

## ENSEIGNEMENT PRIVÉ

**SIECLE «Base élèves»**

**Import du Privé**

Fil conducteur pour les établissements privés utilisant un logiciel privé de gestion des élèves

# SOMMAIRE

|   |           |
|---|-----------|
| <b>ETAPE 1 : SE CONNECTER A SIECLE .....</b>  | <b>5</b>  |
| 1. CONNEXION AU TRAVERS DE L'ANNUAIRE ACADEMIQUE.....   | 6         |
| 2. BIENVENUE SUR LE PORTAIL DES APPLICATIONS.....   | 6         |
| 3. ENTREE DANS L'APPLICATION .....  | 7         |
| <b>ETAPE 2 : VERIFIER LES « DONNEES COMMUNES ».....</b>   | <b>8</b>  |
| 4. ACCEDER A L'APPLICATION « DONNEES COMMUNES » AU TRAVERS DU PORTAIL .....   | 9         |
| 5. VERIFIER/MODIFIER L'ADRESSE, LE NOM DU CHEF D'ETABLISSEMENT, ETC .....   | 9         |
| 6. VERIFIER LES DATES DU CALENDRIER .....   | 10        |
| <b>ETAPE 3 : SELECTIONNER ET PROFILER LES NOMENCLATURES .....</b>   | <b>11</b> |
| 7. ACCEDER A L'APPLICATION « NOMENCLATURES » AU TRAVERS DU PORTAIL.....   | 12        |
| 8. LES NOMENCLATURES SONT-ELLES ARRIVEES ?.....   | 12        |
| 9. PROFILER LES NOMENCLATURES POUR L'ETABLISSEMENT .....  | 13        |
| 10. SELECTIONNER LES FORMATIONS D'ORIGINE .....   | 16        |
| 11. SELECTIONNER LES MATIERES ETP.....  | 16        |
| <b>ETAPE 4 : VERIFIER ET SAISIR LES STRUCTURES -DIVISIONS ET GROUPES .....</b>  | <b>17</b> |
| 12. OU SONT LES STRUCTURES : LES DIVISIONS ET LES GROUPES ? .....   | 18        |
| 13. COMMENT LES CREER ET LES METTRE A JOUR ? .....  | 18        |
| 14. CONTROLEUR LES ERREURS EVENTUELLES D'ECHANGES AVEC STSWEB .....   | 19        |
| <b>ETAPE 5 EXPORTS XML GENERIQUES DE SIECLE VERS LE LOGICIEL PRIVE DE GESTION DES ELEVES .....</b>                      | <b>20</b> |
| 15. EXPORTER LES NOMENCLATURES .....  | 21        |
| 16. EXPORTER LES STRUCTURES.....  | 21        |
| <b>ETAPE 6 IMPORT XML DU FICHIER DES ELEVES ISSU DU LOGICIEL PRIVE DE GESTION DES ELEVES DANS SIECLE .....</b>          | <b>22</b> |
| 17. COMMENT IMPORTER LES ELEVES DANS SIECLE ? .....   | 23        |
| 18. HISTORIQUE DES ECHANGES AVEC LE LOGICIEL PRIVE DE GESTION DES ELEVES.....   | 24        |
| <b>ETAPE 7 LES LIAISONS LA REMONTEE DES ELEVES VERS LA BASE ACADEMIQUE DES ELEVES (BEA) .....</b>                       | <b>27</b> |
| 19. TABLEAU DE BORD : CONTROLE DES ELEVES BLOQUANTS / NON BLOQUANTS .....   | 28        |
| 20. VALIDER LA FIN DU CONSTAT DE RENTREE .....  | 29        |
| 21. VERIFIER LES ECHANGES AVEC LA BEA .....   | 30        |
| 22. RENVOYER TOUS LES ELEVES VERS LA BEA, A UNE DATE DONNEE.....  | 30        |
| <b>ETAPE 8 EXPORT XML DES NUMEROS NATIONAUX CONTENUS DANS SIECLE VERS LE LOGICIEL PRIVE DE GESTION DES ELEVES .....</b> | <b>31</b> |
| 23. EXPORTER LES NUMEROS NATIONAUX (INE) .....  | 32        |

