Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation



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 00 Fax 03 80 77 27 01 http://support.eduter-cnerta.fr

Logiciels de Gestion Administrative



Manuel de formation

LIBELLULE

Table des matières

Ι.	Pré	esentation Générale	. 5
	1.	Libellule	5
	2.	Présentation des symboles utilisés dans ce document	5
	3.	Connexion à Libellule	5
11.	Le	module d'Administration / Communication	6
	1.	La gestion des utilisateurs	6
		1.1. Caractéristiques d'un utilisateur	7
		1.2. Les différents groupes d'accès	7
		1.3. Étendre les droits d'un utilisateur	9
	2.	Les échanges de données	9
		2.1. Mise à jour des nomenclatures nationales	.10
		2.2. Préparation et envoi des données	.11
III.	Les	modules de Libellule	12
	1.	Structure de l'application	12
		1.1. Se connecter à Libellule	.12
		1.2. Choisir le site et l'année de connexion	.12
	2.	Description des fonctionnalités	13
	3.	Changer son mot de passe	14
IV.	Mo	odule Architecture	15
	1.	Description des fonctionnalités	15
	2.	Les référentiels	16
		2 1 Le référentiel d'architecture	17
		2.2. Le référentiel d'évaluation	.18
	3.	Les classes administratives	18
	4	Les années scolaires	19
	5	Les promotions	20
	5.	5.1 Création d'une promotion	20
		5.2. Reconduction d'une promotion	.20
		5.3. Affecter le professeur coordonnateur	.20
	6.	Les divisions	21
	7.	Le paramétrage local	22
		7.1. Les nomenclatures locales	.22
		7.2. Les établissements d'origine	.23
		7.3. Les champs libres	.24
	8.	Personnel et encadrement	25
		8.1. Créer une fiche personnel	.25
		8.2. Reconduire les fonctions des personnels	.26
	9.	La clôture d'une année scolaire	27

Manuel de formation Libellule Généraliste

V.	Le	module Elève	29
	1.	Description des fonctionnalités	29
	2.	La gestion des responsables	30
		2.1. Créer un responsable	30
		2.2. Modifier un responsable	31
		2.3. Cas où l'élève est responsable	31
	3.	Liste multi-critères des responsables	32
		3.1. Trier les listes	32
		3.2. Effectuer des recherches dans les listes	33
	4.	La gestion des élèves	35
		4.1. Inscrire un nouvel élève	36
		4.2. Transférer un élève	36
		4.3. Récupérer un élève	38
		4.4. Modifier un ou plusieurs élèves	38
		4.5. Initialiser les classes administratives	39
		4.6. Traiter les états civils	40
	5.	Liste multi-critères des élèves	40
	6.	Les dossiers d'inscription	40
	7.	Les pré-inscriptions aux examens INDEXA2	42
		7.1. Les étapes de la remontée des pré-inscriptions aux examens	42
		7.2. Les blocages liés à la pré-inscription	44
VI.	Le	module Bourses	45
	1.	La gestion des dossiers de bourses	45
	2.	Description des fonctionnalités	45
	3.	Saisir un dossier de bourses	46
		3.1. Ajouter un nouveau dossier de bourses	46
		3.2. Reconduire des dossiers de bourses	48
		3.3. Réexamen d'un dossier de bourses	49
	4.	Manipulations possibles sur les dossiers	50
		4.1. Modifier un dossier	50
		4.2. Supprimer un dossier	51
		4.3. Intégrer les données de Luciole	51
	5.	Envoi des dossiers de bourses	52
VII	Le	module Statistiques	54
	1.	Description des fonctionnalités	54
	2.	Les effectifs	54
		2.1. Les effectifs de l'établissement	54
		2.2. Les fiches sections	54
	3.	Les remontées statistiques	55
		3.1. Les différentes remontées statistiques	55
		3.2. Les étapes à réaliser	57

VIII	Ann	exes	60
	1.	Tableau récapitulatif des différents accès à Libellule	60
	2.	Le déroulement d'une année scolaire dans Libellule	61
IX.	Foir	e aux questions	63
	1.	Les élèves	63
	2.	Les préinscriptions aux examens	63
	3.	Les dossiers de bourses	64
	4.	Les remontées statistiques	64
	5.	Les listes libres	65
х.	Obt	enir de l'aide	66
х.	Obt 1.	enir de l'aide Utiliser l'aide en ligne	66 66
x.	Obt 1. 2.	enir de l'aide Utiliser l'aide en ligne Contacter la maintenance	66 66 66
x.	Obt 1. 2.	enir de l'aide Utiliser l'aide en ligne Contacter la maintenance 2.1. La maintenance Libellule	66 66 66 .66
х.	Obt 1. 2.	enir de l'aide Utiliser l'aide en ligne Contacter la maintenance 2.1. La maintenance Libellule 2.2. La maintenance technique	66 66 .66 .66
х.	Obt 1. 2. 3.	enir de l'aide Utiliser l'aide en ligne Contacter la maintenance 2.1. La maintenance Libellule 2.2. La maintenance technique Déposer une demande sur la conférence Libellule	66 66 .66 .67 67
х.	Obt 1. 2. 3. 4.	enir de l'aide Utiliser l'aide en ligne Contacter la maintenance 2.1. La maintenance Libellule 2.2. La maintenance technique Déposer une demande sur la conférence Libellule Utiliser le site support	66 66 . <i>66</i> . <i>67</i> 67
x. xı.	Obt 1. 2. 3. 4. Glos	enir de l'aide Utiliser l'aide en ligne Contacter la maintenance 2.1. La maintenance Libellule 2.2. La maintenance technique Déposer une demande sur la conférence Libellule Utiliser le site support	 66 66 .66 .67 67 67 68

I. Présentation Générale

1. Libellule

Libellule est un logiciel de gestion des élèves en formation initiale dans les établissements d'enseignement agricole.

Il a pour objectifs principaux la gestion administrative et pédagogique des élèves, la gestion des bourses et de la facturation, la remontée d'informations statistiques vers le niveau national et le suivi des notes.

Il a été conçu d'une part pour faciliter l'accès aux informations disponibles au sein d'un établissement et d'autre part pour être en mesure de communiquer avec d'autres logiciels tels que GENOME (la gestion des nomenclatures nationales), STRUCTURE (la gestion des structures pédagogiques), COCWINELLE (la comptabilité), INDEXA2 (la gestion des examens) et SCOLAGRI (la remontée des données statistiques vers la DGER).

2. Présentation des symboles utilisés dans ce document

题 Fichier / Architecture	Cette notation indique que la fonctionnalité est accessible par l'icône à partir de la barre de menu OU par le menu Fichier puis par le sous-menu Architecture,
	Cette icône indique la réponse à une question que l'utilisateur peut se poser,
* * *	Cette icône propose une astuce à l'utilisateur,
	Cette icône indique une information,
🕡 ou 🚹	Cette icône signale un point important qu'il ne faut pas ignorer dans l'utilisation de Libellule,
	Cet encadré propose un emplacement destiné à la prise de notes du lecteur.

3. Connexion à Libellule

Pour travailler sur Libellule, l'utilisateur se connecte au serveur de traitement ou par internet sur le portail d'accès <u>https://www.lga.chlorofil.fr</u>

Après avoir cliqué sur l'icône Libellule, l'application se lance et la fenêtre de connexion s'affiche.

II. Le module d'Administration / Communication

La première connexion à Libellule se fait en tant qu'Administrateur général :



Le module d'*Administration communication* set accessible uniquement en se connectant en tant *qu'Administrateur Général* à Libellule. Il est composé principalement :

Des fonctionnalités d'administration de la base de données Gestion / Gestion des Utilisateurs 🕮

De la possibilité de définir la structure administrative Gestion / Modification du paramétrage de l'installation

- Des procédures d'importation des données sur les élèves et les responsables (Aplon, WinCFA, Autre),
- Des procédures de validation des données administratives modifiées sur le site Télé-Inscriptions / Télé-Renseignements Gestion / Synchronisation des données de Télé-Inscriptions
- Des fonctionnalités de communication avec le national (réception des nomenclatures, envoi des données statistiques) Gestion / Echange de données

🧶 Ce module est utilisé essentiellement par l'administrateur de la base.

L'administrateur général est créé par le CNERTA et seul son mot de passe peut être modifié. Il n'a accès qu'au module d'*administration / communication*.

La seule option accessible par chaque utilisateur dans ce module concerne la gestion de son propre mot de passe.

1. La gestion des utilisateurs

Chaque utilisateur amené à effectuer des saisies ou de la consultation dans Libellule doit avoir un identifiant personnel.

Il existe dans Libellule différents types d'utilisateurs et différents groupes utilisateurs permettant d'affecter des droits particuliers et de restreindre l'accès à certaines fonctionnalités.

La gestion des utilisateurs n'est accessible, dans sa totalité, que par une connexion avec l'utilisateur Administrateur Général dans le module d'Administration / Communication 💂 Gestion / Gestion des Utilisateurs 😫.

Seul l'Administrateur Général a l'autorisation de créer ou modifier un utilisateur et définir les UAI sur lesquelles il peut se connecter.

T Manuel de formation Libellule Généraliste

L'Administrateur Général a pour fonction de :

- ⇔ Créer 📴, modifier 🖾, désactiver les utilisateurs,
- Aéinitialiser le mot de passe des utilisateurs 🧟,

1.1. Caractéristiques d'un utilisateur

Créer Créer Libellule) pour une UAI donnée :



1.2. Les différents groupes d'accès

Les différents groupes utilisateurs permettent d'affecter des droits particuliers et de restreindre l'accès à certaines fonctionnalités de Libellule. Selon les droits affectés, certains modules de Libellule seront invisibles pour l'utilisateur (Voir *Annexes Tableau récapitulatif des différents accès à Libellule p60*).

Þ	Sélection d'un group	e		×
	Code du groupe	Description	Туре	_
	Accès Absences	Accès restreint aux absences	Standard	
	Accès général	Accès à toutes les options	Standard	
	Accès restreint	Accès général sauf absences	Standard	
	Super User	Accès en maj à ttes les options	Standard	
	Gestion Facturation	Gestion de la Facturation	Standard	
	Consultation Elèves	Consultation Elèves/Responsables	Standard	
	Consultation Absences	Consultation Absences	Standard	
	Consultation Générale	Accès en visu à ttes les options	Standard	
	Maj.Abs/Visu.Elèves	Maj Absences/Consultation Elèves	Standard	
	Enseignant	Enseignant	Standard	-
	, 10 occurrences			
	Rechercher		0K.	Annuler

		Exercice 1 : Création des utilisateurs
		Le but de cet exercice est de créer votre utilisateur ayant accès à toutes les fonctionnalités de Libellule (Super User) puis de créer un enseignant.
		1. Se connecter en tant qu'Administrateur Général, Mot de passe : adming
		2. Ouvrir le menu Fichier, Administration / Communication Gestion, Gestion des utilisateurs
3. Clio	quer sur <i>Edition,</i>	Ajouter ^王 pour créer votre utilisateur :
•	Nom de l'utilisa	teur (nom de connexion à Libellule): Votre prénom
•	Nom détaillé (i e	dentité de l'utilisateur) : Votre prénom suivi de votre nom
•	Mot de passe :	Cnerta
	La Fonction de	e l'utilisateur est une donnée facultative.
•	Membre de (dr	oits / groupe d'accès de l'utilisateur) : Super User
•	UAI : LEGTA Pa	pillon
4. Pou	ur enregistrer vo	tre saisie, utiliser la fonction enregistrer et nouveau 🖬,
5. Un Cor	e nouvelle fenêti mmunication	re de création d'un utilisateur apparait automatiquement dans le menu Fichier, Administration / Gestion, Gestion des utilisateurs 😫
6. Cré	éer l'enseignant :	
•	Nom de l'utilisa	teur (nom de connexion à Libellule): CurieM
•	Nom détaillé (ic	entité de l'utilisateur) : Marie Curie
•	Mot de passe : :	123
•	Membre de (dro	pits / groupe d'accès de l'utilisateur) : Enseignant
•	UAI : LEGTA Pa p	billon

7. Enregistrer 🖬 votre saisie et fermer.

Vous avez maintenant le droit de vous connecter sur le LEGTA PAPILLON, sous votre nom d'utilisateur et vous avez accès à toutes les données.

Marie Curie a maintenant le droit de se connecter sur le LEGTA PAPILLON sous le nom d'utilisateur CurieM.

Toute personne étant membre du groupe Enseignant aura accès au module Architecture et modules Notes.

Pour autoriser les utilisateurs à se connecter sur d'autres U.A.I. et éviter de renseigner à nouveau les données d'ordre général les concernant, il suffit à *l'Administrateur général* d'étendre les droits.

1.3. Étendre les droits d'un utilisateur

		Exercice 2 : Étendre les droits d'un utilisateur		
		Le but de cet exercice est d'autoriser l'enseignant à se connecter sur plusieurs établissements		
		1. Se connecter en tant qu'Administrateur Général, Mot de passe : adming,		
2.	Ouvrir le menu	Fichier, Administration / Communication 💻 Gestion, Gestion des utilisateurs 😂 ,		
3.	. Se positionner sur l'utilisateur CurieM,			
4.	. Cliquer sur <i>Edition, Etendre les droits</i> 🗐,			
5.	. Sélectionner le groupe auquel Marie Curie appartient (Enseignant),			
6.	. Sélectionner la nouvelle UAI sur laquelle elle pourra se connecter (LPA Mésange),			
7.	. Enregistrer et fermer,			
8.	Étendre les dro	its de l'utilisateur SuperUser (Votre nom d'utilisateur) sur le LPA Mésange.		
9.	. Enregistrer et quitter le module de gestion des utilisateurs 📭.			

Vous avez maintenant le droit de vous connecter sur le *LEGTA Papillon* et sur le *LPA Mésange*, sous votre nom d'utilisateur et vous avez accès à toutes les données.

Marie Curie a maintenant le droit de se connecter sur le *LEGTA Papillon* et sur le *LPA Mésange* sous le nom d'utilisateur *CurieM* en tant qu'enseignante.

Dans le cas où un utilisateur ayant des droits 'Enseignant' pour la saisie des notes souhaiterait obtenir des droits supplémentaires dans Libellule (par exemple pour gérer l'inscription ou les absences des élèves) il est obligatoire de créer un deuxième utilisateur avec les droits nécessaires et un nom de connexion différent.

2. Les échanges de données

L'Administrateur Général accède aux fonctionnalités de communication avec le niveau national (réception des nomenclatures, envoi des données statistiques) par l'option Gestion / Échange de données 💁 du module d'Administration / Communication 🔳

- ✓ On parle de descente ^I de données dans le sens MAA établissement (Mise à jour des nomenclatures externes). Elle permet de prendre en compte les mises à jour des nomenclatures nationales (Barèmes de bourses, dossiers de bourses mis à jour dans Luciole) que le CNERTA met périodiquement à disposition des établissements,
- On parle de **remontée** de **données** dans le sens établissement MAA. Elle permet de gérer les envois des enquêtes au MAA, les remontées de cartes d'épreuves, les remontées de notes CCF, les pré-inscriptions vers Indexa2, les dossiers de bourses,

Un suivi des remontées 🦨 est disponible. Il permet d'avoir un historique sur ce qui a déjà été envoyé et pour quelle UAI.

Une connexion Internet doit être possible à partir du serveur de traitement, tout particulièrement vers le site de CNERTA, pour l'échange des informations et le transfert de données.

Si l'établissement utilise un proxy, il est indispensable de renseigner les paramètres le concernant (*Gestion, Configuration du Proxy*).

