

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



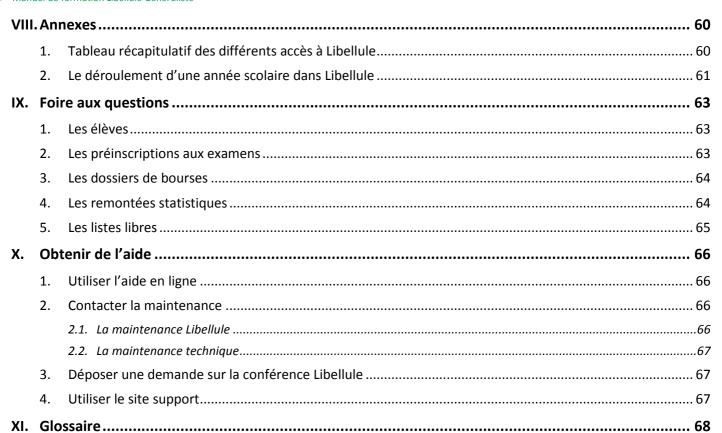
Manuel de formation

LIBELLULE

Table des matières

I.	Présentation Générale		5	
	1.	Libellule	5	
	2.	Présentation des symboles utilisés dans ce document	5	
	3.	Connexion à Libellule	5	
II.	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	Les modules de Libellule		
	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.	Module 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	
		5.1. Création d'une promotion	20	
		5.2. Reconduction d'une promotion		
		5.3. Affecter le professeur coordonnateur		
	6.	Les divisions	21	
	7.	Le paramétrage local	22	
		7.1. Les nomenclatures locales		
		7.2. Les établissements d'origine		
		7.3. Les champs libres		
	8.	Personnel et encadrement		
		8.1. Créer une fiche personnel		
		8.2. Reconduire les fonctions des personnels		
	9.	La clôture d'une année scolaire	27	

٧.	Le	Le module Elève29	
	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	
		2.2. Les fiches sections	
	3.	Les remontées statistiques	55
		3.1. Les différentes remontées statistiques	
		3.2. Les étanes à réaliser	



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

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,
<u> </u>	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.

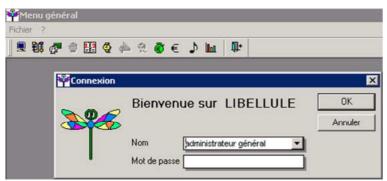
3. Connexion à Libellule

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

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 :



est accessible uniquement en se connectant en tant qu'Administrateur Général Le module d'Administration communication 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 ¹²,
- 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 <mark>créer</mark> ou <mark>modifier</mark> un utilisateur et définir les UAI sur lesquelles il peut se connecter.

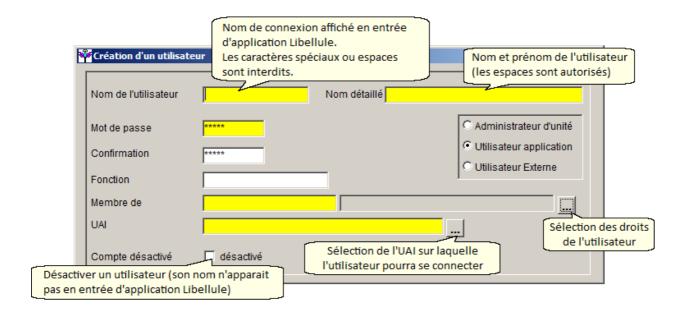


L'Administrateur Général a pour fonction de :

- Réinitialiser le mot de passe des utilisateurs 🙎
- Étendre les droits d'un utilisateur

1.1. Caractéristiques d'un utilisateur

Créer un nouvel utilisateur consiste à lui attribuer un nom de connexion et un mot de passe, une appartenance à un groupe (droits d'accès à 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).





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
- Ouvrir le menu Fichier, Administration / Communication Gestion, Gestion des utilisateurs 🕮
- Cliquer sur *Edition, Ajouter* pour créer votre utilisateur :
 - Nom de l'utilisateur (nom de connexion à Libellule): Votre prénom
 - Nom détaillé (identité de l'utilisateur) : Votre prénom suivi de votre nom
 - Mot de passe : Cnerta
 - La Fonction de l'utilisateur est une donnée facultative.
 - Membre de (droits / groupe d'accès de l'utilisateur) : Super User
 - **UAI: LEGTA Papillon**
- Pour enregistrer votre saisie, utiliser la fonction enregistrer et nouveau 🖃,
- Une nouvelle fenêtre de création d'un utilisateur apparait automatiquement dans le menu Fichier, Administration / Communication Gestion, Gestion des utilisateurs
- Créer l'enseignant :
 - Nom de l'utilisateur (nom de connexion à Libellule): CurieM
 - Nom détaillé (identité de l'utilisateur) : Marie Curie
 - Mot de passe : 123
 - Membre de (droits / groupe d'accès de l'utilisateur) : Enseignant
 - UAI: LEGTA Papillon
- 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 Edition, Etendre les droits
- 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 droits 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** 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.

🔼 <u>Une connexion Internet</u> 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

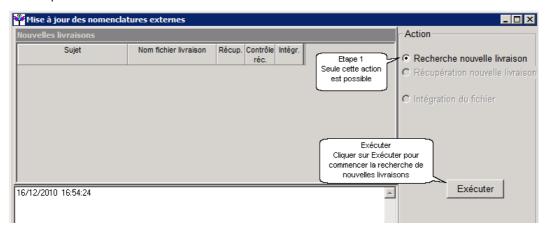
Ce menu Gestion, Mise à jour des nomenclatures externes permet à l'Administrateur Général d'intégrer les nomenclatures dans Libellule.



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

Trois étapes sont à effectuer dans l'ordre :

Étape 1 : Recherche de nouvelles livraisons



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.

