgard Pisani - Tulle Naves	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	01901232
EPLEFPA Jacques Bujault de Melle	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	07902054

#### Rubriques modifiables par le SRFD

Le SRFD 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,
- ⇒ Ajouter un établissement instructeur,
- ⇒ Supprimer un établissement instructeur (à condition qu'aucun établissement demandeur ne lui ait été rattaché),
- ⇒ Envoyer le courrier de connexion à Luciole afin de communiquer aux établissements instructeurs les informations nécessaires à leur authentification,



#### Rappel :

Les instructeurs et la DGER ont accès à la liste des instructeurs seulement en **consultation** (les mots de passe des établissements instructeurs ne sont pas affichés dans ce cas-là).



## 4. Rattachement des demandeurs (tâche du SRFD)

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

Cette option permet au SRFD de rattacher chaque établissement demandeur à :

- ⇒ Un instructeur par cycle de formation,
- ⇒ La DRAAF destinataire des états de liquidation.

Etablissement	Code DGER (login)	Région	Département	Instructeur secondaire	Instructeur supérieur	Payeur	Saisie WEB
A.F.G. du LPP 'Roc-fleur' de Ruffec	01601661	Aquitaine-Limousin-Poitou-C	Charente	EPL Angoulême	EPL Angoulême	DRAAF Aquitaine-Limousin-f	NON
A.O.R. du LTPR 'Claire Champagne' de Segon	01601859	Aquitaine-Limousin-Poitou-C	Charente	EPL Angoulême		DRAAF Aquitaine-Limousin-f	NON
Association de la MFR Sud Charente	01602057	Aquitaine-Limousin-Poitou-C	Charente	EPL Angoulême		DRAAF Aquitaine-Limousin-f	OUI
Association de la MFREO de Jarnac	01602255	Aquitaine-Limousin-Poitou-C	Charente	EPL Angoulême		DRAAF Aquitaine-Limousin-f	OUI
Association de la MFREO de St Projet - St Cor	01602156	Aquitaine-Limousin-Poitou-C	Charente	EPL Angoulême		DRAAF Aquitaine-Limousin-f	OUI
Association de la MFREO de Triac Lautreait	01602354	Aquitaine-Limousin-Poitou-C	Charente	EPL Angoulême		DRAAF Aquitaine-Limousin-f	OUI
Association de la MFREO des Charentes à Ri	01602453	Aquitaine-Limousin-Poitou-C	Charente	EPL Angoulême	EPL Angoulême	DRAAF Aquitaine-Limousin-f	OUI
Association MFREO de Haute Charente à La fo	01601958	Aquitaine-Limousin-Poitou-C	Charente	EPL Angoulême		DRAAF Aquitaine-Limousin-f	OUI
EPL Angoulême	01601364	Aquitaine-Limousin-Poitou-C	Charente	EPL Angoulême	EPL Angoulême	DRAAF Aquitaine-Limousin-f	NON
AGEC du LAP Saint Antoine de St Genis de Sa	01703112	Aquitaine-Limousin-Poitou-C	Charente-Maritime	EPLEFPA de Saintonge à S		DRAAF Aquitaine-Limousin-f	NON
Association de la MFREO de Chevauxaux Se	01703508	Aquitaine-Limousin-Poitou-C	Charente-Maritime	EPLEFPA de Saintonge à S		DRAAF Aquitaine-Limousin-f	OUI
Association de la MFREO de Cravans	01703706	Aquitaine-Limousin-Poitou-C	Charente-Maritime	EPLEFPA de Saintonge à S		DRAAF Aquitaine-Limousin-f	OUI
Association de la MFREO de l'Aunis et de Sai	01704201	Aquitaine-Limousin-Poitou-C	Charente-Maritime	EPLEFPA de Saintonge à S		DRAAF Aquitaine-Limousin-f	OUI
Association de la MFREO de Matha	01703310	Aquitaine-Limousin-Poitou-C	Charente-Maritime	EPLEFPA de Saintonge à S		DRAAF Aquitaine-Limousin-f	OUI
Association de la MFREO de Pont l'Abbé d'Am	01703805	Aquitaine-Limousin-Poitou-C	Charente-Maritime	EPLEFPA de Saintonge à S		DRAAF Aquitaine-Limousin-f	OUI
Association de la MFREO de Saint Denis du P	01703409	Aquitaine-Limousin-Poitou-C	Charente-Maritime	EPLEFPA de Saintonge à S		DRAAF Aquitaine-Limousin-f	OUI
Association de la MFREO St Germain de Mare	01703607	Aquitaine-Limousin-Poitou-C	Charente-Maritime	EPLEFPA de Saintonge à S		DRAAF Aquitaine-Limousin-f	OUI
Association MFREO Ecole Forestière de Chev	01703211	Aquitaine-Limousin-Poitou-C	Charente-Maritime	EPLEFPA de Saintonge à S		DRAAF Aquitaine-Limousin-f	OUI
EPL Bourcefranc	01702221	Aquitaine-Limousin-Poitou-C	Charente-Maritime	EPLEFPA de Saintonge à S	EPLEFPA de Saintonge à S	DRAAF Aquitaine-Limousin-f	NON
EPL Surgères	01702320	Aquitaine-Limousin-Poitou-C	Charente-Maritime	EPLEFPA de Saintonge à S	EPLEFPA de Saintonge à S	DRAAF Aquitaine-Limousin-f	NON
EPLEFPA de Saintonge à Saintes	01702023	Aquitaine-Limousin-Poitou-C	Charente-Maritime	EPLEFPA de Saintonge à S	EPLEFPA de Saintonge à S	DRAAF Aquitaine-Limousin-f	NON
EPLEFPA Brive Voutezac	01901034	Aquitaine-Limousin-Poitou-C	Corrèze	EPLEFPA Edgard Pisani - T	EPLEFPA Edgard Pisani -	DRAAF Aquitaine-Limousin-f	NON
EPLEFPA de Haute Corrèze - Neuvic	01901133	Aquitaine-Limousin-Poitou-C	Corrèze	EPLEFPA Edgard Pisani - T	EPLEFPA Edgard Pisani -	DRAAF Aquitaine-Limousin-f	NON
EPLEFPA Edgard Pisani - Tulle Naves	01901232	Aquitaine-Limousin-Poitou-C	Corrèze	EPLEFPA Edgard Pisani - T	EPLEFPA Edgard Pisani -	DRAAF Aquitaine-Limousin-f	NON
EPLEFPA d'Ahun	02300442	Aquitaine-Limousin-Poitou-C	Creuse	EPLEFPA d'Ahun	EPLEFPA d'Ahun	DRAAF Aquitaine-Limousin-f	NON
À.O.R. du LPP 'Le Val de l'Ouin' de Mauléon	07902634	Aquitaine-Limousin-Poitou-C	Deux-Sèvres	EPLEFPA Jacques Bujault c		DRAAF Aquitaine-Limousin-f	NON
Association de la MFREO de Boesse	07903624	Aquitaine-Limousin-Poitou-C	Deux-Sèvres	EPLEFPA Jacques Bujault c		DRAAF Aquitaine-Limousin-f	OUI
Association de la MFREO de Bouillé Saint Pat	07902931	Aquitaine-Limousin-Poitou-C	Deux-Sèvres	EPLEFPA Jacques Bujault c		DRAAF Aquitaine-Limousin-f	OUI
Association de la MFREO de Bressuire La Gr	07902832	Aquitaine-Limousin-Poitou-C	Deux-Sèvres	EPLEFPA Jacques Bujault c		DRAAF Aquitaine-Limousin-f	OUI
Association de la MFREO de Frecul à Second	07903228	Aquitaine-Limousin-Poitou-C	Deux-Sèvres	EPLEFPA Jacques Bujault c		DRAAF Aquitaine-Limousin-f	OUI
Association de la MFREO de Mauléon	07903426	Aquitaine-Limousin-Poitou-C	Deux-Sèvres	EPLEFPA Jacques Bujault c		DRAAF Aquitaine-Limousin-f	OUI
Association de la MFREO de Moncutant	07903129	Aquitaine-Limousin-Poitou-C	Deux-Sèvres	EPLEFPA Jacques Bujault c		DRAAF Aquitaine-Limousin-f	OUI



### Rappel :

Les instructeurs et la DGER ont accès à cette liste seulement en **consultation**.

### Rubriques modifiables par le SRFD

Pour chaque établissement demandeur, le SRFD peut changer l'instructeur désigné pour le secondaire, l'instructeur désigné pour le supérieur ou la DRAAF qui sera destinataire des états de liquidation. Pour ce faire :

- ⇒ Se placer sur la ligne de l'établissement demandeur,
- ⇒ Ouvrir la liste déroulante dans la colonne à modifier,
- ⇒ Sélectionner l'EPL instructeur ou la DRAAF souhaité(e).



## VI. Module Instruction des dossiers

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

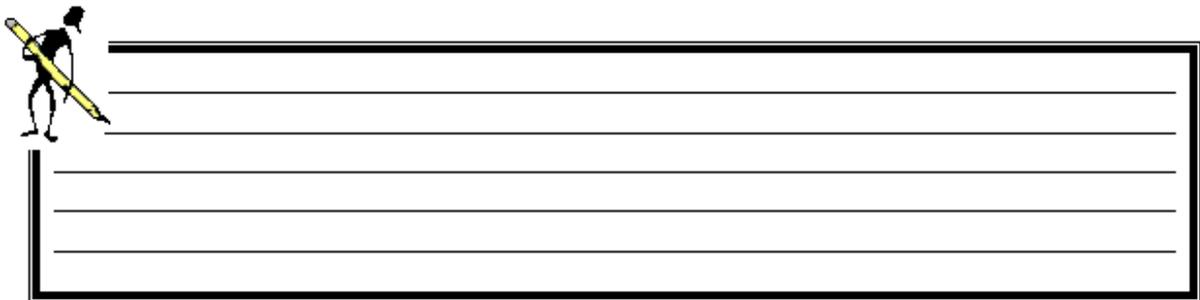
### 1. Présentation

---

Ce module permet au site instructeur de récupérer les dossiers envoyés par ses établissements rattachés et de les traiter.

D'une manière générale, l'instructeur hors SRFD a accès aux dossiers des établissements qui lui sont rattachés. Le SRFD instructeur visualise tous les dossiers de la région, mais ne peut travailler que sur les dossiers de ses établissements rattachés, les autres étant en italique pour bien les différencier.

La sélection du cycle lors de la connexion à *Luciole* restreint l'accès aux dossiers de ce cycle. De même, la sélection d'un établissement demandeur à la connexion restreint l'accès aux dossiers de ce dernier.



### 2. Récupération des dossiers

---

‣ Icône  - Menu : *Gestion / Récupération des dossiers*

#### 2.1. Présentation

Pour pouvoir traiter les dossiers, l'instructeur doit tout d'abord les récupérer. Pour cela, il faut que les établissements demandeurs les lui transmettent soit par *Libellule* (via l'option **Préparation et envoi** du module **Echange de données**), soit par *Fregata* (option **Publier pour Luciole** du module **Bourses, Les dossiers de bourse**).

Quand cela est fait, les dossiers ainsi transmis apparaissent dans la liste de l'option *Récupération des dossiers* . Dans cette liste n'apparaissent que les dossiers non encore transférés dans *Luciole*. **Les dossiers ne sont transférables qu'une fois.**

Si, au moment de la connexion à *Luciole*, vous avez sélectionné un cycle de formation, seuls les dossiers des élèves faisant partie de ce cycle apparaîtront dans cette liste, et si vous avez demandé un établissement rattaché en particulier, vous n'aurez à l'écran que les dossiers le concernant pour le cycle choisi.

L'édition *Liste des dossiers à prendre en charge* présente sous forme de liste synthétique les informations contenues sur l'onglet Critères du dossier de bourse. Elle permet de vérifier les dossiers à prendre en charge **avant de les transférer dans Luciole**.



L'édition *Liste des dossiers à prendre en charge* permet de **vérifier si le dossier est complet**. La modification des dossiers envoyés est impossible pour les applications *Libellule* et *Fregata*.

## 2.2. Fonctionnement

Après avoir lancé l'option *Récupération des dossiers* , la liste des dossiers en attente de transfert s'affiche à l'écran. Si vous avez sélectionné un cycle, voire un établissement précis lors de la connexion à *Luciole*, seuls les dossiers appartenant à ce cycle, voire à cet établissement, sont présentés.

Etablissement support	Site d'inscription	Nom	Prénom	N° de dossier	Cycle	Classe	Nature de l'aide
EPL Pontivy	LEGTA le gros chêne à Pontivy	BREJEYL	Maxime	2327	Secondaire	Cycle de détermination du lycée 1/1	Bourses/critères so
EPL Pontivy	LEGTA le gros chêne à Pontivy	BROSSEYD	Pierre	2347	Secondaire	Seconde Professionnelle 1/1	Bourses/critères so
EPL Pontivy	LEGTA le gros chêne à Pontivy	CEDOYX	Sophie	1968	Secondaire	Baccalauréat Professionnel 2/2	Bourses/critères so
EPL Pontivy	LEGTA le gros chêne à Pontivy	CEOLLEBOT	Alvinn	2180	Secondaire	Baccalauréat Professionnel 2/2	Bourses/critères so
EPL Pontivy	LEGTA le gros chêne à Pontivy	CEOLLEBOT	Jordan	2181	Secondaire	Baccalauréat Professionnel 2/2	Bourses/critères so
EPL Pontivy	LEGTA le gros chêne à Pontivy	CHERLES	Maëlle	2127	Secondaire	Baccalauréat Technologique 1/2	Bourses/critères so
EPL Pontivy	LEGTA le gros chêne à Pontivy	CHOCEYLT	Johann	2148	Secondaire	Baccalauréat Professionnel 1/2	Bourses/critères so
EPL Pontivy	LEGTA le gros chêne à Pontivy	CLOEREC	Anthony	1922	Secondaire	Baccalauréat Professionnel 2/2	Bourses/critères so
EPL Pontivy	LEGTA le gros chêne à Pontivy	CONENEC	Vincent	2157	Secondaire	Baccalauréat Professionnel 2/2	Bourses/critères so
EPL Pontivy	LEGTA le gros chêne à Pontivy	COTTEREY	Erwan	2328	Secondaire	Cycle de détermination du lycée 1/1	Bourses/critères so
EPL Pontivy	LEGTA le gros chêne à Pontivy	DELEPONE	Yann	2112	Secondaire	Baccalauréat Professionnel 1/2	Bourses/critères so
EPL Pontivy	LEGTA le gros chêne à Pontivy	DEROYET	Brendan	2397	Secondaire	Baccalauréat Professionnel 2/2	Bourses/critères so
EPL Pontivy	LEGTA le gros chêne à Pontivy	DEVEONE	Pierre	2115	Secondaire	Baccalauréat Technologique 2/2	Bourses/critères so
EPL Pontivy	LEGTA le gros chêne à Pontivy	DOPY	Adrien	2174	Secondaire	Baccalauréat Professionnel 1/2	Bourses/critères so
EPL Pontivy	LEGTA le gros chêne à Pontivy	DOPY	Alexis	2346	Secondaire	Cycle de détermination du lycée 1/1	Bourses/critères so
EPL Pontivy	LEGTA le gros chêne à Pontivy	DOPY	Anthony	2364	Secondaire	Seconde Professionnelle 1/1	Bourses/critères so
EPL Pontivy	LEGTA le gros chêne à Pontivy	DOPY	Anthony	2334	Secondaire	Cycle de détermination du lycée 1/1	Bourses/critères so
EPL Pontivy	LEGTA le gros chêne à Pontivy	DOPY	Clément	2175	Secondaire	Baccalauréat Professionnel 1/2	Bourses/critères so
EPL Pontivy	LEGTA le gros chêne à Pontivy	DOPY	Coryande	2333	Secondaire	Cycle de détermination du lycée 1/1	Bourses/critères so
<b>Nombre de dossiers</b>		<b>111</b>					

Sélectionnez l'édition *Liste des dossiers à prendre en charge* afin de vérifier les informations contenues dans les dossiers de bourses.

Sélectionnez le ou les dossier(s) que vous voulez récupérer, puis cliquez sur l'icône  ou sélectionnez le menu *Edition / Transférer pour instruction*.

Une fois transféré, un dossier est accessible depuis l'option *Traitement des dossiers*.



### Astuce :

Si vous voulez limiter la liste aux dossiers répondant à certains critères (par exemple appartenant à un cycle et à un établissement demandeur précis si cette sélection n'a pas été faite lors de la connexion à *Luciole*), cliquez sur l'icône  ou sélectionnez le menu *Edition / Outils / Filtrer*, saisissez les critères de filtre puis faites Exécuter.



---



---



---



---



---





**EXERCICE N° 2 : RECUPERATION DES DOSSIERS DE L'EPL DE L'HERAULT**

1. Sélectionner les 10 dossiers de la classe de Bac Techno 1/2,
2. Éditer la *Liste des dossiers à prendre en charge*,
3. Récupérer  les 10 dossiers de Bac Techno 1/2 de l'établissement support EPL de l'Hérault.

### 3. Traitement des dossiers

---

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

#### 3.1. Présentation

Vous retrouvez dans la liste qui s'affiche tous les dossiers qui ont été récupérés via l'option *Récupération des dossiers* (voir ci-dessus).

Les actions possibles sur un dossier sont les suivantes :

- ⇒ Ouverture du dossier pour vérification, voire modification ,
- ⇒ Validation de l'instruction : elle se fait au moment où on enregistre une date d'instruction ,
- ⇒ Saisie de la décision (dossier accepté ou rejeté),
- ⇒ Édition des notifications (accord, rejet) ,
- ⇒ Réactualisation du dossier ,
- ⇒ Révision du dossier.

À partir de la liste, les actions suivantes sont également possibles :

- ⇒ Mise à jour automatique des dossiers ,
- ⇒ Édition de la demande de crédit ,
- ⇒ Validation de la demande de crédit .

Une couleur différente indique le stade de traitement d'un dossier de bourse :

- ⇒ En **violet** : le dossier récupéré n'a pas encore été instruit,
- ⇒ En **bleu** : le dossier a été instruit, mais aucune décision n'a encore été saisie,
- ⇒ En **vert** : le dossier a été accordé,
- ⇒ En **rouge** : le dossier a été rejeté,
- ⇒ En **noir** : l'élève a démissionné ou le dossier a été clôturé.



### 3.2. Affichage des dossiers

Après avoir lancé l'option *Traitement 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 cycle et à un établissement demandeur précis (dans le cas où vous n'auriez pas fait cette sélection lors de la connexion à *Luciole*) ou qui répondent à d'autres critères de sélection (*exemple* : recherche des dossiers qui n'ont pas encore une date d'instruction), puis faites **Exécuter**.

La liste des dossiers pris en charge s'affiche à l'écran.



#### Astuce :

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

### 3.3. 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 tout simplement dessus.

L'instructeur a la possibilité d'apporter des modifications au dossier. La fenêtre de saisie est la même que celle qui a servi à créer le dossier sous *Libellule*. Elle se compose de 4 onglets :

-  Onglet **Elève** : présente le détail des données administratives et pédagogiques de l'élève, ainsi que les informations relatives au suivi du dossier,
-  Onglet **Responsable légal** : présente le détail des données administratives du responsable légal,
-  Onglet **Bénéficiaire des versements** : présente le détail des données administratives et les coordonnées bancaires de la personne à qui seront versés les montants de bourses,  
  
Cette saisie n'est obligatoire que lorsque l'élève n'a **pas donné procuration** à l'établissement.  
  
On retrouve le nom, le prénom et le RIB du bénéficiaire des versements au niveau de l'édition du bordereau de liquidation sans procuration, dans la colonne *Références bancaires*.  
  
Ces informations seront nécessaires lors de la génération des fichiers d'interface avec le logiciel CHORUS.
-  Onglet **Critères** : différent selon le cycle et le dispositif, il 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, le nombre de parts ou l'échelon, le montant des primes attribuées et le montant annuel).
-  Onglet **Echéanciers** : présente les montants de bourses et de primes à verser à l'élève au cours des différentes périodes.  
  
Cet onglet n'est disponible que si les barèmes sont connus.



**Note** : À ce stade, toutes les données que vous trouvez dans chaque onglet sont encore modifiables.



### 3.4. Validation de l'instruction

Pour valider l'instruction d'un dossier, 2 possibilités s'offrent à vous :

- ⇒ Soit vous saisissez la date d'instruction dans le dossier,
- ⇒ Soit vous utilisez l'option *Validation de l'instruction*  accessible à partir du menu *Edition* lorsque vous voulez valider plusieurs dossiers en même temps.



#### ATTENTION :

Pour pouvoir effectuer la **validation de l'instruction à partir de la liste des dossiers**, la fiche des dossiers sélectionnés **doit avoir été ouverte au moins une fois pour vérification**.

#### Saisie de la date d'instruction directement dans le dossier

Procédez de la manière suivante :

- ⇒ Ouvrez le dossier concerné (voir 3.3 Ouverture d'un dossier page 23),
- ⇒ Renseignez la rubrique *Instruit le*, puis faites **Entrée**,

Déposé le	26/08/16
Pris en charge le	03/09/16
Instruit le	10/09/16
Accordé le	00/00/00
Rejeté le	00/00/00
Révisé le	
Clôturé le	00/00/00
Réexaminé en	

- ⇒ Enregistrez, puis fermez la fenêtre : la ligne correspondant au dossier est passée en couleur bleue.






## Saisie de la date d'instruction à partir de la liste des dossiers

Procédez comme suit :

- ⇒ À partir de la liste des dossiers pris en charge, sélectionnez-le ou les dossiers dont vous voulez valider l'instruction,
- ⇒ Sélectionnez le menu *Edition / Validation de l'instruction*  : si la validation s'est faite avec succès, les lignes correspondant aux dossiers traités sont passées en couleur bleue et la date d'instruction aura pour valeur la date du jour. L'étape de validation peut déclencher des messages d'avertissement ou d'erreur. En cas d'avertissement, la date d'instruction est alimentée. En cas d'erreur, il est nécessaire de corriger le dossier avant de pouvoir le valider.



### ATTENTION :

**Après la validation de l'instruction d'un dossier, les critères d'attribution d'une bourse ne sont plus modifiables. Si des modifications doivent être apportées, vous devez procéder soit à la réactualisation du dossier, soit à la révision.** La réactualisation du dossier est possible tant que la demande de crédit n'a pas été validée et que le dossier n'a pas fait l'objet d'un paiement (voir 3.9 Révision du dossier page 31).