2.1. Mise à jour des nomenclatures nationales

Ce menu *Gestion, Mise à jour des nomenclatures externes* Fermet à l'*Administrateur Général* d'intégrer les nomenclatures dans Libellule.

Uors de l'intégration de données aucun autre utilisateur ne doit être connecté.

Trois étapes sont à effectuer dans l'ordre :

fichier livraison Ré	écup. Contrôle réc.	Intégr.	Etape 1 Seule cette action est possible	 Recherche nouvelle livraison Récupération nouvelle livraiso Intégration du fichier
			Exécuter Cliquer sur Exécut commencer la reche nouvelles livrais	er pour rche de ons
				Exécuter Cliquer sur Exécute commencer la reche nouvelles livrais

Après avoir cliqué sur *Exécuter*, si des fichiers sont à votre disposition, vous voyez leur nom apparaître sur la liste *Nouvelles livraisons*.

Étape 2 : Récupération de nouvelles livraisons

Si la *Recherche de nouvelles livraisons* a détecté la présence d'une ou plusieurs livraisons, cliquer sur *Exécuter* pour lancer la procédure de récupération du fichier.

Cliquer sur *Exécuter* pour lancer la procédure d'intégration du fichier dans la base Libellule.

Cette étape doit être relancée pour chaque fichier de livraison. S'il y a d'autres livraisons à intégrer, il faut réappuyer sur le bouton *Exécuter*.

2.2. Préparation et envoi des données

Ce menu *Gestion, Remontée des données* fermet à l'*Administrateur Général* d'envoyer les données vers le national via une connexion Internet.

🗥 L'envoi est une étape irréversible. Vous ne pourrez pas récupérer l'envoi une fois l'icône cliqué.

Pour envoyer les données, l'Administrateur Général doit :

Remontée de données		
Données à transferer pour les supports d'échange		
Support d'échange	Sujet	Année Envoyé Envoi automatisé
EPL Lepidoptera	OUNEA : Membres du personnel concerné	2016 - 💌
Imprimer Ctrl+P Imprimer fenêtre	Dossiers de Bourses Elèves et responsables (à envoyer	2016 - 2016 - Vous ne devez pas faire vous mêmes
Données générée Oddis F Sélectionner tout Ctrl+A Imorimer Log Imorimer Log	N° envoi Date génération données	Date validation données envoyés automatiquement
LPA Mésang Préparation et envoi LEGTA Papillon	37 30/01/2017 14:27:43 15 30/01/2017 14:31:59	30/01/2017 14:27:43 30/01/2017 14:31:59
Option d'envoi accessible par un clic droit sur le fichier à transmettre	Date de ge Libellule p	énération et validation dans our le fichier sélectionné
16/02/17 17:27:30 Remontée de données Opération non permise pour la base de formation		

-**`\$**'-

Si aucune ligne n'apparaît dans la partie supérieure cela signifiera qu'aucune UAI élémentaire de l'EPL n'a validé un fichier afin d'envoyer des données (bourses, statistiques, notes CCF...).



III. Les modules de Libellule

1. Structure de l'application

Libellule propose l'accès aux nomenclatures, l'inscription administrative et pédagogique des élèves du MAP et des autres apprenants, la saisie des absences, la facturation, la gestion des notes certificatives et formatives, les remontées statistiques ainsi que l'exploitation de nombre d'informations présentes dans la base sous forme d'éditions diverses.

Il propose également une ouverture vers INDEXA2 et une interface vers Luciole pour la gestion des dossiers de bourses.

1.1. Se connecter à Libellule

Au lancement de l'application, une fenêtre de sélection de l'utilisateur s'affiche :



La rubrique **Nom** est une saisie obligatoire, correspondant à votre nom d'utilisateur ou **nom de connexion**, créé au préalable par l'Administrateur général du logiciel.

Lors de l'ouverture de Libellule, si le nom pré-affiché n'est pas le vôtre, vous pouvez le chercher dans liste déroulante de connexion.

1.2. Choisir le site et l'année de connexion

Une autre fenêtre s'affiche alors, vous permettant de sélectionner l'Unité Administrative Immatriculée (UAI) et l'année scolaire sur laquelle vous allez travailler :

Choix de l'UA	I et de l	année scolaire		×
2013	UAI	LEGTA Papillon (Valide depuis 2003) (niveau Regroupement Elémentaire)		ОК
	Année	2016-2017 en cours	l l l l l l l l l l l l l l l l l l l	Quitter



2. Description des fonctionnalités

Toutes les fonctionnalités de ce logiciel sont regroupées dans différents modules différenciés par les icônes suivants :



	Le module <i>Administration / communication</i> est essentiellement utilisé par l'administrateur de la base. La seule option accessible par tous dans ce module concerne la gestion du mot de passe de l'utilisateur connecté.
割	Le module Architecture propose les options utiles à la gestion des nomenclatures nationales et locales. Il permet notamment de consulter les référentiels de formation, gérer les promotions, divisions, les enseignants et les années scolaires.
ø	Le module <i>Elève</i> offre les fonctionnalités permettant l'inscription des élèves ainsi que la gestion des responsables et la pré-inscription aux examens.
112	Le module <i>Suivi des Calendriers</i> permet de gérer les horaires, les journées d'activité et les congés des établissements. Il va de pair avec le module des absences.
Q	Le module <i>Absences</i> permet le suivi journalier des absences, des retards et autres évènements, ainsi que le suivi statistique des absences. Il va de pair avec le module des calendriers.
٢	Le module <i>Bourses</i> permet la saisie et le suivi des dossiers de demande de bourses.
€	Le module <i>Facturation</i> permet d'établir les factures pour les pensions et avis des sommes à recevoir pour les bourses.
5	Le module <i>Notes</i> permet de gérer les notes certificatives afin de remonter les résultats vers INDEXA2 ainsi que les notes formatives sur une année scolaire.
	Le module <i>Statistiques</i> contient les éditions en rapport avec des statistiques et permet d'effectuer les remontées vers le niveau national.

Tous les modules et les options sont accessibles à la fois **par les icônes, par la barre de menu, et par un clic droit sur la liste**. La **touche F9** permet d'afficher une liste de données pour sélection.

Libellule peut s'exécuter sur une base de données fictive. Si vous voulez générer la base fictive, vous pouvez contacter le service de maintenance technique.

Il est cependant **impossible** sur cette base fictive de **tester les échanges Libellule - Cocwinelle** (Importation des lots de factures et des autorisations de prélèvements).

3. Changer son mot de passe

Chaque utilisateur peut désormais travailler sur Libellule en se connectant à l'aide de son nom de connexion et du mot de passe que l'Administrateur Général aura défini.

Afin que personne n'usurpe son identité Libellule, une des premières choses à faire est de modifier son mot de passe.





Marie Curie se connectera désormais avec son mot de passe qu'elle est la seule à connaitre.

Se souvenir de son mot de passe ! En cas d'oubli, seul l'Administrateur Général peut le réinitialiser.

IV. Module Architecture

C'est le premier module *Fichier, Architecture* **a** à explorer lorsqu'on s'initie à l'utilisation de Libellule. Il propose les options utiles à la gestion des nomenclatures (nationales et locales) et au paramétrage local.

1. Description des fonctionnalités



m	Le module <i>Etablissement</i> propose la liste des établissements d'enseignement agricole Public ou Privé.
P	Le module <i>Référentiels</i> permet la consultation de toutes les formations disponibles. On procède dans ce module au découpage du référentiel d'architecture en fonction des spécificités de chaque établissement et au paramétrage des disciplines enseignées dans l'établissement au niveau de chaque formation.
EEE	Le module <i>Classes administratives</i> permet de voir toutes les classes administratives ouvertes pour le site de connexion.
	Le module <i>Promotions</i> permet de définir les différentes promotions, point de départ pour la gestion du certificatif et la création des rubans pédagogiques.
æ	Le module <i>Divisions</i> permet de définir les divisions, point de départ pour la gestion des notes formatives.
₹ <mark>₹</mark> ∄	Le module <i>Ensemble d'élèves</i> permet de créer des ensembles d'élèves, entités de base permettant de suivre les contrôles formatifs dans le cadre de la gestion des notes.
	Le module <i>Nomenclatures locales / Tables locales et export de nomenclatures</i> permet de réaliser un paramétrage propre au fonctionnement de chaque établissement.
1	Le module <i>Nomenclatures locales / Etablissement d'origine</i> permet la saisie des établissements d'où proviennent les élèves s'ils ne sont pas référencés dans les établissements d'enseignement agricole 🟛 ou de l'éducation nationale 💷 .
Q	Le module <i>Nomenclatures locales / Champs libres</i> permet de paramétrer les fiches élèves, responsables ou absences selon le fonctionnement de chaque établissement.
	Le module <i>Etablissements de l'éducation nationale</i> permet la consultation de la liste des établissements de l'Éducation Nationale.
	Le module <i>Personnel et encadrement</i> permet d'enregistrer les noms, prénoms et fonctions des membres du personnel, ainsi que les matières enseignées pour les professeurs.
ið	L'option <i>Ouverture d'une année scolaire</i> crée l'année n+1 permettant ainsi d'inscrire les élèves pour la prochaine rentrée scolaire. L'année n+1 est en préparation.
×	L'option <i>Clôture d'une année scolaire</i> ferme l'année en cours, celle-ci devient clôturée. Certaines données (inscriptions pédagogique, absences, notes formatives,) ne seront accessibles qu'en consultation.

2. Les référentiels

Le référentiel de formation accessible par l'option *Gestion, Référentiels* du module *Fichier, Architecture* contient l'ensemble des formations existantes, qu'elles soient ou non disponibles dans l'établissement de connexion.

La fenêtre par défaut affiche :

- ⇒ 🛎 : la liste des référentiels de l'UAI de connexion,
- → Puis

 → : la liste des référentiels de l'UAI de regroupement,
- ➡ Puis ➡ : la liste des référentiels de l'UAI support des échanges,
- ➡ Puis <a>Puis : la liste de tous les référentiels.

Chaque formation s'accompagne :

- D'un ou de plusieurs référentiels d'architecture renseignés par le niveau National (découpage en groupes / unités d'architecture / disciplines, avec indication des heures affectées pour l'ensemble de la formation).
 C'est à ce niveau que vous pouvez procéder au paramétrage des disciplines enseignées dans chaque formation.
- D'un ou de plusieurs référentiels d'évaluation renseignés par le niveau National, décrivant par modalité d'évaluation les épreuves de diplôme, les épreuves réglementaires, la nature de chacune des épreuves, leur coefficient, le mode de calcul des points...

Dans le cadre de la gestion du certificatif, ces référentiels d'évaluation servent de base à la construction du **plan d'évaluation** (ruban pédagogique).

🖢 Ces deux référentiels peuvent évoluer dans le temps ; ils possèdent chacun un numéro de version.

cS	-	to T					
c Techno	Fille	re: Bac le	nno	Finalite: Ce	rtifiante diplomant	e	
STAV	niveau	1: Science	es et Technologies de l'Ag	ronomie et du Viv	ant		
STL SA cle détermination lycée	Date ouvert	Date ouverture 01/09/2006 Date fermeture: Code Referentiel: * 151200					
all an an in the	Référentie	l(s) d'arch	Permet de cré	er la promotior			
Selectionner Ici la	Durée	Version	Type architecture	Date ouverture	Date fermeture		
Tormation	2 ans	3	Aménagement	01/09/2017			
·	2 ans	3	Transformation	01/09/2017			
	2 ans	3	Services	01/09/2017			
	Référentie	l(s) d'éval	Permet de cré	er le ruban péd	agogique		
cours de formation et	Modalité Evaluation	Version	Type évaluation *	Date ouverture	Date fermeture		
Cepreuves terminales	CCF	1	Epreuves terminales	01/09/2006	30/03/2015		
	HCCF	1	Epreuves terminales	01/09/2006	30/03/2015		
torminalos unicuomor	CCF	2	Epreuves terminales	01/09/2013	Numéro de ve	rsio	
terminales uniquemer	HCCF	2	Epreuves terminales	01/09/2013	en fonction d	le la	

2.1. Le référentiel d'architecture

Pour chaque référentiel de formation, le ministère définit les volumes horaires par discipline. Dans le cas des référentiels d'architecture qui s'inscrivent sur deux années, les volumes horaires sont déterminés pour l'ensemble de la formation et un découpage par défaut est proposé (découpage calculé en divisant par deux le total des heures de la formation).

Il est possible de paramétrer au niveau de chaque formation les disciplines qui sont enseignées dans l'établissement.

Ce paramétrage est indispensable pour pouvoir éditer les dossiers d'inscription. Il n'est accessible qu'à partir d'une UAI élémentaire.



2.2. Le référentiel d'évaluation

Le référentiel d'évaluation permet de définir, par formation, les différents types d'évaluations et la structure des épreuves conformément aux textes réglementaires.

Dans le cadre de la gestion des notes certificatives, seules les épreuves réglementaires de modalité « CCF » serviront de base pour établir le ruban pédagogique d'une promotion.

En modalité d'évaluation « CCF », on distingue deux types d'épreuves réglementaires :

Les Épreuves de Contrôle en cours de Formation (ECF) : structurées et organisées au niveau des établissements par le biais du ruban pédagogique.

Ces épreuves sont réalisées au cours du cycle de formation.

Les notes obtenues par épreuve réglementaire sont remontées aux examens (INDEXA2) pour être intégrées dans le calcul des notes d'examen,

Les épreuves terminales (TERM) : structurées et organisées par les examens (INDEXA2), ces épreuves sont réalisées en fin de cycle de formation.

Les notes obtenues sont gérées directement par INDEXA2.

Les référentiels ne sont pas modifiables, ils proviennent directement de la DGER. En cas d'anomalies, contactez le service de maintenance Libellule.

3. Les classes administratives

Vous pouvez vérifier la structure administrative de l'établissement à partir du menu *Fichier, Architecture* ^{鄧 Gestion, Classes} administratives 誰.

Les structures pédagogiques de l'année scolaire sont définies par le ministère et mises à disposition des établissements dans le courant du mois de mai de l'année précédente. Elles doivent être intégrées par l'*administrateur général* dans les nomenclatures externes (*Administration / Communication Gestion / Échange de données Gestion, Mise à jour des nomenclatures*

externes 🐺).

L'utilisateur a le devoir de contrôler en début d'année scolaire l'état des classes administratives de son établissement. Aucun élève ne pourra être inscrit sur une classe administrative fermée.

Si une classe apparaît fermée et qu'elle n'a pas lieu de l'être, prévenez la maintenance Libellule pour faire remonter l'erreur à la DGER.

S'il manque une classe, prévenez votre SRFD puis la maintenance Libellule pour faire remonter l'erreur à la DGER.

4. Les années scolaires

L'ouverture d'une année scolaire *Fichier, Architecture Gestion, Ouverture d'une année scolaire* la préparation de l'année scolaire suivante. Elle est obligatoirement réalisée sur **l'UAI de regroupement** avec un utilisateur ayant des droits **SuperUser**.

La nouvelle année scolaire ouverte dans Libellule est à l'état « **en préparation** ». Libellule permet d'ouvrir **plusieurs années successives en préparation** pour les besoins de gestion de promotions.

Dans le cas de **l'ouverture d'une année N+1 en préparation à partir d'une année N en cours**, la reconduction est automatique (sans intervention de l'utilisateur) pour :

- Les fonctions du personnel et encadrement et leurs matières enseignées,
- ⇒ Les divisions, leurs périodes d'évaluation, les ensembles équivalent aux divisions,
- ➡ Les ensembles d'élèves intra-division et inter-division,
- ➡ Les calendriers des absences.