## **SYNOPTIQUE Import du Privé**

### **Transactions à effectuer dans SIECLE APRES la bascule d'année**



**Pré-requis : dans l'application STSweb, la bascule d'année doit avoir été effectuée.**

**①** Connexion à Siècle "Année en Préparation" pour toutes les transactions ci-dessous



**②** Module "Données Communes" : vérifier les paramètres établissement



**③** Application "Nomenclatures" : profiler vos nomenclatures



**④** Application "STSweb" : vérifier et saisir les structures de l'établissement



**⑤** Application Base Elèves : Exporter vers le logiciel privé les « Nomenclatures et Structures »



\*\*\*\*\*Travail dans le logiciel privé de gestion des élèves\*\*\*\*\*



**⑥** Application Base Elèves : gérer les échanges avec la BEA

*Intégrer dans l'application Siècle les élèves créés et mis à jour dans le logiciel privé*

*Contrôler les élèves bloquants : le tableau de Bord*

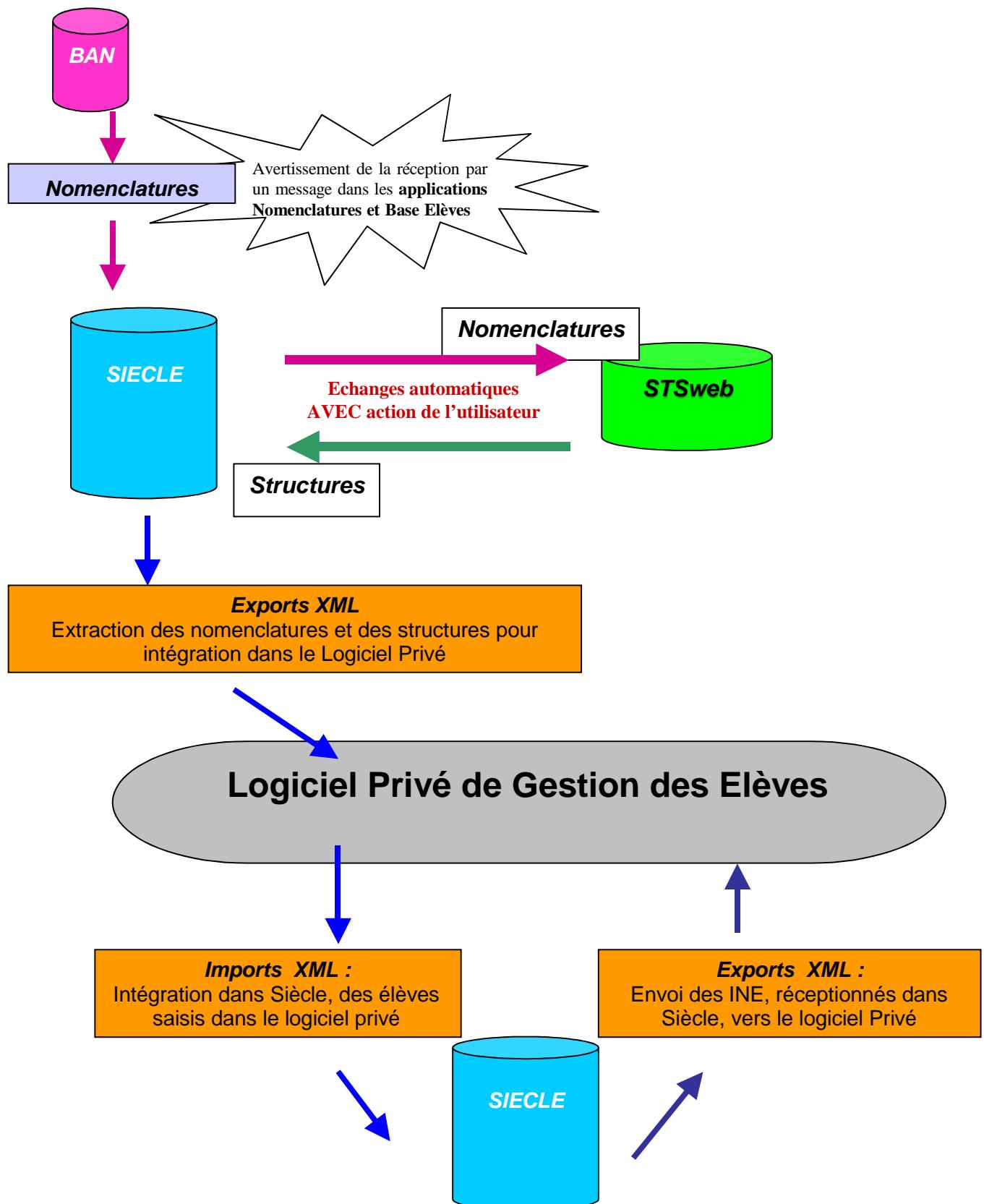
*Valider la fin de Constat de Rentrée*

*Vérifier les échanges avec la BEA*

*Réception des numéros Nationaux (INE) dans Siècle*

*Répercuter les INE vers le logiciel de gestion des élèves*

## LES ECHANGES



**Etape 1 :**

**SE CONNECTER A SIECLE**

## **1. Connexion au travers de l'annuaire Académique**

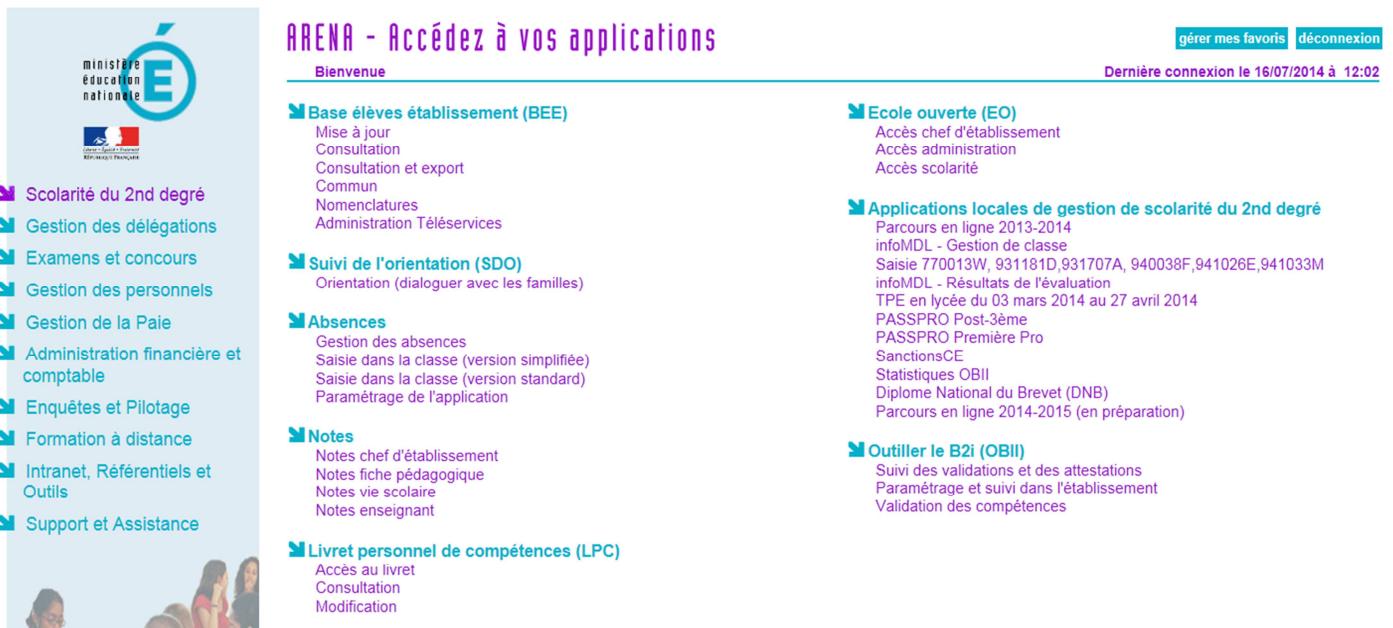
L'accès aux différents modules de SIECLE est identique à l'accès à l'application STSweb : il faut impérativement passer par le portail personnalisé accessible à l'adresse :

<https://externet.ac-creteil.fr>

Vous devez ensuite saisir votre identifiant et votre passcode OTP

## **2. Bienvenue sur le Portail ARENA des applications**

Le portail affiche les différentes **applications** installées, en fonction **des droits de l'utilisateur** que le chef d'établissement aura pré-définis.