Étape 3 : L'intégration 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

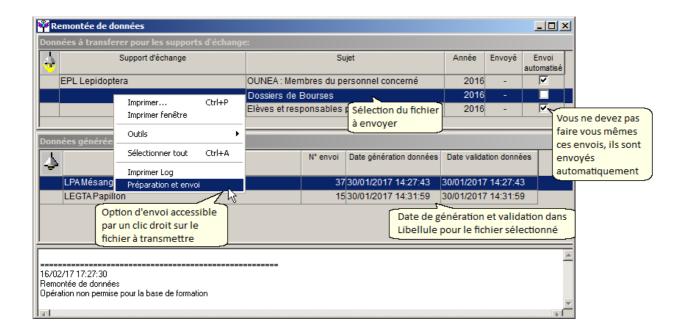
Ce menu Gestion, Remontée des données 🖴 permet à l'Administrateur Général d'envoyer les données vers le national via une connexion Internet.



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

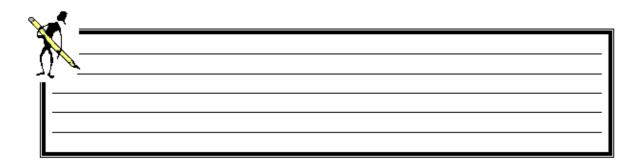
Pour envoyer les données, l'Administrateur Général doit :

- Sélectionner le sujet pour lequel les données doivent être transférées,
- Cliquer sur Edition, Préparation et envoi
- Attendre que la fenêtre de traitement de l'envoi se ferme d'elle-même.





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.

Se connecter à Libellule 1.1.

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



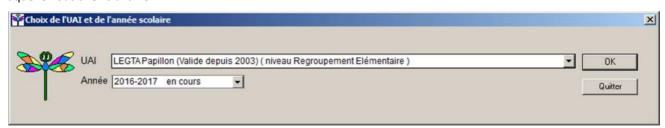
La rubrique Nom est une saisie obligatoire, correspondant à votre nom d'utilisateur ou nom de connexion, créé au préalable par l'Administrateur général du logiciel.



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

Choisir le site et l'année de connexion 1.2.

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





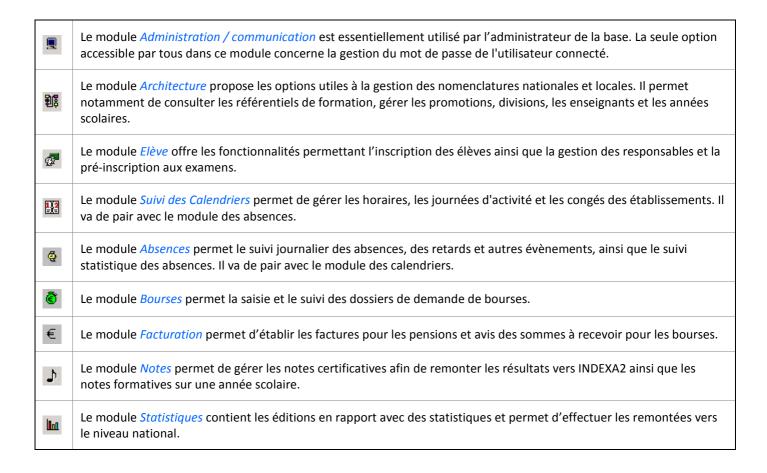
Lorsque votre centre est constitué de plusieurs sites, l'entrée par

- UAI de Regroupement vous permet de gérer les tables communes, les validations de remontées et de consulter les données de tous les sites élémentaires,
- UAI Élémentaire vous permet de gérer les inscriptions des élèves, générer les remontées, saisir les dossiers de bourses,
- UAI Regroupement Élémentaire vous permet d'effectuer toutes les actions.

2. Description des fonctionnalités

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







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.



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



Exercice 3 : Changer le mot de passe

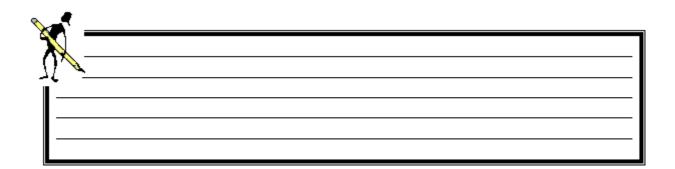
Le but de cet exercice est de se connecter en tant qu'enseignant pour personnaliser son mot de passe

- 1. Se connecter sous le nom d'utilisateur CurieM, Mot de passe : 123,
- 2. Choisir l'UAI LEGTA Papillon sur l'année de connexion 2016-2017,
- 3. Ouvrir le menu Fichier, Administration / Communication ... Gestion, Gestion des utilisateurs ...
- 4. Cliquer sur Edition, Changer mot de passe 🤵
 - C'est la seule option disponible pour un utilisateur non Administrateur.
- 5. Saisir le nouveau mot de passe : chimie et le confirmer,
- 6. Fermer et enregistrer puis quitter l'application

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.



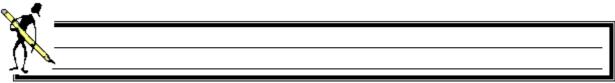
IV. Module Architecture

C'est le premier module *Fichier, Architecture* 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



<u> </u>	Le module <i>Etablissement</i> propose la liste des établissements d'enseignement agricole Public ou Privé.
©	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.
B	Le module <i>Divisions</i> permet de définir les divisions, point de départ pour la gestion des notes formatives.
表表著	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.
<u>=</u>	Le module <i>Nomenclatures locales / Tables locales et export de nomenclatures</i> permet de réaliser un paramétrage propre au fonctionnement de chaque établissement.
L	Le module Nomenclatures locales / Etablissement d'origine 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.
ŒP)	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.
i ∂	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 : la liste de tous les référentiels.

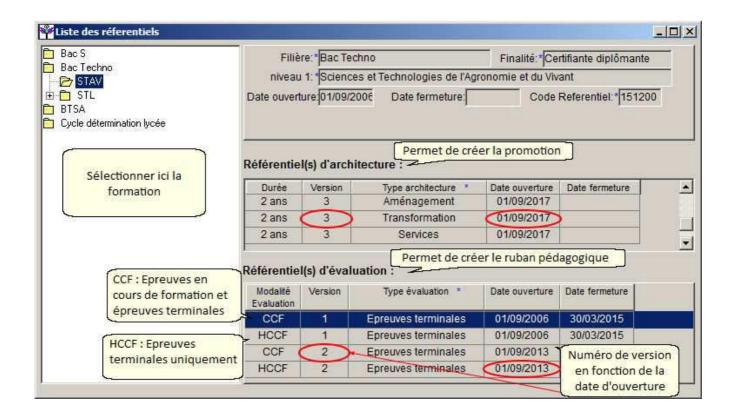
Chaque formation s'accompagne :

- 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.