Vous pouvez mettre à jour les dates de début et fermeture des nouvelles années scolaires si :

- La modification concerne les bornes d'une année en préparation,
- Vous êtes connecté sur l'UAI de regroupement Libellule sur l'année au statut encours.

Exercice 5 : Ouvrir une année scolaire

Le but de cet exercice est d'avoir deux années scolaires pour pouvoir gérer les promotions

- 1. Se connecter sous votre nom d'utilisateur, Mot de passe : Cnerta,
- 2. Choisir l'UAI LEGTA Papillon sur l'année de connexion 2017-2018,
- 3. Ouvrir le menu Fichier, Architecture ³¹⁶ Gestion, Ouverture d'une année scolaire ¹¹⁶
- 4. La liste des années scolaires s'affiche, cliquer sur *Edition, Ajouter* [∃]
- 5. Vérifier que l'année 2018-2019 est bien ouverte,
- 6. Fermer et enregistrer.

Comment faire pour modifier les dates d'ouverture et fermeture de l'année 2018/2019 ?

5. Les promotions

Une promotion représente un groupe d'élèves inscrits à une formation pendant la durée du cycle (un ou deux ans). La saisie de la promotion est vivement conseillée lors de l'inscription pédagogique des élèves.

Par conséquent, il est nécessaire de **créer ou reconduire en début d'année scolaire les nouvelles promotions** par site élémentaire, qu'elles soient suivies ou non par un ruban pédagogique.

Les années scolaires concernant la promotion doivent être ouvertes.

Vous devez toujours vérifier si des nomenclatures nationales sont à intégrer (Administrateur général) puis vérifier la version du <u>référentiel d'architecture</u> de la formation (changement de version dans le cas d'une rénovation) dans *Fichier Architecture Gestion, Référentiels* . Déterminer ensuite si vous devez créer ou reconduire la promotion.

5.1. Création d'une promotion

La promotion est créée dans le menu Fichier, Architecture 🕮 Gestion, Promotions 🖽 Edition, Ajouter 🗄 si :

- Elle concerne une nouvelle formation qui n'était pas dispensée dans l'établissement auparavant ou
- Le référentiel d'architecture de la formation déjà suivie a été rénové (pour cela, vérifier le référentiel d'architecture dans Fichier, Architecture ¹, Gestion référentiels ¹).

5.2. Reconduction d'une promotion

La promotion est reconduite dans le menu Fichier, Architecture 🗱 Gestion, Promotions 🖽 Edition, Reconduction 😂 si :

Elle concerne une formation qui était **dispensée dans l'établissement l'année précédente** et

Le référentiel d'architecture de cette formation n'a pas été modifié par rapport à l'année précédente (pour cela, vérifier le référentiel d'architecture dans Fichier, Architecture ¹⁶, Gestion référentiels ¹⁶).

5.3. Affecter le professeur coordonnateur

C'est au niveau de la promotion qu'il faut indiquer quel enseignant est responsable de la filière.

Seul le professeur coordonnateur est à saisir au niveau de la promotion.

Le président de jury et président adjoint sont à renseigner au niveau du ruban pédagogique.

1	Exercice 6 : Créer / Reconduire les promotions
	Le but de cet exercice est de reconduire les promotions pour la gestion du certificatif
	1. Se connecter sous votre nom d'utilisateur, Mot de passe : Cnerta,
	2. Choisir l'UAI LEGTA Papillon sur l'année de connexion 2017-2018,
3. Ouvrir le menu <i>Fic</i>	hier, Architecture 🎉 Gestion, Promotions 💷,
4. Cliquer sur Edition	, Reconduction 🔨,
5. Reconduire unique	ement les deux promotions de STAV,
Si jamais une prom Clic droit <i>Suppr</i> sur — pour la récu	o tion apparaît dans la liste alors qu'elle ne doit pas être reconduite , vous devez la supprimer <i>imer</i> ou <i>Édition, Supprimer</i> . Si vous avez supprimé une promotion par erreur, il suffit de cliquer upérer.
6. Vérifier les promo	tions à reconduire et cliquer sur l'onglet <i>Résultats</i> ,
7. Fermer et enregist	rer.

~		
$\int \int \sum_{i=1}^{n} di f_{i}$	<u> </u>	
I —		
I —		
I —		

6. Les divisions

La division correspond à la classe physique de vos élèves. Cette option *Fichier, Architecture* Bernet de :

- Créer ^王 de nouvelles divisions,
- Supprimer 🖉 celles qui n'existent plus,
- Consulter, modifier ¹ les divisions déjà créées.

L'onglet Liste des élèves de la division affiche la liste des élèves présents associés à la division en fonction d'une date saisie (initialisée par défaut à la date du jour). Un élève parti (est sorti de l'établissement, a changé de division) apparaîtra en *italique*.

À partir de cette liste, un double-clic sur un élève ouvre une fenêtre présentant le cursus de l'élève au sein de l'année scolaire.



7. Le paramétrage local

7.1. Les nomenclatures locales

Lors de l'inscription d'un élève, il est nécessaire de renseigner des informations qui font référence à des tables de nomenclatures. Ces nomenclatures peuvent être définies au niveau **national** (régime, situation parentale, diplômes précédemment obtenus...), d'autres sont définies **localement** (conditions de régime, documents à fournir, division...).

Les informations d'origine nationale sont livrées avec la base de données lors de l'initialisation du système, celles qui sont gérées par l'établissement doivent être saisies avant l'inscription des élèves :

Table à mettre à jour	Dernière modif le	Mise à jour Permise
Catégories de Documents	13/10/2000	OUI
Civilités	24/10/2000	OUI
Conditions de régime de l'élève	13/10/2000	OUI
Etablissements pour pré-inscriptions aux examens	29/01/2007	OUI
Fonctions prises par les membres de personnel ou d	30/10/2000	OUI
Lignes et arrêts	30/10/2000	OUI
Modes de règlements	22/05/2002	OUI
Moyens de transport utilisés par les élèves	30/10/2000	OUI
Responsabilités à assumer par un adulte	13/10/2000	OUI
Responsabilités à assumer par un élève	30/10/2000	OUI
Salles	31/10/2000	OUI
Types d'assurance à contrôler pour un élève	13/10/2000	OUI
Types de documents à fournir par l'élève	24/10/2000	OUI

Les nomenclatures locales (excepté les salles de classe au niveau UAI élémentaire) se gère depuis **l'UAI de regroupement** à partir de l'option *Fichier, Architecture* **Gestion, Nomenclatures locales, Tables locales et exports de nomenclatures**.



7.2. Les établissements d'origine

Lors de l'inscription d'un nouvel élève, il faut renseigner l'établissement d'origine de l'élève :

- S'il s'agit d'un établissement d'enseignement agricole, il est présent dans la table des UAI : *Fichier, Architecture Gestion, Etablissement* ,
- S'il s'agit d'un établissement de l'éducation national, il est présent dans la table des établissements de l'EN : Fichier,
 Architecture E Gestion, Etablissement de l'éducation nationale
- S'il n'est présent dans aucune de ces deux tables, vous avez la possibilité de le créer dans la table des établissements d'origine (spécifique non MAA, établissement à l'étranger) Fichier, Architecture Gestion, Nomenclatures locales, Etablissement d'origine

Lorsque le code RNE n'est pas connu, on utilise le code :

- 000023A pour un établissement français,
- 000024B pour un établissement étranger.

Il est nécessaire de renseigner cette rubrique le plus justement possible, elle est utilisée lors de la remontée statistique.

Vous devez vérifier que l'établissement n'existe pas dans les tables (UAI 🏛 et EN 🤫) avant de le créer.



7.3. Les champs libres

Sur certaines fiches (élève, responsable, absence), vous pouvez définir vos propres champs. Ceux-ci sont appelés champs libres.

Ils sont de type texte, date, case à cocher, nombre ou code alphanumérique et sont regroupés :

- Sur l'onglet Champs libres de la fiche élève,
- Sur l'onglet Informations complémentaires de la fiche du responsable,
- Et sont directement accessibles dans la fiche absence.

Les champs libres se gèrent depuis **l'UAI de regroupement** à partir de l'option *Fichier, Architecture* **Gestion, Nomenclatures** *locales, Champs libres* **:**

Ŷ	Param	étrage des cl	hamps li	bres			x		
-	Code table		Туре	Intitulé du champ libre					
G		eleve	Code	alphanumérique	Autorisé à participer aux sorties ASC				
	4	eleve		Date	Non utilise				
Choix du moc concerné da	lule ns	eleve		Texte	autres numéros d'urgence				
Libellule pour	les	eleve	Nomb	re à 2 décimales	chèque ASC	Modifier ici l'intitulé des			
champs libre	es	eleve	С	ase à cocher	autorisé à sortir le mercredi	champs libres adapté à	Ξ		
	s	• eleve	Code	alphanumérique	Autorisé à partir après le dernier cours	votre établissement			
		eleve		Date	Non utilise				
		eleve		Texte	type véhicule et n°immatriculation				
		eleve	Nomb	re à 2 décimales	Option hippologie - équitation Départ mercredi - retour jeudi				
		eleve	С	ase à cocher					
	Nom	bre:25			Page 2 sur 3		-		
Vale	eurs d	les champs	codes:						
4		Valeur du cha	amp		Libellé associé à la valeur				
G	7 non Non		Non						
	oui Oui		Oui						
		_							
ſ	Clic droit 'Ajouter' afin de saisir la valeur des champs de codes								
	ici sur le champ libre : Autorisé à participer aux sorties vous aurez le choix entre oui ou non dans la fiche élève								
L. L.	-10	.				_	~ 1		



8. Personnel et encadrement

Libellule n'ayant pas pour vocation de gérer les personnels, ce menu Fichier, Architecture Estion, Personnel et

encadrement se limite à lister au niveau local les personnels pouvant être référencés entre autres comme acteurs dans la gestion des élèves : ce sera le cas des enseignants au niveau des notes.

Concernant le personnel enseignant, il est important de préciser qu'il s'agit d'un enseignant, de notifier son nom d'utilisateur de connexion et de préciser sur quel établissement.

Il est indispensable de référencer sur la fiche de l'enseignant la fonction « Enseignant » et son identifiant de connexion afin que cet utilisateur puisse être rattaché à des CCF. Il pourra ainsi se connecter et gérer les notes dont il est le responsable sur le site élémentaire correspondant. C'est la clé pour lui ouvrir la porte à la gestion des notes !

L'enseignant n'aura accès à sa fiche qu'en consultation et ne verra que la sienne.

8.1. Créer une fiche personnel



- 3. Cliquer sur *Edition, Ajouter* $\exists f$,
- 4. Saisir les données de Mme Curie Marie, entrée dans l'établissement le 05 septembre 2017, habilité à dispenser,
- 5. Saisir les matières enseignées : Physique-Chimie,
- 6. Affecter la fonction **Enseignant** (*Edition, Ajouter* ^{∃⊂} dans la partie en bas à gauche de la fiche) ainsi que l'établissement **LEGTA Papillon** (utiliser la touche F9) et **l'utilisateur de connexion** (défini par l'Administrateur Général),
- 7. Fermer et enregistrer.

Il est également possible de faire cette manipulation en se connectant avec un utilisateur ayant les droits Accès Général.

8.2. Reconduire les fonctions des personnels

La reconduction des fonctions des personnels est automatique sauf si la fiche du personnel est ajoutée en cours d'année N et que l'année N+1 est déjà ouverte. Dans ce cas vous devrez reconduire manuellement les fonctions.



Marie Curie peut désormais gérer les notes certificatives sur les deux années 2017 - 2018 et 2018 - 2019.



9. La clôture d'une année scolaire

La clôture d'une année scolaire est accessible depuis le menu *Fichier, Architecture* **Gestion, Clôture d'une année scolaire**. Elle est obligatoirement réalisée sur **l'UAI de regroupement** avec un utilisateur ayant des droits **SuperUser**.

A clôture de l'année est IRRÉVERSIBLE, vous ne pourrez plus que CONSULTER les données.

- La modification des inscriptions pédagogiques sera impossible,
- La saisie de notes formatives sera impossible,
- La saisie de notes certificatives sera possible.

Cette action est possible si :

- 🗢 Les élèves ont tous une solution pour l'année suivante (motif de sortie renseigné ou inscription sur l'année suivante),
- ➡ Les lots de facturation ont été générés pour la comptabilité ou s'ils sont à annuler (sur ordre de la compta) ou annulés (par Libellule).

L'année passe à un état clôturé et l'année suivante devient année en cours, les années suivantes seront en préparation.

🕖 Si l'année N+2 est ouverte :

- c'est lors de cette clôture que sera faite pour cette année la reconduction des divisions, de leurs périodes d'évaluation, des ensembles équivalents aux divisions, des ensembles d'élèves intra-division et interdivision, des calendriers des absences.
- la reconduction du calendrier se base sur les dates d'ouverture et de fermeture de cette année. Il est donc fortement conseillé de vérifier ces dates avant de clôturer l'année N.



- 3. Ouvrir le menu Fichier, Elève 🖉 Gestion, Inscription 🎽, puis cliquer sur Exécuter dans la fenêtre de recherche,
- 4. Cliquer sur *Edition, Traitement par lot* 🕍 et effectuer une recherche spécifique pour trouver les élèves bloquants :
 - Cliquer sur Rechercher,

Quelle recherche devez-vous faire ?

• Sélectionner les élèves qui ne sont pas démissionnaires ni réinscrits sur l'année suivante :

- Critères Colo	de recherche		Opérateur	Valeur	et/ou
Dér	nission ?	-	ne contient pas	- oui	Et 👻
Frein	scrit	-	ne contient pas	- ou	

• Cliquer sur *Exécuter*,

🚏 Il est possible **d'enregistrer la recherche** pour la retrouver sur les années suivantes.

- 5. Sélectionner toute la liste des élèves (Clic droit Sélectionner tout) et valider par OK,
- 6. Sur l'onglet Autres données, saisir le motif et la date de sortie (30/06/16),
- 7. Cliquer sur l'onglet *Résultat* afin d'afficher les contrôles de cohérence,
- 8. Fermer et enregistrer,
- 9. Clôturer l'année scolaire 2015/2016 (Fichier, Architecture B Gestion, Clôture d'une année scolaire 🔀).



V. Le module Elève

Ce module *Fichier, Elève* permet d'inscrire des élèves et de les rattacher à un responsable.

Libellule gère les responsables et les élèves indépendamment, ce qui permet à un responsable (saisi une seule fois) de répondre de plusieurs élèves et à un élève de dépendre de plusieurs responsables. Le lien entre les deux se fait lors de la saisie de l'élève.

Néanmoins, les responsables et les élèves partagent **le même carnet d'adresses**. À chaque nouvelle saisie d'adresse, il convient de vérifier qu'il n'y a pas déjà un individu (élève ou responsable) pour lequel cette même adresse à déjà été renseignée. Si c'est le cas, il suffit de sélectionner l'adresse en question pour l'attribuer au nouvel arrivant.

📣 Chaque élève inscrit à une formation doit être rattaché à au moins un responsable.

Si l'élève partage la même adresse que le responsable, il suffit de sélectionner l'adresse du responsable dans la fiche élève, il n'est pas nécessaire de la saisir à nouveau.