The screenshot shows the ARENA - Accédez à vos applications portal. At the top left is the logo of the ministère de l'éducation nationale. The top right features links for "gérer mes favoris" and "déconnexion", and a timestamp "Dernière connexion le 16/07/2014 à 12:02". The main content area is titled "ARENA - Accédez à vos applications" and "Bienvenue". It lists several applications available to the user:

- Base élèves établissement (BEE)**: Mise à jour, Consultation, Consultation et export, Commun, Nomenclatures, Administration Téléservices.
- Suivi de l'orientation (SDO)**: Orientation (dialoguer avec les familles).
- Absences**: Gestion des absences, Saisie dans la classe (version simplifiée), Saisie dans la classe (version standard), Paramétrage de l'application.
- Notes**: Notes chef d'établissement, Notes fiche pédagogique, Notes vie scolaire, Notes enseignant.
- Livret personnel de compétences (LPC)**: Accès au livret, Consultation, Modification.
- Ecole ouverte (EO)**: Accès chef d'établissement, Accès administration, Accès scolarité.
- Applications locales de gestion de scolarité du 2nd degré**: Parcours en ligne 2013-2014, infoMDL - Gestion de classe, Saisie 770013W, 931181D, 931707A, 940038F, 941026E, 941033M, infoMDL - Résultats de l'évaluation, TPE en lycée du 03 mars 2014 au 27 avril 2014, PASSPRO Post-3ème, PASSPRO Première Pro, SanctionsCE, Statistiques OBL, Diplôme National du Brevet (DNB), Parcours en ligne 2014-2015 (en préparation).
- Outiler le B2i (OBII)**: Suivi des validations et des attestations, Paramétrage et suivi dans l'établissement, Validation des compétences.

At the bottom left, there is a small image of three students.

### **3. Entrée dans l'application**

#### **Après la bascule : présence des 2 années scolaires :**

La bascule de Siècle s'effectue dans le courant des mois de mai/juin : elle est réalisée par les services de la DSI pour l'ensemble des établissements de l'académie. Cette bascule permet d'ouvrir l'année scolaire suivante afin de préparer la rentrée scolaire de septembre.

Toutes les opérations décrites ci-après doivent donc être effectuées sur **l'année en préparation.(ici 2014-2015)**



## **Bienvenue dans Base élèves établissement**

### **Identification de l'établissement**

Année scolaire en cours  
permettant de finir les actes  
de gestion jusqu'en juin

Année 2013-2014    Année 2014-2015

Etablissement

**Entrer**

Année scolaire suivante  
appelée aussi « année en  
préparation » permettant  
de préparer la prochaine  
rentrée

#### **En cours d'année scolaire, présence d'une seule année :**

Lorsque toutes les opérations de fin d'année scolaire sur l'année en cours sont terminées, celle-ci est supprimée. L'année en préparation devient l'année en cours et il ne reste plus alors qu'une seule année accessible.

**Etape 2 :**

**VERIFIER LES « DONNEES COMMUNES »**

#### **4. Accéder à l'application « Données Communes » au travers du portail**

The screenshot shows the 'Identification de l'établissement' section of the SCONET COMMUN interface. It includes a logo for the Ministry of National Education, the title 'SCONET COMMUN', and navigation links for Accueil, Aide, Guide, Edition, Quoi de neuf, Informations Académiques, and Quitter. Below these are two radio buttons for 'Année 2013-2014' and 'Année 2014-2015', a dropdown menu for 'Etablissement' set to '0', and a 'Valider' button. At the bottom right, it says 'GESTION DU MODULE COMMUN 13.4.0.0'.

#### **5. Vérifier/modifier l'adresse, le nom du chef d'établissement, etc.**

La dénomination, les coordonnées de l'établissement et le numéro de téléphone apparaissent dans certaines éditions à destination des familles : ne pas oublier d'apporter les modifications nécessaires. Il en va de même pour le nom du chef d'établissement et sa qualité.