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.

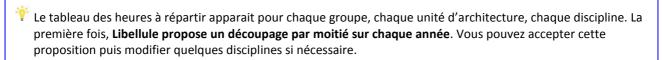
Il n'est accessible qu'à partir d'une UAI élémentaire.



Exercice 4 : Consulter, découper et paramétrer un référentiel d'architecture

Le but de cet exercice est de paramétrer les disciplines d'une formation

- 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 Gestion, Référentiels,
- 4. Sélectionner la formation Bac Techno STAV,
- 5. Double cliquer sur le référentiel d'architecture du Bac Techno STAV Aménagement version 3,
- 6. Lire puis valider le message d'avertissement



- 7. Cliquer ensuite sur Édition / Par discipline pour obtenir le tableau des heures par disciplines quelques soit les groupes et les UA concernés,
- 8. Fermer le tableau par discipline et cliquer sur l'onglet Valeurs par défaut,
- La liste des disciplines à choix optionnel ou facultatif s'affiche dans la partie supérieure de la fenêtre. Pour les disciplines obligatoires, seules les langues vivantes apparaissent et elles sont automatiquement sélectionnées (en rouge).
- 9. Sélectionner l'option « Hippologie et équitation » puis cocher les langues vivantes.
- ⚠ N'oubliez pas de cocher les différentes langues vivantes si ce sont des disciplines obligatoires.
- 10. Fermer et enregistrer.

Le référentiel d'évaluation 2.2.

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

administratives **#**

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 est la première étape de 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.



- 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 Gestion, Ouverture d'une année scolaire
- 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.

9	
- W	
77	

19/69 Module Architecture

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 référentiel d'architecture de la formation (changement de version dans le cas d'une rénovation) dans Fichier Architecture Gestion, Référentiels C. 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 , Gestion référentiels).

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 , Gestion référentiels).

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.

20/69

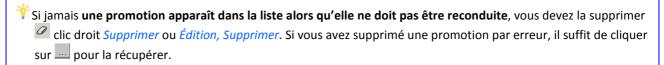


Exercice 6 : Créer / Reconduire les promotions

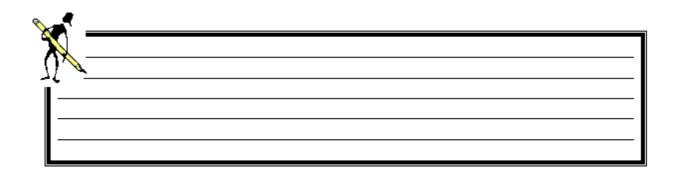


Le but de cet exercice est de reconduire les promotions pour la gestion du certificatif

- 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,
- Ouvrir le menu Fichier, Architecture Gestion, Promotions
- Cliquer sur *Edition, Reconduction*
- 5. Reconduire uniquement les deux promotions de STAV,



- Vérifier les promotions à reconduire et cliquer sur l'onglet Résultats,
- 7. Fermer et enregistrer.



6. Les divisions

- Créer de nouvelles divisions,
- Supprimer celles qui n'existent plus,
- Consulter, modifier 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.



Exercice 7 : Créer / modifier les divisions



Le but de cet exercice est de créer et modifier des divisions

- 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,
- Ouvrir le menu Fichier, Architecture Gestion, Divisions
- Ouvrir la division de Première STAV (PSTAV) et modifier son libellé en Première STAV Aménagement,
- Fermer et enregistrer,
- Créer 📴 la division SPROD, Première STAV Production,
- Fermer et enregistrer.

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 de	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 4 Gestion, Nomenclatures locales, Tables locales et exports de nomenclatures



Exercice 8 : Paramétrer des données propres à l'établissement

Le but de cet exercice est de paramétrer un type de régime particulier et d'ajouter un établissement pour les pré-inscriptions aux examens

- 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 Gestion, Nomenclatures locales, Tables locales et exports de nomenclatures
- 4. Double cliquer ou sur la ligne Conditions de régime de l'élève,
- 5. Ajouter = la condition de régime DP4 (libellé complet : DP 4 jours),
- 6. Fermer et enregistrer,
- 7. Double cliquer ou sur la ligne *Etablissements pour pré-inscriptions aux examens*,
- 8. Ajouter 📴 puis sélectionner l'établissement Agrosup Dijon,
- 9. Fermer et enregistrer.

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 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.

23/69



Exercice 9 : Créer un établissement

Le but de cet exercice est d'ajouter un établissement non présent dans les nomenclatures

- 1. Rester connecté sur l'UAI LEGTA Papillon sur l'année de connexion 2017-2018,
- 2. Ouvrir le menu Fichier, Architecture Gestion, Nomenclatures locales, Etablissement d'origine
- 3. Ajouter [1/établissement I.S.I.A.G. à Agadir au Maroc avec un code RNE générique,
- 4. Fermer et enregistrer.
- Comment faire pour saisir l'adresse, le CP, la commune ?