1. Description des fonctionnalités

2	Le module <i>Inscription</i> permet la saisie des renseignements administratifs de l'élève, inscription à une formation, ce qui concerne la vie de l'élève au sein de l'établissement (régime, conditions de régime, responsabilité etc…), le cursus de l'élève.
	Cette option permet également d'effectuer des éditions sur une liste d'élèves sélectionnés. (Certificat de scolarité, étiquette,). Depuis cette entrée de menu, vous pouvez :
	Edition, Ajouter [‡] - ajouter un nouvel élève,
	<i>Edition, Transfert de classe</i> III transférer un élève de l'année N-1 sur N,
	Edition, Retour d'élèves 🗄 inscrire un élève ayant déjà quitté l'établissement une fois dans les années antérieures,
	Edition, Traitement par lot 🐱 renseigner une information identique dans l'inscription de plusieurs élèves.
 ?	Le module <i>Liste multi-critères des élèves</i> permet d'effectuer des sélections plus complexes en particulier sur des données consignées dans les zones à utilisation libre.
	Le module <i>Responsables</i> permet la saisie et la consultation des renseignements concernant les responsables.
<u>9</u> 7	Le module <i>Liste multi-critères des responsables</i> permet une sélection plus complexe des informations concernant les responsables.
	Le module Affecter les élèves aux ensembles d'élèves permet d'affecter les élèves aux ensembles d'élèves.
E	Le module <i>Inscription aux examens</i> permet de faire la pré-inscription des élèves aux examens pour la remontée vers Indexa2.
N	Le module <i>Initialisation inscription administrative</i> permet d'inscrire de manière automatique la classe administrative des élèves MAP bénéficiant d'une inscription fonctionnelle.
	Le module <i>Dossier d'Inscription des élèves</i> permet d'éditer les dossiers d'inscription.
	Le module Etat civils à traiter permet de traiter par lot tous les états civils.

2. La gestion des responsables

Cette entrée de menu *Fichier, Elève Gestion, Responsables* permet de saisir et consulter les responsables des élèves inscrits dans Libellule (coordonnées téléphonique, bancaires, adresse, ...).

La fiche de saisie d'un responsable comporte cinq onglets :

spécifie les coordonnées bancaires utilisées à la facturation.	te la liste des attachés à ce ponsable. Contient les champs libres d'utilisation définis dans l'option commentaires du module architecture.
Généralités Adresse Coord Bancaires Responsabilit	é Informations Complémentaires
Responsable Import nouveau Responsable Civilité * * Import nouveau Responsable Nom Prénom Prénom Import nouveau Responsable Nom de JF Import nouveau Responsable Sit. Famille Import nouveau Responsable	esp. Situation professionnelle Situation * Code CSP * Indic Numéro Poste Téléphone
Portable	Rouge Autre Contact Nom
email Le responsable autorise la communication de ses coordonnées postales, téléphoniques ainsi que de son email.	Indic Numéro Liste Rouge Oui © Téléphone □ Non ©
,	

2.1. Créer un responsable

0	Exercice 15 : Créer un responsable
	Le but de cet exercice est de créer plusieurs responsables.
	 Se connecter sur l'UAI LEGTA Papillon sur l'année de connexion 2017-2018 (utiliser l'option Fichier / Changer d'UAI et d'année scolaire),
2. Ouvrir le m	ienu Fichier, Elève 🧟 Gestion, Responsables 🛣,
3. Cliquer sur	Exécuter pour afficher la liste de tous les responsables présents dans Libellule,
4. Cliquer sur	Edition, Ajouter ᆿ드 pour créer un nouveau responsable :
Monsi	eur Cnerta Paul, Situation de famille : PACS, Situation professionnelle : en activité, employés, employés civils,
Adress	se : 6 rue de la Mairie, 21000 DIJON,

• Coordonnées bancaires : Banque-Euro, BIC : AAAAFRXXXXX, IBAN : FR76 1111 1111 1111 1111 1111 148, Banque : CM, Bureau : Dijon,

- 5. Cliquer sur *enregistrer et nouveau* 🛍 afin d'enregistrer le tiers suivant,
 - Madame Cnerta Rose, Situation de famille : PACS, Situation professionnelle : en activité, employés, employés civils,
 - Adresse : utiliser pour récupérer l'adresse de Monsieur Cnerta Paul,

Dans le cas où les deux responsables habitent à la même adresse, l'adresse du premier responsable saisi doit être reprise en cliquant sur lors de la saisie du deuxième responsable.

- Coordonnées bancaires : Banque-Euro, BIC : AAAAFRXXXXX, IBAN : FR76 1111 1111 1111 1111 1111 148, Banque : CM, Bureau : Dijon,
- 6. Fermer et enregistrer.

2.2. Modifier un responsable

Dans Libellule, vous pouvez modifier **toutes les informations saisies sur la fiche responsable** à l'exception des coordonnées bancaires si ce responsable a été importé avec un lot de facturation dans Cocwinelle.

Les modifications des responsables sont à réaliser avec précaution.

En effet, la modification du nom ou du prénom du responsable est aussi faite dans la fiche tiers de Cocwinelle, mais aussi sur toutes les pièces rattachées, ce qui peut poser des problèmes à l'Agent Comptable.

Si la zone coordonnées bancaires est grisée et que vous devez la modifier, cette modification doit être réalisée dans Cocwinelle.

Les nouvelles références bancaires seront automatiquement intégrées dans Libellule si celles-ci sont cochées « active » et « par défaut » dans Cocwinelle.

2.3. Cas où l'élève est responsable

Cette information est à renseigner directement dans l'onglet « Responsable » de la fiche élève. Vous ne devez pas créer une fiche responsable au nom de l'élève.



3. Liste multi-critères des responsables

Cette option *Fichier, Elève Gestion, Liste multi-critères des responsables* complète l'option Responsables en permettant des sélections plus complexes, plus vaste sur les informations concernant les responsables.(sélection sur les coordonnées bancaires, sur les élèves) et en particulier sur des données consignées dans les zones à utilisation libre.

Il est possible de procéder à l'édition d'états pré-définis sur une population sélectionnée ou de créer des listes libres.

La personnalisation des affichages écran et des éditions s'effectue par cette recherche sur le serveur, la sélection des données et le tri.

3.1. Trier les listes

Tri simple

Il suffit de double cliquer sur une entête de colonne pour trier sur le contenu de cette colonne, en ordre croissant. Un nouveau double clic provoque le tri en ordre décroissant.

Tri complexe

Si vous souhaitez trier sur plusieurs colonnes, un outil de tri est accessible par le menu *Edition, Outils, Trier* ¹⁶. La liste des colonnes vous est proposée à gauche. Il suffit de déplacer dans le tableau de droite chaque colonne sur laquelle vous voulez trier, dans l'ordre logique du tri, en utilisant la manipulation classique du **mode sélection-glissée** ¹.



Utiliser un tri déjà enregistré

Une fois le tri enregistré, il fait partie des tris accessibles dans la liste de sélection de l'option *Trier* ¹⁶. Les tris que vous avez définis (mais aussi quelques tris pré-définis par le Cnerta) apparaissent dans une fenêtre de sélection. Sélectionnez le tri et cliquez sur Exécuter pour faire agir le tri :



Pour certaines listes, il existe un **tri pré-enregistré** dit « **Tri par défaut** » : c'est celui qui s'exécute à l'ouverture de la fenêtre. À tout moment, vous pouvez l'exécuter pour vous retrouver dans l'ordre initial.

3.2. Effectuer des recherches dans les listes

Vous pouvez effectuer une recherche particulière sur la liste des tiers par le menu *Edition, Outils, Rechercher* ¹. Il est possible d'enregistrer vos critères afin de les réutiliser ultérieurement et également de les associer à un tri.

Recherche simple

Dans le menu *Edition, Outils, Rechercher* ¹, renseignez les critères de recherche :

Sélection d'une requête enregistré	9	Sélection recherche e	nner une enregistrée Supp	rimer
Critères de recherche			[Supprimer la recherche
Colonne	Opérateur	Valeur	et/ou	enregistrée sélectionnée
Effacer Enregistrer Effacer Inregistrer Effacer Enregistrer Inregistrer Inregistrer Interester Inte	commence par	Associer voti un tri e Abando Abandonner la recherche	re recherche nregistré Sam nner Exéc Exécuter la recherche	à s tri uter

🧶 Avant l'affichage de certaines listes, l'écran de Recherche sur le serveur 超 s'affiche automatiquement.

- L'action Exécuter sur ce premier écran de recherche affiche toutes les données de la liste,
- L'action Abandonner sur ce premier écran de recherche peut vous renvoyer une liste vide.

Pensez à respecter les priorités des opérateurs, le résultat peut être complètement différent suivant l'ordre des opérateurs (le ET est le plus fort).

Recherche avancée

Si vous faites un clic droit et choisissez Mode avancé sur la fenêtre de recherche ¹, vous pouvez combiner vos critères de filtre en les entourant de parenthèses. Il n'existe plus de problème de priorité entre les ET et les OU, les parenthèses jouent ce rôle.

🦥 R 9 ák	eche	rche sur le serve	eur gistrós					×
	ères c	d une requete enre	gistree	0- (]	Parenthèses Mode avanc	du Supprimer
		Nom	.	commen	ir ce par 🗸	Valeur) et/ou
		Régime	-	égal à		Demi-p	ensionnaire	- Ou -
đ		Régime	•	égal à	•	Interne)	
					Couper Copier Coller Sélectionner I	tout		
E	fface	d'un tri enregistré Clic dro du N	it puis sél 1ode avan	ection Icé	Ajouter Supprimer Imprimer		Abandonner	Sans <u>t</u> ri
_	_			5	🗸 Mode avancé			

Ici on recherche tous les élèves dont le nom commence par A et qui sont internes ou demi-pensionnaires.

Sans le mode avancé (sans les parenthèses), Libellule aurait affiché tous les élèves demi-pensionnaires dont le nom commence par A et tous les internes sans condition sur le nom.

		Exercice 16 : Manipuler des informations dans une liste						
		Le but de cet exercice est d'utiliser les fonctions de tri et de recherche.						
		1. Rester connecté sur l'UAI LEGTA Papillon sur l'année de connexion 2017-2018,						
		2. Ouvrir le menu Fichier, Elève 😨 Gestion, Liste multi-critères des responsables 💁						
3.	. Effectuer un tri simple par nom,							
4.	Effectuer un tri complexe par nom, prénom et ville, l'enregistrer, définir ce tri par défaut puis l'exécuter,							
5.	. Effectuer une recherche sur les responsables dont le nom contient Cnerta, associer le tri et <i>enregistrer</i> cette recherche puis l' <i>exécuter</i> .							



4. La gestion des élèves

L'inscription d'un élève Fichier, Elève Gestion, Inscription experience permet non seulement d'inscrire un élève à une formation mais aussi de renseigner des informations qui lui sont propres comme son état civil, son antériorité scolaire...

La fiche élève est composée de huit onglets :

nnées ministratives	Responsables et Adresse	Données Pédagogiques	Antériorité scolaire et cursus	Conditions de vie Assurances/respons	Champs libres	Bourses & Pensions	Pré-Insor Examen
Etat civil	 	d EN	Id interne		Elève		
	Nom	u. Lin	- a.morriel	Prénom			
rénoms de l'	état civil			Sexe C M C F			
Situation f	, amiliale Célibat	aire	✓ Nom de	Naissance			
	Né le <mark>00/00/0</mark>	0 á		pays FRANCE		·	
coordonnées Indi ortable Email	catif Nu	iméro	Liste rouge Oui C Non	Français <mark>© Oui © N</mark> U.E. <mark>© Oui © N</mark> Emancipé <mark>© Oui © N</mark>	lon Ion	uation parent	tale [±]
égime *			211 - 217				
			Denvis la 01/0	2/17 Unteriment			
		<u> </u>	Depuis le juinus	ari 7 Historique			

- Données administratives : permet de saisir l'état civil de l'élève, sa situation parentale, son régime scolaire, de faire la reprise à partir de Télé-Inscriptions / Télé-Renseignements,
- Responsables et Adresse : lie l'élève au(x) responsable(s). Le premier responsable sélectionné sera le responsable légal.
 Il est obligatoire de désigner le responsable destinataire de la facture et de renseigner le pourcentage de facturation.
 L'élève peut être responsable de lui-même,
- Données pédagogiques : procède à l'inscription administrative et fonctionnelle de l'élève. La première sert aux remontées statistiques vers le National, la seconde correspond à la formation réellement suivie par l'élève,
- Antériorité scolaire et cursus : montre les informations concernant le cursus de l'élève, son établissement d'origine, ses diplômes obtenus, son motif de sortie s'il a quitté l'établissement,
- Conditions de vie : indique les responsabilités prises par l'élève (délégué de classe...) au sein de l'établissement, ses assurances, son moyen de transport, ...,
- A Champs libres : renseigne les champs libres d'utilisation définis dans l'option commentaires du module architecture,
- Bourses & pensions : permet de saisir les coordonnées bancaires de l'élève uniquement s'il est destinataire de la bourse et/ou de la facture et de saisir le pourcentage de la remise, si l'élève est bénéficiaire d'une remise de principe,
- Pré-Inscription examen : permet de saisir les informations spécifiques à l'inscription aux examens de l'élève. Cet onglet n'est accessible qu'à partir du moment où l'élève est inscrit à une section fonctionnelle avec épreuves terminales dans l'année.



4.1. Inscrire un nouvel élève

	Exercice 17 : Inscrire un nouvel élève
	Le but de cet exercice est d'inscrire un nouvel élève.
	1. Rester connecté sur l'UAI LEGTA Papillon sur l'année de connexion 2017-2018 ,
	2. Ouvrir le menu Fichier, Elève 🖉 Gestion, Inscription 差,
3.	Cliquer sur Exécuter pour afficher la liste de tous les élèves présents dans Libellule,
4.	Cliquer sur <i>Edition, Ajouter</i> 클드 pour créer un nouvel élève :
	• CNERTA Arthur, fils de Monsieur et Madame Cnerta, né le 18/04/2001 à Dijon, demi-pensionnaire,
	Arthur habite chez ses parents,
	• La mère est la responsable légal d'ordre 1, destinataire de la bourse et de la facture à 50%. Le père est responsable d'ordre 2, destinataire de la bourse et de la facture à 50%,
	 Arthur est inscrit en première année de Bac Techno STAV Aménagement, sur la division PSTAV. Il a choisi Anglais et Espagnol en langues vivantes,
	• L'année précédente il était au lycée le Castel à Dijon (Code postal 21033) en seconde générale technologique EN,
	Il a une condition de régime particulière : DP 4 jours,
	Il est autorisé à participer aux sorties,
	Il est préinscrit à l'examen de Bac Techno STAV.
5.	Cliquer sur <i>enregistrer et nouveau</i> 📔 pour créer un deuxième élève,
	DUPONT Marie, née le 11/10/1998 à Dijon, interne,
	 Elle est responsable d'elle-même, destinataire de la bourse et la facture et habite Rue de la Tranquillité, 21000 DIJON,
	Marie suit la même formation qu'Arthur,
	L'année précédente elle était à l'ISIAG à Agadir, en seconde professionnelle EN,
	Elle a une condition de régime particulière : Autorisation de sortie mercredi après-midi,
	Elle est autorisée à participer aux sorties,
	Elle est préinscrite à l'examen de Bac Techno STAV.
6.	Fermer et enregistrer.

4.2. Transférer un élève

Cette option *Fichier, Elève Gestion, Inscription Edition, Transfert de classe* permet d'inscrire sur l'année N des élèves déjà inscrits sur l'année antérieure N-1 sans saisir à nouveau les données administratives de l'élève, mais seulement les données pédagogiques.