The screenshot shows the 'Paramètres Généraux' configuration page for the 2014-2015 year. The left sidebar has tabs for Accueil, Calendrier, Paramètres généraux (which is selected), Périodes pédagogiques, and Gestion Financière Elève. The main area contains sections for 'Paramètres Généraux' (with fields for Numéro, Dénomination principale, Secteur (Public or Privé selected), Académie CRETEIL (24), Siren, Dénomination complémentaire, Type d'établissement LYCEE, Logo, and a 'Modifier' button), 'Coordonnées' (with fields for Adresse, Téléphone, Courriel 1, Courriel 2, Télécopie, Boite postale, Libellé postal, and a 'Modifier' button), 'Responsable, gestionnaire et agent comptable' (with fields for Nom du responsable, Nom du gestionnaire, Qualité, and Nom de l'agent comptable, and a 'Modifier' button), and 'Vie scolaire' (with fields for Courriel, Téléphone, Télécopie, and a '+').

Les boutons « Modifier » permettent d'actualiser les données.

## **La chronologie des manipulations entre SIECLE et les logiciels privés de gestion des élèves**

Exemple pour la dénomination de l'établissement :

The screenshot shows the 'Paramètres Généraux' (General Parameters) screen of the SIECLE software. The main title is 'SIECLE'. The sub-section is 'Paramètres Généraux'. The establishment's name is 'LPO' (Numero 077). It is a 'Privé' sector, located in 'CRETEIL (24)' Académie. The type of establishment is 'LYCEE'. A note says 'Veuillez choisir un fichier dont la taille ne dépasse pas 20Ko' (Please choose a file whose size does not exceed 20Ko) and 'Parcourir...' (Browse...). Buttons for 'Valider' (Validate) and 'Annuler' (Cancel) are at the bottom.

Exemple pour l'identité du chef d'établissement :

The screenshot shows the 'Responsable, gestionnaire et agent comptable' (Responsible, manager and financial manager) screen of the SIECLE software. The responsible person is 'M.' and the financial manager is 'PROVISEUR'. Buttons for 'Valider' (Validate) and 'Annuler' (Cancel) are at the bottom.

## **6. Vérifier les dates du calendrier.**

Pour les établissements privés, ce sont surtout les dates du calendrier de l'année scolaire qu'il faut vérifier et adapter à votre calendrier si nécessaire.

The screenshot shows the 'Calendrier > Année scolaire' (Calendar > School Year) screen of the SIECLE software. It displays two rows of school years. The first row for the current year (2014-2015) shows the start date for students as 02/09/2014 and for teachers as 01/09/2014, with end dates as 31/08/2015. The second row for the previous year (2013-2014) shows the start date for students as 03/09/2013 and for teachers as 02/09/2013, with end dates as 31/08/2014. A 'Modifier' (Modify) button is visible between the two rows.

The screenshot shows the 'Calendrier > Vacances scolaires' (Calendar > School Holidays) screen of the SIECLE software. It lists several vacation periods: Toussaint, Noël, Hiver, and Printemps. A 'Modifier' (Modify) button is visible at the bottom.

### **Etape 3 :**

## **SELECTIONNER ET PROFILER LES NOMENCLATURES**

Lors de la 1<sup>ère</sup> réception des nomenclatures dans Siècle, et avant de lancer le profilage des nomenclatures, il est important de vérifier que,  
**dans l'application STSweb, la bascule d'année** a bien été effectuée.

En entrant dans l'application STS-Web, vous devez avoir 2 années : « 2013-2014 » (année en cours) et « 2014-2015 » (année en préparation).

## 7. Accéder à l'application « Nomenclatures » au travers du portail

## 8. Les nomenclatures sont-elles arrivées ?

Un message d'alerte sur la page d'accueil de Siècle Nomenclatures et Siècle BEE prévient les utilisateurs que le gestionnaire académique a envoyé de nouvelles nomenclatures.