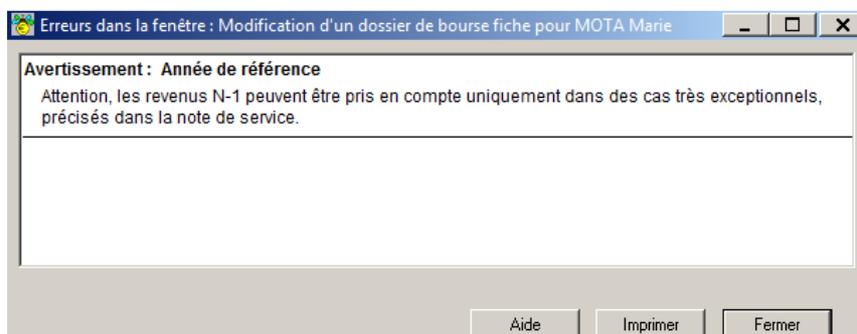
Si le dossier a été pris en compte dans un état de liquidation (bordereau), les modifications entraînant un changement dans le montant de la bourse ou dans l'attribution des primes se feront par une révision du dossier.

### 3.5. Les contrôles pour valider l'instruction

Lors de la validation de l'instruction Luciole contrôle la validité des informations saisies et vous indique les erreurs manifestes. Un message vous signale ces anomalies sous la forme d'avertissement ou d'erreur.

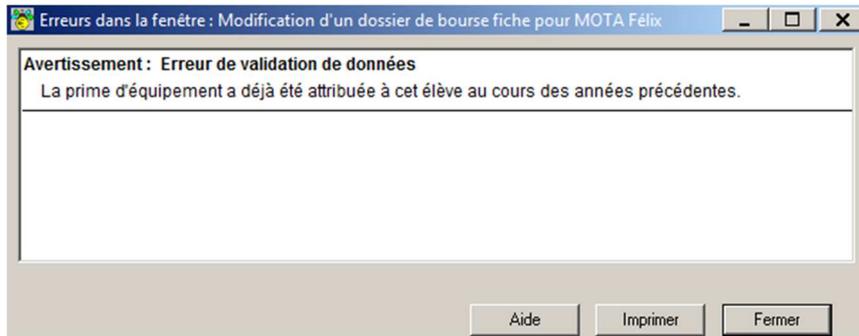
#### Les messages d'avertissements

**Exemple 1** : Dans le cas ci-dessous, Luciole indique que l'année de référence des revenus ne correspond pas à l'année N-2 mais à l'année N-1. Est-ce normal ou est-ce une erreur de saisie ?





**Exemple 2** : Dans le cas ci-dessous, Luciole indique que l'élève Felix a déjà perçu la prime d'équipement, prime qui ne doit être attribuée qu'une seule fois dans la scolarité. Est-ce normal ou est-ce une erreur de saisie ?



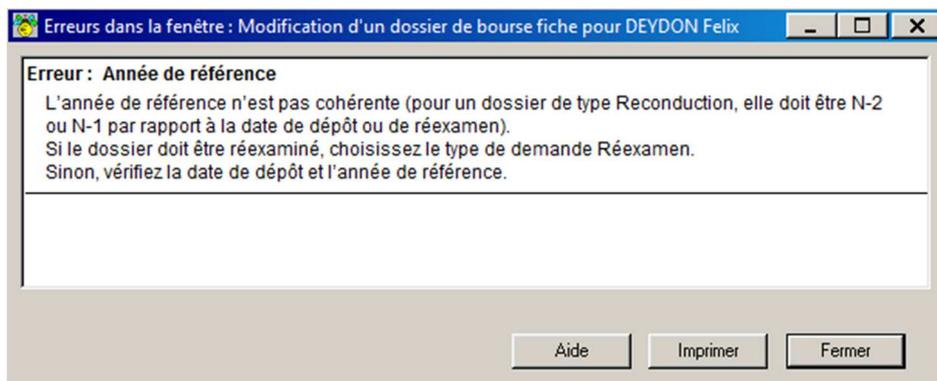
Jugez vous-même de la pertinence du message et en fonction de votre décision, vous pouvez enregistrer les données telles quelles ou bien les corriger :

- ⇒ Cliquer sur Oui du message ci-dessous pour corriger vos saisies,
- ⇒ Cliquer sur Non du message ci-dessous pour enregistrer les données,



## Les messages d'erreur

**Exemple** : Dans le cas ci-dessous, Luciole indique que l'année de référence des revenus n'est pas cohérente par rapport à la date de dépôt ou de réexamen du dossier.



Vous ne pouvez pas poursuivre l'enregistrement. Vous devez vérifier que l'année de référence des revenus correspond à l'année N-2 ou N-1 par rapport à la date de dépôt ou de réexamen du dossier.

 **ATTENTION :**  
**Vous devez vérifier et/ou corriger chaque message avant de valider l'instruction.**



### EXERCICE N° 3 : TRAITEMENT DES DOSSIERS DE L'EPL DE L'HERAULT

1. Ouvrir le dossier n° 2667 : un message d'avertissement s'affiche à l'ouverture, cliquer sur **Fermer**.
2. Corriger les erreurs qui s'affichent à l'écran, enregistrer puis fermer le dossier,
3. Ouvrir le dossier n° 2737,
4. Vérifier les critères, et saisir la date d'instruction (19/09/19).
5. Enregistrer puis fermer le dossier,
6. Ouvrir le dossier n° 2668, vérifier les critères et saisir un revenu de 23500 € (Année de référence 2016). Enregistrer puis fermer le dossier,
7. Ouvrir le dossier n°2719, vérifier les critères et le noter comme dossier irrecevable, enregistrer puis fermer le dossier,
8. Ouvrir les dossiers n° 2726, 949377, 2725 et 2716, vérifier les critères, puis enregistrer et fermer les dossiers,
9. Valider l'instruction de tous les dossiers sans les ouvrir,



Quelle est la procédure ?



10. Sélectionner tous les dossiers (clic droit « *Sélectionner tout* » ou Ctrl + A) puis cliquer sur *Edition, Validation de l'instruction* ,
11. Un message s'affiche indiquant que la fiche de deux dossiers n'a pas été ouverte,
12. Ouvrir les deux dossiers, vérifier les critères et valider l'instruction de tous les dossiers.

### 3.6. Saisie de la décision administrative

Pour saisir la décision prise en ce qui concerne l'accord ou le refus du dossier, 2 possibilités s'offrent à vous :

- ⇒ Soit vous saisissez directement dans le dossier la date à laquelle celui-ci a été accordé ou refusé,
- ⇒ Soit vous utilisez l'option *Saisie de la décision* accessible à partir du menu *Edition* lorsque vous voulez traiter plusieurs dossiers en même temps.

#### Saisie de la décision directement dans le dossier

Procédez de la manière suivante :

- ⇒ Ouvrez le dossier concerné (voir § 3.3 Ouverture d'un dossier page 23),
- ⇒ Si le dossier est accepté, renseignez la rubrique *Accordé le*,
- ⇒ Si le dossier est refusé, renseignez la rubrique *Rejeté le*,
- ⇒ Enregistrez et fermez la fenêtre : si le dossier est accordé, la ligne sera passée en couleur **verte**, s'il a été refusé, la ligne sera de couleur **rouge**.



## Contrôles de saisie de la décision

Pour les bourses sur critères sociaux, il est **impossible** :

- ⇒ D'accorder un dossier incomplet ou non recevable ou dont le montant est égal à 0,
- ⇒ De rejeter un dossier qui présente un montant supérieur à 0.



### **ATTENTION :**

**Depuis l'année 2016/2017, la nature d'aide crédit complémentaire spécial (CCS) est supprimée.**

Pour une aide d'urgence, il est :

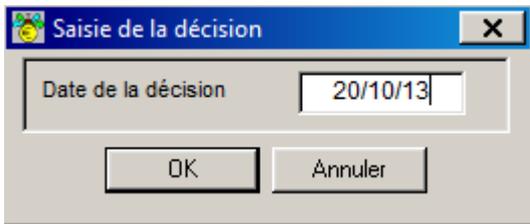
- ⇒ **Impossible** d'accorder un dossier dont le montant est égal à 0 ou qui est incomplet ou non recevable,
- ⇒ **Possible** de rejeter un dossier qui a un montant calculé supérieur à 0 (il n'y a pas de contrôle dans ce cas-là).

## Saisie de la décision à partir de la liste des dossiers

La saisie de la décision à partir de la liste est possible pour les dossiers de nature bourses sur critères sociaux. Pour les dossiers de type aide d'urgence, la décision doit être saisie directement sur la fiche du dossier.

Procédez comme suit :

- ⇒ À partir de la liste des dossiers pris en charge, sélectionnez le ou les dossiers pour lesquels vous voulez saisir la décision,
- ⇒ Sélectionnez le menu *Edition / Saisie de la décision*,



- ⇒ Saisissez la date de la décision, puis faites **OK**.



### **ATTENTION :**

**Pour les aides d'urgence, la décision doit être saisie directement dans le dossier.**

## Critères d'affectation de la décision

La décision est renseignée automatiquement en fonction du montant calculé (ou de l'échelon attribué) sur le dossier.

Plusieurs cas sont possibles :

- ⇒ Si le dossier est complet et recevable et que le montant calculé sur le dossier est supérieur à 0, le dossier sera automatiquement **accordé**,
- ⇒ Si le montant calculé sur le dossier est égal à 0 ou si aucun échelon n'est attribué, le dossier sera automatiquement **rejeté**,
- ⇒ Si le dossier est incomplet ou non recevable et que le montant est positif, une erreur est générée et la décision n'est pas enregistrée pour le dossier.



Après validation de la date de décision, si vous ouvrez un des dossiers ainsi modifiés, les rubriques *Accordé le* et *Rejeté le* seront grisées (plus accessibles).

Si des modifications doivent être apportées, vous devez procéder à la réactualisation du dossier à condition que la demande de crédit n'ait pas été validée après l'instruction du dossier. Sinon, vous devrez passer par la procédure de révision.



**EXERCICE N° 4 : SAISIE DE LA DECISION SUR LES DOSSIERS DE L'EPL DE L'HERAULT**

1. Ouvrir le dossier n° **2668**,
2. Saisir la date d'accord (19/09/19) et enregistrer. Que se passe-t-il ?
3. Saisir la date de rejet (19/09/19), enregistrer puis fermer le dossier,
4. Saisir la date de décision (19/09/19) pour tous les autres dossiers sans les ouvrir,
5. Un message d'erreur s'affiche, ouvrir le dossier concerné, saisir la date de rejet, enregistrer puis fermer le dossier.

### 3.7. Édition des notifications

La notification ne concerne que les dossiers pour lesquels une décision a été saisie. Il est impossible d'éditer la notification d'un dossier sans décision.

Pour éditer les notifications de bourses, procédez comme suit :

- ⇒ Sélectionnez-la ou les ligne(s) concernée(s) : dans le cas, où vous lancez l'édition pour plusieurs dossiers, ces derniers doivent faire partie du même cycle de formation,
- ⇒ Cliquez sur l'icône  ou sélectionnez le menu *Edition / Imprimer...*,
- ⇒ Ouvrez la liste "Choix de l'édition", puis sélectionnez le document souhaité :
  - Notification d'accord Aide d'urgence,
  - Notification d'accord cycle secondaire,
  - Notification de rejet,
  - Notification de rejet Aide d'urgence.

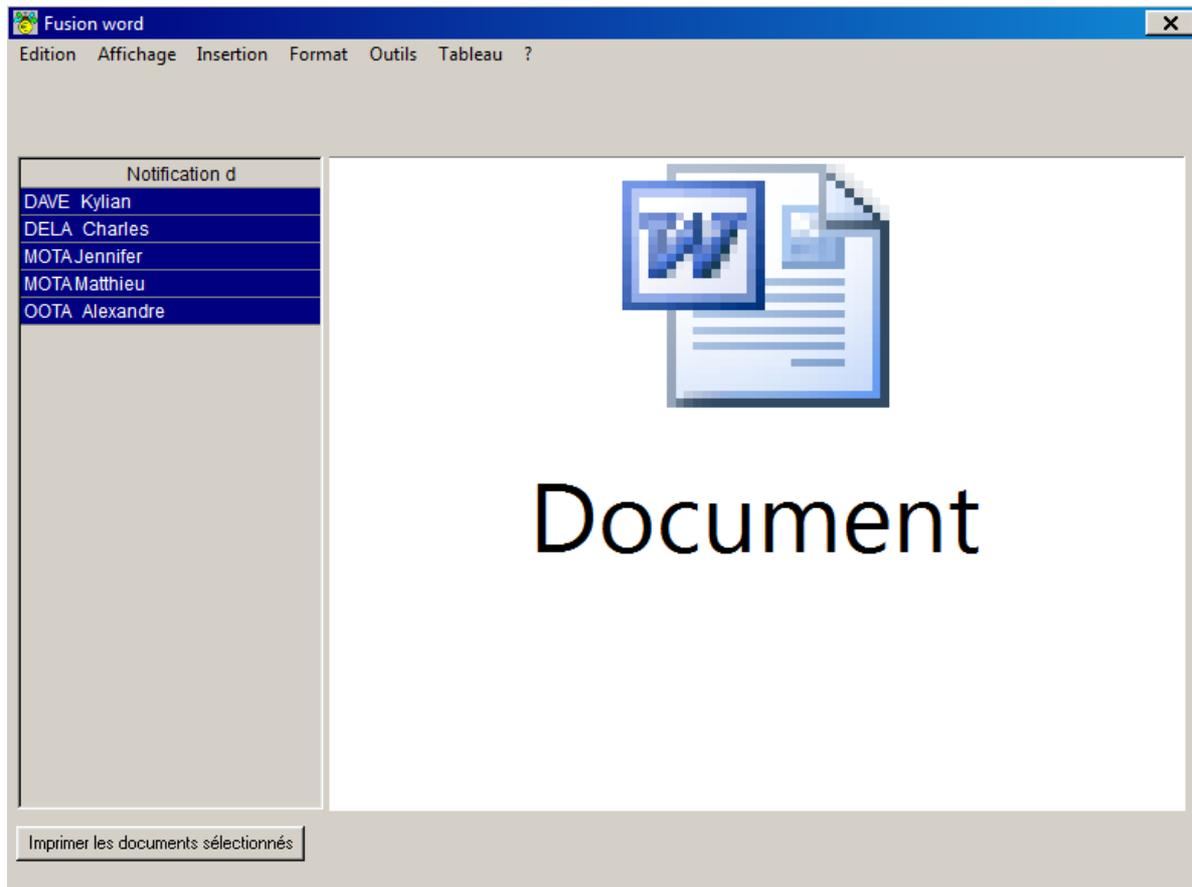
Ces éditions apparaissent en **Bleu** dans la liste des éditions à choisir pour les modèles que vous avez modifiés. Les éditions prédéfinies livrées par le CNERTA apparaissent en **gras**.

- ⇒ Cochez la case *Impression Immédiate* si vous souhaitez diriger l'impression directement vers l'imprimante sans visualiser les documents à l'écran,
- ⇒ Cliquez sur **OK**,
- ⇒ Vous visualisez sur la gauche de l'écran la liste des dossiers sélectionnés pour l'édition. Vous pouvez double-cliquer sur une occurrence de cette liste pour ouvrir le document Word correspondant et éventuellement modifier son contenu.



 **ATTENTION :**

- Lorsqu'on souhaite modifier la mise en page pour l'ensemble des élèves, il faut **dupliquer le modèle Word livré par le CNERTA dans Tables / Modèles Word et modifier la copie du modèle**. Il est nécessaire de différencier la trame de l'édition du document issu de la fusion qui est personnalisée par individu.
- Les modèles en *bleu italique* dans Tables / Modèles Word ne doivent plus être utilisés.



 **Note :**

- Pareillement, vous pouvez éditer les attestations de bourses en suivant les instructions détaillées ci-dessus et en sélectionnant comme édition *Attestation de bourse*.
- L'édition de notification de rejet s'effectue également par fusion dans Word. Elle peut donc être personnalisée (Voir *chapitre IX Exploitation des données § 1 Manipulation des éditions de type modèle Word p. 70*).

**EXERCICE N° 5 : EDITION DE LA NOTIFICATION**



1. Afficher, à l'aide de l'option *Rechercher* (icône ), les dossiers accordés,
2. Sélectionner les deux premiers dossiers,
3. Lancer l'édition des notifications d'accord,
4. Afficher ensuite, à l'aide de l'option *Rechercher* (icône ), les dossiers rejetés,
5. Lancer l'édition de notification de rejet et comparer les causes du rejet.



### 3.8. Réactualisation du dossier

Si vous avez besoin d'apporter des modifications à un dossier dont l'instruction a déjà été validée, voire même qui a déjà été accepté ou refusé, vous devez le réactualiser. Cette action annule l'instruction et la décision administrative, il repasse donc en violet.

Pour réactualiser un ou plusieurs dossiers, procédez de la manière suivante :

- ⇒ Sélectionnez-la ou les lignes concernées,
- ⇒ Sélectionnez le menu *Edition / Réactualisation du dossier*  : les dates d'instruction, d'accord ou de rejet du dossier sont remises à 0. Vous devrez reprendre toutes les étapes de l'instruction après la saisie des modifications.



#### ATTENTION :

- Si le dossier a été pris en compte dans un état de liquidation (bordereau), les modifications entraînant un changement dans le montant de la bourse ou dans l'attribution des primes se feront par une révision du dossier.
- De même, un dossier pris en compte dans la demande de crédit ne peut être réactualisé après la validation de la demande de crédit. Il faudra procéder à une révision du dossier.



#### EXERCICE N° 6 : ACTUALISER UN DOSSIER

1. Réactualiser le dossier n° 2722, puis l'ouvrir,
2. Cocher la case *Bourse au mérite* ainsi que la case *Mention Bien ou TB au DNB*,
3. Saisir la date d'instruction,
4. Saisir la date d'accord puis enregistrer et fermer le dossier.

### 3.9. Révision du dossier

Si vous avez besoin d'apporter des modifications sur un dossier qui ne peut pas être réactualisé, vous devez le réviser. Cette action duplique le dossier initial. Le nouveau dossier est alors modifiable et passe en violet. Vous pouvez saisir les modifications, puis reprendre toutes les étapes de l'instruction. Le dossier initial est automatiquement clôturé, il passe en noir.

Luciole calcule automatiquement les régularisations sur les versements dans le cas où le dossier a déjà fait l'objet d'un versement.

Le dossier issu de la révision peut être supprimé, à condition qu'il n'ait pas fait l'objet d'un versement. À ce moment-là, le dossier initial est de nouveau valide.



#### ATTENTION :

- Le montant figurant sur le dossier est valable pour l'année scolaire. Lors de la révision, le dossier issu de la révision remplace le dossier initial. La régularisation est calculée annuellement.



#### Astuces :

Il peut être utile de conserver l'historique d'un dossier. Par exemple, si vous avez envoyé la notification et que vous souhaitez conserver la trace du dossier, vous pouvez réviser le dossier au lieu de le réactualiser.



### 3.10. Mise à jour automatique des dossiers

Il se peut que la validation des barèmes par le contrôleur financier soit tardive. Afin de ne pas pénaliser les instructeurs qui ont un calendrier chargé en début d'année scolaire, Luciole permet la validation de l'instruction avant que les nouveaux barèmes ne soient validés.

Si les barèmes sont modifiés par la suite, les montants calculés doivent être vérifiés sur tous les dossiers dont l'instruction a été validée (champ *Instruit le* renseigné). L'option *Mise à jour automatique des dossiers* permet cette vérification, ainsi qu'un recalcul automatique des montants. Elle évite ainsi à l'instructeur de réactualiser les dossiers un par un.

Pour effectuer la mise à jour automatique des dossiers :

- ⇒ À partir de la liste des dossiers pris en charge, cliquez sur l'icône  ou sélectionnez le menu *Edition / Mise à jour automatique des dossiers*,
- ⇒ Luciole va alors mettre à jour tous les dossiers répondant aux paramètres de connexion sélectionnés au moment de la connexion à Luciole (année scolaire, cycle et établissement rattaché).

Si suite à la modification de barème, un dossier devient bénéficiaire alors qu'il ne l'était pas auparavant ou inversement, qu'il n'ait plus droit à une bourse (cas extrêmement rare !), la validation de l'instruction est automatiquement annulée et un message d'avertissement s'affiche.



#### ATTENTION :

**La mise à jour des dossiers doit être obligatoirement effectuée suite à la validation des barèmes. Sans cela, il n'est pas possible de valider la demande de crédit, d'envoyer les dossiers vers les établissements rattachés, et de préparer la liquidation.**

### 3.11. Édition de la demande de crédit (tableau B1/B2)

La demande de crédit est propre à un instructeur, un cycle de formation et un secteur (public ou privé).

Elle prend en compte les dossiers des établissements qui vous sont rattachés, qui sont de type « Bourses sur critères sociaux » (ainsi que « Aide d'urgence annuelle » et « Aide d'urgence ponctuelle » pour le supérieur) et dont la décision administrative est saisie.

Pour éditer une demande de crédit, procédez comme suit :

- ⇒ À partir de la liste des dossiers pris en charge, cliquez sur l'icône  ou sélectionnez le menu *Editions / Demande de crédit*,
- ⇒ Sélectionnez le cycle et le secteur, puis faites **OK**.



### 3.12. Validation de la demande de crédit

La demande de crédit est provisoire tant qu'elle n'a pas été validée.

La DGER et les SRFD (pour leur région) ayant accès, à partir de *Luciole*, à l'édition des demandes de crédits des établissements, la validation permet à l'instructeur de signaler que la demande est définitive.

Une fois validée, l'édition est figée : si vous accordez une bourse après la validation, celle-ci ne sera pas prise en compte dans la demande de crédit. De même, les dossiers clôturés après la validation de la demande de crédit restent pris en compte dans la demande.

La mention *Validée*, ainsi que la date de validation apparaissent sur l'édition.

Pour valider la demande de crédit, procédez comme suit :

- ⇒ À partir de la liste des dossiers pris en charge, cliquez sur l'icône  ou sélectionnez le menu *Edition / Validation de la demande de crédit*,
- ⇒ Pour les instructeurs à la fois du cycle secondaire et du cycle supérieur, sélectionnez le cycle correspondant à la demande de crédit à valider.



#### ATTENTION :

Pour pouvoir valider la demande de crédit, il faut s'assurer que :

- **TOUS les dossiers ont bien été transférés dans Luciole pour TOUS les établissements rattachés,**
- **TOUS les dossiers de TOUS les établissements rattachés transférés dans Luciole aient fait l'objet d'une instruction et d'une décision,**
- **Les barèmes soient validés et que la procédure de mise à jour automatique des dossiers ait été exécutée** (voir § 3.10 *Mise à jour automatique des dossiers p. 32*)
- **La demande de crédit ait été éditée** (voir § 3.11 *Édition de la demande de crédit (tableau B1/B2) ci-dessus*).