Manuel de formation Libellule Généraliste

Elle est disponible tant que l'année est en préparation et **reconduit automatiquement les dossiers de demande de bourses** du secondaire, accordés, pour les élèves de deuxième année non redoublant si les barèmes de bourses sont à jour et si les dossiers remplissent les conditions suivantes :

- 1. L'élève doit poursuivre une formation du cycle secondaire,
- 2. L'élève doit être en deuxième année ou passer de seconde générale en première générale ou technologique,
- 3. L'élève ne doit pas être redoublant sauf s'il est redoublant du premier cycle (4ième / 3ième),
- 4. Le dossier de bourses de l'année précédente doit avoir été accordé.

Le transfert s'effectue en deux étapes :

- 1. L'onglet Elève permet de sélectionner les élèves présents sur l'année précédente à inscrire sur l'année de connexion,
- 2. L'onglet Formation rattache tous les élèves sélectionnés à une inscription administrative, fonctionnelle, ...

Si une erreur de saisie d'inscription s'est produite, elle existe pour TOUS les élèves sélectionnés. Pour corriger, il faut passer en saisie individuelle. ALORS prenez bien votre temps !

Exercice 18 : Transférer un élève

Le but de cet exercice est de transférer les élèves en deuxième année.

- 1. Rester connecté sur l'UAI LEGTA Papillon sur l'année de connexion 2017-2018,
- 2. Ouvrir le menu Fichier, Elève 🖉 Gestion, Inscription 🔌
- 3. Cliquer sur Exécuter pour afficher la liste de tous les élèves présents dans Libellule,
- 4. Cliquer sur *Edition, Transfert de classe* **I** pour transférer les élèves :
 - Rechercher et sélectionner les élèves à transférer de la division ayant pour code LA et libellé Seconde EATDD qui sont non démissionnaires,
 - Quelle recherche devez-vous faire ? Comment les sélectionner ?



- Cliquer sur l'onglet Formation et inscrire les élèves en Bac Techno 1/2 STAV Production, division SPROD, modalité d'évaluation : Épreuves en cours de formation et épreuves terminales,
- 5. Cliquer sur *enregistrer et nouveau* 🛍 pour transférer une autre classe,
 - Rechercher et sélectionner les élèves à transférer de la division PSTAV Première STAV qui sont non démissionnaires,
 - Transférer les élèves de Bac Techno 1/2 STAV Aménagement uniquement en Bac Techno 2/2 STAV Aménagement, modalité d'évaluation : Épreuves en cours de formation et épreuves terminales,

Comment faire ?

- 6. Pour vérifier que vos élèves sont bien inscrits, ouvrir le module *Fichier, Architecture* **B** *Gestion, Promotions* **D**,
- 7. Depuis la liste des promotions, vérifier la colonne Nbre d'élèves,
- 8. Faire un double clic sur la promotion 1618 STAV TAM, vérifier l'onglet Liste des élèves de la promotion,
- 9. Ouvrir le module Fichier, Architecture Branch Gestion, Divisions
- 10. Depuis la liste des divisions, vérifier la colonne Nbre d'élèves,
- 11. Faire un double clic sur la division PSTAV, vérifier l'onglet *Liste des élèves de la division*.

4.3. Récupérer un élève

Cette option Fichier, Elève Gestion, Inscription Edition, Retour d'élèves fonctionne un peu comme le transfert de classe, mais seulement pour les élèves ayant déjà quitté l'établissement. L'objectif consiste à récupérer toutes les données administratives, déjà connues de Libellule le concernant.

4.4. Modifier un ou plusieurs élèves

Dans Libellule, vous pouvez modifier toutes les informations saisies sur la fiche élève, à l'exception :

- Des coordonnées bancaires si l'élève a été importé avec un lot de facturation dans Cocwinelle,
- Du cursus de l'élève si celui-ci était déjà présent dans Libellule.

L'option Fichier, Elève Bestion, Inscription Edition, Traitement par lot Permet de renseigner une information identique dans l'inscription de plusieurs élèves.

C'est le cas par exemple lorsqu'il faut affecter la division à plusieurs élèves, ou lorsqu'il faut renseigner la date de sortie des élèves qui ont eu leur diplôme.

Le traitement par lot s'effectue en quatre étapes :

- 1. L'onglet Elève permet de sélectionner les élèves concernés par la modification,
- 2. L'onglet Formation permet de saisir des modifications sur les données pédagogiques,
- 3. L'onglet Autres données permet de saisir des modifications concernant la pré-inscription à un examen, la démission d'un élève ou les conditions de vie,
- 4. L'onglet Résultat présente la liste des élèves sélectionnés sur le premier onglet, avec toutes les informations gérées par le traitement par lot.

Le passage sur l'onglet Résultat est obligatoire pour pouvoir enregistrer les informations saisies, seuls les élèves "verts" seront sauvegardés.

Dans le traitement par lot vous ne devez renseigner que l'information manquante, en aucun cas vous ne devez renseigner les autres données sinon vous refaites l'inscription pédagogique de l'élève.



4.5. Initialiser les classes administratives

Ce menu Fichier, Elève Gestion, Initialisation inscription administrative Permet d'inscrire de manière automatique les élèves MAP bénéficiant d'une inscription fonctionnelle.

Exercice 20 : Initialiser les classes administratives automatiquement

Le but de cet exercice est d'affecter automatiquement les classes administratives en fonction de l'inscription fonctionnelle des élèves.

1. Rester connecté sur l'UAI LEGTA Papillon sur l'année de connexion 2017-2018,

2. Ouvrir le menu Fichier, Elève 💇 Gestion, Inscription 差

- 3. Cliquer sur Exécuter pour afficher la liste de tous les élèves présents dans Libellule,
- 4. Cliquer sur *Edition, Transfert de classe* pour transférer deux élèves :
 - Rechercher et sélectionner deux élèves de la division BTSA1, BTSA 1/2 Production horticole,
 - Sur l'onglet Formation, affecter **uniquement** la section BTSA 2/2 Production horticole, la division BTSA2, la modalité d'évaluation et la langue vivante,
- 5. Fermer et enregistrer,
- 6. Ouvrir le menu Fichier, Elève 🧟 Gestion, Initialisation inscription administrative 🗖
- 7. Vérifier l'initialisation puis fermer et enregistrer.

4.6. Traiter les états civils

Après l'immatriculation des élèves par la DGER (à partir de données remontées statistiques) et après d'éventuelles mise à jour de ces mêmes informations sur le site Web Indexa2, vous pouvez recevoir un fichier constitué des Identifiants Nationaux des Apprenants (INA) et des états-civils des élèves ayant subi une modification sur le site Indexa2.

Une fois le fichier de descente de données intégré (intitulé : Descente INA et états civils) via le module *Echange* de l'Administrateur général, Libellule vous permet de traiter les États-civils différents de ceux dans votre base.

Le traitement des états civils peut s'effectuer de deux façons différentes :

- 🔹 Traitement individuel de l'état civil : Fichier, Elève 🧟 Gestion, Inscription 赵 Edition, Etat civil à traiter 🕎,
- Traitement par lot de l'état civil : Fichier, Elève 🖉 Gestion, Etats civils à traiter 💻

Vous pouvez ensuite :

- Accepter l'état-civil reçu : vous voulez récupérer l'état civil reçu et l'enregistrer à la place de celui que vous avez dans Libellule,
- Refuser l'état-civil reçu : vous ne souhaitez pas réaliser de modification de l'état-civil que vous avez dans Libellule,
- **Ne rien faire** : vous permet de revenir ultérieurement sur ce traitement, sans rien modifier. Cet élève vous sera représenté lors de la réouverture de cette liste d'états-civils à traiter.

Il arrive parfois qu'il n'y ait aucune différence entre l'état civil Libellule et celui reçu. Cela se produit quand la fiche de l'élève a été modifiée après la remontée de l'enquête statistique. Dans ce cas il vous suffit d'accepter ou rejeter pour traiter l'état civil.

5. Liste multi-critères des élèves

Ce menu *Fichier, Elève Cestion, Liste multi-critères des élèves Complète l'option Élèves en permettant des sélections plus complexes, plus vaste sur les informations concernant les élèves (sélection sur les formations suivies, sur les diplômes préparés, sur les responsables...) et en particulier sur des données consignées dans les zones à utilisation libre.*

Il est possible de procéder à l'édition d'états prédéfinis sur une population sélectionnée ou de créer des listes libres.

La personnalisation des affichages écran et des éditions s'effectue par cette recherche sur le serveur, la sélection des données et le tri.

6. Les dossiers d'inscription

Ce menu Fichier, Elève 🖉 Gestion, dossier d'inscription des élèves 🖳 permet d'éditer :

- Les dossiers d'inscription (Dossier d'inscription par formation) pour les nouveaux élèves,
- Les dossiers de poursuite d'étude (Dossier d'inscription par élève) pour les élèves déjà présents dans Libellule.

Vous devez être connecté sur l'année scolaire à laquelle les dossiers d'inscription doivent faire référence. Libellule affiche uniquement les formations pour lesquelles les disciplines ont été paramétrées (Fichier, Architecture ³⁸ Gestion, Référentiels

À partir de la liste des formations, vous pouvez :

- ↔ Visualiser le paramétrage d'une formation *Edition, Propriétés*
- Personnaliser les modèles Word proposés Tables, Modèles Word,
- ⇒ Imprimer [≜] les dossiers d'inscription,
- Aramétrer les élèves concernés et les données reprises automatiquement pour l'édition du dossier d'inscription par élève (dossier de poursuite d'étude).



- Imprimer 🚔 le dossier d'inscription par formation, 4
- Sélectionner la ligne Bac Techno 2/2 STAV, 5.
- Imprimer 🚔 le dossier d'inscription par élève, pour un élève de terminale STAV présent sur 2017-2018. 6.



7. Les pré-inscriptions aux examens INDEXA2

Ce menu *Fichier, Elève* Gestion, Pré-inscription aux examens INDEXA2 F propose la liste de tous les élèves faisant partie d'une division qui passent un diplôme sur l'année de connexion.

L'examen doit obligatoirement être renseigné dans l'onglet *Pré inscription aux examens* en fonction de la section de l'élève saisie dans l'onglet *Données Pédagogiques*.

W Il n'y pas lieu ici de sélectionner les élèves. Tous les élèves apparaissant dans la liste seront traités par la procédure de pré-inscription.

Seuls les langues vivantes (options obligatoires) sont remontées dans les pré-inscriptions aux examens, les autres options facultatives doivent être saisies ensuite sur Indexa2.

La procédure de pré-inscriptions est réalisée depuis une UAI élémentaire.

7.1. Les étapes de la remontée des pré-inscriptions aux examens

Les étapes à réaliser dans l'ordre pour effectuer la remontée des pré-inscriptions aux examens sont les suivantes :

- Vérification des pré-inscriptions aux examens : contrôle que les informations présentes dans l'onglet Pré-inscription examen sur la fiche des élèves devant faire partie de la remontée vers INDEXA2 sont valides,
- Génération des pré-inscriptions aux examens 2: met en forme les données qui constituent la pré-inscription aux examens à partir des données présentes dans la fiche élève,
- ✓ Validation des pré-inscriptions aux examens ✓ : met à disposition de l'Administrateur Général les données pour envoi vers INDEXA2.

En cas de besoin, et avant l'envoi des données, il est possible **d'annuler la validation** des pré-inscriptions aux examens *M*,

→ **Transmission** des pré-inscriptions aux examens : permet d'envoyer les données vers INDEXA2.

- À chaque étape, Libellule contrôle les données. En cas d'anomalies, une fenêtre affiche en présentant les résultats :
 - Anomalie bloquante : il s'agit d'erreur de saisie bloquante. Les données qui en sont à l'origine doivent être rectifiées sans quoi les pré-inscriptions ne pourront pas remonter,
 - Anomalie non bloquante : il s'agit d'un avertissement. Il convient alors de vérifier les données pour s'assurer que l'information qui sera transmise est correcte.

Un nouveau contrôle a été ajouté pour vous alerter et empêcher la remontée si un trop grand nombre d'élèves ne disposant que d'un seul prénom à l'état civil font partie des données remontées.

Ce contrôle est **obligatoire**, si tous les deuxièmes prénoms des élèves ont bien été renseignés, **appeler la maintenance Libellule** afin de lever ce contrôle.



Manuel de formation Libellule Généraliste

- 12. Vérifier que la ligne Préinscription aux examens Fl apparait bien en Administrateur général :
 - Ouvrir le menu Fichier, Administration / communication 🖳 , Gestion, Échanges de données 🤷 , Gestion, Remontée des données 🗳 ,
 - Vérifier dans la partie supérieure que le fichier *Préinscription aux examens* puis s'affiche (l'option Édition, *Préparation et envoi* permet de réaliser l'envoi).

7.2. Les blocages liés à la pré-inscription

Des élèves ne devant passer l'examen apparaissent en erreur bloquante lors de la vérification des pré-inscriptions

Libellule alimente **automatiquement** la liste des pré-inscriptions aux examens en fonction de la section renseignée dans l'inscription fonctionnelle des fiches élèves.

Libellule propose la liste de tous les élèves faisant partie d'une division qui passent un diplôme sur l'année de connexion.

Pour supprimer de cette liste les élèves ayant déjà obtenu l'examen (ex : élève de 1ère bac pro ayant déjà le BEPA), vous devez cocher la case 'exclu CCF-INDEXA' sur l'onglet *Données pédagogiques* des fiches des élèves concernés.

Comment transmettre les données vers Indexa2

La transmission des données doit être réalisée par l'administrateur général :

- Auitter votre session utilisateur et relancer Libellule en vous connectant en Administrateur général,
- Ouvrir le menu Fichier, Administration / communication
 , Gestion, Échanges de données
 , Gestion, Remontée des données

Sélectionner dans la partie supérieure le fichier Préinscription aux examens puis menu Édition, Préparation et envoi



VI. Le module Bourses

Ce module *Fichier, Bourses* ermet la saisie et le suivi des dossiers de demande de bourses.

1. La gestion des dossiers de bourses

Le traitement des dossiers de bourses doit suivre plusieurs étapes :

- 1. Chaque établissement accueillant des élèves qui déposent des dossiers de demande de bourses doit procéder à la saisie de ces dossiers dans Libellule,
- 2. Ces dossiers de bourses sont ensuite transmis à l'établissement instructeur,
- 3. L'établissement départemental procède à **l'instruction** des dossiers via l'application *Luciole* puis communique les décisions aux établissements rattachés,
- 4. A chaque trimestre, l'établissement instructeur transmet aux établissements rattachés les montants à payer par élève,
- 5. L'établissement **intègre** les montants dans Libellule puis dans les dossiers de bourses afin de procéder à la facturation.