Ce message disparaîtra lorsque le profilage des nomenclatures aura été effectué.

| Liste des nomenclatures réceptionnées |                                  |             |                         |                         |
|---------------------------------------|----------------------------------|-------------|-------------------------|-------------------------|
|                                       | Déposé le                        | Libellé     | Code de la nomenclature | Type de la nomenclature |
| 25/06/2014                            | Combinaison options obligatoires | NXSWP8307   | profilable              |                         |
| 25/06/2014                            | Nomenclature des MER             | NXSWP8301   | profilable              |                         |
| 25/06/2014                            | Nomenclature des matières        | NXSWP8304   | profilable              |                         |
| 25/06/2014                            | Nomenclature des programmes      | NXSWP8306   | profilable              |                         |
| 25/06/2014                            | Civilités                        | NXSWVN3299  | standard                |                         |
| 25/06/2014                            | Contrats division                | NXSWVN0321  | standard                |                         |
| 18/06/2014                            | Cycle premier degré              | NXSWCYCLE1D | standard                |                         |
| 18/06/2014                            | Familles de matières             | NXSWUW8205  | standard                |                         |

## 9. Profiler les nomenclatures pour l'établissement

The screenshot shows a software interface titled "Profilage des formations". On the left, there's a sidebar with "Profilage" selected, which has "Formations" expanded, showing "Formations de scolarisation" (option 1) and "Matières optionnelles par MEF" (option 2). The main area has a table with columns for "Description", "Nombre de sélections", and "Profilage". Option 1 has 11 MEF selected and 99 matières optionnelles selected. Option 2 has 0 selected. A date "Date du dernier profilage : 28/05/2014" is shown, along with a button "Exporter vers STS-WEB". To the right, there are two double arrows buttons: "=>" and ">>". An orange arrow points from the text below to the ">>" button.

Le profilage va consister, après avoir cliqué sur le symbole **>>** à sélectionner les formations MEF et les matières optionnelles enseignées dans votre établissement.

Le profilage de masse (choix 1) permet de sélectionner d'abord les MEF puis, **après validation des MEF**, les matières optionnelles de l'établissement.

Le profilage fin (choix 2) permet d'affiner cette première sélection de matières, **MEF par MEF**, pour les options **obligatoires et facultatives**.

Avant la duplication des nomenclatures de l'année en cours vers l'année en préparation, on ne peut accéder au profilage fin que si un profilage de masse a déjà été réalisé.

### ① Profilage des MEF et des matières optionnelles de l'établissement

#### 1-1 Sélectionner les « Formations de scolarisation » (ou MEF) de l'établissement

The screenshot shows a software interface titled "Formations de scolarisation". On the left, there's a sidebar with "Profilage" selected, which has "Formations de scolarisation" expanded. The main area has two panes: "MEF de la nomenclature académique" (left) and "MEF sélectionnés par l'établissement" (right). The right pane lists several MEF: PREMIERE ECONOMIQUE ET SOCIALE, PREMIERE LITTERAIRE, CPGE1 LETTRES 1ERE ANNEE, PREMIERE SCIENTIFIQUE SVT, 2DEGT2 (CAS GENERAL 2 ENS EXPLO), CPGE2 LETTRES "ENS" ULM 2E ANNEE, TERMINALE ECONOMIQUE ET SOCIALE, TERMINALE LITTERAIRE, and TERMINALE SCIENTIFIQUE SVT. Between the panes are four buttons: '>>', '>', '<', and '<<'. At the bottom are "Valider" and "Annuler" buttons. An orange arrow points from the text below to the "Valider" button.

- 1) Ne s'affichent dans cette fenêtre que **les nouveautés**, les changements ou les ajouts, par rapport à l'année précédente. Il conviendra de les sélectionner et de les amener dans la fenêtre de droite avec le bouton « > »
- 2) Si tous les Mef de votre établissement sont reconduits **sans changement**, rien ne s'affichera dans ce tableau.
- 3) Dans tous les cas, il faudra impérativement **VALIDER** cette page.

Cette fonctionnalité permet à chaque établissement de sélectionner ses MEF à partir de la liste de tous les MEF transmis par l'académie. Les MEF sélectionnés par l'établissement figurent à droite.