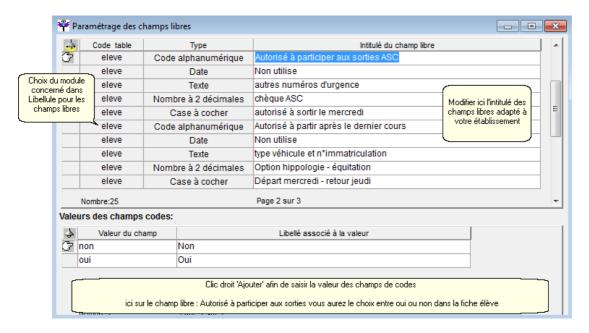
7.3. Les champs libres

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:







Exercice 10 : Paramétrer des champs libres

Le but de cet exercice est de paramétrer des données propres à l'établissement qui seront disponibles dans la fiche élève

- 1. Rester connecté sur l'UAI **LEGTA Papillon** sur l'année de connexion **2017-2018**,
- 2. Ouvrir le menu Fichier, Architecture Gestion, Nomenclatures locales, Champs libres
- Sélectionner une ligne « non utilisée » du module élève et inscrire les informations ci-dessous :
 - Code table : élève,
 - Type: code alphanumérique,
 - Intitulé du champ libre : saisir autorisé à participer aux sorties,
 - Valeur des champs codes : Ajouter ³⁻ Oui et Non.
- Fermer et enregistrer.

Personnel et encadrement

Libellule n'ayant pas pour vocation de gérer les personnels, ce menu Fichier, Architecture 4 Gestion, 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



Exercice 11 : Créer une fiche enseignant

Le but de cet exercice est de créer une fiche personnel pour l'enseignant

- 1. Rester connecté sur l'UAI LEGTA Papillon sur l'année de connexion 2017-2018,
- Ouvrir le menu Fichier, Architecture Gestion, Personnel et encadrement



- 3. Cliquer sur *Edition, Ajouter*
- 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.



Exercice 12: Reconduire les fonctions des personnels

Le but de cet exercice est de reconduire les fonctions des personnels afin que les enseignants aient accès à la gestion des CCF.

- 1. Se connecter sur l'UAI **LEGTA Papillon** sur l'année de connexion **2018-2019** (utiliser l'option *Fichier / Changer d'UAI et d'année scolaire*),
- 1. Ouvrir le menu Fichier, Architecture Gestion, Personnel et encadrement
- 2. Cliquer sur Edition, Reconduire les fonctions des personnels
- 3. Cliquer sur pour sélectionner les fonctions de l'année antérieure à reconduire,
- 4. Cliquer sur l'onglet Résultats afin d'afficher les contrôles de cohérence,
- 5. Fermer et enregistrer.

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

75/	<u> </u>	
1-		
1-		
$\parallel -$		

26/69 Module Architecture

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 X. Elle est obligatoirement réalisée sur l'UAI de regroupement avec un utilisateur ayant des droits SuperUser.



📤 La 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 :

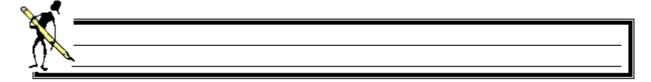
- c'est lors de cette clôture que sera faite pour cette année la reconduction des divisions, de leurs périodes d'évaluation, des ensembles équivalents aux divisions, des ensembles d'élèves intra-division et interdivision, des calendriers des absences.
- la reconduction du calendrier se base sur les dates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



Exercice 14 : Clôturer une année scolaire

Le but de cet exercice est de clôturer une année scolaire.

- 1. Se connecter sur l'UAI LPA Mésange sur l'année de connexion 2015-2016 (utiliser l'option Fichier / Changer d'UAI et d'année scolaire),
- 2. Ouvrir le menu Fichier, Architecture Es Gestion, Clôture d'une année scolaire X,
- La clôture est-elle possible, pourquoi ? Que devez-vous faire ?



27/69 Module Architecture

- 3. Ouvrir le menu Fichier, Elève Gestion, Inscription M, 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,

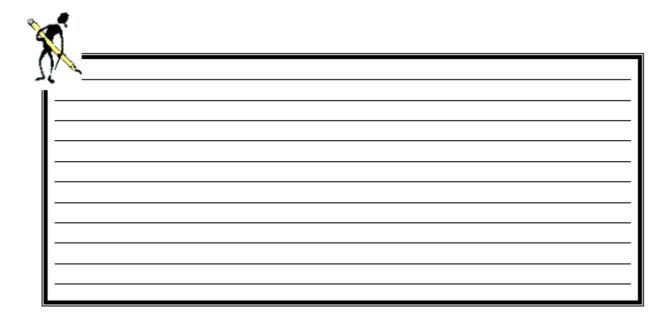




• Sélectionner les élèves qui ne sont pas démissionnaires ni réinscrits sur l'année suivante :



- 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 Escolaire Marchitecture 19. Clôture d'une année scolaire 20. Clôture 20. Clôtur



Module Architecture

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.

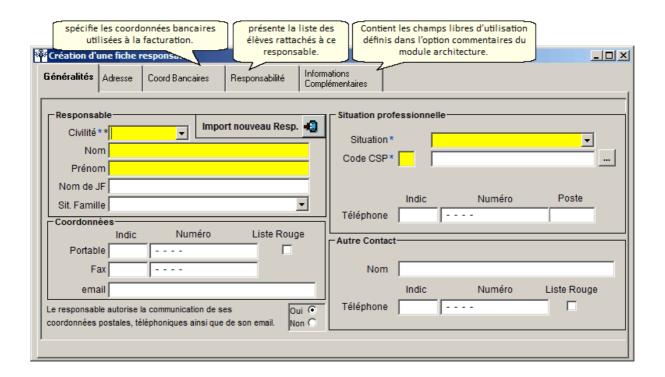
Description des fonctionnalités

*	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,
	Edition, Transfert de classe 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.
4 7	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.
Œ	Le module <i>Responsables</i> permet la saisie et la consultation des renseignements concernant les responsables.
1	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.
⋈	Le module <i>Initialisation inscription administrative</i> permet d'inscrire de manière automatique la classe administrative des élèves MAP bénéficiant d'une inscription fonctionnelle.
屋	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 :



2.1. Créer un responsable



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 menu Fichier, Elève 🏴 Gestion, Responsables 🥨
- 3. Cliquer sur Exécuter pour afficher la liste de tous les responsables présents dans Libellule,
- 4. Cliquer sur *Edition, Ajouter* pour créer un nouveau responsable :
 - Monsieur Cnerta Paul, Situation de famille: PACS, Situation professionnelle: en activité, employés, employés civils,
 - Adresse: 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.

M_{\sim}	
I —	
I —	
I —	

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* . 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**.