2. Description des fonctionnalités

	Le module <i>Dossiers de demande de bourses</i> présente tous les dossiers de demande de bourses déposés sur l'année de connexion, par les élèves inscrits sur l'établissement de connexion. Depuis cette entrée de menu, vous pouvez :
	Edition, Ajouter = saisir de nouveaux dossiers,
	Edition, Supprimer 🖉 supprimer des dossiers qui n'ont pas encore été transférés,
	Edition, Reconductions E reconduire manuellement des dossiers à jour de l'année précédente,
	Edition, Traitement par lot in renseigner une information identique dans l'inscription de plusieurs élèves,
	Edition, Vérification des dossiers de bourses 🤷 vérifier les dossiers de bourses à transférer,
	Edition, Préparation des dossiers de bourses Préparer les dossiers de bourses à transférer,
	Edition, Validation des dossiers de bourses 🜌 valider les dossiers de bourses à transférer,
	Edition, Annulation de la validation des dossiers de bourses 🗭 annuler la validation des dossiers de bourses avant envoi,
	Edition, Dossiers prêts pour transfert 🔸 cocher les dossiers de bourses prêts à être transférés,
	Edition, Dossiers NON prêts pour transfert 🛞 décocher les dossiers qui ne doivent pas être transférés,
	<i>Edition, Maj des données de Luciole</i> ⁸ réactualiser les dossiers de Libellule à partir des données validées par l'instructeur dans Luciole,
	Edition, Editions listes de dossiers de bourses 躍 et Edition, imprimer 🖨 éditer des listes pré-définies ou libres,
DEE	Le module <i>Historique des dossiers de bourses</i> propose la liste de toutes les versions de tous les dossiers de bourses présents pour l'UAI élémentaire sur lequel on est connecté.

3. Saisir un dossier de bourses

Le menu *Fichier, Bourses Gestion, Dossiers de demande de bourses* présente tous les dossiers de demande de bourses déposés sur l'année de connexion, par les élèves inscrits sur l'établissement de connexion.

On y retrouve un grand nombre d'informations sur lesquelles il est possible d'effectuer des recherches et des sélections.

Après récupération de Luciole ⁸⁶⁷, six colonnes ont été ajoutées dans lesquelles se trouvent les montants de bourses et de primes et/ou de compléments ayant été liquidés. Pour contrôler les montants importés de Luciole, vous pouvez fabriquer une liste libre mettant ces montants en évidence.

3.1. Ajouter un nouveau dossier de bourses

Lorsque l'élève n'a jamais demandé de dossier de bourses ou fait une nouvelle demande, l'option *Edition, Ajouter* du menu *Fichier, Bourses*, *Gestion, Dossiers de demande de bourses* vous permet de créer un nouveau dossier. Celui-ci est composé de quatre onglets :

Nom CNERTA		Mention Bien ou TB au DNB
Prénom Arthur om de naissance CNERTA Né(e) le 18/04/2001 Sexe O Ma Dépt de Naiss. 21 O Fél Adresse	Code INE Isculin minin Régime Demi-pensionnaire	Nationalité Français(e) © Membre UE © Autre ©
	FRANCE Téi 9999999999	Baccalauréat Technologique 1/2 Division Première STAV Aménagem
Suivi du dossier n° Bourses Secondaire :	nouveau dispositif (rentrée 2016)	Déposé le 03/07/2017
Suivi du dossier n° Bourses Secondaire : Nature de l'aide Bourses/critères soci Type de demande Nouvelle Demande	nouveau dispositif (rentrée 2016) iaux Prêt pour transfert ver	Déposé le 03/07/2017 Transmis le Pris en charge le
Suivi du dossier n° Bourses Secondaire : Nature de l'aide Bourses/critères soci Type de demande Nouvelle Demande Dossier Complet Proposition Ala	nouveau dispositif (rentrée 2016) aux Prêt pour transfert ver mentaire Dossier rece	Déposé le 03/07/2017 Transmis le Pris en charge le evable I Accordé le Rejeté le

Elève : présente d'une part les données administratives ou pédagogiques relatives à l'élève et d'autre part les informations relatives au suivi du dossier de l'élève,

Les données administratives ou pédagogiques ne sont pas modifiables. Si besoin est, la modification est réalisable dans la fiche élève onglet Données administratives / Pédagogiques.

Responsable : présente en consultation les données propres au responsable légal. Les données sont modifiables dans la fiche Responsable,

Ue responsable légal n'est pas obligatoirement le responsable d'ordre 1. En cas de désaccord, vérifiez dans l'onglet Responsable et Adresse de la fiche élève.

Dans le cas où l'élève ne donne pas procuration à l'établissement, ce sont les coordonnées et coordonnées bancaires du responsable **coché 'Dest. Bourse'** qui seront communiquées à la DDAF.

Critères : permet de définir le nombre d'échelon, de parts ou de points, les primes attribuées ou non et de calculer le montant annuel. Les critères, primes ou compléments, et le calcul de la bourse sont adaptés selon le dispositif sur lequel se trouve le dossier.

L'écran de saisie diffère suivant le dispositif du dossier (réforme rentrée 2016) et le cycle de formation de l'élève (cycle secondaire, cycle supérieur),

Echéanciers : L'onglet Échéancier présente les montants à verser au cours des différentes périodes, pour les bourses et pour les primes. Cet onglet n'est disponible que si l'élève est bénéficiaire et si les barèmes sont connus.



- **Oui** : l'ancien dispositif est affecté au dossier, le type de demande est initialisé à Reconduction et ne peut pas être modifié,
- Non : le nouveau dispositif est affecté au dossier, le type de demande est initialisé à Nouvelle demande et peut être modifié.
- 6. **Onglets** *Elève* **et** *Responsable* : constater que toutes les rubriques de renseignement sur l'élève ainsi que celles de son responsable légal sont déjà renseignées et ne peuvent pas être modifiées,

T Manuel de formation Libellule Généraliste

- 7. Onglet Critères :
 - Constater que certaines primes sont déjà initialisées en fonction de la situation de l'élève et/ou de la classe à laquelle l'élève est inscrit,
 - Indiquer 3 enfants à charge et 5000 € de revenu,
 - Constater le calcul annuel de la bourse,
- 8. Onglet Echéanciers : consulter les montants théoriques à verser,
- 9. Retourner sur l'onglet *Elève*, cocher Prêt pour transfert vers Luciole,
- 10. Fermer et enregistrer.

3.2. Reconduire des dossiers de bourses

La reconduction des dossiers de demande de bourses du secondaire est **automatique lors du transfert de classe** pour certains dossiers.

Les caractéristiques des dossiers reconduits sont les suivantes :

- ➡ L'élève doit poursuivre une formation du cycle secondaire,
- L'élève doit être en deuxième année ou passer de seconde générale en première générale ou technologique ou passer de seconde professionnelle en première professionnelle,
- ➡ L'élève ne doit pas être redoublant,
- ➡ Le dossier de bourses de l'année précédente doit avoir été accordé,
- ⇒ La mise à jour des données *Luciole* [™] doit avoir été faite sur l'année N-1.

Pour les dossiers dont le transfert de classe a eu lieu **avant l'initialisation des barèmes** et pour ceux qui seraient **reconductibles sans répondre aux contraintes énoncées ci-dessus**, il existe une option de menu permettant la **reconduction manuelle** des dossiers.

Cette option *Edition, Reconductions* (disponible depuis la liste des dossiers de demande de bourses, propose la liste des élèves inscrits sur l'année en cours, qui ont déposé un dossier l'année précédente et pour lesquels il n'existe pas encore de dossiers pour l'année en cours.

Cette option n'est disponible que durant le premier trimestre de l'année de connexion.

Les dossiers sont reconduits avec les barèmes disponibles au moment de leur reconduction.

1 Vous devez reprendre ces dossiers pour valider les calculs effectués après diffusion des nouveaux barèmes.

Les primes ne sont pas reconduites de manière systématique puisqu'elles sont attribuées en fonction de la situation de l'élève et de la formation suivie et que ces données évoluent d'une année sur l'autre.

Une fonctionnalité ^{fe}, accessible depuis l'onglet *critères* du dossier de bourses, permet la réactualisation des parts supplémentaires, des critères pour lesquels la situation de l'élève est connue (régime, profession des parents) et des primes dont l'attribution dépend de la formation suivie.

	0	Exercice 24 : Dossiers de bourses – Reconduction
	L'A	Le but de cet exercice est de reconduire les dossiers de bourses.
		1. Rester connecté sur l'UAI LEGTA Papillon sur l'année de connexion 2017-2018,
		2. Ouvrir le menu Fichier, Bourses 🕙, Gestion, Dossiers de demande de bourses 🗐,
3.	Constater que les d	ossiers ont bien été reconduits automatiquement avec le transfert de classe,
4.	Ouvrir 📴 le dossie	er de Mathieu (N°2495) et appliquer les règles de gestion de l'onglet <i>Critères</i> ,
5.	Fermer et enregistr	rer,
6.	Supprimer 🖉 le de	ossier de Diane (N°2611) et confirmer la suppression,
7.	Utiliser l'option de	reconduction <i>Edition, Reconductions</i> 🗎 afin de reconduire à nouveau son dossier,
8.	Fermer et enregistr	er la fenêtre de reconduction,
9.	Ouvrir 📴 le dossie	er de Diane (N°2611) et appliquer les règles de gestion foi dans l'onglet Critères,
10.	Retourner sur l'ong	let <i>Elève</i> , cocher Prêt pour transfert vers Luciole,
11.	Fermer et enregistr	er.

3.3. Réexamen d'un dossier de bourses

Lors de la reconduction manuelle ^(h), les dossiers qui remplissent certains critères **ne sont pas reconduits mais sont créés avec un nouveau type de demande : Réexamen**.

Les conditions de réexamen détectées automatiquement sont les suivantes :

→ Passage dans le second cycle,

- ➡ Redoublement,
- Aéorientation dans le second cycle,

Sur le dossier, l'année de réexamen, le motif de réexamen principal du dossier et la date de premier dépôt sont conservés.

Si un dossier réexaminé est reconduit, c'est l'année de réexamen qui compte pour la détermination des barèmes, et non l'année de dépôt.

Pour un dossier de type Réexamen, ce sont les barèmes de l'année scolaire en cours qui sont pris en considération.

Dans tous ces cas, le dossier créé est de type Réexamen et **les critères, les primes et le revenu ne sont pas repris**. Vous devez rouvrir le dossier pour le compléter.

Il est possible de créer manuellement des dossiers de type Réexamen, ou d'attribuer ce type à des dossiers existants.

Dans le cadre du nouveau dispositif (réforme 2016), le changement de régime de l'élève ne donne plus lieu à un dossier de type ré-examen mais à un dossier de type reconduction.

		Exercice 25 : Dossiers de bourses – Ré-examen
		Le but de cet exercice est de reconduire un dossier de bourses remplissant un critère de ré- examen.
		1. Rester connecté sur l'UAI LEGTA Papillon sur l'année de connexion 2017-2018,
		2. Ouvrir le menu Fichier, Elève 🖉 Gestion, Inscription 🔌
3.	Cliquer sur Exécute	er puis Edition, Transfert de classe
	Recherche	er et transférer l'élève IEUSENNE Manon,
	Manon re	double en classe de Bac S 1/2, division 1S EAT,
	• Fermer et	enregistrer le transfert de classe.
4.	Ouvrir le menu Fic	hier, Bourses 🖻 , Gestion, Dossiers de demande de bourses 🔳 ,
5.	Constater que le d	ossier de Manon a été transféré en type Ré-examen,
6.	Ouvrir 🖺 le dossi	er de Manon, vérifier le motif de réexamen,
7.	Sur l'onglet <i>Critère</i> l'année de réexam	s indiquer trois enfants à charge, l'année de référence des revenus (saisir l'année N-2 par rapport à en),

8. Fermer et enregistrer.

4. Manipulations possibles sur les dossiers

4.1. Modifier un dossier

Tant que le dossier n'a pas été envoyé vers *Luciole* pour instruction, l'option *Edition, Propriétés* 🖆 permet de le modifier.

● Lorsque les dossiers ont été préparés [♥] et validés [♥], tant que l'envoi n'a pas été effectué (ou que la validation n'a pas été annulée [♥]), il n'est plus permis de saisir (ou de modifier) de nouveaux dossiers.

4.2. Supprimer un dossier

Tant que le dossier n'a pas été envoyé vers *Luciole* pour instruction, l'option *Edition, supprimer* permet de le supprimer. Une fenêtre de demande de confirmation de la suppression limite les risques d'erreur.

4.3. Intégrer les données de Luciole

Cette option *Edition, Maj des données de Luciole* ¹⁰ permet de réactualiser les dossiers de Libellule à partir des données validées par l'instructeur dans Luciole.

La mise à jour des données de Luciole ¹⁰⁰ doit impérativement être effectuée avant la facturation pour que les montants des bourses puissent être intégrés dans les lots de facturation.

Si vous ne gérez pas la facturation dans Libellule, cette manipulation doit impérativement être effectuée **avant le transfert de classe** pour que les dossiers de bourses soient reconduits.

Pour intégrer les données de Luciole, vous devez réaliser les étapes ci-dessous :

Intégrer les données envoyées par l'instructeur depuis Luciole

Après saisie des avis et envoi des notifications aux familles, les décisions seront communiquées aux établissements.

Pour les intégrer, il faut se connecter dans Libellule en Administrateur général et faire l'intégration des données : Fichier, Administration / Communication Echange de données Gestion, Mise à jour des données externes .

Mettre à jour les dossiers de demande de bourses dans Libellule

- Cliquer sur l'option Edition, Maj des données de Luciole ¹⁸⁶ du menu Fichier, Bourses ¹⁰⁶, Gestion, Dossiers de demande de bourses ¹⁰⁷.
- Sélectionner tous les dossiers à réactualiser (CTRL + A ou Edition, Sélectionner tout),

Ne sont réactualisés que les dossiers qui sont sélectionnés. Utiliser CTRL A pour sélectionner tout et traiter tous les dossiers en même temps.

Cliquer sur Edition, Réactualisation des dossiers 🤷

- Libellule effectue alors un certain nombre de contrôles permettant de garantir la cohérence des données qui seront intégrées aux dossiers de bourses et affiche la fenêtre de validation de la réactualisation,
- Dans le cas où la sélection comporte à la fois des dossiers valides et des dossiers non valides, le message précise que les dossiers corrects ont été enregistrés et que les autres vont apparaître à l'écran.

Ces opérations sont à recommencer jusqu'à ce qu'il n'y ait plus de dossier dans la liste des dossiers à réactualiser *Edition, Maj des données de Luciole* .

Une fois la procédure de mise à jour des données terminée, les dossiers réactualisés n'apparaîtront plus dans la liste des dossiers à réactualiser. Les nouvelles données sont alors disponibles depuis la liste des dossiers de bourses.

En fin de liste 6 colonnes présentent les montants à payer par échéance, pour les bourses et pour les primes et/ou compléments divers. (Rubriques à utiliser sur les listes libres pour contrôler les montants en provenance de Luciole).

Les montants à intégrer dans la facturation sont ceux qui figurent dans la colonne *Montant versé* (dernière colonne) des tableaux de montants de l'onglet *Echéancier*.

Ils ne peuvent être **intégrés à la facturation** qu'à partir du moment où ils sont présents sur un bordereau de liquidation validé par l'instructeur. Ils **apparaissent alors en VERT**.

5. Envoi des dossiers de bourses

Depuis la liste des dossiers de bourses *Fichier, Bourses (Gestion, Dossiers de demande de bourses)*, les étapes à suivre dans l'ordre chronologique pour le traitement des dossiers sont les suivantes :

✓ Vérification des dossiers 2 : consiste à contrôler qu'il n'y a pas eu de modification sur les données de l'élève qui interviennent dans le calcul du montant de bourse à attribuer entre la saisie des dossiers et la préparation pour envoi vers l'instructeur,

La vérification ne touche que les dossiers cochés *Prêts pour transfert vers Luciole*.