En première année d'utilisation, aucun MEF n'est sélectionné pour l'établissement.

En cas d'annulation, les nouvelles sélections/désélections sont ignorées et le profilage revient à son état antérieur.

**Attention : vous ne pouvez passer à l'écran des matières optionnelles, qu'après validation de celui des MEF.**

- ➡ Même si les nomenclatures sont dupliquées d'une année sur l'autre, le profilage académique réalisé dans Sconet-BAN vient bien modifier le profilage de l'établissement (MEF ouverts, fermés ou modifiés).  
Si la liste des MEF proposés par l'académie est incomplète, **contacter rapidement le service du PAPP à l'adresse [ce.papp@ac-creteil.fr](mailto:ce.papp@ac-creteil.fr)** et attendez de disposer d'une liste complète avant d'aller plus loin.
- ➡ Ne sélectionnez que les MEF qui serviront à scolariser les élèves dans votre établissement.
- ➡ Il est possible à tout moment de modifier et d'enrichir la sélection des MEF utilisés dans votre établissement. Il conviendra alors de relancer également le profilage des options de l'établissement.

## 1-2 Sélectionner les matières optionnelles de l'établissement

| Matières optionnelles de l'établissement (profilage de masse)   |  |   |
|---|--|---|
| <b>Options de la nomenclature académique</b><br><input type="checkbox"/> ARTS DU CIRQUE (CIRQU)<br><input type="checkbox"/> ARTS DU SON (A-SON)<br><input type="checkbox"/> ARTS DU SPECTACLE (A-SPE)<br><input type="checkbox"/> ARTS PLASTIQUES (A-PLA)<br><input type="checkbox"/> ARTS PLASTIQUES 5 HEURES (APLA5)<br><input type="checkbox"/> ARTS VISUELS (A-VIS)<br><input type="checkbox"/> ATELIER ARTISTIQUE (ATART)<br><input type="checkbox"/> BIOTECHNOLOGIES (BIOTE)<br><input type="checkbox"/> CINEMA-AUDIOVISUEL 5 HEURES (CIAV5)<br><input type="checkbox"/> CRÉATION & INNOVATION TECHNOLOGIQUES (CITEC) | <input type="button" value="&gt;&gt;"/><br><input type="button" value="&gt;"/><br><input type="button" value="&lt;"/><br><input type="button" value="&lt;&lt;"/> | <b>Options sélectionnées par l'établissement</b><br><input checked="" type="checkbox"/> ALLEMAND LV RENFORCE (ALL4)<br><input checked="" type="checkbox"/> ALLEMAND LV1 (ALL1)<br><input checked="" type="checkbox"/> ALLEMAND LV2 (ALL2)<br><input checked="" type="checkbox"/> ANGLAIS LV RENFORCE (AGL4)<br><input checked="" type="checkbox"/> ANGLAIS LV1 (AGL1)<br><input checked="" type="checkbox"/> ANGLAIS LV2 (AGL2)<br><input checked="" type="checkbox"/> ANGLAIS LV3 (AGL3)<br><input checked="" type="checkbox"/> CINEMA-AUDIOVISUEL (CI-AV)<br><input checked="" type="checkbox"/> ÉCONOMIE APPROFONDIE (ECAOP)<br><input checked="" type="checkbox"/> EDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE (EPS) |
| <input type="button" value="Valider"/> <input type="button" value="Annuler"/>   |  |   |

Matières diffusées par le service du PAPP

Matières optionnelles sélectionnées pour l'établissement et l'utilisation dans la Base Elèves et STSweb

Cette fonctionnalité permet de sélectionner les matières optionnelles de votre établissement à partir de la liste de toutes les matières optionnelles disponibles dans votre académie.

En première année d'utilisation, aucune matière n'est sélectionnée pour l'établissement.

L'annulation de vos saisies fait revenir la sélection des options à l'état antérieur, mais ne remet pas en cause le profilage des MEF que vous avez déjà effectué.

- ➡ Si la liste des matières disponibles est incomplète, prenez rapidement contact avec le service du PAPP afin de pouvoir sélectionner les matières manquantes.
- ➡ Ne sélectionnez que les matières utilisées dans votre établissement afin d'avoir dans SIECLE-BEE, des listes déroulantes d'options, limitées à celles que vous offrez effectivement.
- ➡ Il est possible à tout moment de modifier et d'enrichir la sélection des matières utilisées dans votre établissement.