#### EXERCICE N° 7 : DEMANDE DE CREDIT

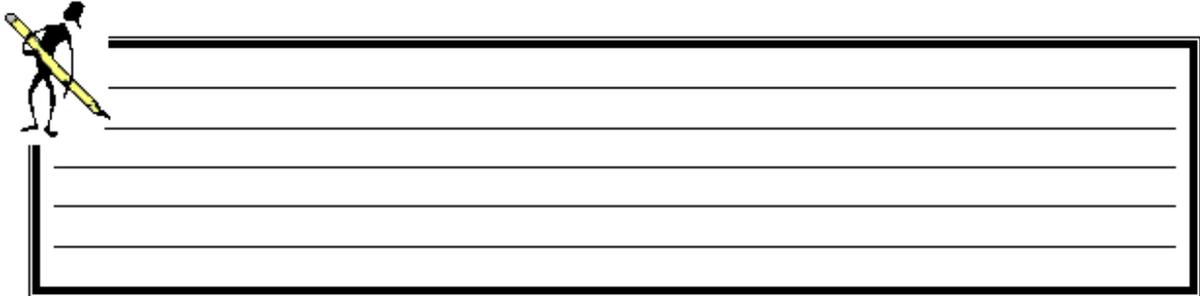
1. Utiliser l'option *Fichier / Changer les paramètres de connexion* puis sélectionner l'année en cours, **sans cycle ni établissement**,
2. Lancer la procédure de mise à jour automatique des dossiers : *Fichier / Instruction des dossiers* , *Gestion / Traitement des dossiers* , *Edition / Mise à jour automatique des dossiers* ,
3. Utiliser l'option *Fichier / Changer les paramètres de connexion* puis sélectionner l'année en cours, cycle secondaire, EPL de l'Hérault,
4. Éditer la demande de crédit  pour le cycle secondaire du secteur public,
5. Valider la demande de crédit  pour le cycle secondaire.



### 3.13. Édition de l'état récapitulatif des décisions actualisé

Cette édition présente la même structure que l'édition de la demande de crédit. Contrairement à l'édition de la demande de crédit qui est figée à la date de validation, l'état récapitulatif des décisions actualisé permet de suivre l'évolution des besoins en crédit au fil des traitements effectués par les instructeurs.

Pour imprimer l'état récapitulatif, sélectionnez le menu *Editions / Etat récapitulatif des décisions actualisé*.



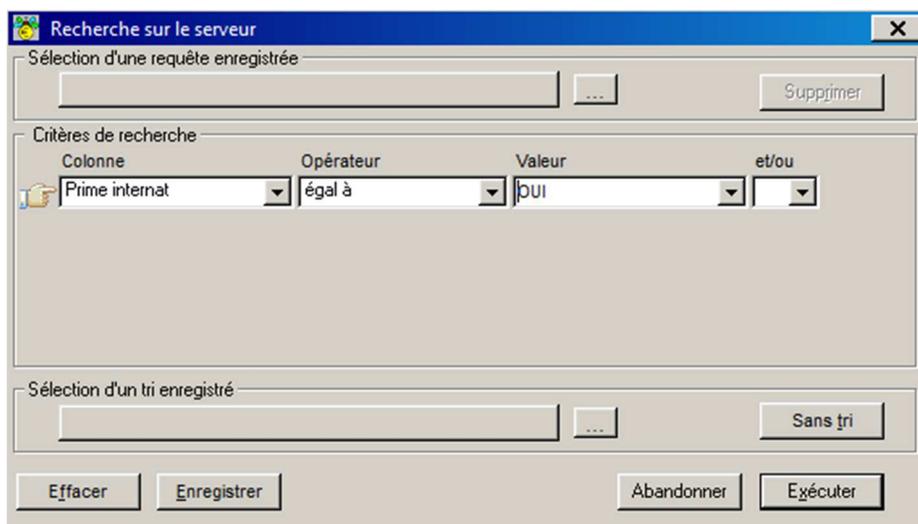
## 4. Liste multi-critères des dossiers

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

Elle affiche les mêmes dossiers que la liste des dossiers pris en charge, mais présente des champs de tri et de recherche supplémentaires. Vous avez la possibilité d'éditer des listes de dossiers répondant aux critères spécifiés par l'utilisateur.

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

**Exemple 1** : vous souhaitez afficher la liste de tous les élèves qui bénéficient de la prime d'internat. Créez la requête suivante à partir de la fenêtre **Recherche sur le serveur** (qui s'affiche au lancement de l'option *Traitement des dossiers* ou en cliquant sur l'icône  accessible à partir de la liste) :





**Exemple 2 :** vous désirez afficher uniquement des dossiers qui ont été déposés à une date bien précise. Créez la requête suivante à partir de la fenêtre **Recherche sur le serveur** (qui s'affiche au lancement de l'option *Traitement des dossiers* ou en cliquant sur l'icône  accessible à partir de la liste) :



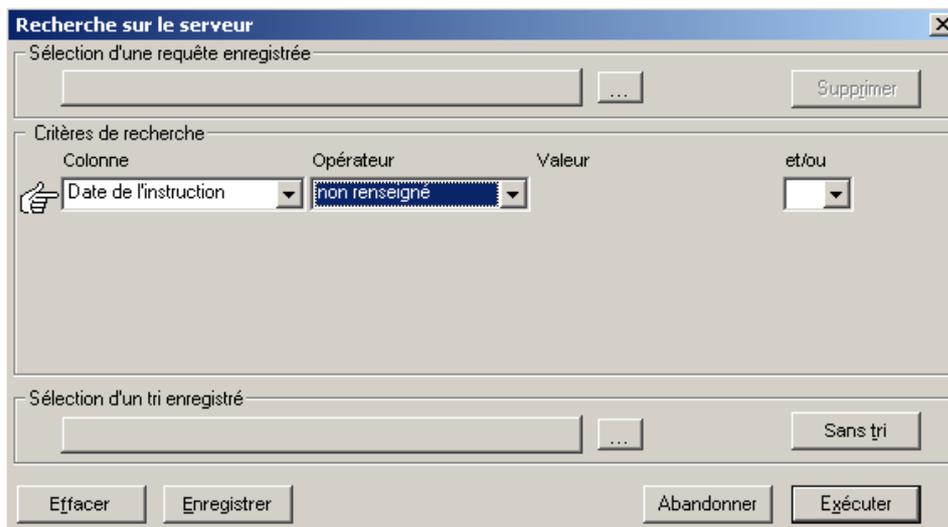
Cliquez sur le bouton **Enregistrer**, saisissez comme nom de requête "Recherche par date de dépôt", puis faites **OK**.

Sélectionnez ensuite dans la rubrique *Valeur* la date recherchée, puis 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, indiquer la date de dépôt, puis faire **Exécuter**.

**Exemple 3 :** vous désirez afficher tous les dossiers qui n'ont pas encore été instruits. Créez la requête suivante à partir de la fenêtre **Recherche sur le serveur** (qui s'affiche au lancement de l'option *Traitement des dossiers* ou en cliquant sur l'icône  accessible à partir de la liste) :

Cliquez sur le bouton **Enregistrer**, saisissez comme nom de requête "Recherche dossiers non-instruits", 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**.





⇒ Informations sur le **demandeur** :

- **Adresse** : Si l'adresse est renseignée dans l'application locale, la mise à jour est automatique. Si l'adresse n'est pas renseignée dans l'application locale, les informations enregistrées dans *Luciole* sont annulées uniquement si le nom ou le prénom du demandeur a changé,
- **Cas particulier ouvrant droit** : mise à jour automatique,
- **Civilité** : mise à jour automatique,
- **Code de la division** : mise à jour automatique,
- **Commune de naissance** : mise à jour automatique,
- **Commune de naissance à l'étranger** : mise à jour automatique,
- **Continent de naissance** : mise à jour automatique,
- **Date de démission** : mise à jour automatique **sauf si la date de démission est renseignée dans *Luciole* et non renseignée dans l'application locale,**
- **Date de naissance** : mise à jour automatique,
- **Département de naissance** : mise à jour automatique,
- **Formation principale** : avertissement de modification,
- **Formation supplémentaire** : avertissement de modification,
- **Historique du régime** : Si l'élève n'a jamais été interne, la mise à jour est automatique. **Lorsque l'élève perd ou prend la qualité d'interne, la modification doit être reportée manuellement,**
- **Identifiant nationale agricole** : mise à jour automatique,
- **Indicatif téléphone** : mise à jour automatique,
- **INE** : mise à jour automatique,
- **Libellé de la division** : mise à jour automatique,
- **Nationalité** : mise à jour automatique,
- **Nom** : mise à jour automatique,
- **Nom de naissance** : mise à jour automatique,
- **Nom marital** : mise à jour automatique,
- **Pays de naissance** : mise à jour automatique,
- **Prénom usuel** : mise à jour automatique,
- **Prénoms de l'état civil** : mise à jour automatique,
- **Redoublant** : mise à jour automatique,
- **Sexe** : mise à jour automatique,
- **Situation familiale** : mise à jour automatique,
- **Situation particulière** : mise à jour automatique,
- **Téléphone** : mise à jour automatique,

⇒ Informations sur le **responsable** :

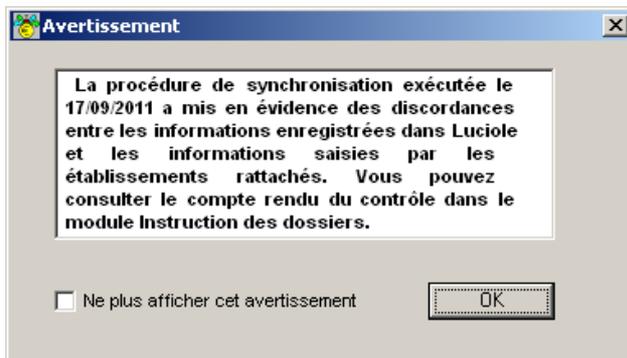
- **Adresse** : Si l'adresse est renseignée dans l'application locale, la mise à jour est automatique. Si l'adresse n'est pas renseignée dans l'application locale, les informations enregistrées dans *Luciole* sont annulées uniquement si le nom ou le prénom du responsable a changé,
- **Agriculteur** : avertissement de modification,



- **Catégorie socioprofessionnelle** : avertissement de modification,
- **Civilité** : mise à jour automatique,
- **Complément d'information** : mise à jour automatique,
- **Indicatif téléphone** : mise à jour automatique,
- **Lien avec le demandeur** : mise à jour automatique,
- **Nom** : mise à jour automatique,
- **Nom de jeune fille** : mise à jour automatique,
- **Prénom** : mise à jour automatique,
- **Situation familiale** : mise à jour automatique,
- **Situation professionnelle** : mise à jour automatique,
- **Téléphone** : mise à jour automatique.

## 5.2. Avertissement sur les mises à jour

À l'ouverture de *Luciole*, un message indique que le système a détecté des discordances entre les informations enregistrées dans *Luciole* et les informations saisies par les établissements rattachés. Il vous invite à consulter le compte rendu de la synchronisation. Si vous ne souhaitez plus visualiser le message, il faut cocher la case **Ne plus afficher cet avertissement**. Le message apparaîtra à nouveau dès que de nouvelles discordances auront été détectées par la procédure de synchronisation.



*Luciole* propose une fenêtre de visualisation du compte rendu de la procédure de synchronisation. Elle est accessible depuis le module *Instruction des dossiers* en exécutant l'option *Gestion / Suivi des modifications Libellule/Donnapp* . La liste affiche les dossiers pour lesquels au moins une information locale diffère de l'information *Luciole*.

Le compte rendu de synchronisation affiche :

- La date à laquelle le contrôle a eu lieu,
- L'établissement d'inscription du boursier,
- Le cycle de scolarité du boursier,
- Le nom du boursier,
- Le prénom du boursier,
- Le numéro de dossier de bourses,





## 6. Contrôle attribution sur les primes

### 6.1. Prime d'équipement

‣ Icône  - Menu : *Gestion / Contrôles primes / Contrôle prime équipement*

Depuis la rentrée 2006-2007, 98 % des boursiers sont immatriculés par un Identifiant National Agricole (INA). Chaque élève conserve le même INA pendant la totalité de sa scolarité. L'INA permet d'identifier l'élève indépendamment de l'établissement dans lequel il est inscrit. Il permet donc d'effectuer un contrôle pluriannuel sur l'attribution de la prime d'équipement, même si l'élève a changé d'établissement au cours de sa scolarité. Luciole conserve une trace des attributions de la prime d'équipement par INA à compter de l'année scolaire 2005-2006.



#### ATTENTION :

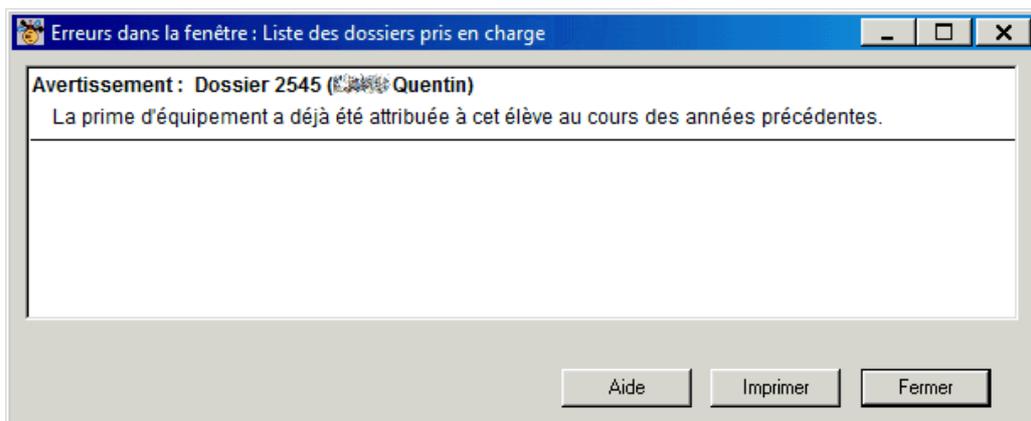
**Le contrôle est fait pour les élèves immatriculés par un INA.**

Un contrôle de cohérence est effectué par le système lorsque vous ouvrez le dossier ou que vous le modifiez et si le dossier remplit les conditions suivantes :

- ⇒ Il ne présente pas de date de révision,
- ⇒ L'élève est immatriculé par un INA,
- ⇒ La prime d'équipement est cochée.

Le système recherche dans l'historique d'attribution si l'élève a déjà bénéficié de la prime au cours des années précédentes.

Dans l'affirmative, le système affiche le message suivant. Ce message n'est pas bloquant. Cela signifie que vous pouvez passer outre.



Il se peut que l'INA de l'élève ne soit pas encore connu au moment où vous traitez le dossier. Dans ce cas le système n'est pas capable de vérifier la légitimité de l'attribution de la prime. Le message d'avertissement ne se déclenchera pas. L'instructeur doit consulter régulièrement la fenêtre de contrôle des attributions injustifiées.



*Luciole* propose une fenêtre de contrôle des attributions injustifiées. La liste affiche les dossiers pour lesquels la prime d'équipement est cochée pour l'année de connexion et pour lesquels la prime a déjà été accordée au cours des années précédentes.

Cette fenêtre de contrôle est utile dans le cas où l'INA a été connu après la validation du dossier. En effet, si l'INA n'était pas connu au moment du traitement du dossier, le système n'a pas pu détecter l'erreur d'attribution et n'a donc pas affiché le message ci-dessus.

Etablissement support	Nom	Prénom	Formation	N° dossier	INA	Année d'attribution	Etablissement d'accueil l'année d'attribution	Date d'instruction	Date d'accord	Date de rejet
EPL Terres de l'Yonne La Brosse	DOPY	Gaël	Bac Techno 2/2	508	8005041210A	2006-2007	EPL Terres de l'Yonne La Brosse	18/01/2008	19/01/2008	
EPL Terres de l'Yonne La Brosse	GYOLLEMENOT	Brice	Bac Pro 1/2	486	8005041286H	2005-2006	EPL Terres de l'Yonne La Brosse	18/01/2008	19/01/2008	
EPL Terres de l'Yonne La Brosse	POMMOER	Vincent	Bac Techno 2/2	516	8005041222N	2006-2007	EPL Terres de l'Yonne La Brosse	18/01/2008	19/01/2008	
EPL Terres de l'Yonne La Brosse	SYONOT	Mickaël	Bac Techno 2/2	535	8005041226T	2006-2007	EPL Terres de l'Yonne La Brosse	18/01/2008	19/01/2008	
EPL Champs sur Yonne	MONTENET	Alice	BEPA 1/2	454	8005005792C	2005-2006	Association de la MFREO de Liernais			
OG du LPRP "Sainte colombe" à Saint Denis	BERDEN	Hanane	BEPA 1/2	283	8005006282K	2005-2006	OG du LPRP "Sainte colombe" à Saint Denis			
OG du LPRP "Sainte colombe" à Saint Denis	DELMES	Stéphanie	BEPA 1/2	275	8006012607S	2006-2007	Association de la MFREO de Villevallier			
OG du LPRP "Sainte colombe" à Saint Denis	DOPY	Mélanie	BEPA 1/2	276	8006028158V	2006-2007	Association de la MFREO du Senonais de Gr			
OG du LPRP "Sainte colombe" à Saint Denis	TOOGO	Laura	CAPA 1/2	280	8006012625L	2006-2007	Association de la MFREO de Villevallier			
OG du LPRP "Sainte colombe" à Saint Denis	TOYPET	Amélie	BEPA 1/2	218	8005006301F	2005-2006	OG du LPRP "Sainte colombe" à Saint Denis			

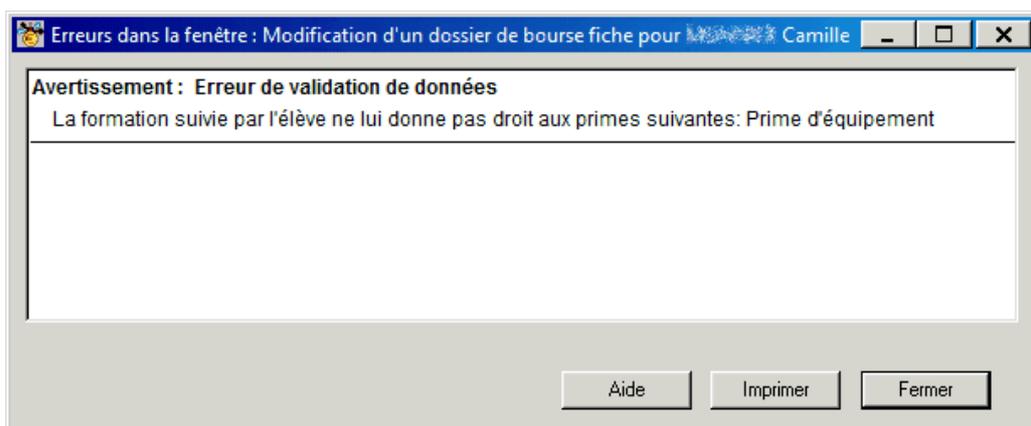
Vous devez vérifier ces dossiers erronés et les corriger dans le menu *Gestion / Traitement des dossiers*  si besoin.

Cette fonctionnalité est accessible aux instructeurs, SRFD et à la DGER.

## 6.2. Primes conditionnées par la classe

➤ Icône  - Menu : *Gestion / Contrôles primes / Contrôle primes conditionnées par la classe*

*Luciole* effectue un contrôle de cohérence sur l'attribution des primes conditionnées par la classe lorsque vous ouvrez ou modifiez un dossier. En cas d'anomalie, le message ci-dessous s'affiche. Ce message n'est pas bloquant. Cela signifie que vous pouvez passer outre.



À partir de 2014-2015, *Luciole* propose une fenêtre particulière pour le contrôle des attributions abusives. Cette option liste les dossiers pour lesquels :

- ↔ Une prime conditionnée par la classe est attribuée alors que l'élève n'est pas inscrit dans une classe y donnant droit,
- ↔ Une prime d'entrée est attribuée alors que l'élève est noté comme redoublant.



Contrôle attribution primes conditionnées par la classe : liste des dossiers erronés												
	Etablissement support	Prime	Nom	Prénom	Formation	Redoublant ?	N° dossier	Date d'instruction	Date d'accord	Date de rejet	Date de clôture	Comrn
	EPL de Seine-Maritime	Entrée en Seconde		Clément	Bac Pro 2/2	NON	2718	16/06/2014	16/06/2014		15/09/2014	
	EPL de Seine-Maritime	Equipement		Camille	CAPA 2/2	NON	2708	16/06/2014				
	EPL de Seine-Maritime	Qualification		Jennifer	Bac Pro 2/2	NON	936867	16/06/2014				

Vous devez vérifier ces dossiers erronés et les corriger dans le menu *Gestion / Traitement des dossiers* si besoin.

Cette fonctionnalité est accessible aux instructeurs, SRFD et à la DGER.

**ATTENTION :**

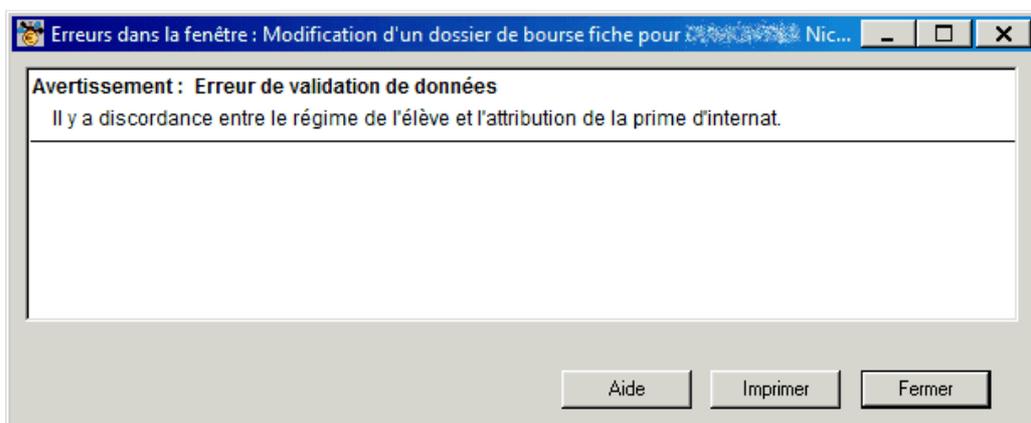
À partir de l'année 2016/2017, pour les nouveaux dossiers ou les dossiers de type réexamen, seules les aides « primes d'équipement », « prime à l'internat » et « bourse au mérite » subsistent.