- Préparation des dossiers 2: consiste à figer les informations qui constituent le dossier de demande de bourses à partir des données présentes dans la fiche élève au moment de l'action. Ce sont ces données qui seront transmises à l'instructeur,
- Validation des dossiers de bourses
 : consiste à mettre à disposition de l'Administrateur général les données de bourses pour envoi vers l'instructeur. En cas d'erreur avant l'envoi des données, l'option Annulation de la validation des dossiers de bourses
 empêche la transmission des données,
- → **Transmission** des dossiers pour instruction : permet d'envoyer les données vers une base accessible par les instructeurs.

V L'envoi est une étape irréversible contrairement aux étapes précédentes. Vous ne pourrez pas récupérer l'envoi une fois l'icône cliqué.

Après l'envoi en Administrateur général, les dossiers transmis ne peuvent plus être modifiés dans Libellule.



Exercice 26 : Dossiers de bourses - Traitement et envoi

Le but de cet exercice est d'envoyer les dossiers de bourses à l'établissement instructeur.

- 1. Rester connecté sur l'UAI LEGTA Papillon sur l'année de connexion 2017-2018,
- 2. Ouvrir le menu Fichier, Bourses 🙆, Gestion, Dossiers de demande de bourses 🗐

3. Sélectionner tous les dossiers (Clic droit « sélectionner tout ») puis les cocher « prêt à transférer vers Luciole »,

ϔ Utiliser l'option Edition, Dossiers prêts pour transfert 📌

- 4. Cliquer sur Edition, Vérification des dossiers de bourses
- 5. Une fenêtre *Demande de confirmation* signale que le traitement peut être long et propose l'arrêt du traitement, cliquer sur une pour lancer la vérification,

In message bloquant s'affiche, comment le corriger ?

- 6. Ouvrir 🖆 le dossier en erreur, appliquer les règles de gestion 🖆 dans l'onglet *Critères*,
- 7. Fermer et enregistrer,
- 8. Relancer la procédure de vérification *Edition, Vérification des dossiers de bourses* 💆,
- 9. Aucun message bloquant n'apparait, cliquer sur *Edition, Préparation des dossiers de bourses* 🧖,
- 10. Une fenêtre *Demande de confirmation* signale que le traitement peut être long et propose l'arrêt du traitement, cliquer sur pour lancer la vérification, valider la préparation,
- 11. Visualiser l'aperçu 🚔 (ou 🖺) des dossiers de bourses à envoyer,
- 12. Valider les dossiers à envoyer 🧖. Vérifier que l'icône d'annulation de la validation 📌 apparait,
- 13. Vérifier que la ligne *Dossiers de bourses* apparait bien en *Administrateur général* :
 - Ouvrir le menu Fichier, Administration / communication , Gestion, Échanges de données , Gestion, Remontée des données ,
- Sélectionner dans la partie supérieure le fichier *Dossiers de bourses* puis menu Édition, Préparation et envoi ^{SQ}.



VII. Le module Statistiques

Ce module *Fichier, Statistiques* **L** contient les éditions ayant rapport avec des statistiques.

1. Description des fonctionnalités

Ē	Le module <i>Etablissement</i> détermine le nombre d'élèves inscrits pour l'UAI de connexion,
())	Le module <i>Effectif cantine</i> permet de connaître le nombre d'élèves se rendant à la cantine pour un jour donné,
	Le module <i>Enquête</i> englobe les différentes remontées statistiques,
	Le module <i>Fiche sections</i> présente les statistiques d'une section par catégorie socio-professionnelle, Établissement N- 1, Origines géographiques et tranches d'âges.

2. Les effectifs

2.1. Les effectifs de l'établissement

Deux types d'édition des effectifs sont disponibles dans Libellule :

Seffectifs de l'établissement Fichier, Statistiques Gestion, Etablissement détermine le nombre de filles et de garçons par division, par type et par régime d'élève,



2.2. Les fiches sections

L'édition Bordereau détaillé par sections du menu Fichier, Statistiques Gestion, Fiche sections présente les statistiques d'une section par catégorie socio-professionnelle, Établissement N-1, Origines géographiques et tranches d'âges.

Cette édition, de par sa complexité, n'est pas immédiate et prend donc du temps.

L'édition ne prend en compte que les élèves dont le type d'apprenant est **MAP**, non démissionnaires à la date d'édition.

L'âge est calculé en fonction de la date d'édition.

Les origines socio-professionnelles et géographiques sont basées sur le responsable de l'élève. Si l'élève est responsable de lui-même, il ne sera pas comptabilisé dans ces tableaux.

Exercice 27 : Editions des effectifs

Le but de cet exercice est de visualiser les éditions des effectifs.

- 1. Revenir sur l'UAI LEGTA Papillon avec votre nom d'utilisateur, sur l'année de connexion 2017-2018,
- 2. Ouvrir le menu *Fichier, Statistiques*
- 3. Cliquer sur Gestion, Etablissement 🕮 et visualiser l'aperçu de l'édition Effectifs de l'établissement,
- 4. Cliquer sur *Gestion, Effectif cantine* , paramétrer la date du jour et l'heure limite 12h30 et visualiser l'aperçu de l'édition *Effectifs déjeunant à la cantine*,
- 5. Cliquer sur *Gestion, Fiche sections* , sélectionner la section Bac Techno 1/2 STAV Production et visualiser l'aperçu
 de l'édition *Bordereau détaillé (par sections)*.

3. Les remontées statistiques

Le menu *Fichier, Statistiques Gestion, Enquête* permet de générer les différentes remontées statistiques. Les dates des remontées statistiques sont définies par une note de service chaque année.

3.1. Les différentes remontées statistiques

La remontée de rentrée

Seule la classe administrative est une donnée obligatoire pour la remontée de rentrée. Les éditions contractuelles sont basées sur la classe administrative.

Elle se déroule en plusieurs étapes à suivre dans l'ordre :

1. Sélectionner la ligne remontée de rentrée (ligne 2 du menu Fichier, Statistiques 🌆 Gestion, Enquête 🕏),

The Manuel de formation Libellule Généraliste

- 2. Procéder aux étapes de vérification 🔍 et génération des données 🇖,
- 3. Imprimer la liste nominative des élèves (Document contractuel) et les Structures pédagogiques (Document contractuel) pour vérification,
- 4. Une fois que **vous êtes d'accord avec ces deux éditions**, procéder à l'étape de *validation* (À ce stade en cas d'erreur, une étape *d'annulation* est possible),
- 5. Procéder à l'envoi en Administrateur général.

🧶 Pour la remontée de rentrée, il n'y a pas d'envoi papier du bordereau de structure ou de la liste nominative.

La remontée officielle

Les données obligatoires pour la remontée officielle : établissement et formation d'origine, établissement et formation N-1, classe administrative. Les éditions contractuelles sont basées sur la classe administrative.

Elle se déroule en plusieurs étapes à suivre dans l'ordre :

- 1. Sélectionner la ligne remontée officielle (ligne 3 du menu Fichier, Statistiques 📠 Gestion, Enquête 🥏),
- 2. Procéder aux étapes de vérification 🔍 et génération des données 🧖,
- 3. Imprimer la liste nominative des élèves (Document contractuel) et les Structures pédagogiques (Document contractuel),
- 4. Vérifier puis signer ces deux éditions,
- 5. Une fois que vous êtes d'accord avec ces deux éditions, procéder à l'étape de validation (À ce stade en cas d'erreur, une étape d'annulation est possible),
- 6. Procéder à l'envoi en Administrateur général,
- 7. Procéder à l'envoi papier des éditions.

La remontée ajustée

Les données obligatoires sont les mêmes que pour la remontée officielle.

Elle se déroule en plusieurs étapes à suivre dans l'ordre :

- 1. Sélectionner la ligne remontée ajustée (ligne 4 du menu Fichier, Statistiques 📠 Gestion, Enquête 🕏),
- 2. Procéder aux étapes de vérification 🔍 et génération des données 🧖,
- 3. Imprimer la liste nominative des élèves (Document contractuel) et les Structures pédagogiques (Document contractuel),
- 4. Vérifier puis signer ces deux éditions,

- 5. Une fois que **vous êtes d'accord avec ces deux éditions**, procéder à l'étape de *validation* (À ce stade en cas d'erreur, une étape *d'annulation* est possible),
- 6. Procéder à l'envoi en Administrateur général,
- 7. Procéder à l'envoi papier des éditions.

La remontée de fin d'année

🖉 Cette remontée prend en compte toutes les entrées / sorties d'élève entre janvier et mai.

Elle se déroule en plusieurs étapes à suivre dans l'ordre :

- 1. Effectuer la mise à jour dans Libellule dès qu'un élève est entré dans l'établissement ou a quitté celui-ci entre ces deux dates,
- 2. Sélectionner la ligne remontée ajustée (ligne 4 du menu Fichier, Statistiques 📠 Gestion, Enquête 🦈),
- 3. Procéder aux étapes de *vérification* 💆 et *génération* des données 🥙
- 4. Procéder à l'étape de *validation* 🥙 (À ce stade en cas d'erreur, une étape *d'annulation* 📌 est possible),
- 5. Procéder à l'envoi en Administrateur général.

Les effectifs sont figés au jour de la génération de l'enquête dans le fichier informatique.

Aucune édition n'est demandée pour cette enquête. Si vous souhaitez faire une vérification, vous pouvez éditer les effectifs de l'établissement.

N'éditez pas la liste nominative et le bordereau de la remontée ajustée pour la remontée de fin d'année, ces deux éditions sont basées sur les effectifs de janvier uniquement.

3.2. Les étapes à réaliser

Depuis la liste des enquêtes *Fichier, Statistiques* Gestion, Enquête , les étapes à suivre dans l'ordre chronologique pour le traitement des remontées (rentrée, officielle, ajustée et fin d'année) sont les suivantes :

Vérification des données 💆 :

- Cette étape consiste à vérifier les saisies effectuées sur l'année de connexion en utilisant différents contrôles nécessaires à la génération des statistiques,
- Elle est réalisée à partir de **l'UAI Élémentaire**,
- ↔ Toutes les nomenclatures doivent être intégrées en Administrateur général,
- ⇒ Elle peut être réalisée avant la date réglementaire de début de la remontée,
- ➡ Une fois la vérification terminée, une fenêtre avec quatre onglets s'affiche :

۴	Liste des contrôles					_ 🗆 🗵
	🕽 Contrôles individuels 🛛 🗶 Contrôles U.A. choisies 🗍 🔵 Contrôle	es Classes Admi	inistratives 🛛 ᢞ C	Contrôles d'Ord	lre Général	
F	Message(s)	Nom de l'élève	Prénom de l'élève	Date Naissance	Prénom(s) état civil de l'élève	INE
	Les types de la formation d'origine et de l'établissement d'origine ne correspondent pas. => Vérifiez les informations d'origine ! (Module élève / Fiche élève)	XESIPI	Fayssal	27/04/1998		
	Le code RNE de l'établissement d'origine est générique. Saisissez le véritable code RNE. (Module Architecture / Etab. d'origine) Les types de la formation d'origine et de l'établissement d'origine ne correspondent pas. => Vérifiez les informations d'origine ! (Module élève / Fiche élève)	SESGENE S	Kheira	23/12/1991		
	Nb lignes : 2					▶
(Erreur de saisie blocante => A CORRIGER 🥚	Avertissem	ent sur la sais	sie => A VE	RIFIER 🛛 🗹 Rien à	signaler

L'étape de vérification peut prendre quelques minutes en fonction du nombre d'élèves inscrits sur l'UAI de connexion.

L'édition *Liste des messages : ctrl Individuels (par élève)* permettra d'imprimer les messages par élève pour faciliter les corrections.

Génération de l'enquête 🧖 :

- Cette étape consiste à générer les données de l'enquête sur l'année de connexion en utilisant différents contrôles nécessaires à la génération des statistiques,
- Elle est réalisée à partir de l'UAI Élémentaire,
- ⇒ Toutes les nomenclatures doivent être intégrées en Administrateur général,
- ⇒ Elle doit être réalisée à partir de la date réglementaire de début de la remontée,
- → Une fois la génération terminée, une fenêtre avec quatre onglets s'affiche :
 - Si des erreurs de saisies bloquantes sont détectées, vous devez corriger les erreurs signalées et recommencer la procédure de génération,
 - Si des avertissements sont détectés, vous devez vérifier les incohérences puis effectuer les corrections et recommencer la procédure de génération ou continuer la génération.

- Les éditions liste nominative des élèves (Document contractuel) et les Structures pédagogiques (Document contractuel) doivent être imprimées et vérifiées,
- La date de génération apparait dans la fenêtre des remontées.

Validation de l'enquête 🌌 :

Cette étape consiste à mettre à disposition de l'Administrateur général les données de l'enquête pour envoi vers le niveau national. En cas d'erreur avant l'envoi des données, l'option Annulation de l'enquête empêche la transmission des données,

Elle est réalisée à partir de l'UAI de regroupement,

- Le processus de validation valide les données pour toutes les UAI élémentaires rattachées qui auront générées leurs données,
- ∠'annulation de la validation peut être réalisée pour une ou plusieurs UAI élémentaires selon le choix fait par l'utilisateur.

Dans le cadre d'un premier envoi pour une enquête, toutes les UAIs élémentaires d'un même EPL doivent avoir une enquête validée et non envoyée.

Transmission des données statistiques :

- Elle est réalisée par l'Administrateur général dans le menu Fichier, Administration / communication , Gestion, Échanges de données , Gestion, Remontée des données .

Uenvoi est une étape irréversible contrairement aux étapes précédentes. Vous ne pourrez pas récupérer l'envoi une fois l'icône cliqué.

N'envoyez que si vous êtes d'accord avec le contenu des éditions *Bordereau Structures Pédagogiques* et *Liste Nominative des Élèves* pour les remontées statistiques.



VIII. Annexes

1. Tableau récapitulatif des différents accès à Libellule

Légende : I : Module invisible pour l'utilisateur

- E : Accès en écriture
- C : Accès en consultation

		Accès Absences	Accès général	Accès restreint	Super User	Gestion facturation	Consultation Elèves	Consultation Absences	Consultation générale	Maj. Abs / Visu. Elèves	Enseignant
1000		E	E	E	E	E	E	E	E	E	E
Admin	2	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E
	ÐŞ	I	E ou C	E	E	С	I	I	с	С	C ou I
	Ê	I	E	E	E	С	I	I	С	С	С
	8	I	E	E	E	с	I	I	С	С	с
	łłł	I	E	E	E	С	I	I	С	C	С
A r	D	Ι	E	E	E	I	I	I	С	C	С
c h	ef.	I	E	E	E	С	I	I	C	С	С
i t	***	I	E	E	E	С	I	I	С	С	С
e c		I	E	E	E	С	I	I	С	С	I
t	ß	I	E	E	E	С	I	I	С	С	I
r e	9	I	E	E	E	C	I	I	с	с	I
		I	E	E	E	с	I	I	С	с	С
		I	E	E	E	С	I	I	С	С	с
	10	I	с	С	E	С	I	I	с	С	I
	×	I	С	С	E	C	I	I	С	С	I
Élève	ø	I	E	E	E	С	С	I	С	C	I
Calendrier		E	E	I	E	С	с	с	С	E	I
Absences	4	E	E	I	E	С	с	С	С	E	I
Bourses	٢	I	E	I	E	E	I	I	I	I	I
Facturation	€	I	E	I	E	E	Ι	I	С	С	I
Notes	1	I	С	I	E	I	I	I	С	С	E
Statistiques	lint	I	E	E	E	I	I	I	I	Ι	I

2. Le déroulement d'une année scolaire dans Libellule

Exemple du planning administratif d'une année scolaire N-N+1

Préparation de l'année scolaire : de mai à juin N

Limportant à faire avant le transfert d'élève pour la reconduction des dossiers de bourses et l'inscription.