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* ... 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 :



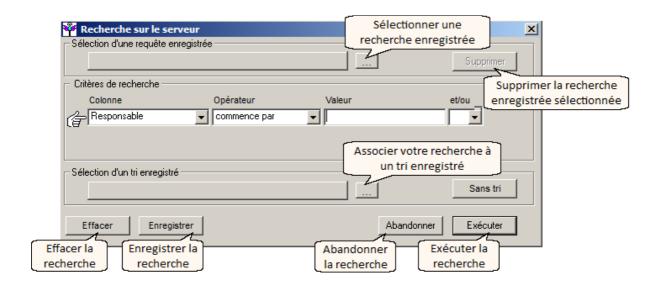
Pour certaines listes, il existe un **tri pré-enregistré** dit « **Tri par défaut** » : c'est celui qui s'exécute à l'ouverture de la fenêtre. À tout moment, vous pouvez l'exécuter pour vous retrouver dans l'ordre initial.

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* 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* , renseignez les critères de recherche :



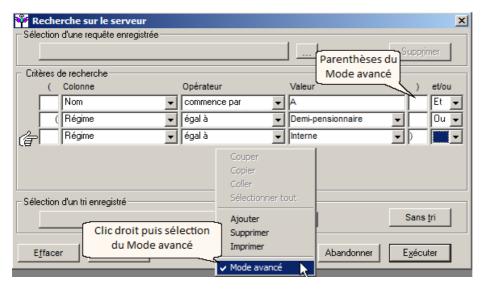
Avant l'affichage de certaines listes, l'écran de Recherche sur le serveur 👪 s'affiche automatiquement.

- 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 , 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.



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

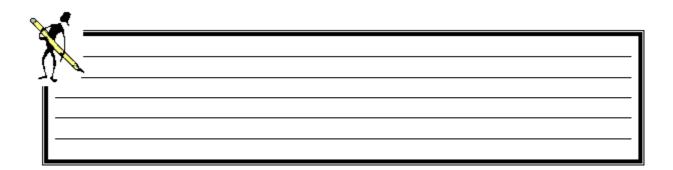
Sans le mode avancé (sans les parenthèses), Libellule aurait affiché tous les élèves demi-pensionnaires dont le nom commence par A et tous les internes sans condition sur le nom.



Exercice 16: Manipuler des informations dans une liste

Le but de cet exercice est d'utiliser les fonctions de tri et de recherche.

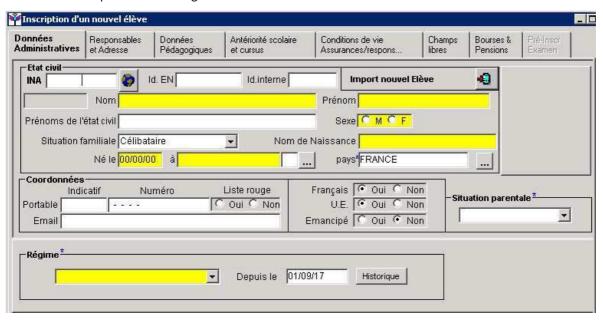
- 1. Rester connecté sur l'UAI **LEGTA Papillon** sur l'année de connexion **2017-2018**,
- 2. Ouvrir le menu Fichier, Elève Gestion, Liste multi-critères des responsables
- 3. Effectuer un tri simple par nom,
- 4. Effectuer un tri complexe par nom, prénom et ville, l'enregistrer, définir ce tri par défaut puis l'exécuter,
- 5. Effectuer une recherche sur les responsables dont le nom contient Cnerta, associer le tri et *enregistrer* cette recherche puis l'*exécuter*.



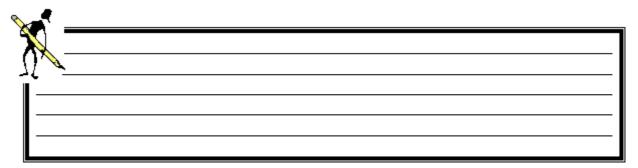
4. La gestion des élèves

L'inscription d'un élève *Fichier, Elève Gestion, Inscription* 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 :



- 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
- 3. Cliquer sur Exécuter pour afficher la liste de tous les élèves présents dans Libellule,
- 4. Cliquer sur *Edition, Ajouter* 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 *enregistrer et nouveau* apour 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.

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, ...

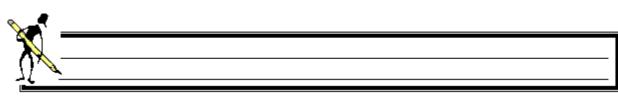
Si une erreur de saisie d'inscription s'est produite, elle existe pour TOUS les élèves sélectionnés. Pour corriger, il faut passer en saisie individuelle. ALORS prenez bien votre temps!



Exercice 18: Transférer un élève

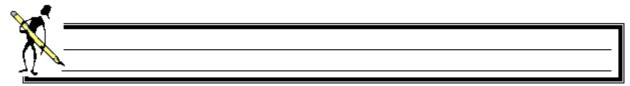
Le but de cet exercice est de transférer les élèves en deuxième année.

- 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* 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,

8	Comment faire	?
	Comment raire	



- 6. Pour vérifier que vos élèves sont bien inscrits, ouvrir le module Fichier, Architecture Gestion, Promotions
- 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 🎉 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 Gestion, 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.





Exercice 19 : Modifier des élèves

Le but de cet exercice est de modifier la fiche des élèves de terminales STAV afin de leur attribuer l'examen.

- Rester connecté sur l'UAI LEGTA Papillon sur l'année de connexion 2017-2018,
- Ouvrir le menu Fichier, Elève Gestion, Inscription
- Cliquer sur Exécuter pour afficher la liste de tous les élèves présents dans Libellule,
- 4. Cliquer sur *Edition, Traitement par lot* pour affecter l'examen de Bac STAV aux élèves de terminales :
 - Rechercher et sélectionner les élèves de la division TSTAV Terminale STAV,
 - Sur l'onglet Autres données, affecter l'examen envisagé, indiquer que les élèves n'ont pas passé cet examen et qu'ils ne sont pas dispensés d'EPS, sélectionner l'UAI d'inscription,
 - Cliquer sur l'onglet Résultat,
- Fermer et enregistrer,
- Vérifier dans la fiche d'un élève de terminale STAV que l'examen est bien affecté (onglet Pré-Inscr Examen).