À partir de l'année 2017/2018, les primes d'entrée en seconde, première et la prime de qualification sont supprimées.

### 6.3. Prime d'internat

› Icône - Menu : *Gestion / Contrôles primes / Contrôle prime internat*

*Luciole* effectue un contrôle de cohérence sur l'attribution de la prime d'internat lorsque vous ouvrez ou modifiez un dossier. En cas d'anomalie, le message ci-dessous s'affiche. Ce message n'est pas bloquant. Cela signifie que vous pouvez passer outre.



À partir de 2014-2015, *Luciole* propose une fenêtre particulière pour le contrôle des attributions injustifiées. Cette option liste les dossiers pour lesquels la prime d'internat est attribuée alors que l'historique des régimes sur l'année ne comporte pas le régime "interne".

Contrôle attribution prime internat : dossiers erronés											
	Etablissement support	Nom	Prénom	Formation	N° dossier	Historique Régime	Date d'instruction	Date d'accord	Date de rejet	Date de clôture	Commentaire sur le dossier
	EPL de Seine-Maritime		Nicolas	Bac Pro 2/2	2731	Demi-pensionnaire	16/06/2014				Haute



Vous devez vérifier ces dossiers erronés et les corriger dans le menu *Gestion / Traitement des dossiers*  si besoin.

Cette fonctionnalité est accessible aux instructeurs, SRFD et à la DGER.

## 6.4. Primes d'entrée

‣ Icône  - Menu : *Gestion / Contrôles primes / Contrôle primes entrée*

À partir de la campagne de bourse 2014-2015, *Luciole* effectue un contrôle d'attribution unique de chaque prime d'entrée au cours de la scolarité d'un élève.

Pour cela, un historique pluri-annuel de l'attribution des primes d'entrée est conservé pour les élèves immatriculés par un Identifiant National Agricole (INA). Il porte sur les attributions à partir de l'année scolaire **2012-2013**.

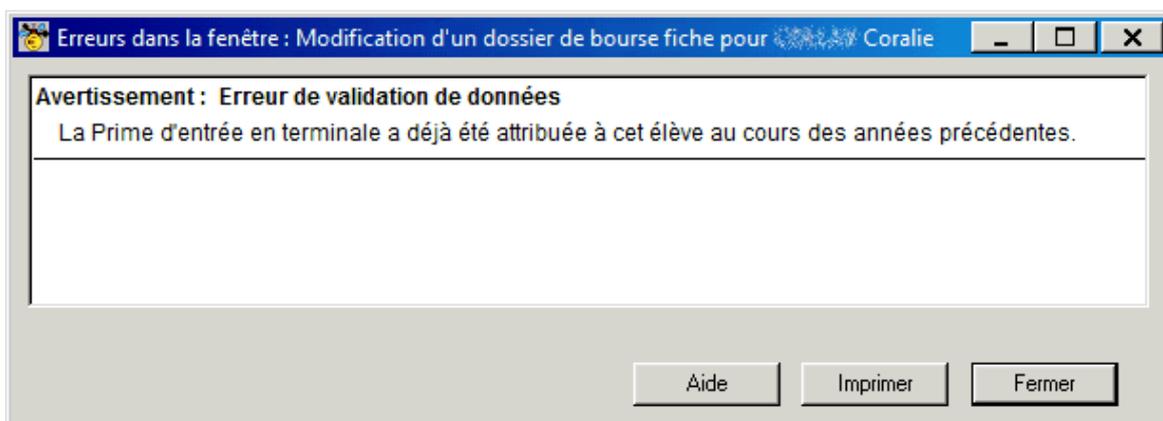
L'INA étant indépendant de l'établissement d'accueil, cet historique permet de savoir si un élève a bénéficié de la prime au cours de sa scolarité, même s'il a changé d'établissement.



### ATTENTION :

- Le contrôle est fait pour les élèves **immatriculés par un INA**.
- **L'historique porte sur les attributions à partir de 2012-2013.**
- À partir de l'année 2016/2017, pour **les nouveaux dossiers ou les dossiers de type réexamen, seules les aides « primes d'équipement », « prime à l'internat » et « bourse au mérite » subsistent,**
- À partir de l'année 2017/2018, **les primes d'entrée en seconde, première et la prime de qualification sont supprimées.**

Si l'élève est immatriculé au moment du traitement du dossier, le système balaye l'historique afin de vérifier si la prime a déjà été attribuée au cours des années précédentes. Dans l'affirmative, le message ci-dessous s'affiche. Ce message n'est pas bloquant. Cela signifie que vous pouvez passer outre.





Il se peut que l'INA de l'élève ne soit pas encore connu au moment où vous traitez le dossier. Dans ce cas le système n'est pas capable de vérifier la légitimité de l'attribution de la prime. Le message d'avertissement ne se déclenchera pas. L'instructeur doit consulter régulièrement la fenêtre de contrôle des attributions injustifiées.

*Luciole* propose une fenêtre particulière pour le contrôle des attributions abusives. La fenêtre affiche la liste des boursiers immatriculés pour lesquels une prime d'entrée est cochée pour l'année de connexion alors qu'ils ont déjà bénéficié de la prime dans leur scolarité antérieure.

Elle est utile dans le cas où l'INA a été connu après la validation du dossier. En effet, si l'INA n'était pas connu au moment du traitement du dossier, le système n'a pas pu détecter l'erreur d'attribution et n'a donc pas affiché le message ci-dessus.

Contrôle attribution unique primes d'entrée : liste des dossiers erronés												
Etablissement support	Nom	Prénom	Formation	N° dossier	INA	Prime	Année d'attribution	Etablissement d'accueil l'année d'attribution	Date d'instruction	Date d'accord	Date de rejet	Di
EPL de Seine-Maritime		Coralie	Bac Pro 2/2	2728	80111021922	Entrée en Terminale	2013-2014	EPL de Seine-Maritime	16/06/2014	16/06/2014		
EPL de Seine-Maritime		Justin	Bac Pro 2/2	2730	8011102200H	Entrée en Terminale	2013-2014	EPL de Seine-Maritime	16/06/2014			

Vous devez vérifier ces dossiers erronés et les corriger dans le menu *Gestion / Traitement des dossiers* si besoin.

Cette fonctionnalité est accessible aux instructeurs, SRFD et à la DGER.

## 7. Envoi des dossiers après décision

▸ Icône - Menu : *Gestion / Préparation des envois*

### 7.1. Présentation

Les instructeurs ont la possibilité de renvoyer les dossiers après instruction vers les établissements rattachés par voie informatique. Les établissements rattachés prennent ainsi connaissance des décisions et des montants attribués.

Les données envoyées sont intégrables directement dans la facturation des établissements équipés du logiciel *Libellule*.

### 7.2. Fonctionnement

Après avoir lancé l'option *Préparation des envois* , la liste des établissements rattachés s'affiche à l'écran :

- ⇒ Sélectionnez l'établissement pour lequel vous souhaitez communiquer les montants attribués,
- ⇒ Faites clic-droit ou sélectionnez l'option *Edition / Préparation de l'envoi*,
- ⇒ Enregistrez et fermez la fenêtre,



**Cette étape doit obligatoirement être exécutée avant chaque envoi.**



⇒ Dans le module *Administration* , option *Gestion / Echange de données* , sélectionnez *Gestion / Descente de données / Envoie de données* , puis *Edition / Préparation et envoi* ,

 L'option *Préparation et envoi*  n'apparaît qu'après sélection du sujet et de l'année dans la partie haute de la fenêtre *Envoie de données* .

⇒ Tous les dossiers de l'établissement seront ainsi transmis.

 La préparation des envois est possible si tous les dossiers de l'établissement demandeur ont reçu une décision (hormis les dossiers clôturés).

### 7.3. Liste des dossiers avec critères

Cette édition présente sous forme de liste synthétique les informations contenues sur l'onglet **Critères** du dossier de bourse. Elle permet en particulier de communiquer aux établissements rattachés les informations modifiées dans *Luciole*.

#### Pour lancer l'édition :

- ⇒ Sélectionnez le menu *Fichier / Instruction des dossiers* ,
- ⇒ Puis *Gestion / Traitement des dossiers* ,
- ⇒ Sélectionnez les dossiers à éditer,
- ⇒ Sélectionnez l'édition *Liste des dossiers avec critères*,
- ⇒ Dans **Destination**, choisissez **Aperçu** ou **Imprimante**,
- ⇒ Cliquez sur **OK**.






## VII. Module Gestion financière

Icône :  - Menu : *Fichier / Gestion financière*

### 1. Présentation

---

Ce module permet au site instructeur de procéder à la préparation des liquidations ou pré-liquidations, puis de générer des bordereaux de liquidations, et enfin de générer les fichiers de demande de paiement pour *Chorus* et de les envoyer vers *Escale*. Il permet également de renseigner les coordonnées bancaires des établissements.

### 2. Vérification des coordonnées bancaires et n° SIRET des établissements

---

‣ Icône  - Menu : *Gestion / Coordonnées bancaires des établissements*

Cette option permet de saisir les coordonnées bancaires des établissements demandeurs. La saisie de ces renseignements est obligatoire si au moins un boursier de l'établissement a donné procuration.

Elle permet également de consulter le n° SIRET de chaque établissement demandeur. Le SIRET n'est pas modifiable. Il est issu des nomenclatures nationales (REFEA). Ce numéro sert d'identifiant de l'établissement dans *Chorus*. Il est impératif qu'il soit renseigné et exact.

Les données sont reconduites d'une année sur l'autre.

Un contrôle sur la présence de ces informations a lieu au moment de la génération des fichiers pour *Chorus*.

### 3. Préparation de la liquidation

---

‣ Icône  - Menu : *Gestion / Préparation de la liquidation*

#### 3.1. Présentation

Cette étape permet de valider les montants à verser et ainsi de rendre les dossiers disponibles pour la préparation des bordereaux (états de liquidation).

Elle n'est possible qu'à partir du moment où les barèmes ont été validés.

Les dossiers qui apparaissent dans la liste sont les dossiers accordés, non clôturés, qui présentent des échéances à liquider pour le cycle et la période sélectionnée.



Préparation des dossiers à liquider

Cycle : Enseignement Secondaire Agricole Public et Privé sous contrat

Etablissement demandeur : EPL de l'Hérault

Période : 1er trimestre

Etablissement support	Site d'inscription	Nom	Prénom
EPL de l'Hérault	LPA de Pézenas	DEYDON	Felix
EPL de l'Hérault	LEGTA de l'Hérault	DYBYS	Lola
EPL de l'Hérault	LEGTA de l'Hérault	FERLEND	Océane
EPL de l'Hérault	LPA de Pézenas	FERMEYD	Carla
EPL de l'Hérault	LEGTA de l'Hérault	MESSOP	Alexandre
 EPL de l'Hérault	LPA de Pézenas	PROVOLLE	Priscillia
EPL de l'Hérault	LPA de Pézenas	QYSEDE	Melody
EPL de l'Hérault	LPA de Pézenas	ZEZDRZYK	Soline

Nombre de dossiers : 8

Une couleur différente indique le stade de traitement d'un dossier de bourses :

- ⇒ En **bleu** : les montants n'ont **pas** été **validés**.
- ⇒ En **vert** : les montants ont été **validés**.

### 3.2. Fonctionnement

Sélectionnez le cycle et la période à traiter : la liste des dossiers accordés non clôturés qui répondent à la sélection s'affiche à l'écran.

Le montant à verser sur la période est calculé automatiquement en fonction du montant annuel et des éventuelles révisions et liquidations partielles.

Une régularisation à appliquer pour démission est automatiquement calculée dans le cas des élèves démissionnaires.

La préparation de la liquidation propose les fonctionnalités suivantes :

1. **La validation des montants** : elle indique que le dossier est prêt à être pris en compte dans un bordereau de liquidation. Lorsque les montants sont validés, ils ne sont pas modifiables,
2. **L'annulation de la validation des montants** : elle permet de revenir sur les montants calculés. Elle est possible tant que le dossier n'a pas été pris en compte dans un bordereau de liquidation,
3. **La liquidation partielle des montants** : en cas de manque de crédit, il se peut que le montant total dû pour une période donnée ne puisse pas être versé en une seule fois. Dans ce cas, vous avez la possibilité de verser un pourcentage du montant dû. Le solde du versement sera reporté sur une échéance supplémentaire de la même période,
4. **La saisie d'une déduction sur le montant périodique** : dans le cas d'une absence qui justifie le versement réduit de la bourse,
5. **La modification de la régularisation appliquée pour démission** : si la régularisation calculée doit être modifiée.

Pour activer l'une des 3 premières fonctionnalités, 2 possibilités s'offrent à vous :

- ⇒ Soit vous le faites directement **à partir de la liste** : pratique dans le cas d'un traitement par lot,
- ⇒ Soit vous le faites **à partir de la fiche** : pratique lorsque le dossier nécessite un traitement particulier.

En revanche, vous devez ouvrir la fiche du dossier pour saisir une déduction ou modifier la régularisation pour démission.



### 3.3. Validation des montants

#### À partir de la liste

Procédez de la manière suivante :

- ⇒ Sélectionnez la ou les ligne(s) concernée(s),
- ⇒ Cliquez sur l'icône  ou sélectionnez la menu *Edition / Validation des montants* : la ou les ligne(s) passe(nt) en vert.

#### À partir de la fiche

Procédez de la manière suivante :

- ⇒ Sélectionnez la ligne concernée, puis ouvrez la fiche en cliquant sur l'icône  ou en sélectionnant le menu *Edition / Propriétés* ou en double-cliquant tout simplement dessus. Le détail des échéanciers pour ce dossier s'affiche à l'écran,
- ⇒ Cliquez sur l'icône  ou sélectionnez le menu *Edition / Validation des montants*,
- ⇒ Enregistrez en cliquant sur l'icône .

#### **Note :**

Un dossier dont les montants ont été validés passe **en vert** au niveau de la liste des dossiers à liquider.

### 3.4. Annulation de la validation des montants

Une fois que les montants sont validés, ils ne sont plus modifiables. Pour revenir sur le montant à verser, vous devez annuler la validation des montants.

#### À partir de la liste

Procédez de la manière suivante :

- ⇒ Sélectionnez la ou les ligne(s) concernée(s),
- ⇒ Cliquez sur l'icône  ou sélectionnez le menu *Edition / Annulation de la validation*.

#### À partir de la fiche

Procédez de la manière suivante :

- ⇒ Sélectionnez la ligne concernée, puis ouvrez la fiche en cliquant sur l'icône  ou en sélectionnant le menu *Edition / Propriétés* ou en double-cliquant tout simplement dessus. Le détail des échéanciers pour ce dossier s'affiche à l'écran,
- ⇒ Cliquez sur l'icône  ou sélectionnez le menu *Edition / Annulation des montants*,
- ⇒ Enregistrez en cliquant sur l'icône .

#### **Note :**

Un dossier dont la validation des montants a été annulée passe **en bleu** au niveau de la liste des dossiers à liquider.



### 3.5. Saisie d'une liquidation partielle

Vous pouvez appliquer un pourcentage à verser sur le montant total calculé par *Luciole*. Vous devez saisir la valeur du pourcentage à verser.

#### À partir de la liste

Procédez de la manière suivante :

- ⇒ Sélectionnez la ou les ligne(s) concernée(s),
- ⇒ Cliquez sur l'icône  ou sélectionnez le menu *Edition / Saisie de la liquidation partielle*,
- ⇒ Saisissez le pourcentage à verser et cliquez sur **OK**.



#### Note :

La case **Indicateur de liquidation partielle** est cochée pour chaque ligne concernée au niveau de la liste des dossiers à liquider.

Nom	Prénom	N° dossier	Classe	Nature	Montant annuel de aide	Aide à verser pour la période	Montant annuel des primes	Prime à verser pour la période	Indicateur de liquidation partielle
MOTA	Matthieu	937193	Bac Pro 2/2	Bourses/critères sociaux	444,90	118,64	468,76	67,12	<input checked="" type="checkbox"/>

#### À partir de la fiche

Procédez de la manière suivante :

- ⇒ Sélectionnez la ligne concernée, puis ouvrez la fiche en cliquant sur l'icône  ou en sélectionnant le menu *Edition / Propriétés* ou en double-cliquant tout simplement dessus. Le détail des échéanciers pour ce dossier s'affiche à l'écran,
- ⇒ Saisissez le pourcentage à verser,
- ⇒ Enregistrez en cliquant sur l'icône .



#### Astuce :

Pour annuler une liquidation partielle via un traitement par lot : **sélectionnez les lignes concernées, cliquez sur l'icône  et saisissez un pourcentage égal à 100%. Le système annule la liquidation partielle.**





4. Saisir une **déduction pour absence** de **10 €** dans le dossier n° **2737**,
  - Valider les montants ,
  - Fermer la fiche et confirmer l'enregistrement des modifications (la ligne passe en vert).
5. Procéder à une **liquidation partielle** au niveau du dossier **2726** sans ouvrir le dossier :
  - Saisir un pourcentage de liquidation de 70% au lieu de 100%,
  - Valider les montants (icône ,
  - La ligne passe en vert, ouvrir le dossier pour vérifier.
6. Procéder à une **liquidation partielle** au niveau du dossier **2725** en ouvrant le dossier :
  - Saisir un pourcentage de liquidation de 70% au lieu de 100%,
  - Valider les montants (icône ,
  - Fermer la fiche et confirmer l'enregistrement des modifications (la ligne passe en vert).
7. **Vérifier la régularisation calculée** sur le dossier n° **2667**.
8. **Valider les montants** des autres dossiers directement à partir de la liste : les lignes passent en vert.
9. **Annuler la validation**  des montants du dossier n° **2737**.
  - Modifier le montant de la déduction pour absence : mettez **15 €**,
  - Valider les montants (icône ,
  - Fermer la fiche et confirmer l'enregistrement des modifications (la ligne passe de nouveau en vert).

## 4. Préparation des bordereaux de liquidation

---

‣ Icône  - Menu : *Gestion / Liquidation*

### 4.1. Présentation

Cette étape permet de générer les bordereaux de liquidation qui contiendront des dossiers dont les montants ont été validés.

Un bordereau de liquidation correspond à un état de liquidation.

Il est propre à un cycle de formation, un secteur, une nature d'aide, une période, un destinataire (DRAAF), un type (Mandat ou Reversement), un établissement demandeur, et à un type de dossiers (avec ou sans procuration).

Depuis la liste des bordereaux, l'utilisateur peut :

- ⇒ Visualiser la liste des bordereaux pour le cycle et la période demandés,
- ⇒ Créer un nouveau bordereau,
- ⇒ Visualiser le détail d'un bordereau et y ajouter des dossiers,
- ⇒ Valider des bordereaux,
- ⇒ Éditer les bordereaux.



## 4.2. Fonctionnement

Sélectionnez le cycle et la période à traiter : la liste des bordereaux de liquidation déjà créés et qui répondent à la sélection s'affiche à l'écran :

Numéro	Libellé	Type	Etablissement demandeur liquidé
61691	LPA de Pezenas	Mandat	EPL de l'Hérault

### Créer un nouveau bordereau

Pour créer un nouveau bordereau, procédez comme suit :

⇒ Cliquez sur l'icône  ou sélectionnez le menu *Edition / Ajouter*,

⇒ À partir de l'écran qui s'affiche, renseignez les rubriques suivantes :

- **Libellé** : facultatif,
- **Destinataire du bordereau** : obligatoire, sélection à partir d'une liste déroulante, correspond au destinataire du bordereau de liquidation (DRAAF),
- **Nature de l'aide** : obligatoire, sélection à partir d'une liste déroulante : Bourses/critères sociaux, Aide d'urgence ponctuelle et Aide d'urgence annuelle (supérieur),
- **Secteur** : obligatoire, sélection à partir d'une liste déroulante : public ou privé,
- **Dossiers avec / sans procuration** : obligatoire, cochez l'option qui correspond aux dossiers à intégrer,
- **Type** : accessible seulement si la rubrique « Dossiers sans procuration » est cochée. Sélection à partir d'une liste déroulante : Mandat ou Reversement :

Lorsque le bordereau prend en compte des **dossiers avec procuration**, cette propriété est mise à jour automatiquement par le système en fonction du montant total du bordereau. Pour un montant total positif, le bordereau sera de type **Mandat**. Pour un montant total négatif, il sera de type **Reversement**.

Si vous avez choisi de créer un bordereau prenant en compte des **dossiers sans procuration**, vous devrez sélectionner le type de bordereau que vous souhaitez créer. Si vous sélectionnez le type **Mandat**, le système vous proposera d'intégrer des dossiers qui présentent une somme à verser. Si vous sélectionnez le type **Reversement**, le système vous proposera des dossiers pour lesquels il convient de générer un ordre de reversement.

- **Établissement demandeur liquidé** : obligatoire. Sélection à partir d'une liste déroulante.



⇒ Ajoutez les dossiers dont les montants ont été calculés et validés :

- Cliquez sur le bouton (en haut à gauche de la liste) ou sur l'icône ou sélectionnez le menu *Edition / Sélection multiple*, la liste des dossiers, dont le destinataire et la nature d'aide correspondent à la sélection et dont les montants ont été validés, s'affiche à l'écran,
- Sélectionnez les dossiers que vous voulez intégrer dans le bordereau, puis faites **OK**.

Liste des dossiers liquidés dans le bordereau LPA de Pezenas

Numéro	61691	Période	1er trimestre	
Libellé	LPA de Pezenas	Cycle	Secondaire	
Destinataire du bordereau	DRAF de Languedoc-Roussillon	Date de préparation	25/02/14	
Nature de l'aide	Bourses/critères sociaux	Date de validation	00/00/00 00:00:00	
Secteur	Public	<input checked="" type="radio"/> Dossiers avec procuration	Date de paiement	00/00/00
Type	Mandat	<input type="radio"/> Dossiers sans procuration		
Etablissement demandeur liquidé	EPL de l'Hérault			

...	Etablissement support	Site d'inscription	Nom	Prénom	N° de dossier
	EPL de l'Hérault	LPA de Pézenas	PROVOLLE	Priscillia	2247
	EPL de l'Hérault	LPA de Pézenas	DEYDON	Felix	2058
	EPL de l'Hérault	LPA de Pézenas	QYESEDE	Melody	2219
	EPL de l'Hérault	LPA de Pézenas	ZEZDRZYK	Soline	939013
	EPL de l'Hérault	LPA de Pézenas	FERMEYD	Carla	2217



**Note :**

Tant que le bordereau n'est pas validé, vous pouvez supprimer ou ajouter des lignes (voir § Visualiser / Modifier un bordereau ci-dessous).