Récupération des données externes (Administration / Communication
 Gestion / Échange de données
 Gestion,
 Mise à jour des nomenclatures externes
):

- Descente des données de référence bourse (barèmes provisoires),
- Nomenclatures nationales (référentiels, classes administratives et tables diverses),

L'administrateur général doit vérifier chaque semaine tout au long de l'année si des données externes ne sont pas mises à disposition.

- ✓ Vérification des classes administratives (Fichier, Architecture l'année scolaire : Important afin de vérifier les ouvertures ou fermetures de classes réalisées par le SRFD, en cas d'anomalies, contacter le SRFD et le Cnerta,
- Clôture de l'année scolaire N-2 permet de reconduire automatiquement les divisions dans Libellule.

Préparation de l'année scolaire : de juin à septembre N

Saisie des responsables (*Fichier, Elève Gestion, Responsables*) : la fiche responsable doit être saisie avant la fiche élève, les références bancaires sont à renseigner sur la fiche du responsable s'il est destinataire de la bourse,

Transfert des élèves présents sur N-1 et inscription des nouveaux élèves (*Fichier, Elève* Gestion, Inscription
 Edition, Transfert de classe :: L'onglet préinscription à l'examen doit être renseigné pour effectuer la remontée des préinscription vers Indexa (Octobre),
 C'est aussi à ce moment qu'il est possible d'affecter une promotion et une division à l'élève,

Saisie et reconduction des dossiers de demande de bourses (Fichier, Bourses Gestion, Dossiers de demande de bourses Edition, Ajouter = ou Reconduction (): Important, les dossiers sont reconduits automatiquement lors du transfert de classe si les barèmes de bourses provisoires sont intégrés,

Septembre : La remontée de rentrée (*Fichier, Statistiques* Gestion, Enquête) : génération du fichier, envoi du fichier en *administrateur général*.

Tout au long de l'année scolaire :

- Récupération des données externes (Administration / Communication
 Gestion / Échange de données
 Gestion,
 Mise à jour des nomenclatures externes
 S
 - Descente des INA vers Libellule (après chaque enquête statistiques),
 - Descente de dossier de bourses de Luciole (après chaque envoi de Luciole vers Libellule),
- A Traiter les états civils (Fichier, Elève 🖉 Gestion, Etats civils à traiter 😑) suite aux intégrations de données externes,
- Mise à jour des données Luciole (Fichier, Bourses Gestion, Dossiers de demande de bourses Edition, Maj des données de Luciole (S) : suite à la descente de dossier de bourses : Les dossiers modifiés dans Luciole (intégration des décisions d'instruction, des montants de bourse à verser) sont mis à jour dans Libellule, cela doit être fait à chaque trimestre.

D'octobre N à la fin de l'année scolaire N+1 :

- Cottobre : Envoi des préinscriptions (Fichier, Elève Gestion, Pré-inscription aux examens INDEXA2) (via l'Administrateur général,
- ✓ Janvier : La Remontée Ajustée (Fichier, Statistiques Gestion, Enquête ³) : éditer les documents contractuels, envoyer le fichier via l'Administrateur général,
- Fin avril : La Remontée de fin d'année (*Fichier, Statistiques* Gestion, Enquête) : envoyer le fichier de la remontée ajustée, après une nouvelle génération, l'*Administrateur général*, pas de document à envoyer.



IX.Foire aux questions

1. Les élèves

W Où saisir les coordonnées bancaires ?

Cas 1 : Le Responsable légal de l'élève est destinataire de la bourse

L'IBAN doit être saisi dans la fiche responsable : Fichier, Elève Gestion, Responsables Onglet Coordonnées bancaires.

Cas 2 : L'élève est destinataire de la bourse

L'IBAN doit être saisi dans la fiche Élève : Fichier, Elève 🖉 Gestion, Inscription 🎽 Onglet Bourses & Pensions.

Cas 3 : L'élève et le responsable sont tous les deux destinataires de la bourse

∠'IBAN doit être saisi dans la fiche Élève : Fichier, Elève Gestion, Inscription Onglet Bourses & Pensions et dans la fiche responsable : Fichier, Elève Gestion, Responsables Coordonnées bancaires.

On ne peut pas modifier dans Libellule les coordonnées bancaires d'un élève une fois qu'il est passé en facturation. Si besoin, il faut le faire dans Cocwinelle. Automatiquement, si dans Cocwinelle la référence bancaire est cochée **par défaut**, les changements seront reportés sur la fiche de l'élève dans Libellule, y compris pour le BIC ou l'IBAN.

Les IBAN sont envoyés vers Cocwinelle lorsqu'un lot de facturation est envoyé et si une ligne générant une dépense est affectée à l'élève dans le lot de facturation (article de bourses, article remise d'ordre supérieur à son article de référence ou article de remboursement).

Si l'élève n'a que des lignes de recette (pension, article à facturer divers, l'IBAN n'est pas récupéré dans Cocwinelle.

🕑 Je n'ai pas mes divisions, pourquoi ?

Si aucune division ne peut être affectée lors de l'inscription d'un élève, c'est que vous travaillez probablement sur la deuxième année en préparation. Or Libellule affiche les divisions sur l'année en cours et l'année en préparation suivante.

Vous devez donc clôturer l'année scolaire N-2.

2. Les préinscriptions aux examens

😢 Puis-je générer plusieurs fois la remontée des préinscriptions vers Indexa ?

Une fois le fichier envoyé via l'administrateur général dans Libellule, les données de préinscription sont incorporées dans la base de données la nuit qui suit l'envoi par l'établissement.

Dès que les données de préinscription ont été envoyées par l'établissement et que leur intégration dans la base Indexa2 a été constatée par le CIRSE, l'accès à Indexa2 est ouvert à l'établissement qui peut initier le traitement des inscriptions.

Manuel de formation Libellule Généraliste

Dès que le CIRSE a ouvert les droits et une fois sur le site web Indexa2, l'établissement a accès (dans Indexa2) à ses données de préinscription remontées, les remontées depuis Libellule ne sont plus prises en compte.

Tant que Indexa2 est fermé (pas ouvert en saisie), vous pouvez effectuer plusieurs envois. Tout nouvel envoi de Libellule vers Indexa2 écrase le précédent dans Indexa2.

Quand Indexa2 est **ouvert en saisie**, vous devez **contacter votre CIRSE** pour pouvoir effectuer un nouvel envoi de Libellule vers Indexa2.

Puis-je envoyer les préinscriptions classe par classe ?

Non, c'est impossible, lors de l'envoi, le fichier contient **la liste de tous les élèves** faisant partie d'une division et dont l'onglet *pré-inscription aux examens* est renseigné.

3. Les dossiers de bourses

🥙 Aucun dossier n'est reconduit automatiquement et ma liste est vide en reconduction manuelle, pourquoi ?

La mise à jour des données Luciole doit avoir été faite sur l'année N-1 pour pouvoir reconduire sur N les dossiers de bourse.

- Se connecter sur l'année N-1,
- ↔ Ouvrir le module Bourses 🔮 Gestion, Dossiers de demande de bourse 🗐
- ⇔ Cliquer sur Édition/Maj. des données Luciole [™],
- Sélectionner l'ensemble des dossiers (Ctrl + A ou clic droit Sélectionner tout),

Cliquer sur Édition / Réactualisation des dossiers

Recommencer cette opération jusqu'à ce que la liste des dossiers à réactualiser soit vide.

4. Les remontées statistiques

Vai des erreurs dans les effectifs, pourquoi ?

En général, les erreurs dans les effectifs proviennent :

➡ D'une incohérence dans l'inscription de l'élève :

- Ouvrir le menu Fichier, Elève 🧟 Gestion, Inscription 🍭
- Vérifier la cohérence entre la classe administrative et la section de l'élève

Inscription Administrative	
Classe administ.* 13058 Baccalauréat Technologique 2/2	*élève MAP 💌
Section * Bac Techno 2/2-STAV	Aménagement
- Inscription Fonctionnelle A partir du 01/09/11	
Section * Bac Techno 2/2-STAV	Formation * Bac Techno/STAV
Réf. d'architecture * Production-2 ans- V1 Bac Techno/STAV	Support *

Du type d'édition choisi, seules les éditions contractuelles, Liste Nominative des élèves (Document Contractuel) et Structures Pédagogiques (Document Contractuel), prennent en compte les élèves présents à la date de comptabilisation de l'enquête pour l'année de connexion.

5. Les listes libres

La liste libre est un concept qui permet à partir de listes de Libellule de créer des éditions non prévues dans Libellule et de les personnaliser. Elles sont très utilisées à partir des listes multi-critères *Fichier, Elève Gestion, Liste multicritères des élèves ou responsables*

Pour créer une liste libre, vous devez suivre les étapes ci-dessous :

- Se placer dans Libellule sur une liste, par exemple Liste multicritères des élèves 🕮
- ⇔ Cliquer sur Edition, Imprimer →,
- ⇒ Dans la liste des éditions proposées, choisir 'Nouvelle liste libre' et Aperçu en destination,

Provide the second s	×
Choix de l'édition	Destination
Nouvelle liste libre	Aperçu
	C Imprimante
	C Eichier

⇒ La fenêtre Aperçu apparait, par le menu contextuel (clic droit), il est possible de :

- Choisir les colonnes à afficher,
- Changer l'aspect de la liste,
- Définir des groupes et champs calculés.
- ⇒ Enregistrer l'édition une fois l'aspect attendu obtenu,
- Saisir le **nom de l'édition** (elle apparaitra dans la liste des éditions disponibles, en vert),
- ⇒ Saisir éventuellement **un titre** qui apparaitra en haut de la page d'édition.

Les listes libres apparaîtront toujours à la fin de la liste des éditions proposées dans la fenêtre Imprimer 🕮. Leur nom sera en vert.



X. 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
- ⇒ Déposer une demande sur la conférence Libellule 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 :

🍟 Men	uç	jénéral. Libellule. Site de M	lor	laix	du I	LEGTP	A de
Fichier	?						
1	Γ	Rubriques d'aide	F1		b	lint	1 +
		Signaler rubriques avec aide		23	•		4.
		A propos de l'application					

2. Contacter la maintenance

2.1. La maintenance Libellule

Les horaires d'ouverture sont disponibles sur le site support d'Eduter-Cnerta <u>http://support.eduter-cnerta.fr/outils/numeros-dassistance.html</u>

Numéro de la maintenance Libellule : 03.80.77.24.02

Il peut vous être demandé le numéro de version sur laquelle vous travaillez. Pour cela, cliquez sur le point d'interrogation du premier écran du logiciel, puis sur l'option "A propos de l'application" :

🍄 Menu général. Libellule.							
Fichier	?						
J 🖳 🖡		Rubriques d'aide F1 Signaler rubriques avec aide		٦	llai	↓ +	
		A propos de l'application					

Lors d'un dépannage par télémaintenance, il peut également vous être demandé votre **numéro de LGA** (lga xx). Il se trouve en bas, à droite de votre écran :

Bienvenue à DAVID	DAVID(lga200)
pionitonido a printe	

Manuel de formation Libellule Généraliste

2.2. La maintenance technique

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

Les horaires d'ouverture sont disponibles sur le site support d'Eduter-Cnerta <u>http://support.eduter-cnerta.fr/outils/numeros-</u> <u>dassistance.html</u>

Numéro de la maintenance Technique : 03.80.77.24.06

3. Déposer une demande sur la conférence Libellule

L'accès à la conférence Libellule 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, Carte de visite ou Ctrl + 5),
- faire une demande en appelant le service de maintenance.

4. Utiliser le site support

L'aide Libellule est disponible sur le site support du Cnerta : <u>http://support.eduter-cnerta.fr/aides-en-ligne-logiciels.html</u>

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

S							
X							
Π							
I —							
I —							
I —							

XI.Glossaire

CERIT : Acronyme de Centre d'Etudes et de Ressources Informatiques de Toulouse

CNERTA : Centre National d'Etudes et de Ressources en Technologies Avancées. Adresse : CNERTA, 26, boulevard Docteur Petitjean, Bât. Grands Champs, BP 87999, 21079 Dijon

Cocwinelle : Logiciel de comptabilité développé par le CNERTA

D.G.E.R. : Acronyme de Direction Générale de l'Enseignement et de la Recherche

D.R.A.F. : Direction Régionale de l'Agriculture et de la Forêt

EN : Acronyme d'Éducation Nationale

ENT : Espace Numérique de Travail

Etablissements instructeurs : établissements départementaux et, selon les régions, certains SRFD. Ils traitent les dossiers de bourses et mettent à disposition des établissements rattachés les montants de bourses accordés.

GENOME : Application de gestion des nomenclatures nationales développée par le CERIT

Libellule fictive : C'est une réplique de Libellule, qui met à jour une base de données de simulation. Cette base de données est initialement vide, mais vous pouvez demander à votre responsable informatique de la remplacer par une copie de la base réelle ou une copie de la base qui sert de support à cette formation. Lorsque vous lancez Libellule fictif, l'indication (jeu de simulation) est portée dans le titre des fenêtres.

Luciole : Application nationale de traitement des dossiers de bourses développé par le CNERTA

MAAF : Acronyme de Ministère de l'Agriculture, de l'Agroalimentaire et de la Forêt

Nomenclatures nationales : Elles sont fournies par la DGER, car elles sont identiques pour tous les établissements, le fichier de nomenclatures nationales alimentent notamment :

- La dénomination des établissements (Module Architecture)
- Les classes administratives
- Les référentiels de formations
- Les diplômes
- Les codes CSP
- Les pays
- Dans la fiche élève, les données * (étoile bleue)
- •

RNE : Acronyme de Registre National des Etablissements

SAPIA : **S**ystème d'**A**uthentification et de **P**ropagation d'Identité de l'**A**griculture. L'annuaire SAPIA est alimenté à partir de Libellule et Guépard. Son objectif est d'exporter les données vers les ENT régionaux et de permettre l'authentification des élèves et des responsables de l'enseignement agricole lors de leur connexion à l'ENT et/ou aux applications nationales à venir.

68/69

XII. Liste des exercices

Exercice 1 : Création des utilisateurs
Exercice 2 : Étendre les droits d'un utilisateur9
Exercice 3 : Changer le mot de passe 14
Exercice 4 : Consulter, découper et paramétrer un référentiel d'architecture 17
Exercice 5 : Ouvrir une année scolaire 19
Exercice 6 : Créer / Reconduire les promotions 21
Exercice 7 : Créer / modifier les divisions
Exercice 8 : Paramétrer des données propres à l'établissement 23
Exercice 9 : Créer un établissement 24
Exercice 10 : Paramétrer des champs libres 25
Exercice 11 : Créer une fiche enseignant 25
Exercice 12 : Reconduire les fonctions des personnels
Exercice 14 : Clôturer une année scolaire 27
Exercice 15 : Créer un responsable
Exercice 16 : Manipuler des informations dans une liste
Exercice 17 : Inscrire un nouvel élève
Exercice 18 : Transférer un élève
Exercice 19 : Modifier des élèves
Exercice 20 : Initialiser les classes administratives automatiquement
Exercice 21 : Imprimer les dossiers d'inscription 41
Exercice 22 : Pré-inscription aux examens
Exercice 23 : Dossiers de bourses – Création
Exercice 24 : Dossiers de bourses – Reconduction 49
Exercice 25 : Dossiers de bourses – Ré-examen 50
Exercice 26 : Dossiers de bourses – Traitement et envoi 52
Exercice 27 : Editions des effectifs