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.

- Rester connecté sur l'UAI LEGTA Papillon sur l'année de connexion 2017-2018,
- 2. Ouvrir le menu Fichier, Elève 🚱 Gestion, Inscription 🔎
- Cliquer sur Exécuter pour afficher la liste de tous les élèves présents dans Libellule,
- 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,
- Fermer et enregistrer, 5.
- Ouvrir le menu Fichier, Elève & Gestion, Initialisation inscription administrative 6.
- 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 @ 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 Gestion, 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 Es 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,
- Paramétrer les élèves concernés et les données reprises automatiquement pour l'édition du dossier d'inscription par élève (dossier de poursuite d'étude).



Exercice 21: Imprimer les dossiers d'inscription

Le but de cet exercice est d'imprimer des dossiers d'inscription pour les élèves.

- 1. Rester connecté sur l'UAI LEGTA Papillon sur l'année de connexion 2017-2018,
- 2. Ouvrir le menu Fichier, Elève Gestion, dossier d'inscription des élèves
- 3. Sélectionner la ligne Bac Techno 1/2 STAV, et visualiser le paramétrage de la formation (double clic ou *Edition, Propriétés*),
- 4. Imprimer le dossier d'inscription par formation,
- 5. Sélectionner la ligne Bac Techno 2/2 STAV,
- 6. Imprimer le dossier d'inscription par élève, pour un élève de terminale STAV présent sur 2017-2018.

%			

7. Les pré-inscriptions aux examens INDEXA2

Ce menu Fichier, Elève Gestion, Pré-inscription aux examens INDEXA2 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*.

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.

<u>`</u>†

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 : 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 ,
- ➡ 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.



Exercice 22: Pré-inscription aux examens

Le but de cet exercice est d'effectuer la pré-inscription aux examens.

- 1. Rester connecté sur l'UAI **LEGTA Papillon** sur l'année de connexion **2017-2018**,
- 2. Ouvrir le menu Fichier, Elève Gestion, Pré-inscription aux examens INDEXA2
- 3. Cliquer sur Edition, Vérification des pré-inscriptions aux examens
- 4. Une fenêtre *Demande de confirmation* signale que le traitement peut être long et propose l'arrêt du traitement, cliquer sur pour lancer la vérification,
 - Plusieurs messages bloquants s'affichent, comment les corriger ?



- sur Edition, Traitement par lot
 - Rechercher et sélectionner les élèves de la division Première STAV Production et aménagement,
 - Sur l'onglet *Autres données*, affecter l'examen envisagé, indiquer que les élèves n'ont pas passé cet examen et qu'ils ne sont pas dispensés d'EPS, sélectionner l'UAI d'inscription,
 - Cliquer sur l'onglet Résultat,
 - Cliquer sur enregistrer et nouveau
 - Rechercher et sélectionner les élèves de la division BTSA2,
 - Sur l'onglet *Autres données*, affecter l'examen envisagé, indiquer que les élèves n'ont pas passé cet examen et qu'ils ne sont pas dispensés d'EPS, sélectionner l'UAI d'inscription,
 - Cliquer sur l'onglet Résultat,
 - Fermer et enregistrer.
- 6. Ouvrir le menu Fichier, Elève Gestion, Pré-inscription aux examens INDEXA2
- 7. Relancer la procédure de *Vérification des pré-inscriptions aux examens*
- 8. Cliquer sur Edition, Génération des pré-inscriptions aux examens
- 9. Une fenêtre *Demande de confirmation* signale que le traitement peut être long et propose l'arrêt du traitement, cliquer sur pour lancer la vérification,
- 10. Visualiser l'aperçu de la liste des données générées par INDEXA2,
- 11. Valider les pré-inscriptions aux examens 🥙 . Vérifier que l'icône d'annulation de la validation 🥙 apparait,

12.	Vérifier	que la	ligne	Préinscription	n aux examens	<i>FI</i> apparai	t 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

② 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 :

- Quitter 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*

X	أ			
\ {}				

VI. Le module Bourses

Ce module *Fichier, Bourses* permet 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,
- 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 reconduire manuellement des dossiers à jour de l'année précédente,								
	Edition, Traitement par lot 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,								
	Edition, Maj des données de Luciole réactualiser les dossiers de Libellule à partir des données validées par l'instructeur dans Luciole,								
	Edition, Editions listes de dossiers de bourses et Edition, imprimer déditer des listes pré-définies ou libres,								
Es.	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

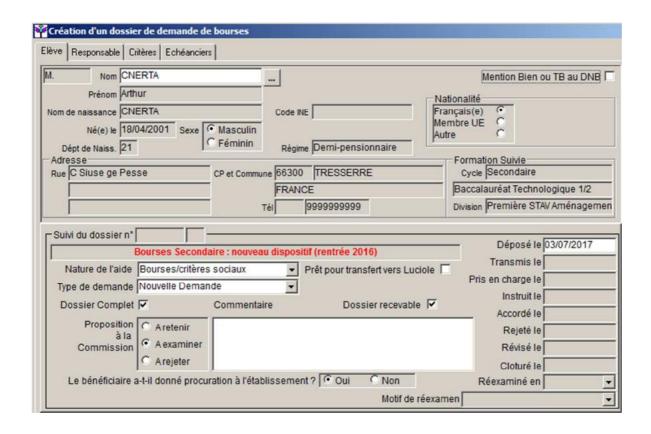
Le menu *Fichier, Bourses* , *Gestion, Dossiers de demande de bourses* présente tous les dossiers de demande de bourses déposés sur l'année de connexion, par les élèves inscrits sur l'établissement de connexion.

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

Après récupération de Luciole , 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 :



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,

🐸 Le 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.



Exercice 23 : Dossiers de bourses - Création

Le but de cet exercice est d'ajouter une nouvelle demande de dossiers de bourses.