### Visualiser / Modifier un bordereau

Un bordereau peut être modifié s'il n'a **pas encore été validé**.

Pour visualiser ou modifier un bordereau, procédez comme suit :

- ⇒ À partir de la liste des bordereaux, sélectionnez la ligne concernée, puis ouvrez le bordereau en cliquant sur l'icône ou en sélectionnant le menu *Edition / Propriétés* ou en double-cliquant tout simplement dessus : la liste des dossiers intégrés au bordereau s'affiche à l'écran (voir écran page précédente),



⇒ À ce niveau vous pouvez :

- **Ajouter** de nouvelles lignes en suivant les instructions détaillées au § *Créer un nouveau bordereau* ci-dessus,
- **Supprimer** une ou plusieurs lignes :
  - Sélectionnez le(s) dossier(s) à retirer du bordereau,
  - Cliquez sur l'icône  ou sélectionnez le menu *Edition / Supprimer* : les dossiers ainsi supprimés réapparaîtront en préparation des dossiers à liquider et seront de nouveau disponibles pour être intégrés dans un autre bordereau.

## Valider des bordereaux

Pour valider un ou plusieurs bordereau(x), procédez comme suit :

- ⇒ Sélectionnez la ou les ligne(s) concernée(s),
- ⇒ Cliquez sur l'icône  ou sélectionnez le menu *Edition / Validation du bordereau*.



### Attention :

Une fois validé, un bordereau **ne peut plus être modifié**.

## Ré-actualiser le bordereau

Pour annuler la validation d'un ou plusieurs bordereau(x), procédez comme suit :

- ⇒ Sélectionnez la ou les ligne(s) concernée(s) dans la liste de bordereaux,
- ⇒ Cliquez sur l'icône  ou sélectionnez le menu *Edition / Annulation du bordereau*.



### Attention :

L'annulation de la validation du bordereau est **impossible** dans les cas suivants :

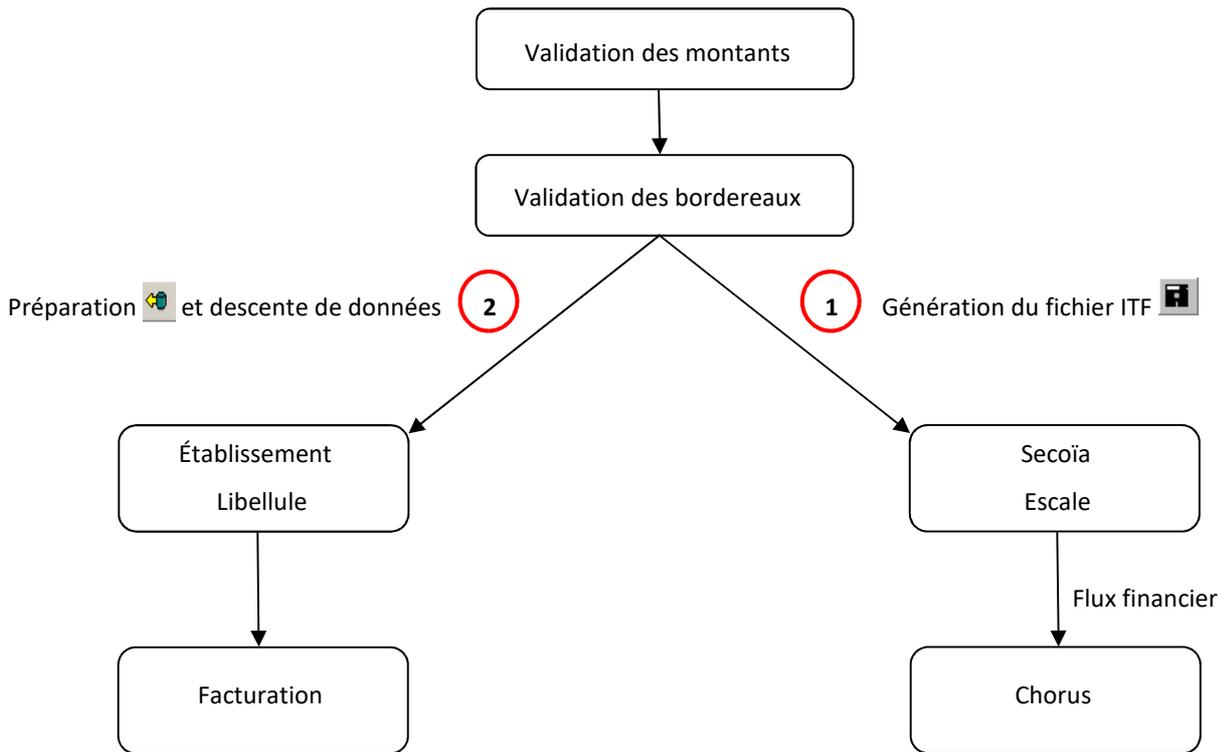
- **Les dossiers du bordereau ont été envoyés vers l'établissement demandeur** après la validation. En effet, dans ce cas les montants sont susceptibles d'avoir été intégrés dans la facturation de l'établissement,
- **Au moins un des dossiers du bordereau présente des montants validés sur une période postérieure à la période figurant sur le bordereau.**



**Il est donc fortement recommandé d'envoyer le fichier *Chorus* vers *Escale* et de demander au valideur *Escale* la confirmation de la validation du fichier, avant d'envoyer les dossiers vers l'établissement demandeur.**



## Schéma descriptif des envois vers Chorus et vers les établissements



### Éditer les bordereaux

Les éditions disponibles que vous pourrez transmettre à l'organisme payeur et au service comptable de l'établissement sont les suivantes :

- ⇒ **L'état de liquidation détaillé** : il affiche le détail des montants par élève ou étudiant,
- ⇒ **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 ne comporte que les montants cumulés pour l'établissement demandeur,
  - 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**.



## Éditer 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° 9 : PREPARER UN BORDEREAU DE LIQUIDATION

1. Ouvrir l'option *Préparation des bordereaux* ,
2. Sélectionner comme période à traiter le **1<sup>er</sup> trimestre** : la liste pour l'instant est vide,
3. Créer un bordereau ,
4. Saisir les renseignements suivants :
  - Libellé : **Bourses Sec 1T Pézénas**
  - Destinaire : **DRAAF Languedoc Roussillon Midi Pyrénées**
  - Nature de l'aide : **Bourses/critères sociaux**
  - Secteur : **Public**
  - Demandeur : **EPL de l'Hérault**
5. Ajouter tous les dossiers dont les montants à liquider ont été validés pour le **site d'inscription LPA de Pézénas** (bouton  (en haut à gauche de la liste) ou sur l'icône ,
6. Enregistrer et sortir,
7. Valider le bordereau ,
8. Un message d'avertissement s'affiche, le valider puis répéter les étapes 3 à 7 pour tous les dossiers du **site d'inscription LEGTPA de l'Hérault**.






## 5. Liste des bordereaux historisés

---

- Icône  - Menu : *Gestion / Liste des bordereaux historisés*

Tout bordereau validé est susceptible d'avoir été transmis pour la mise en paiement. Étant donné qu'il est possible d'annuler la validation du bordereau, il est utile de conserver une trace des bordereaux qui ont été validés. Lorsque qu'un bordereau est validé, *Luciole* l'historise et permet son édition.

La liste des bordereaux historisés présente les différentes versions validées de chaque bordereau.

Il est possible d'éditer un état détaillé de chaque version

## 6. Génération des fichiers de mise en paiement pour Chorus

---

- Icône  - Menu : *Gestion / Gestion des fichiers ITF*

### 6.1. Présentation

Depuis septembre 2010, le paiement des bourses aux élèves ou étudiants scolarisés dans des établissements techniques agricoles s'effectue à partir du logiciel de gestion financière *Chorus* installé dans les centres de service partagés régionaux.

*Luciole* permet de générer les fichiers de demande de paiement et de les envoyer vers *Escale*, via la plateforme d'échange *Secoia*.

Une fois le fichier (« flux ») réceptionné dans *Escale*, le valideur *Escale* le valide et l'envoie vers *Chorus*.

### 6.2. Fonctionnement

Dans le cas d'un paiement effectué à l'établissement, le numéro SIRET sert d'identifiant pour le transfert des données vers le logiciel *Chorus*.

Dans le cas d'un paiement à l'élève ou au responsable légal, le RIB devra être au nom du destinataire de la bourse. L'établissement devra s'assurer que l'information saisie et le RIB sont en conformité. Dans le cas contraire le paiement ne pourra pas être effectué.

Afin de faciliter la communication avec les correspondants *Escale*, il est désormais possible de :

- ⇒ Consulter le numéro SIRET de chaque établissement rattaché depuis la liste des Coordonnées bancaires des établissements et sur la fiche associée.  
Ce numéro sert d'identifiant de l'établissement dans *Chorus*. Il est impératif qu'il soit renseigné et exact (source = Génome),
- ⇒ Consulter le nom du fichier envoyé à *Chorus* et la date d'envoi depuis la liste des bordereaux.



**Il est recommandé d'envoyer dans un 1<sup>er</sup> temps les fichiers vers *Chorus*, puis une fois que les flux ont été acceptés par *Escale*, d'envoyer les dossiers vers les établissements demandeurs.**

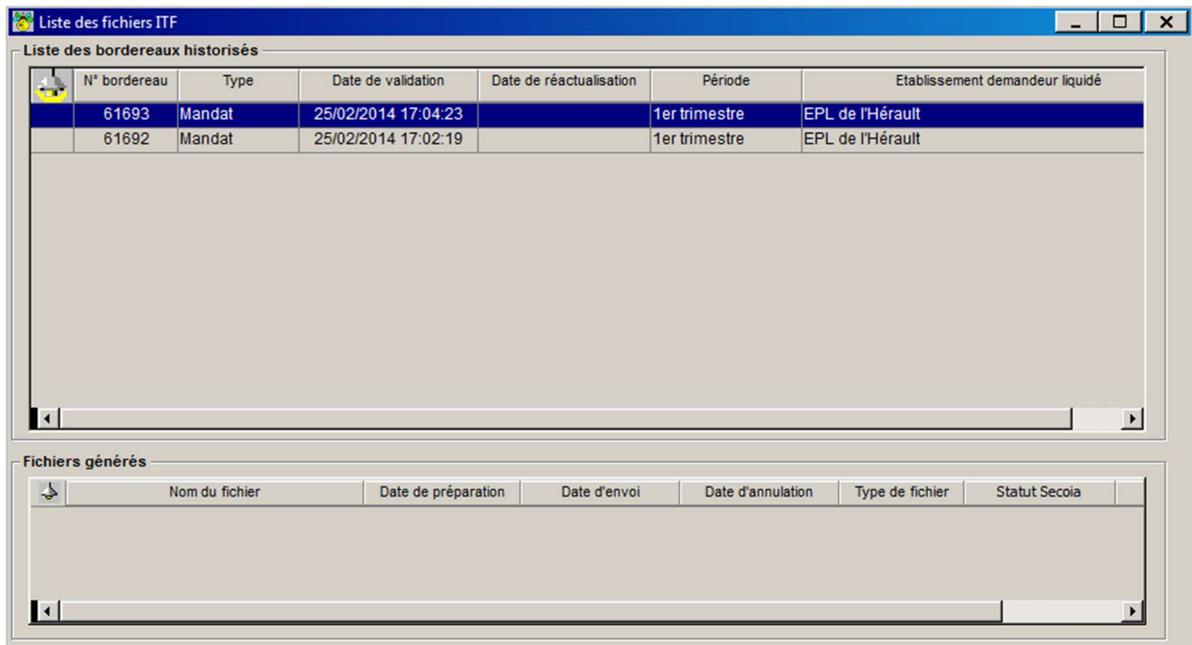


 **Une fois que l'envoi du bordereau vers les établissements demandeurs est réalisé, la modification du bordereau n'est plus possible.**

L'interface de génération des fichiers est accessible depuis le module *Gestion financière* en exécutant l'option *Gestion / Gestion des fichiers ITF* .

La liste des bordereaux et leurs fichiers s'affiche :

- ⇒ Dans la partie haute de l'écran la liste des bordereaux historisés, c'est à dire les bordereaux qui ont été validés,
- ⇒ Dans la partie basse de l'écran, la liste des fichiers générés à partir du bordereau sélectionné dans la partie haute de la fenêtre.



N° bordereau	Type	Date de validation	Date de réactualisation	Période	Etablissement demandeur liquidé
61693	Mandat	25/02/2014 17:04:23		1er trimestre	EPL de l'Hérault
61692	Mandat	25/02/2014 17:02:19		1er trimestre	EPL de l'Hérault

Nom du fichier	Date de préparation	Date d'envoi	Date d'annulation	Type de fichier	Statut Secoia
----------------	---------------------	--------------	-------------------	-----------------	---------------

La procédure s'effectue en deux temps :

1. Préparation des fichiers (avec édition possible pour vérification),
2. Envoi des fichiers.

 **Les fichiers sont générés pour les bordereaux de type « Mandat ».**  
**Les bordereaux de type « Reversement » ne sont pas envoyés vers *Chorus*.**

### Générer un fichier ITF

- ⇒ Sélectionnez le bordereau concerné,
- ⇒ Cliquez sur l'icône  ou sélectionnez le menu *Edition / Préparation des Fichiers*.



**Note :**

Il est possible de **préparer plusieurs fichiers simultanément en sélectionnant les différents bordereaux concernés.**

### Éditer le détail d'un fichier

- ⇒ Sélectionnez le bordereau concerné, puis le fichier généré (à partir de la liste en bas de la fenêtre),
- ⇒ Sélectionnez l'option *Edition / Imprimer*,
- ⇒ Ouvrez la liste des éditions proposées,
- ⇒ Sélectionnez l'édition *Détail du fichier pour Chorus*,
- ⇒ Dans **Destination**, choisissez **Aperçu** ou **Imprimante** selon votre préférence,
- ⇒ Cliquez sur **OK**.

### Envoyer un fichier

- ⇒ Sélectionnez le bordereau concerné, puis le fichier généré (à partir de la liste en bas de la fenêtre),
- ⇒ Cliquez sur l'icône  ou sélectionnez le menu *Edition / Envoi du fichier vers Chorus*,
- ⇒ Laissez la procédure se dérouler. Une fois l'envoi effectué, la date d'envoi est renseignée et le statut Secoia est «Accepté».



**Ne jamais interrompre la procédure d'envoi, même si elle semble longue.**

### Annuler un fichier avant envoi

Si vous souhaitez **annuler** un fichier avant envoi :

- ⇒ Sélectionnez le bordereau concerné, puis le fichier généré (à partir de la liste en bas de la fenêtre),
- ⇒ Cliquez sur l'icône  ou sélectionnez le menu *Edition / Annulation du fichier*.

### Marquer un fichier comme Rejeté par Escalé

Si le service de la DRAAF vous indique que le fichier transmis ne peut pas être envoyé vers Chorus, vous devez **marquer le fichier comme rejeté** :

- ⇒ Sélectionnez le bordereau concerné, puis le fichier généré (à partir de la liste en bas de la fenêtre),
- ⇒ Cliquez sur l'icône  ou sélectionnez le menu *Edition / Fichier rejeté par Escalé*.

Une fois les données corrigées selon les indications données par le service de la DRAAF (procédure de réactualisation d'un bordereau), vous pourrez préparer un nouveau fichier et l'envoyer.



 **Note :**

Afin de faciliter la communication avec les correspondants Escala, il est possible de consulter le nom du fichier envoyé et la date d'envoi depuis la liste des bordereaux.



### EXERCICE N°10 : GENERER LE FICHIER POUR CHORUS

1. Ouvrir l'option *Gestion des fichiers ITF* ,
2. Sélectionner les bordereaux créés précédemment,
3. Générer les fichiers ,
4. Sélectionner un bordereau (partie haute de la fenêtre),
5. Éditer le détail du fichier généré pour le premier bordereau,
6. Éditer le détail du fichier généré pour le deuxième bordereau,

Une erreur s'est glissée dans les saisies des montants pour un élève, suivez la procédure ci-dessous pour corriger avant d'effectuer l'envoi des flux vers Chorus.

7. Sélectionner le bordereau concernant le LEGTA de L'Hérault (dernier bordereau validé) dans la partie haute de la fenêtre, sélectionner puis annuler le fichier  généré pour ce bordereau,
  8. Ouvrir l'option *Préparation des bordereaux*  sur le 1<sup>er</sup> trimestre,
  9. Sélectionner le bordereau **Bourses Sec 1T Hérault** puis réactualiser le bordereau ,
  10. Ouvrir le bordereau  (ou double clic) puis supprimer le dossier n°2725 du bordereau,
  11. Valider la suppression, fermer et enregistrer,
  12. Ouvrir l'option *Préparation des dossiers à liquider*  sur le 1<sup>er</sup> trimestre,
  13. Annuler la validation  des montants du dossier n°2725,
  14. Ouvrir le dossier  (ou double clic) puis annuler la liquidation partielle (passer la zone *% à verser* à 100%),
  15. Valider le dossier , fermer et enregistrer,
  16. Ouvrir l'option *Préparation des bordereaux*  sur le 1<sup>er</sup> trimestre, ouvrir le bordereau  (ou double clic) **Bourses Sec 1T Hérault** puis ajouter le dossier n°2725 (bouton  en haut à gauche de la liste),
  17. Valider le bordereau , fermer et enregistrer,
  18. Ouvrir l'option *Gestion des fichiers ITF* , sélectionner le bordereau et générer son fichier ,
-  Deux lignes pour le même bordereau apparaissent, choisissez la bonne !
19. Éditer le détail du fichier généré pour le premier bordereau.



## VIII. Détails des évolutions

### 1. Réforme des bourses du secondaire

---

#### 1.1. Présentation

Le dispositif des bourses nationales d'études du second degré de lycée a été rénové à la rentrée scolaire 2016. Cette réforme a deux objectifs :

- ⇒ **Simplifier** les démarches administratives pour les familles,
- ⇒ Assurer une **cohérence** des modalités d'attribution des différentes bourses nationales, du collège à l'enseignement supérieur.

Ainsi, les bourses nationales seront toutes déclinées en **échelons**, trois au collège, six au lycée, neuf dans le supérieur. De même, les nouvelles dispositions retiennent un nombre limité de critères d'attribution.

 Si la rénovation du dispositif relatif aux bourses sur critères sociaux de lycée est mise en œuvre à compter de **la rentrée scolaire 2016, elle ne sera achevée qu'à la rentrée scolaire 2018** quand l'ensemble des élèves boursiers relevant de l'ancienne réglementation aura terminé son cycle de scolarité.

**Durant cette période, les deux dispositifs réglementaires ont cohabité. A partir de la rentrée scolaire 2018, tous les dossiers sont sur le nouveau dispositif.**

#### 1.2. Détails de la réforme

⇒ Modification des critères d'attribution

- Le nombre d'enfants à charge est le critère unique d'attribution des points de charge

 **Note** : Chaque enfant à charge ouvre droit à un point de charge, dans **la limite de 8 points de charge**. Le candidat boursier est intégré dans les enfants à charge.

- La justification des ressources par le revenu fiscal de référence de **l'année N-2 ou N-1**

 L'appréciation des revenus du demandeur se base uniquement sur **l'avis d'imposition**.  
**Il n'est plus possible d'étudier les revenus de l'année N.**



#### ⇒ Barème à 6 échelons

- Le nouveau barème vise à limiter le nombre d'exclusion du droit à bourse lors du passage du collège au lycée. Le montant des échelons intègre les primes précédemment attribuées en complément des parts de bourses, ainsi que les parts supplémentaires,
- Les aides suivantes subsistent : prime d'équipement pour les élèves des filières professionnelles et technologiques, prime à l'internat et bourse au mérite dont le montant varie selon l'échelon.

#### Note :

- La bourse au mérite est versée aux seules mentions « bien » et « très bien » au Diplôme National du Brevet,
- La bourse au mérite sur dossier disparaît,
- Les commissions d'attribution des bourses au mérite sont supprimées.



Pour les élèves de 4<sup>ème</sup> et 3<sup>ème</sup>, le barème est **plafonné au 3<sup>ème</sup> échelon**.

⇒ Suppression de la nature d'aide « Crédits Complémentaires Spécial » (CCS),

⇒ Suppression de la remise de principe,

⇒ À partir de la rentrée 2016, le réexamen devient obligatoire pour les redoublements au collège (4<sup>ème</sup>, 3<sup>ème</sup>, DIMA),

⇒ À partir de la rentrée 2017, le changement de régime ne fait plus l'objet d'un réexamen pour les boursiers du nouveau dispositif car la qualité d'interne n'apporte plus de points de charge.

### 1.3. Mise en œuvre dans *Luciole*

En 2016/2017 et 2017/2018, les deux dispositifs coexistent dans *Luciole* :

⇒ Les données de référence sont adaptées pour afficher les données du nouveau dispositif, les valeurs de la part et des primes de l'ancien dispositif sont toujours présentes,

⇒ Les dossiers de type « nouvelle demande » et « réexamen » sont sur le nouveau dispositif,

⇒ Les dossiers de type « reconduction » restent sur le même dispositif que l'année précédente,

⇒ En 2017/2018, seuls les dossiers de type « reconduction » pour des élèves en classe de Terminale (Bac S 2/2, Bac Techno 2/2, Bac pro 2/2) peuvent subsister sur l'ancien dispositif,

⇒ Les contrôles de cohérence garantissent l'adéquation entre le type de demande et le dispositif sur lequel se trouve le dossier.

En 2018/2019, tous les dossiers sont sur le nouveau dispositif.



Pour les dossiers de type Reconduction (ancien dispositif) ou Réexamen (nouveau dispositif), des **contrôles de cohérence sont effectués entre l'année à prendre en compte pour l'application des barèmes (date de dépôt ou année de réexamen) et le dispositif**.



## Fonctionnement

L'onglet Elève d'un dossier de bourse est modifié :

- ⇒ Indication du dispositif sur lequel se trouve le dossier dans le titre de la fenêtre et dans la partie « Suivi du dossier »,
- ⇒ Suppression du bouton « Basculer sur le nouveau (ou ancien) dispositif » permettant de changer le dispositif d'un dossier,
- ⇒ Ajout de l'information « Mention Bien ou TB au DNB », condition nécessaire pour l'attribution de la bourse au mérite dans le nouveau dispositif

Le changement de dispositif n'est pas possible sur un dossier révisé.

L'onglet Critères d'un dossier de bourse est modifié :

- ⇒ Les critères, primes ou compléments, et le calcul de la bourse sont adaptés selon le dispositif sur lequel se trouve le dossier,
- ⇒ Il n'est plus possible de tenir compte du revenu de l'année N.

## 2. Calcul automatique d'une régularisation pour démission

### 2.1. Principe

Lors de la préparation des liquidations, *Luciole* calcule désormais une **Régularisation à appliquer pour démission** dans le cas des dossiers pour lesquels une date de démission a été saisie.

Cette régularisation est calculée automatiquement pour les BCS et Aides d'urgence annuelles, ainsi que pour toutes les primes et compléments, de la façon suivante :

BCS, Aide d'urgence annuelle Primes versées trimestriellement	Calcul en tenant compte de la règle $[(\text{Montant annuel} / 10) * \text{nombre de mois de présence}]$ et du montant trimestriel théorique. Dans le cas où le calcul donne lieu à une régularisation positive, il y aura report sur le trimestre suivant
Primes d'équipement et primes d'entrée	Pas de calcul de régularisation pour démission sauf si la démission intervient avant le 30 septembre de l'année scolaire. Dans ce cas la régularisation à appliquer sera égale au montant théorique à verser
4ème terme	Quelle que soit la date de démission, la régularisation à appliquer sera égale au montant théorique à verser

La **Régularisation appliquée pour démission** est initialisée à la valeur calculée mais peut, dans des cas exceptionnels, être modifiée par l'instructeur.

Cette régularisation appliquée pour démission (négative) est ajoutée au montant trimestriel théorique pour calculer le montant à verser.

### 2.2. Fonctionnement

La régularisation pour démission est calculée en fonction de la date de démission saisie dans l'onglet Elève du dossier de bourses dans le module *Gestion financière* en exécutant l'option *Gestion / Préparation des dossiers à liquider* .

#### Préparation des liquidations

- ⇒ La régularisation pour démission est calculée et ajoutée au montant trimestriel théorique pour calculer le montant à verser,
- ⇒ Les rubriques "Régul. à appliquer pour démission" et "Régul. appliquée pour démission" apparaissent dans les échéanciers détaillés :



Période	Mt. théorique à verser	Régl. à appliquer pour démission	Régl. appliquée pour démission	Régularisation calculée	Déduction saisie	% à verser	Montant du versement	Date de validation	N° bordereau
1er trimestre	99,33	0,00	0,00	0,00	0,00	100,00	99,33	24/09/2012	260
<b>2ème trimestre</b>	<b>99,33</b>	<b>-49,66</b>	<b>49,66</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>100,00</b>	<b>49,67</b>		
3ème trimestre	99,33	0,00	0,00	0,00	0,00	100,00	0,00		
Total	297,99						149,00		

Prime	Période	Mt théorique à verser	Régl. à appliquer pour démission	Régl. appliquée pour démission	Régularisation calculée	Déduction saisie	% à verser	Montant du versement
Entrée en Seconde	1er trimestre	217,06	0,00	0,00	0,00	0,00	100,00	217,06
	<b>2ème trimestre</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>100,00</b>	<b>0,00</b>
	3ème trimestre	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	100,00	0,00
	Total	217,06						217,06
Prime Internat	1er trimestre	83,56	0,00	0,00	0,00	0,00	100,00	83,56
	<b>2ème trimestre</b>	<b>83,56</b>	<b>-41,77</b>	<b>-41,77</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>100,00</b>	<b>41,79</b>
	3ème trimestre	83,57	0,00	0,00	0,00	0,00	100,00	0,00
	Total	250,69						125,35

### Modification de la fiche du dossier

Il n'est plus possible d'annuler une date de démission s'il existe pour le dossier des montants validés comportant une régularisation appliquée pour démission non nulle. Il faut dans ce cas procéder à une révision du dossier.

Les rubriques "Régul. à appliquer pour démission" et "Régul. appliquée pour démission" apparaissent dans l'onglet Echéanciers.

### Synchronisation des données entre les applications locales (*Libellule, Fregata*) et *Luciole*

Dans le cas particulier où l'élève est noté démissionnaire dans *Luciole* mais non démissionnaire dans l'application locale, la date de démission ne sera plus mise à jour automatiquement par la procédure de synchronisation. En effet, dans le cas de l'annulation d'une date de démission, il peut être nécessaire de procéder à la révision du dossier.

### Édition

La régularisation pour démission est intégrée au Total des déductions dans les éditions :

- ⇒ Bordereau (sans procuration),
- ⇒ Etats de liquidation détaillés.



#### EXERCICE N° 11 : VISUALISER UNE REGULARISATION POUR DEMISSION

1. Se connecter sur l'EPL de la Lozère 04800915 (mot de passe = lga),
2. Se placer sur l'année en cours,
3. Choisir le cycle secondaire et l'établissement EPL de la Lozère,
4. Valider par OK,
5. Ouvrir le module *Traitement des dossiers*  du menu *Instruction des dossiers* .



6. Ouvrir le dossier n°2577 et noter l'élève démissionnaire au 21/11/2019,
7. Dans le module *Préparation des dossiers à liquider*  du menu *Gestion financière* , sélectionner la période **1<sup>er</sup> trimestre**,
8. Vérifier que l'icône élève démissionnaire  est bien affichée pour l'élève puis ouvrir son dossier,
9. Vérifier la régularisation à appliquer pour démission puis valider les montants,
10. Consulter la régularisation sur l'onglet Echancier dans le module *Traitement des dossiers* .

### 3. Les aides d'urgences (cycle supérieur)

*Libellule*, *Fregata* et *Luciole* ont été adaptés afin de permettre la gestion de dossiers de nature "Aide d'urgence annuelle" et "Aide d'urgence ponctuelle" conformément à la note de service concernant les bourses nationales d'enseignement supérieur agricole court et long.

Un calculateur de distance à vol d'oiseau est intégré à *Libellule* et *Luciole*. La distance entre la commune du domicile familial et la commune de l'établissement d'inscription est calculée à partir du répertoire des communes de l'IGN (sauf cas particuliers où le calcul n'est pas possible).

- ⇒ Dans *Libellule* et *Fregata*, la valeur du critère « Distance kilométrique entre le domicile et l'établissement d'inscription » est automatiquement renseignée pour les nouveaux dossiers,
- ⇒ Dans *Luciole*, lors de l'instruction, un avertissement signale si la distance enregistrée pour le dossier est différente de la distance calculée. Il est possible de modifier la distance calculée par *Luciole* si celle-ci ne correspond pas.

#### 3.1. Aide d'urgence annuelle

Dans le cas des aides accordées dans le cadre de l'aide d'urgence annuelle, l'écran de saisie des critères se présente comme suit :

Elève	Responsable légal	Bénéficiaire des versements	Critères	Echéanciers																																				
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Critères</th> <th>Top</th> <th>Valeur</th> <th>Nb Pts</th> <th>Parts</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Distance kilométrique entre le domicile et l'établissement d'inscription</td> <td></td> <td>29</td> <td>0</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Nombre de frères et soeurs du candidat étudiant dans l'enseignement supérieur</td> <td></td> <td>0</td> <td>0</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Nombre de frères et soeurs du candidat non étudiant dans l'enseignement supérieur</td> <td></td> <td>0</td> <td>0</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>					Critères	Top	Valeur	Nb Pts	Parts	Distance kilométrique entre le domicile et l'établissement d'inscription		29	0		Nombre de frères et soeurs du candidat étudiant dans l'enseignement supérieur		0	0		Nombre de frères et soeurs du candidat non étudiant dans l'enseignement supérieur		0	0																	
Critères	Top	Valeur	Nb Pts	Parts																																				
Distance kilométrique entre le domicile et l'établissement d'inscription		29	0																																					
Nombre de frères et soeurs du candidat étudiant dans l'enseignement supérieur		0	0																																					
Nombre de frères et soeurs du candidat non étudiant dans l'enseignement supérieur		0	0																																					
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Complément - Primes - 4ème terme</th> <th>Montant</th> <th>Attribuée</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>4ème terme</td> <td>0,00</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Aide au mérite</td> <td>1 800,00</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>					Complément - Primes - 4ème terme	Montant	Attribuée	4ème terme	0,00	<input type="checkbox"/>	Aide au mérite	1 800,00	<input type="checkbox"/>																											
Complément - Primes - 4ème terme	Montant	Attribuée																																						
4ème terme	0,00	<input type="checkbox"/>																																						
Aide au mérite	1 800,00	<input type="checkbox"/>																																						
<table border="1"> <tbody> <tr> <td>Montant Revenu</td> <td>2011</td> <td>4 500</td> </tr> <tr> <td>Revenu pris en compte</td> <td></td> <td>4 500 </td> </tr> <tr> <td colspan="3"><i>Calcul revenu N-1 avec avis d'imposition</i> <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Nbr de points de charge</td> <td></td> <td>0,00</td> </tr> <tr> <td colspan="3"><hr/></td> </tr> <tr> <td>Echelon</td> <td></td> <td>3,00</td> </tr> <tr> <td>Valeur de l'échelon</td> <td></td> <td>3190,00</td> </tr> <tr> <td colspan="3"><hr/></td> </tr> <tr> <td>Total des Comptes</td> <td>+</td> <td>0,00</td> </tr> <tr> <td>4ème terme</td> <td>+</td> <td>0,00</td> </tr> <tr> <td colspan="3"><hr/></td> </tr> <tr> <td>Total Annual</td> <td>=</td> <td>3 190,00</td> </tr> </tbody> </table>					Montant Revenu	2011	4 500	Revenu pris en compte		4 500 	<i>Calcul revenu N-1 avec avis d'imposition</i> <input type="checkbox"/>			Nbr de points de charge		0,00	<hr/>			Echelon		3,00	Valeur de l'échelon		3190,00	<hr/>			Total des Comptes	+	0,00	4ème terme	+	0,00	<hr/>			Total Annual	=	3 190,00
Montant Revenu	2011	4 500																																						
Revenu pris en compte		4 500 																																						
<i>Calcul revenu N-1 avec avis d'imposition</i> <input type="checkbox"/>																																								
Nbr de points de charge		0,00																																						
<hr/>																																								
Echelon		3,00																																						
Valeur de l'échelon		3190,00																																						
<hr/>																																								
Total des Comptes	+	0,00																																						
4ème terme	+	0,00																																						
<hr/>																																								
Total Annual	=	3 190,00																																						



Vous devez saisir l'**échelon** accordé sur l'onglet Critères. La saisie de la décision administrative doit se faire obligatoirement sur le dossier.



**Aucun complément (primes) ne peut être attribué sur un dossier de nature Aide d'urgence ponctuelle ou annuelle.**

Il n'est pas possible d'avoir à la fois pour le même élève un dossier de nature Bourses sur Critères Sociaux et un dossier de nature Aide d'urgence annuelle.

Il n'est pas possible de créer plusieurs dossiers d'aide d'urgence annuelle pour le même élève.

### 3.2. Aide d'urgence ponctuelle

Dans le cas des aides accordées dans le cadre de l'aide d'urgence ponctuelle, l'écran de saisie des critères se présente comme suit :

Critères		Top	Valeur	Nb Pts	Parts
Distance kilométrique entre le domicile et l'établissement d'inscription			29	0	
Nombre de frères et soeurs du candidat étudiant dans l'enseignement supérieur			0	0	
Nombre de frères et soeurs du candidat non étudiant dans l'enseignement supérieur			0	0	

Complément - Primes - 4ème terme		Montant	Attribuée
4ème terme		0,00	<input type="checkbox"/>
Aide au mérite		1 800,00	<input type="checkbox"/>

Montant Revenu	2011	4 500
Revenu pris en compte		4 500
<i>Calcul revenu N-1 avec avis d'imposition</i> <input type="checkbox"/>		
Nbr de points de charge		0,00
<hr/>		
Montant Aide ponctuelle		500,00
<hr/>		
Total des Complits	+	0,00
4ème terme	+	0,00
<hr/>		
Total Annual	=	500,00

Vous devez saisir le **montant** accordé sur l'onglet Critères. La saisie de la décision administrative doit se faire obligatoirement sur le dossier.



**Aucun complément (primes) ne peut être attribué sur un dossier de nature Aide d'urgence ponctuelle ou annuelle.**

Il est possible d'avoir à la fois pour le même élève un dossier de nature Bourses sur Critères Sociaux et un ou plusieurs dossiers de nature Aide d'urgence ponctuelle.

Le montant maximum attribué par dossier d'aide d'urgence ponctuelle correspond à la valeur de l'échelon 1. Sur l'année, le montant maximum attribué pour les dossiers correspond à la valeur de deux fois l'échelon 1.

Il est possible de créer plusieurs dossiers d'aide d'urgence pour le même élève.



### EXERCICE N° 12 : TRAITER DES DOSSIERS D'AIDES D'URGENCE

1. Se connecter sur l'EPL de la Lozère 04800915 (mot de passe = **lga**),
2. Se placer sur l'année en cours,
3. Choisir le cycle supérieur et l'établissement EPL de la Lozère,
4. Valider par OK,
5. Ouvrir le module *Récupération des dossiers*  du menu *Instruction des dossiers* ,
6. Récupérer deux dossiers d'aide d'urgence,
7. Ouvrir le module *Traitement des dossiers* 
  - Saisir l'échelon 2 dans l'onglet *Critères* du dossier **d'aide d'urgence annuelle**, corriger les critères si besoin, instruire et saisir la date d'accord (20/09/19),
  - Saisir 1750 € dans le montant de l'onglet *Critères* du dossier **d'aide d'urgence ponctuelle** et corriger les critères si besoin, que se passe-t-il ?
  - Saisir 1500 € dans le montant de l'onglet *Critères* du dossier **d'aide d'urgence ponctuelle**, instruire et saisir la date d'accord (20/09/19).

## 4. Les dossiers de type Réexamen

Le type de dossier **Réexamen** a été introduit à la rentrée 2013 afin de pouvoir distinguer les dossiers qui se trouvent dans une situation où le dossier doit être réexaminé, conformément à la réglementation.

Les rubriques "Réexaminé en" (année scolaire concernée par le réexamen) et "Motif réexamen" (motif principal de réexamen) sont obligatoirement associées à ce type de dossier.

-  Pour un dossier de type Réexamen, ce sont les barèmes de **l'année scolaire en cours** qui sont pris en considération.
-  Un dossier de type Réexamen pourra être reconduit l'année suivante. Pour le dossier de type Reconduction ainsi créé, ce sont les barèmes de **l'année de réexamen** et non de l'année de dépôt qui seront pris en compte.
-  Depuis la rentrée 2016, un dossier de type Réexamen est obligatoirement sur le **nouveau dispositif**.

Lors de la procédure du transfert de classe ou de reconduction manuelle des dossiers de bourse (*Libellule, Fregata*), les dossiers qui répondent aux conditions suivantes ne sont pas reconduits mais donnent lieu automatiquement à la création de dossiers de type Réexamen, qui doivent obligatoirement être complétés avant envoi vers *Luciole* :

- ⇒ Passage dans le second cycle,
- ⇒ Redoublement,
- ⇒ Réorientation dans le second cycle,
- ⇒ Changement de régime (interne <=> autre régime), uniquement si le dossier initial est sur l'ancien dispositif.



Les contrôles de cohérence suivant sont effectués :

- ⇒ Cohérence entre type de demande et condition de réexamen (erreur non bloquante),
- ⇒ Cohérence entre type de demande et année de réexamen,
- ⇒ Cohérence entre type de demande et dispositif.

## 5. Le calculateur de revenu

Un calculateur revenu N-1 est désormais intégré à *Libellule*, *Fregata* et *Luciole*.

Le revenu pris en compte pour l'attribution des parts ou de l'échelon est automatiquement calculé en fonction du revenu saisi et de l'année de référence :

- ⇒ Si l'année de référence est N-2, le revenu pris en compte est égal au revenu saisi,
- ⇒ Si l'année de référence est N-1, le revenu pris en compte est calculé comme défini dans la note de service, en appliquant l'abattement forfaitaire de 10% autorisé par la réglementation fiscale.

Une case à cocher « Calcul revenu N-1 avec avis d'imposition » est ajoutée : elle permet de préciser, dans le cas de la prise en compte du revenu N-1, si le revenu saisi est issu de l'avis d'imposition. Si c'est le cas, l'abattement forfaitaire de 10 % n'est pas appliqué au montant saisi.



L'année de référence doit être **N-2 ou N-1** par rapport à l'année de dépôt.

**Cas particulier des dossiers de type reconduction : l'année de référence doit être N-2 ou N-1 par rapport à l'année de dépôt ou de réexamen.**

Revenus N-2	Revenus N-1	Revenus N-1 (avec avis d'imposition)
Montant Revenu   2011   15 000 Revenu pris en compte   15 000 Calcul revenu N-1 avec avis d'imposition <input type="checkbox"/> Nbr de points de charge /   12 Quotient Familial =   1 250,00	Montant Revenu   2012   15 000 Revenu pris en compte   13 252 Calcul revenu N-1 avec avis d'imposition <input type="checkbox"/> Nbr de points de charge /   12 Quotient Familial =   1 104,00	Montant Revenu   2012   15 000 Revenu pris en compte   14 724 Calcul revenu N-1 avec avis d'imposition <input checked="" type="checkbox"/> Nbr de points de charge /   12 Quotient Familial =   1 227,00

Vous pouvez afficher les taux et la formule utilisée en cliquant sur le bouton



## IX. Exploitation des données

### 1. Manipulation des éditions de type modèle Word

#### 1.1. Principe

Les éditions dites modèles Word sont des modèles définis et enregistrés dans Luciole, basées sur le principe de la fusion Word, permettant ainsi de personnaliser leur aspect et leur contenu tout en insérant des données issues de *Luciole*. En général, cela sert à des courriers ou des documents destinés à des personnes ou à des organismes extérieurs. (Notification de bourse...).

Le principe est le suivant :

Le CNERTA livre un « modèle » dans lequel sont référencés un certain nombre de « signets ».

L'utilisateur peut, soit utiliser le modèle tel quel, soit le dupliquer et modifier la copie en fonction de ses besoins.

#### Qu'est-ce qu'un signet ?

C'est le moyen par lequel est établi le lien entre la base de données *Luciole* et votre édition.

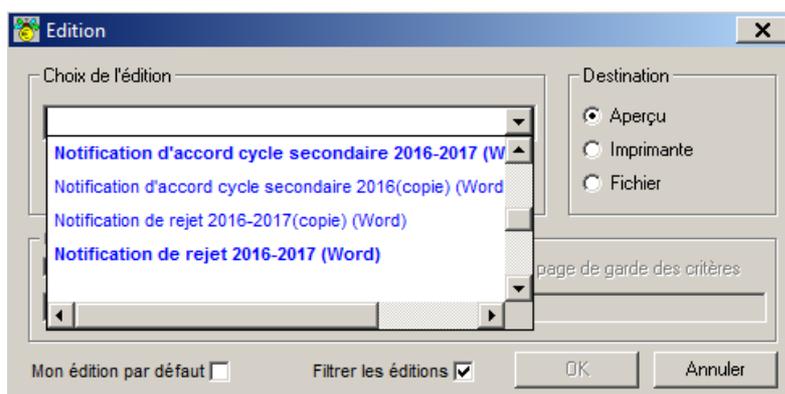
#### 1.2. Imprimer une édition Word

Une édition de type Word s'utilise de la même manière que les autres.

Pour imprimer une édition de type Word, sélectionnez, par exemple dans la liste des dossiers pris en charge, les dossiers pour lesquels vous souhaitez sortir l'impression.

Ces éditions apparaissent :

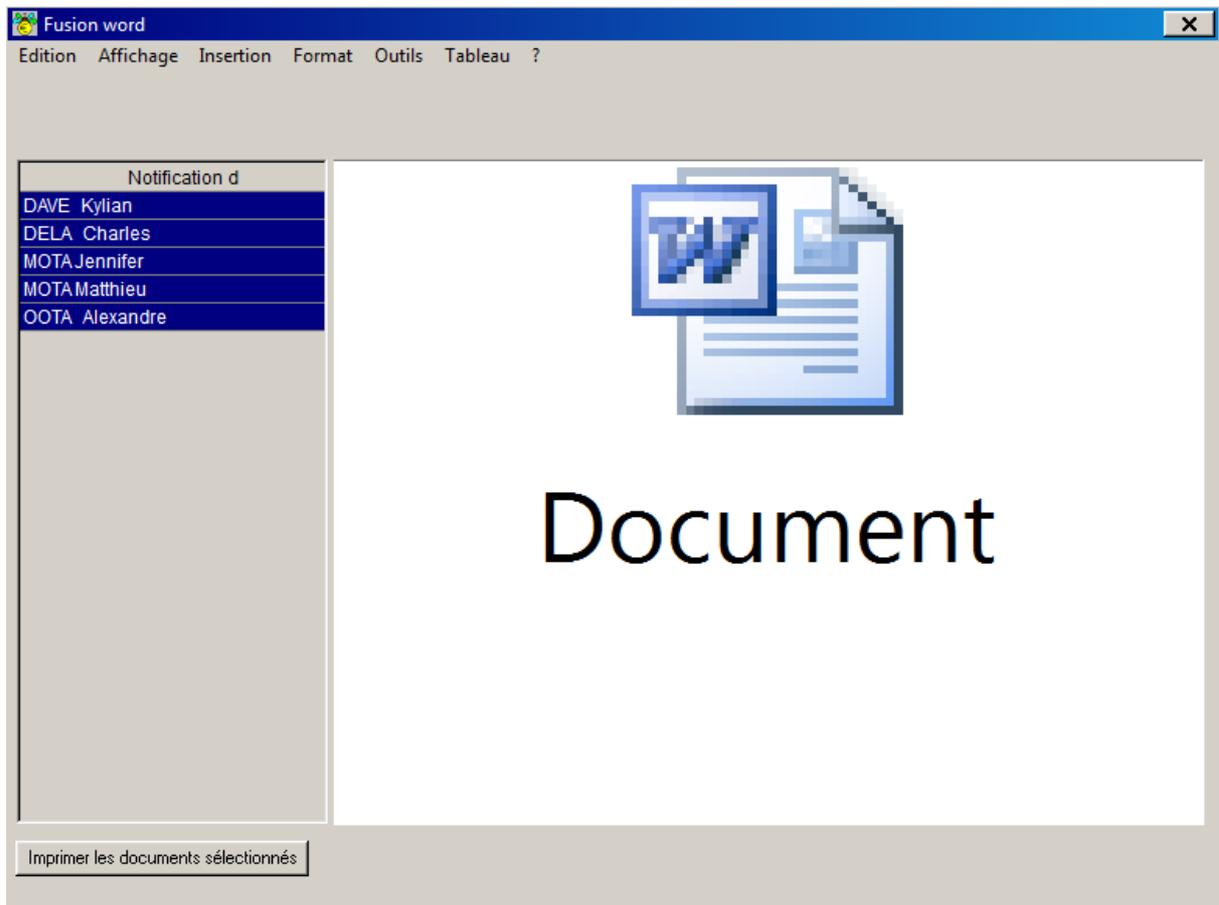
- ⇒ En **bleu** et en **gras** pour les éditions prédéfinies livrées par le CNERTA dans la liste des éditions à choisir,
- ⇒ En **bleu** pour les éditions que vous avez modifié dans la liste des éditions à choisir.