- 1. Revenir sur l'UAI **LEGTA Papillon**, sous votre nom d'utilisateur sur l'année de connexion 2017-2018,
- 2. Ouvrir le menu Fichier, Bourses , Gestion, Dossiers de demande de bourses
- Cliquer sur *Edition, Ajouter* = afin d'afficher la fenêtre de création de dossier,
- Créer le dossier de bourses pour CNERTA Arthur (cliquer sur ou taper les premières lettres de son nom),
- Une fenêtre Réforme des bourses vous invite à choisir le dispositif,
 - Que signifie cette fenêtre? Devez-vous cliquer sur Oui ou Non?





🛂 Par défaut, le dossier est créé sur le nouveau dispositif. Si vous cliquez sur :

- 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.
- 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,

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.



Dette 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.



🔼 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.



Exercice 24: Dossiers de bourses – Reconduction

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 dossiers ont bien été reconduits automatiquement avec le transfert de classe,
- 4. Ouvrir le dossier de Mathieu (N°2495) et appliquer les règles de gestion de l'onglet *Critères*,
- 5. Fermer et enregistrer,
- 6. Supprimer le dossier de Diane (N°2611) et confirmer la suppression,
- 7. Utiliser l'option de reconduction *Edition, Reconductions* afin de reconduire à nouveau son dossier,
- 8. Fermer et enregistrer la fenêtre de reconduction,
- 9. Ouvrir le le dossier de Diane (N°2611) et appliquer les règles de gestion dans l'onglet Critères,
- 10. Retourner sur l'onglet Elève, cocher Prêt pour transfert vers Luciole,
- 11. Fermer et enregistrer.

3.3. Réexamen d'un dossier de bourses

Lors de la reconduction manuelle , 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,
- Réorientation 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 réexamen.

- 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 puis Edition, Transfert de classe 🏥
 - Rechercher et transférer l'élève IEUSENNE Manon,
 - Manon redouble en classe de Bac S 1/2, division 1S EAT,
 - Fermer et enregistrer le transfert de classe.
- 4. Ouvrir le menu Fichier, Bourses 😇 , Gestion, Dossiers de demande de bourses 🗐 ,
- 5. Constater que le dossier de Manon a été transféré en type Ré-examen,
- 6. Ouvrir el le dossier de Manon, vérifier le motif de réexamen,
- 7. Sur l'onglet *Critères* indiquer trois enfants à charge, l'année de référence des revenus (saisir l'année N-2 par rapport à l'année de réexamen),
- 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* 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 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 Gestion, Échange de données Gestion, Mise à jour des données externes

Mettre à jour les dossiers de demande de bourses dans Libellule



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, Mai 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 : 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
 ☑
 : 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.

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 »,
Utiliser l'option Edition, Dossiers prêts pour transfert.
4. Cliquer sur Edition, Vérification des dossiers de bourses ,
5. Une fenêtre <i>Demande de confirmation</i> signale que le traitement peut être long et propose l'arrêt du traitement, cliquer sur pour lancer la vérification,
② Un message bloquant s'affiche, comment le corriger ?
6. Ouvrir le dossier en erreur, appliquer les règles de gestion dans l'onglet <i>Critères</i> ,
7. Fermer et enregistrer,
8. Relancer la procédure de vérification <i>Edition, Vérification des dossiers de bourses</i> ,
9. Aucun message bloquant n'apparait, cliquer sur Edition, Préparation des dossiers de bourses ,
10. Une fenêtre <i>Demande de confirmation</i> 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 <i>Dossiers de bourses</i> apparait bien en <i>Administrateur général</i> :
• Ouvrir le menu Fichier, Administration / communication , Gestion, Échanges de données , Gestion, Remontée des données ,
14. Sélectionner dans la partie supérieure le fichier <i>Dossiers de bourses</i> puis menu <i>Édition, Préparation et envoi</i> .
$\tilde{\Omega}$

VII. Le module Statistiques

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

1. Description des fonctionnalités

<u> </u>	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

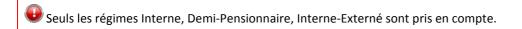
Deux types d'édition des effectifs sont disponibles dans Libellule :

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



Cette édition est utile pour vérifier les effectifs de la remontée de fin d'année.

Effectifs déjeunant à la cantine Fichier, Statistiques Gestion, Effectif cantine permet de connaître le nombre d'élèves par division déjeunant à la cantine pour un jour donné et pour une heure limite d'admission pour être comptabilisé.



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* a, 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 🥏),

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.



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.

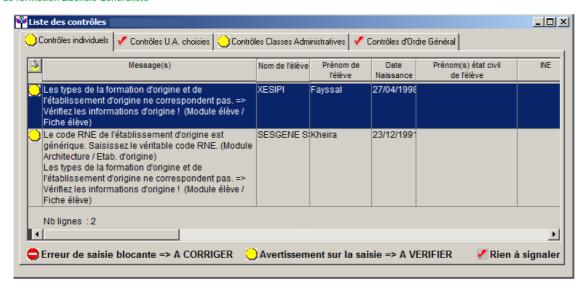
N'éditez pas la liste nominative et le bordereau de la remontée ajustée pour la remontée de fin d'année, ces deux éditions sont basées sur les effectifs de janvier uniquement.

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 :





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.
- Après l'étape de 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,
- L'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 :

- Cette étape permet d'envoyer les données vers le niveau national,
- Elle est réalisée par l'Administrateur général dans le menu Fichier, Administration / communication . Gestion, Échanges de données . , Gestion, Remontée des données .

L'envoi 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.