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

- ⇒ Cochez la case *Impression Immédiate* si vous souhaitez diriger l'impression directement vers l'imprimante sans visualiser les documents à l'écran,
- ⇒ Cliquez sur OK. Se déclenche alors le processus de fusion entre la définition du modèle et les informations contenues dans Luciole. Au terme de la fusion, si vous n'avez pas coché la case *Impression immédiate*, un écran de ce type apparaît.



- ⇒ Vous visualisez à gauche la liste des dossiers sélectionnés pour l'édition. Vous pouvez double-cliquer sur une occurrence de cette liste pour ouvrir le document Word correspondant et éventuellement modifier son contenu.



**Attention :**

Lorsqu'on souhaite modifier la mise en page pour l'ensemble des élèves, alors il faut **dupliquer le modèle Word livré par le CNERTA et modifier la copie du modèle.**

Il faut différencier la trame de l'édition, du document issu de la fusion qui est personnalisée par individu.



### 1.3. Personnaliser un modèle WORD

Pour personnaliser un modèle Word, vous devez auparavant le dupliquer :

⇒ Sélectionnez l'option *Tables / Modèles Word* au niveau du menu général,

Les modèles qui apparaissent grisés, sont ceux qui sont livrés par le CNERTA. Ils sont de type Standard. Ces modèles ne sont pas modifiables. Ils ne peuvent ni être supprimés, ni être modifiés, mais vous pouvez les dupliquer afin de créer les vôtres.

⇒ Positionnez le curseur de la souris sur le modèle d'origine,

⇒ Sélectionnez l'option *Edition / Dupliquer Modèle*,

*Luciole* crée alors une nouvelle ligne (juste en dessous du modèle) et qui s'appelle comme le modèle d'origine suivi de la mention (*copie*).

Il n'est pas possible de dupliquer un modèle devenu obsolète (*en bleu italique*).

⇒ Par exemple, après duplication de l'attestation de bourse, vous visualisez l'écran suivant :

	Modèle maître	Libellé du modèle	Type
	Attestation de bourse	Attestation de bourse	Standard
		Attestation de bourse(copie)	Personnel
	Attestation de bourse cycle supérieur 2014-2015	Attestation de bourse cycle supérieur 2014-2015	Standard
	Courrier Cnerta à SRFD	Courrier Cnerta à SRFD	Standard
	Courrier connexion à Luciole	Courrier connexion à Luciole	Standard
	Courrier connexion au formulaire Web	Courrier connexion au formulaire Web	Standard
	Notification d'accord Aide au métier d'enseignant	Notification d'accord Aide au métier d'enseignant	Standard
	Notification d'accord Aide d'urgence	Notification d'accord Aide d'urgence	Standard
	Notification d'accord cycle secondaire	Notification d'accord cycle secondaire	Standard
	Notification d'accord cycle secondaire 2016-2017	Notification d'accord cycle secondaire 2016-2017	Standard

⇒ Modifiez le nom du nouveau modèle de manière à le repérer facilement,

⇒ Positionnez-vous sur le modèle à modifier et sélectionnez l'option *Edition / Ouvrir le modèle*,

⇒ Procédez à la modification du modèle

Le modèle Word est constitué de texte statique, identique pour toutes les pages, qu'il est possible de modifier, supprimer, déplacer, remplacer etc.... et de signets du type *Prenom\_eleve*. Ces signets identifient les données issues de la base de données. Après fusion leur contenu est spécifique au dossier ayant servi de support à la fusion.

⇒ Enregistrez la modification du modèle en sélectionnant l'option *Edition / Enregistrer*,

⇒ Verrouillez le modèle en sélectionnant l'option *Edition / Verrouiller le modèle*. Cette option permet de protéger votre édition des modifications ou suppression que pourraient faire d'autres utilisateurs. Une fois verrouillé votre modèle n'est plus modifiable. Pour le rendre à nouveau modifiable, vous devez sélectionner l'option *Edition / Déverrouiller le modèle*,

⇒ Pour supprimer un modèle sélectionnez l'option *Edition / Supprimer* après avoir sélectionné le modèle concerné.

### 1.4. Modifier les signets du modèle Word

**Pour modifier l'apparence :**

⇒ Comme pour le texte statique, sélectionnez le signet puis l'option *Format / Police*,



### Pour le supprimer :

⇒ Sélectionnez-le et appuyez sur la touche *Suppr*,

### Pour le déplacer :

⇒ Sélectionnez-le, coupez-le (*Edition / Couper*), puis collez-le à sa place (*Edition / Coller*),

### Pour le dupliquer :

⇒ Placez-vous là où vous voulez positionner une nouvelle fois le signet,

⇒ Cliquez sur l'option de menu *Insertion / Renvoi* puis sur la catégorie Signet. Dans la liste des signets qui s'affichent en dessous, choisissez celui que vous souhaitez dupliquer,

### Pour réintégrer un signet égaré :

⇒ Tapez au clavier le nom du signet,

⇒ Sélectionnez le nom,

⇒ Dans le menu Word, choisissez l'option *Insertion / Signet*,

⇒ Saisissez le nom du signet et cliquez OK.



L'aide en ligne vous fournit une aide précieuse sur les signets contenus dans les éditions. Dans la rubrique d'aide associée au modèle standard, vous trouverez la liste des signets et la description de la donnée correspondante.



#### EXERCICE N° 13 : CREER UN MODELE D'EDITION WORD PERSONNALISE

1. Se connecter sur l'EPL de la Lozère (mot de passe = **Iga**),
2. Se placer sur l'année en cours,
3. Choisir le cycle secondaire et l'établissement EPL de la Lozère,
4. Valider par OK,
5. Ouvrir le menu *Instruction des dossiers*  puis la fenêtre de gestion des modèles Word
6. Dupliquer le modèle de **notification d'accord cycle secondaire 2016-2017**,
7. Le renommer en notification d'accord cycle secondaire Lozère,
8. Ouvrir le modèle puis
  - Diminuer la taille de la police (sélectionner 10),
  - Ajouter votre nom après *Dossier suivi par* :
  - Supprimer le signet [date\_llettre] et réinsérer le au même niveau que *Dossier suivi par*,
  - Dupliquer le signet correspondant au nom de l'établissement afin de l'afficher une deuxième fois sous la mention *Le directeur d'établissement*.
9. Verrouiller le modèle puis enregistrer,
10. Vérifier en lançant l'édition sur un dossier de bourses accordé que toutes vos modifications apparaissent.



## 2. Création de liste libre

---

### 2.1. Principe

*Luciole* propose un certain nombre d'éditions prédéfinies. Si vous avez des besoins d'édition auxquels les éditions prédéfinies ne répondent pas, vous avez la possibilité de constituer vos propres éditions à partir des « Listes libres ».

Les listes libres sont des éditions personnalisables propres à chaque utilisateur. Elles peuvent être constituées et enregistrées à partir de n'importe quelle liste de données. Une fois enregistrée, la structure de l'édition est disponible quelle que soit l'année de connexion. Elle peut être modifiée et supprimée.

Ces éditions peuvent par exemple être utilisées pour éditer des listes en vue de la préparation des commissions, ou produire des décomptes de boursiers selon des critères bien définis : nombre de démissionnaires, décompte des boursiers par catégorie socioprofessionnelle du responsable etc....

 **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 ayant servi de support à l'édition. En revanche la liste libre peut être utilisée quelle que soit la recherche effectuée.**

### 2.2. Le contenu de l'édition

Les données contenues dans l'édition sont fonction des lignes sélectionnées dans la liste principale.

Le choix des occurrences à faire apparaître dans l'édition doit donc se faire avant l'exécution de l'édition. Les outils disponibles sont le tri et le filtre.

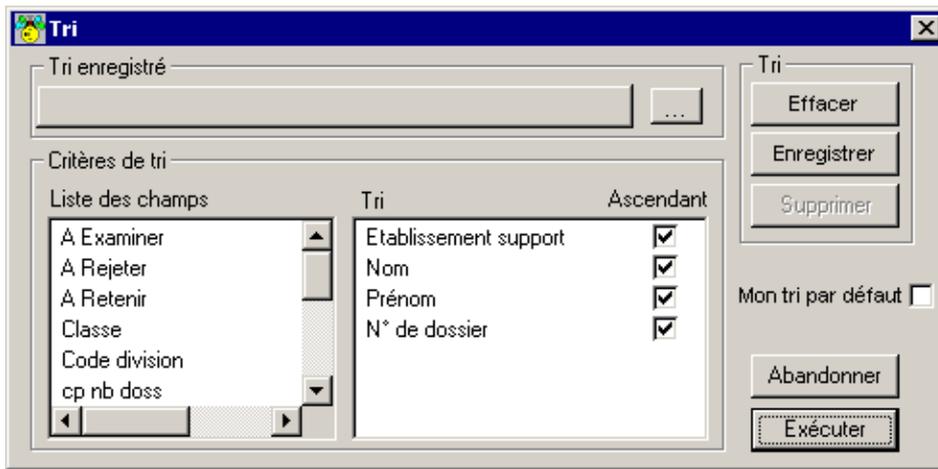
#### Trier la liste des données :

Le tri permet d'organiser les lignes dans la liste selon certains critères. La fonction de tri permet par exemple de trier les dossiers sur le nom de l'élève.

Pour appliquer un tri :

⇒ Sélectionnez l'option [Edition / Outils / Trier](#) ,

⇒ Une fenêtre propose les champs de spécification du tri :



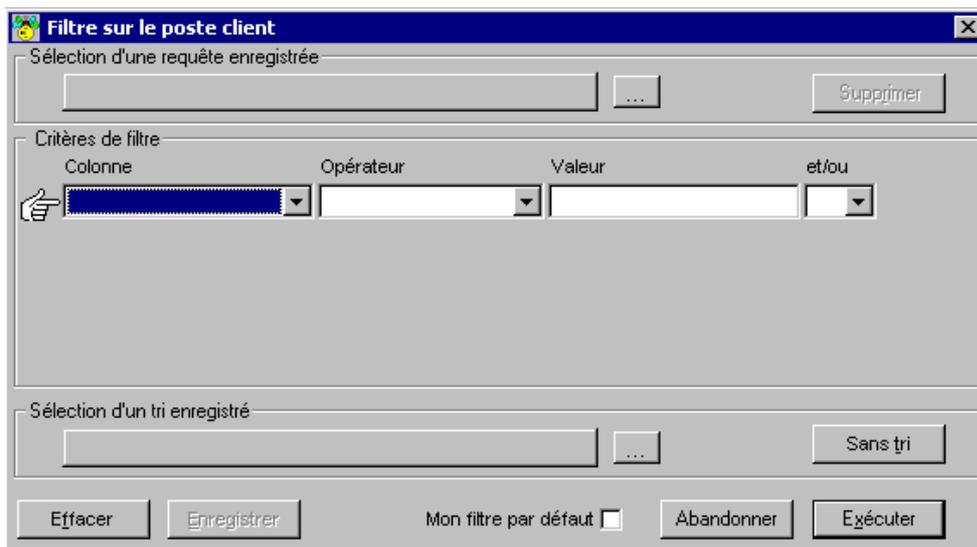
- ⇒ Déplacez les champs par action de glisser-déplacer dans la partie droite de la fenêtre,
- ⇒ Dans l'écran ci-dessus, la liste sera triée d'abord par ordre alphabétique sur l'établissement support puis par nom, puis par prénom et enfin par numéro de dossier,
- ⇒ Enregistrez éventuellement le tri afin de ne pas avoir à le redéfinir lors d'une utilisation future,
- ⇒ Définissez éventuellement le tri comme tri par défaut, de façon à ce qu'il s'exécute automatiquement à l'ouverture de la fenêtre.

### Filtrer le contenu d'une liste :

Le filtre permet de restreindre l'affichage des lignes en fonction de certains critères. Par exemple, il permet d'afficher uniquement la liste des dossiers accordés, ou bien la liste des élèves qui bénéficient de la bourse au mérite etc...

### Pour construire un filtre :

- ⇒ Sélectionnez l'option *Edition / Outils / Filtrer*  ou *Edition / Outils / Rechercher* ,
- ⇒ La fenêtre suivante permet de spécifier le filtre :





- Dans **Colonne**, se trouve la liste des rubriques de la fenêtre principale. Sélectionnez celle(s) sur laquelle (ou lesquelles) portera la recherche,
- Dans **Opérateur**, indiquez quel type d'opération sera appliqué sur la rubrique choisie,
- Dans **Valeur**, saisissez la valeur recherchée,

⇒ Enregistrez éventuellement le filtre afin de ne pas avoir à le redéfinir lors d'une utilisation future. Vous pouvez également le définir comme filtre par défaut de façon à ce qu'il s'exécute automatiquement à l'ouverture de la fenêtre.

**La priorité des opérateurs dans les filtres :**

Les critères de filtre ou de recherche peuvent comporter plusieurs conditions. Celles-ci seront exprimées en les reliant avec des **ET** ou des **OU**.

L'exemple suivant permet d'afficher la liste des élèves ayant déposé une demande de bourse sur critères sociaux, dont le dossier n'est pas encore instruit et qui sont inscrits dans la division BTA.

Colonne	Opérateur	Valeur	et/ou
Nature de l'aide	égal à	Bourses/critères sociaux	Et
Date de l'instruction	non renseigné		Et
Division	contient	BTA	

**Attention : il faut respecter les priorités des opérateurs. Le résultat peut être complètement différent suivant leur ordre.**

D'une manière générale, l'opérateur ET est prioritaire sur le OU.

**Exemples de requêtes contenant les deux opérateurs :**

**Requête n°1**

Colonne	Opérateur	Valeur	et/ou
Nom	commence par	A	Et
Division	contient	BTA	Ou
Division	contient	seconde	



Cette requête affiche tous les élèves des classes de BTA dont le nom commence par la lettre A ET tous les élèves de seconde quel que soit leur nom.

**Requête n°2**

Critères de recherche			
Colonne	Opérateur	Valeur	et/ou
Nom	commence par	A	Et
Division	contient	BTA	Ou
Nom	commence par	A	Et
Division	contient	seconde	

Cette requête affiche tous les élèves dont le nom commence par la lettre A et qui appartiennent soit à une classe de BTA, soit à une classe de seconde.

**Requête n°3**

Critères de recherche					
(	Colonne	Opérateur	Valeur	)	et/ou
	Nom	commence par	A		Et
(	Division	contient	BTA		Ou
	Division	contient	seconde	)	

Cette requête affiche tous les élèves dont le nom commence par la lettre A et qui appartiennent soit à une classe de BTA, soit à une classe de seconde. Cette requête est équivalente à la requête n°2.

**Pour construire un filtre en mode avancé :**

⇒ Cliquez sur le bouton droit de votre souris et sélectionnez l'option *Mode avancé*



⇒ Placez ensuite vos parenthèses avant et après le bloc à entourer comme l'exemple suivant :



(	Colonne	Opérateur	Valeur	)	et/ou
	Nature de l'aide	égal à	Bourses/critères sociaux		Et
	Date de l'instruction	non renseigné			Et
(	Division	contient	BTA		Ou
	Division	contient	seconde	)	

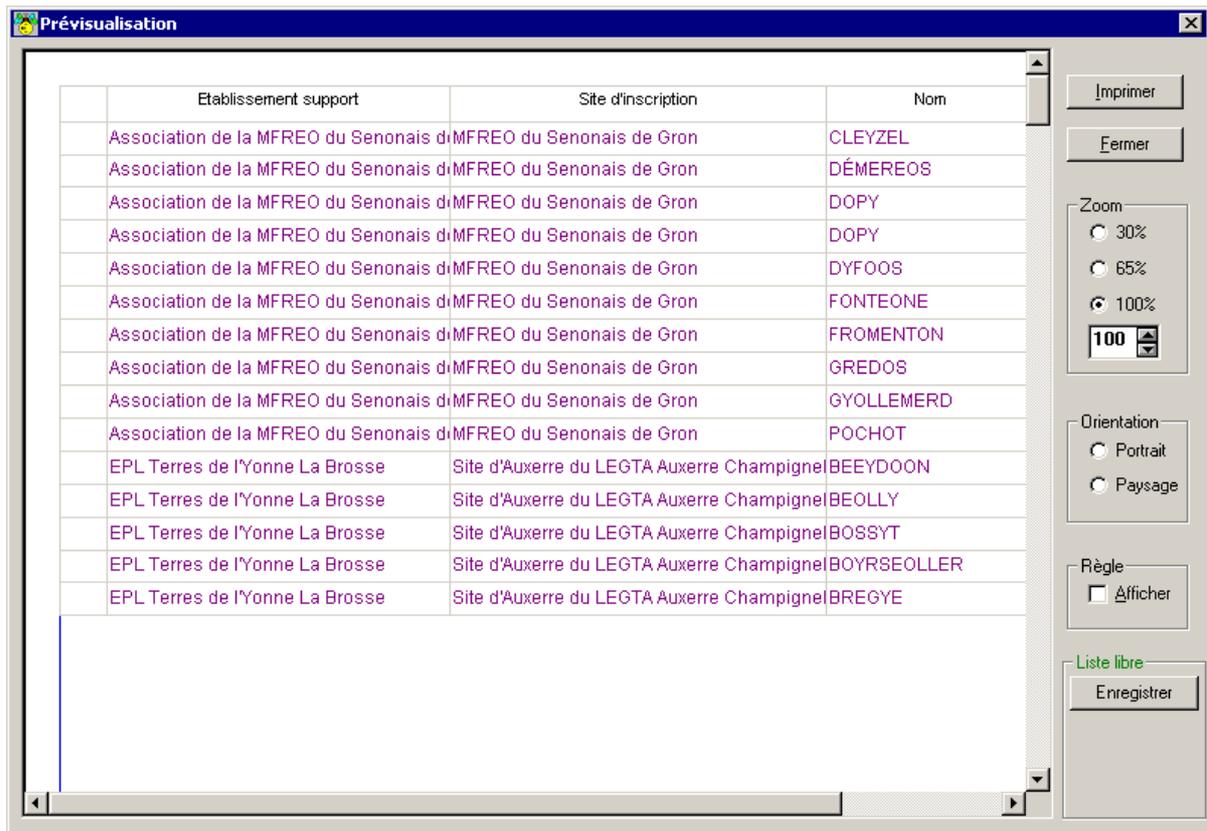
Cette requête va afficher tous les élèves qui ont fait une demande de bourses sur critères sociaux, et dont le dossier n'a pas encore été instruit, et qui appartiennent soit à une classe de BTA, soit à une classe de seconde.

### 2.3. La structure de l'édition

La structure de l'édition se construit sur la prévisualisation de la nouvelle liste libre.

#### Pour construire une édition de type liste libre :

- ⇒ Sélectionnez l'option *Edition / Imprimer*,
- ⇒ Ouvrez la liste des éditions proposées,
- ⇒ Cherchez l'édition *Nouvelle liste libre* pour créer une nouvelle liste libre ou bien celle à modifier,
- ⇒ Laissez cochée l'option *Aperçu* de la rubrique *Destination*,
- ⇒ Cliquez OK : la fenêtre d'aperçu s'affiche à l'écran :



En aperçu de l'édition, vous avez la possibilité de choisir l'orientation de l'impression, de procéder au zoom, d'afficher une règle, d'enregistrer l'édition en spécifiant un titre, d'enregistrer sous un nouveau nom ou de supprimer l'édition.

Les actions de modification sont accessibles sur le clic droit de l'aperçu. Les actions possibles sont :

- ⇒ **Cacher une colonne** : permet de cacher la colonne sélectionnée,
- ⇒ **Choisir les colonnes** : permet de sélectionner les colonnes qui apparaîtront dans la structure de l'édition, Par défaut l'ensemble des colonnes de la liste de départ apparaissent dans la liste libre.



Déplacez toutes les colonnes dans la liste des colonnes non affichées à l'aide des doubles flèches, puis déplacez une à une les colonnes que vous souhaitez conserver dans la liste libre.





- ⇒ **Ajuster le titre** : permet de positionner le titre automatiquement au centre de la liste,
- ⇒ **Ajouter une colonne vide** : permet d'ajouter une colonne vide à la suite des colonnes choisies,
- ⇒ **Supprimer la colonne** : permet de supprimer une colonne vide,
- ⇒ **Dimensionner** :
  - Largeur de colonne : permet de modifier la largeur de la colonne sélectionnée,
  - Modifier la hauteur de la ligne : lorsque cette option est cochée, la hauteur des lignes est modifiable. Pour modifier la hauteur d'une ligne, il faut se placer à la jointure de deux lignes et étirer la ligne,
  - Généraliser la hauteur de cette ligne : cette option est disponible lorsque l'option « Modifier la hauteur des lignes » est active. Elle permet d'appliquer la hauteur de la ligne sélectionnée à l'ensemble des lignes de l'édition,
  - Echelle : permet de saisir une échelle entre 1 et 100,
  - Ajuster les entêtes de colonne : permet d'ajuster la largeur de la colonne à la largeur du texte de l'entête.
- ⇒ **Police** : permet de modifier la police de l'entête de la colonne, du contenu de la colonne, de toute la partie entête ou de toute l'édition,
- ⇒ **Définir des groupes** : permet de regrouper un ensemble de données selon un même critère,
- ⇒ **Définir des champs calculés** : permet d'effectuer des opérations sur un ensemble,
- ⇒ **Resynchroniser la liste libre** : cette option doit être utilisée lorsque la liste de départ a été modifiée par le développeur (suppression ou ajout d'une colonne). Elle permet de remettre la liste libre en cohérence avec la fenêtre de départ.



### EXERCICE N° 14 : CREER UNE EDITION PERSONNALISEE

**Le but de cet exercice est de créer une édition affichant la liste des bénéficiaires d'une prime sur les dossiers.**

1. Se connecter à l'application sur l'année en cours, le cycle secondaire de l'EPL de la Lozère (mot de passe = **lga**) et valider par OK,
2. Ouvrir la *Liste multi-critères*  du menu *Instruction des dossiers* ,
3. Afficher la liste des dossiers répondant aux critères suivants :
  - Accordés,
  - Non révisés,
  - Non démissionnaires,
  - Qui attribuent la prime d'internat.
4. Enregistrer la recherche sous le nom *Bénéficiaires de la prime d'internat* et Exécuter la recherche,  
 **Résultat** : 12 dossiers affichés
5. Compléter la recherche  afin d'afficher les élèves qui bénéficient de la prime d'équipement ou de la bourse au mérite,
6. Enregistrer la recherche sous le nom *Bénéficiaires d'une prime* et exécuter la recherche,  
 **Résultat** : 19 dossiers affichés



7. Trier  les données dans l'ordre suivant :
  - Ordre alphabétique de site d'inscription,
  - Ordre alphabétique de la division,
  - Ordre alphabétique du nom,
  - Ordre alphabétique du prénom,
8. Enregistrer le tri sous le nom *Par division*,  
 **Résultat** : premier dossier n°2649 et dernier dossier n°2579
9. Associer ce tri aux recherches  *Bénéficiaires de la prime d'internat* et *Bénéficiaires d'une prime*,  
 N'oublier pas **d'enregistrer la modification** des deux recherches !
10. Exécuter la recherche *Bénéficiaires d'une prime*,
11. Créer une liste libre présentant les bénéficiaires de primes. Cette liste libre doit afficher les informations suivantes :
  - Etablissement support,
  - Site d'inscription,
  - Nom,
  - Prénom,
  - Division,
  - Prime d'internat, d'équipement, bourse au mérite.
12. Modifier la liste :
  - Orienter la liste en paysage,
  - Réduire la largeur des colonnes Nom, Prénom, Division,
  - Ajouter une colonne vide intitulée Commentaires et agrandir cette colonne,
  - Mettre en caractère gras toute la partie entête,
13. Enregistrer la liste libre sous le nom *Liste des bénéficiaires de primes*,
14. Éditer la *Liste des bénéficiaires de primes* en utilisant la recherche *Bénéficiaires de la prime d'internat* puis la recherche *Bénéficiaires d'une prime*.

 **Les données contenues dans l'édition sont fonction des lignes sélectionnées dans la liste ayant servi de support à l'édition. En revanche la liste libre peut être utilisée quelle que soit la recherche effectuée.**

## 3. Production de décomptes

### 3.1. Principe

Les listes libres sont les supports de production de décomptes.

#### Qu'est-ce qu'un groupe ?

Un groupe est un **ensemble de données groupées selon un même critère**.



Exemple : Créer un groupe selon le sexe des élèves, nous donnera un groupe de filles et un groupe de garçons. Le critère est alors le sexe de l'élève.



### Quelle est la différence entre tri et groupe ?

- ⇒ Le **tri** classe les données **selon des critères** (ordre croissant/décroissant, alphabétique ou non).
- ⇒ Le **groupe** réunit les données dans un même ensemble sans pour autant les trier (si aucun tri n'est défini) et est obligatoire pour **effectuer des sous-totaux ou cumuls**.
- ⇒ Les sous-totaux ou cumuls sont les **champs calculés**.

Le concept de liste libre permet de créer des groupes jusqu'à trois niveaux imbriqués et de définir pour chaque niveau éventuellement une rupture de page, une numérotation des pages.

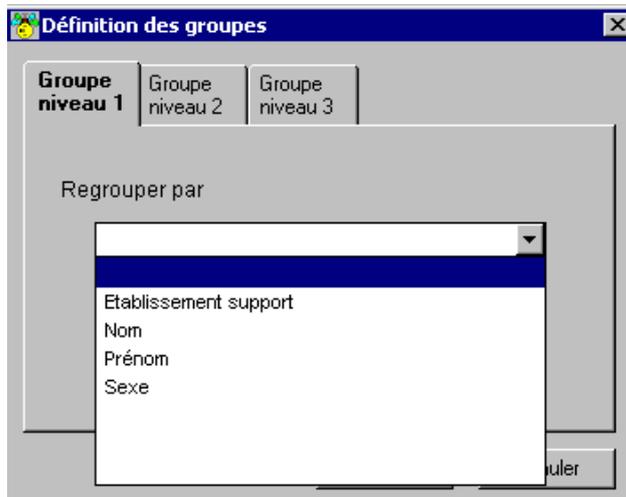
### Pour créer un groupe :

- ⇒ Sélectionnez l'option **Définir des groupes** sur le clic droit de l'aperçu

Une boîte de dialogue apparaît présentant un onglet par groupe possible.

Les groupes sont des groupes imbriqués. Le groupe 3 sera imbriqué dans le groupe 2, qui lui-même sera imbriqué dans le groupe 1.

- ⇒ Sélectionnez dans la liste déroulante **Regrouper par** le critère qui groupera les données, validez en cliquant sur **OK**.



Il se peut que le message d'avertissement suivant apparaisse. Ce message apparaît lorsque la liste qui sert de support à la construction de l'édition n'a pas les mêmes critères de tri que ceux définis au niveau des groupes. Dans ce cas, vous devez retourner sur la liste de données afin d'appliquer un tri en cohérence avec la série de groupe que vous avez constituée.





## Qu'est-ce qu'un champ calculé ?

Un champ calculé est le **résultat d'une opération** sur un groupe (ou ensemble).

Les opérations disponibles sont les suivantes :

- ⇒ La moyenne d'un ensemble numérique,
- ⇒ La somme d'un ensemble numérique,
- ⇒ Le minimum d'un ensemble numérique,
- ⇒ Le maximum d'un ensemble numérique,
- ⇒ Le nombre items : calcule le nombre de lignes totales
- ⇒ Le nombre items distincts : calcule le nombre de lignes totales différentes.



**Selon l'ensemble concerné, les opérateurs ne sont pas tous disponibles.**

Pour le calcul de la moyenne, les colonnes vides ne seront pas prises en compte.

Exemple moyenne : l'élève A n'a pas d'échelon, l'élève B est à l'échelon 3, l'élève C est à l'échelon 5

La moyenne donne  $(3 + 5) / 2$

## Pour créer un champ calculé :

- ⇒ Sélectionnez l'option *Définir des champs calculés* sur le clic droit de l'aperçu

Une boîte de dialogue apparaît présentant un onglet de niveau global et un onglet par groupe déjà défini.

Un champ calculé est positionnable : à la fin de l'édition (définition au niveau global) et à la fin de chaque changement de valeur du critère constituant le groupe (définition au niveau du groupe X)

- ⇒ Définissez un champ calculé en utilisant le clic droit puis le menu *Ajouter*, un tableau composé de 4 listes déroulantes apparaît :
  - **Colonne à évaluer** : quel ensemble va-t-on dénombrer ?
  - **Fonction** : quelle opération va-t-on exercer sur cet ensemble ?
  - **Libellé** : quel sera le libellé situé à gauche du résultat de l'opération ?
  - **Position** (sous la colonne) : où veut-on voir afficher ce résultat ?

Définition des champs calculés

Niveau global Groupe niveau 1 Groupe niveau 2 Groupe niveau 3

Regrouper par :

Définitions des champs calculés pour ce niveau

Colonne à évaluer	Fonction	Libellé	Position (sous la colonne...)

OK Annuler



De la même manière qu'il est possible d'ajouter, la ligne de calcul est supprimable sur le clic droit de la fenêtre de définition des champs calculés.



### EXERCICE N° 15 : AFFICHER UN DECOMPTE DANS UNE EDITION PERSONNALISEE

**Le but de cet exercice est de compter les bénéficiaires d'une prime d'internat par établissement et par classe et d'afficher ce décompte dans une édition.**

1. Se connecter à l'application sur l'année en cours, le cycle secondaire de l'EPL de la Lozère (mot de passe = **lga**) et valider par OK,
2. Ouvrir la *Liste multi-critères*  du menu *Instruction des dossiers* ,
3. Rechercher la liste des bénéficiaires d'une prime d'internat (utiliser la recherche *Bénéficiaires d'une prime d'internat*),
4. Trier  la liste obtenue par division (vérifier que la recherche  est associée au tri *Par Division*),
5. Afficher le résultat dans la liste libre *Liste des bénéficiaires de primes*,
6. Créer les groupes :
  - Groupe de **niveau 1** sur le site d'inscription avec rupture de page,
  - Groupe de **niveau 2** sur la division, **Résultat** : page 1 > Divisions Bac Pro 1 Aqua suivi de Bac Pro 2 Aqua ;  
page 2 > Divisions Bac pro 1 suivi de Bac Pro 2
7. Enregistrer la liste libre,
8. Créer les champs calculés :
  - Champs de **niveau global** : il devra dénombrer le nombre total de bénéficiaires d'une prime,
  - Champs de **niveau 1** : il devra dénombrer les bénéficiaires d'une prime par site d'inscription,
  - Champs de **niveau 2** : il devra dénombrer les bénéficiaires de la prime par division au sein d'un même établissement. **Résultat** : page 1 > 3 élèves en Bac Pro 1 Aqua, 5 élèves en Bac Pro 2 Aqua, 8 élèves sur le site  
page 2 > 2 élèves en Bac Pro 1, 2 élèves en Bac Pro 2, 4 élèves sur le site.
9. Enregistrer la liste libre.



## X. Foire aux questions

### 1. Les dossiers retardataires

---

#### *Le dossier instruit en décembre apparaît dans les liquidations du 1er trimestre, que faire ?*

Trois hypothèses :

- ⇒ Si l'élève doit bénéficier d'un paiement au 1<sup>er</sup> trimestre, il faut traiter la liquidation du 1<sup>er</sup> trimestre. Vous devez faire un bordereau pour cet élève au 1<sup>er</sup> trimestre et effectuer un envoi vers l'établissement rattaché.
- ⇒ Si l'élève doit bénéficier d'un paiement au 1<sup>er</sup> trimestre mais que vous souhaitez lui verser au 2<sup>ème</sup> trimestre : vous devez traiter la liquidation du 1<sup>er</sup> trimestre en appliquant une liquidation partielle à 0% au montant théorique de manière à reporter le montant du 1<sup>er</sup> trimestre sur le 2<sup>ème</sup> trimestre. Ensuite vous devez valider les montants au premier trimestre et passer directement au second, le bordereau n'est pas nécessaire.
- ⇒ Si l'élève n'a pas droit au paiement du 1<sup>er</sup> trimestre. Vous devez traiter la liquidation du 1<sup>er</sup> trimestre en appliquant une déduction au montant théorique de manière à annuler le montant final. La validation des montants suffit, il est possible de préparer un bordereau mais ce n'est pas obligatoire.

Lorsque le dépôt du dossier retardataire est dû à un changement d'établissement, les instructeurs doivent veiller à ne pas payer plusieurs fois la bourse.



**Vous devez traiter les dossiers sur chaque trimestre.**

### 2. Les élèves démissionnaires

---

#### *Le dossier démissionnaire continue à apparaître dans les liquidations, pourquoi ?*

Le dossier démissionnaire apparaît dans les liquidations tant qu'il n'est pas clôturé. Vous devez saisir une date de clôture dès que le boursier a perçu le montant annuel dû.

**Le système calcule automatiquement le montant à verser en fonction du temps de présence de l'élève.** L'icône suivante  apparaît en préparation des dossiers à liquider pour les dossiers démissionnaires.

#### *Si j'ai connaissance de la démission tardivement et que l'élève a déjà bénéficié du paiement, comment procéder ?*

Vous devez effectuer une liquidation pour ce dossier sur le trimestre suivant. **Le système calcule automatiquement le montant que l'élève doit reverser.** Le dossier fera ensuite l'objet d'un bordereau de reversement.

#### *Est-ce qu'il va apparaître dans l'édition de demande de crédit ?*

Si le dossier a été clôturé avant la validation de la demande de crédit, il n'apparaît pas dans l'édition de demande de crédit.

S'il a été clôturé après, le montant annuel apparaît.

Par contre, l'état récapitulatif des décisions actualisé prend en compte la date de démission du boursier dans le calcul des montants trimestriels. Le montant trimestriel apparaît dans sa globalité si l'élève était présent au cours du trimestre.



### 3. Les dossiers révisés

---

#### *Est-ce que je dois réactualiser le dossier ou bien le réviser ?*

La réactualisation du dossier annule les dates d'instruction et de décision. Elle permet de revenir en modification sur le dossier.

La révision duplique le dossier initial et le clôture automatiquement. Elle bloque le dossier initial et crée un nouveau dossier qui doit être traité dans son intégralité.

Elle permet de garder une trace du dossier initial, par exemple lorsque celui-ci a fait l'objet d'une notification de décision.

La réactualisation n'est pas toujours possible. Dès que la demande de crédit est validée ou que le dossier a fait l'objet d'un paiement, la modification du dossier nécessite obligatoirement sa révision.

#### *Comment le système calcule-t-il le montant de la régularisation ?*

Le système cumule les montants déjà perçus par l'élève toutes périodes et tous dossiers confondus, c'est à dire les montants pris en compte dans des bordereaux validés.

Il soustrait ce montant à la somme théorique attribuée sur le dossier issu de la révision.

### 4. Les liquidations partielles

---

#### *Comment faire pour traiter le reliquat du premier trimestre ?*

Sur le premier trimestre, vous devez verser 70% des crédits sur l'ensemble des dossiers d'un établissement. Pour traiter le reliquat de 30%, deux solutions possibles :

##### ⇒ Traiter le reliquat sur le premier trimestre :

- valider les montants du reliquat dans le menu *Préparation des dossiers à liquider*  du module *Gestion financière*  sur le premier trimestre,
- le reliquat doit maintenant faire l'objet d'un bordereau supplémentaire sur le premier trimestre.

##### ⇒ Reporter le reliquat sur le deuxième trimestre :

- Saisir une liquidation partielle à 0 % dans le menu *Préparation des dossiers à liquider*  du module *Gestion financière*  sur le premier trimestre et valider les montants,
- Passer au deuxième trimestre sans faire de bordereau pour le reliquat,
- Vérifier puis valider les montants dans le menu *Préparation des dossiers à liquider*  du module *Gestion financière*  sur le deuxième trimestre. Ces montants correspondent au versement du deuxième trimestre plus le reliquat du premier trimestre.
- Préparer le bordereau du deuxième trimestre.



## 5. La validation des bordereaux

### À quoi ça sert ?

Luciole n'a pas de retour d'information sur les paiements faits par les établissements rattachés. Pour Luciole, une somme prise en compte dans un bordereau non validé n'est pas considérée comme une somme payée. Elle considère que les paiements effectués sont les montants qui figurent sur les bordereaux validés.

D'autre part, la validation est obligatoire pour la prise en compte des montants dans la facturation Libellule.

Un bordereau doit être validé après avoir reçu l'accord du SRFD sur la disponibilité des crédits.

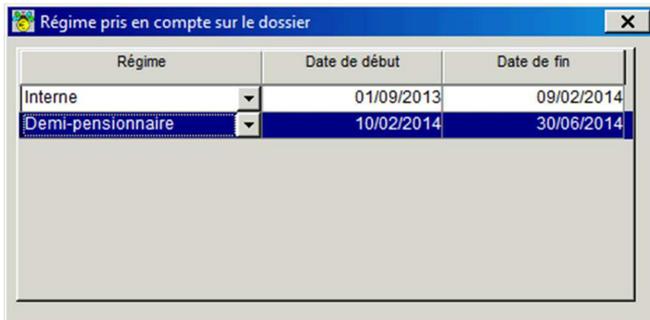
 Il est donc recommandé d'envoyer le flux du bordereau validé vers Chorus et après accord du Valideur Escale d'envoyer les bordereaux vers les établissements rattachés.

## 6. Les changements de régime

### Comment faire si un élève change de régime en cours d'année ?

Prenons l'exemple d'un élève qui passe demi-pensionnaire au cours du 2<sup>ème</sup> trimestre à la date du 10/02/2014, alors qu'il était interne auparavant. La procédure à suivre est la suivante :

- ⇒ Dans le menu *Traitement des dossiers*  du module *Instruction des dossiers* , rechercher le dossier puis le réviser,
- ⇒ Cliquer sur le bouton *Historique* de l'onglet *Elève* afin de saisir la modification de régime,
- ⇒ La fenêtre de *régime pris en compte sur le dossier* s'ouvre, faire un clic droit *Ajouter* et saisir la modification du régime :



Régime	Date de début	Date de fin
Interne	01/09/2013	09/02/2014
Demi-pensionnaire	10/02/2014	30/06/2014

 Les rubriques *Prime d'internat* et *Candidat boursier interne* dans l'onglet *Critères* **doivent restées cochées**, sinon Luciole considère qu'aucun versement ne doit être conservé au titre de cette prime pour l'ensemble de l'année.

- ⇒ Luciole calcule automatiquement la régularisation à appliquer :
  - Le montant annuel de la prime est mis à jour en fonction de l'historique des régimes,
  - Les montants théoriques par trimestre sont mis à jour suivant la règle de calcul énoncée dans la note de service.

 Si les montants ont déjà été liquidés, un **rappel négatif** sera automatiquement affecté au trimestre où la prochaine liquidation sera effectuée.





## 8. Le déroulement d'une année scolaire dans Luciole

### Année scolaire en préparation

Dès que la nouvelle année est ouverte dans *Luciole*, au statut « en préparation », le SRFD peut procéder à d'éventuelles modifications par rapport à l'année précédente. Les SRFD vont :

- ⇒ Vérifier et modifier la liste des instructeurs ,
- ⇒ Vérifier et modifier le rattachement des demandeurs aux instructeurs ,
- ⇒ Vérifier et modifier le destinataire des bordereaux de liquidation ,

### Début de l'année scolaire en cours

Dès que l'année passe au statut « en cours », les établissements instructeurs vont :

- ⇒ Renseigner les coordonnées bancaires de chaque établissement demandeur ,
- ⇒ Récupérer les dossiers  transmis par *Libellule* et *Fregata*,
- ⇒ Traiter les dossiers 
  - Consulter  le dossier pour vérification,
  - Instruire  le dossier,
  - Saisir la décision (dossier accordé ou rejeté),
  - Réactualiser  le dossier si une modification est nécessaire,
  - Editer  les notifications,
- ⇒ Mettre à jour les dossiers  après la validation des barèmes,
- ⇒ Éditer  et valider  la demande de crédit.

### A chaque trimestre

Chaque trimestre, l'établissement instructeur procède à la gestion financière  :

- ⇒ Vérifier les coordonnées bancaires de chaque établissement demandeur ,
- ⇒ Préparer les dossiers à liquider  et valider  les montants,
- ⇒ Créer les bordereaux de mandats  ou reversement, les valider  et les éditer ,
- ⇒ Générer et envoyer les fichiers de mise en paiement pour Chorus ,
- ⇒ Après confirmation du valideur Escale, préparer  et envoyer les montants aux établissements demandeurs.

 **Tant que le bordereau n'est pas envoyé aux établissements rattachés, il est possible d'annuler sa validation  puis ensuite d'annuler  la validation des montants à liquider .**

### Tout au long de l'année

Les établissements instructeurs procèdent au suivi des modifications Libellule/Donnapp  et apportent des modifications aux dossiers par la procédure de révision.



## XI. Obtenir de l'aide

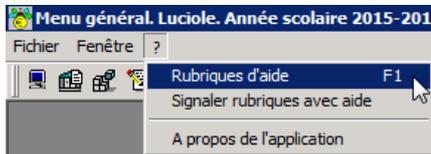
Pour toutes les informations que vous désirez et pour tous les problèmes que vous rencontrez, vous pouvez :

- ⇒ Utiliser l'aide en ligne
- ⇒ Contacter la maintenance du logiciel LUCIOLE
- ⇒ Déposer une demande sur la conférence Luciole ou sur le site support

### 1. Utiliser l'aide en ligne

---

Le moyen le plus rapide pour afficher l'aide est d'appuyer sur F1. Vous pouvez aussi utiliser le menu :



### 2. Contacter la maintenance

---

#### 2.1. La maintenance Luciole

Les horaires d'ouverture sont disponibles sur le site Cnerta-support <http://cnerta-support.fr/outils/contacter-lassistance.html>

**Numéro de la maintenance Luciole** : 03.80.77.24.02

#### 2.2. La maintenance technique

La maintenance technique répond aux problèmes de connexion, matériel, problème d'impression...

Les horaires d'ouverture sont disponibles sur le site Cnerta-support <http://cnerta-support.fr/outils/contacter-lassistance.html>

**Numéro de la maintenance Technique** : 03.80.77.24.06



### 3. Déposer une demande sur la conférence Luciole

---

L'accès à la conférence Luciole est possible si vous êtes abonné à la conférence générale "conf\_LGA" (accessible uniquement pour le secteur public sous **First Class**).

Si vous souhaitez avoir accès à cette conférence à partir de votre boîte nominative, il faut :

- Vérifier que la carte de visite du demandeur soit renseignée dans FirstClass (Fichier, Ouvrir, Profil ou Ctrl + 5),
- Faire une demande en appelant le service de maintenance.

### 4. Utiliser le site support

---

L'aide Luciole est disponible sur le site Cnerta-support : <http://cnerta-support.fr/consulter-les-aides-en-ligne.html>

Si vous n'avez pas accès à la conf\_Luciole, vous pouvez remplir le formulaire de contact sur le site Cnerta-support : <http://cnerta-support.fr/outils/nous-contacter.html>



<hr/>
---



## XII. Liste des exercices

Exercice n° 1 : connexion à Luciole .....	11
Exercice n° 2 : récupération des dossiers de l'EPL de L'Hérault .....	22
Exercice n° 3 : traitement des dossiers de l'EPL de L'Hérault .....	27
Exercice n° 4 : saisie de la décision sur les dossiers de l'EPL de L'Hérault .....	29
Exercice n° 5 : édition de la notification .....	30
Exercice n° 6 : actualiser un dossier .....	31
Exercice n° 7 : Demande de crédit .....	33
Exercice n° 8 : préparer la liquidation .....	50
Exercice n° 9 : préparer un bordereau de liquidation .....	56
Exercice n°10 : Générer le fichier pour Chorus .....	60
Exercice n° 11 : Visualiser une régularisation pour démission .....	65
Exercice n° 12 : Traiter des dossiers d'aides d'urgence .....	68
Exercice n° 13 : Créer un modèle d'édition Word personnalisé .....	73
Exercice n° 14 : Créer une édition personnalisée .....	80
Exercice n° 15 : Afficher un décompte dans une édition personnalisée .....	84