X		
75/		

VIII. Annexes

1. Tableau récapitulatif des différents accès à Libellule

Légende : I : Module invisible pour l'utilisateur

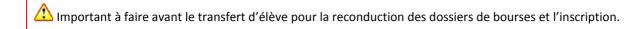
E : Accès en écriture C : Accès en consultation

		Accès Absences	Accès général	Accès restreint	Super User	Gestion facturation	Consultation Elèves	Consultation Absences	Consultation générale	Maj. Abs / Visu. Elèves	Enseignant	
181	.	E	E	E	E	E	E	Е	E	E	E	
Admin	2	E	Е	E	E	E	E	E	E	Е	E	
	18	I	E ou C	E	E	С	I	I	С	С	C ou I	
	血	I	E	E	E	С	I	I	С	С	С	
	8	I	Е	E	E	С	I	I	С	С	С	
	EEE	I	Е	E	E	С	I	I	С	С	С	
A r	D	I	Е	E	E	I	I	I	С	С	С	
c h	E	I	E	E	E	С	I	I	С	С	С	
i t	***	I	Е	E	Е	С	I	I	С	С	С	
e c	XX	I	Е	E	E	С	I	I	С	С	I	
t u	6	I	Е	E	Е	С	I	I	С	С	I	
r e	Q	I	Е	E	E	С	C I I		С	С	I	
	(EM)	I	E	Е	E	С	I	I	I C		С	
		I	E	Е	E	С	I	I	С	С	С	
	16	I	С	С	E	С	I	I	С	С	I	
	×	I	С	С	E	С	I	I	С	С	I	
Élève	4	I	E	E	E	С	С	I	С	С	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	•	I	E	I	Е	E	I	I	I	I	I	
Facturation	€	I	E	I	Е	E	I	I	С	С	I	
Notes	7	I	С	I	E	I	I	I	С	С	Е	
Statistiques	lini	I	Е	E	E	I	I	I	I	I	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



- 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),



- Vérification des classes administratives (Fichier, Architecture Gestion, Classes administratives (i'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 Courses ou Reconduction (): Important, les dossiers sont reconduits automatiquement lors du transfert de classe si les barèmes de bourses provisoires sont intégrés,
- Envoi des dossiers de bourses vers Luciole pour instruction,
- Septembre : La remontée de rentrée (Fichier, Statistiques Gestion, Enquête) : génération du fichier, envoi du fichier en administrateur général.

61/69 Annexes

Tout au long de l'année scolaire :

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

- Descente des INA vers Libellule (après chaque enquête statistiques),
- Descente de dossier de bourses de Luciole (après chaque envoi de Luciole vers Libellule),
- 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 (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 :

⇔	Octobre : La remontée Officielle (Fichier, Statistiques	Δĺ	Gestion, En	nquête)	: éditer les documents contractuels,
	envoyer le fichier via l'Administrateur général,					

- Octobre: Envoi des préinscriptions (Fichier, Elève Gestion, Pré-inscription aux examens INDEXA2 Via l'Administrateur général.
- Janvier : La Remontée Ajustée (Fichier, Statistiques Gestion, Enquête) : 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.

x			
\[\]\			

62/69 Annexes

IX. Foire aux questions

1. Les élèves



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

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





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.



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.



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

② 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.

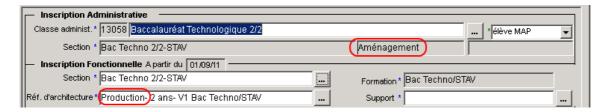
4. Les remontées statistiques

J'ai 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





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,

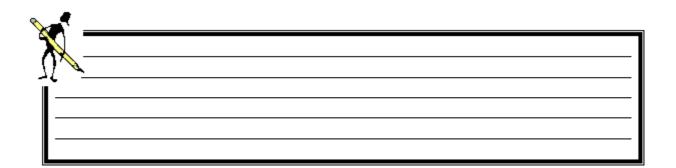


- La fenêtre Aperçu apparait, par le menu contextuel (clic droit), il est possible de :
 - Choisir les colonnes à afficher,
 - Changer l'aspect de la liste,
 - Définir des groupes et champs calculés.
- Enregistrer l'édition une fois l'aspect attendu obtenu,
- Saisir le **nom de l'édition** (elle apparaitra 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
- Contacter la maintenance du logiciel LIBELLULE
- 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 :



2. Contacter la maintenance

2.1. La maintenance Libellule

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

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":



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 :



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 http://support.eduter-cnerta.fr/outils/numeros-dassistance.html

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).

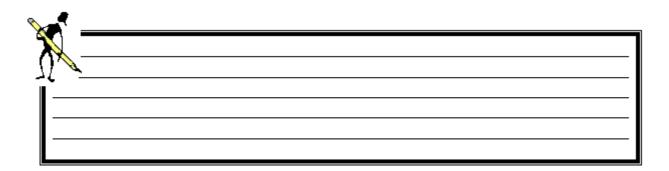
Si vous souhaitez avoir accès à cette conférence à partir de votre boîte nominative, il faut :

- 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 : http://support.eduter-cnerta.fr/aides-en-ligne-logiciels.html

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



67/69 Obtenir de l'aide

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: Système d'Authentification et de Propagation d'Identité de l'Agriculture. 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 Glossaire

XII. Liste des exercices

Exercice 1 : Création des utilisateurs	0
Exercice 2 : Étendre les droits d'un utilisateur	9
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	22
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	26
Exercice 14 : Clôturer une année scolaire	27
	20
Exercice 15 : Créer un responsable	30
Exercice 15 : Créer un responsable	
·	34
Exercice 16: Manipuler des informations dans une liste	34 36
Exercice 16 : Manipuler des informations dans une liste Exercice 17 : Inscrire un nouvel élève	34 36 37
Exercice 16 : Manipuler des informations dans une liste Exercice 17 : Inscrire un nouvel élève Exercice 18 : Transférer un élève	34 36 37
Exercice 16 : Manipuler des informations dans une liste Exercice 17 : Inscrire un nouvel élève	34 36 37 39
Exercice 16 : Manipuler des informations dans une liste	34 36 37 39 39
Exercice 16 : Manipuler des informations dans une liste	34 36 37 39 41 43
Exercice 16 : Manipuler des informations dans une liste	34 36 37 39 41 43
Exercice 16 : Manipuler des informations dans une liste	34 36 37 39 41 43 47
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 Exercice 22 : Pré-inscription aux examens Exercice 23 : Dossiers de bourses – Création Exercice 24 : Dossiers de bourses – Reconduction	34 36 37 39 41 43 47