## ② Profilage des matières optionnelles par MEF (profilage fin)

| Matières optionnelles par MEF (profilage fin)              |                |   |                                     |  |        |        |        |        |        |  |
|--|----------------|---|-------------------------------------|--|--------|--------|--------|--------|--------|--|
| Choisir la formation : 1-ST2S SC. & TECHNO. SANTE & SOCIAL |                |   |                                     |  |        |        |        |        |        |  |
| Libellé court :  | 1-ST2S         | Libellé long :                              | 1-ST2S SC. & TECHNO. SANTE & SOCIAL |  |        |        |        |        |        |  |
| Code :   | 21133104110    | Code métier :                               | 33104                               |  |        |        |        |        |        |  |
| Nombre minimum d'options :                                 | 2              | Nombre d'options obligatoire :              | 2                                   |  |        |        |        |        |        |  |
| Présence de matière ETP :                                  | non            | Renforcement langue autorisé pour LV2,LV3 : | non                                 |  |        |        |        |        |        |  |
| Date d'ouverture :   | 01/09/2012     | Date de fermeture :                         | 31/12/9999                          |  |        |        |        |        |        |  |
| Options obligatoires :                                     |                |   |                                     |  |        |        |        |        |        |  |
| Matière  | Clé de gestion | Code matière                                | Horaire                             | Selectionnée   | Rang 1 | Rang 2 | Rang 3 | Rang 4 | Rang 5 |  |
| ALLEMAND LV1   | ALL1           | 030101                                      | 0.0                                 | Oui <input checked="" type="radio"/> Non <input type="radio"/> | X      |        |        |        |        |  |
| ALLEMAND LV1 CORRESP.                                      | ALL1C          | 030111                                      | 0.0                                 | Oui <input checked="" type="radio"/> Non <input type="radio"/> | X      |        |        |        |        |  |
| ALLEMAND LV2   | ALL2           | 030102                                      | 0.0                                 | Oui <input checked="" type="radio"/> Non <input type="radio"/> |        | X      |        |        |        |  |
| ALLEMAND LV2 CORRESP.                                      | ALL2C          | 030112                                      | 0.0                                 | Oui <input checked="" type="radio"/> Non <input type="radio"/> |        | X      |        |        |        |  |
| ANGLAIS LV1  | AGL1           | 030201                                      | 0.0                                 | Oui <input checked="" type="radio"/> Non <input type="radio"/> | X      |        |        |        |        |  |
| ANGLAIS LV2  | AGL2           | 030202                                      | 0.0                                 | Oui <input checked="" type="radio"/> Non <input type="radio"/> |        | X      |        |        |        |  |
| ESPAGNOL LV1   | ESP1           | 030601                                      | 0.0                                 | Oui <input checked="" type="radio"/> Non <input type="radio"/> | X      |        |        |        |        |  |
| ESPAGNOL LV2   | ESP2           | 030602                                      | 0.0                                 | Oui <input checked="" type="radio"/> Non <input type="radio"/> |        | X      |        |        |        |  |
| ITALIEN LV2 CORRESP.                                       | ITA2C          | 030912                                      | 0.0                                 | Oui <input checked="" type="radio"/> Non <input type="radio"/> |        | X      |        |        |        |  |
| PORUGAIS LV1 CORRESP.                                      | POR1C          | 031111                                      | 0.0                                 | Oui <input checked="" type="radio"/> Non <input type="radio"/> | X      |        |        |        |        |  |
| PORUGAIS LV2 CORRESP.                                      | POR2C          | 031112                                      | 0.0                                 | Oui <input checked="" type="radio"/> Non <input type="radio"/> |        | X      |        |        |        |  |
| RUSSE LV2 CORRESP.   | RUS2C          | 031412                                      | 0.0                                 | Oui <input checked="" type="radio"/> Non <input type="radio"/> |        | X      |        |        |        |  |
| Options facultatives :                                     |                |   |                                     |  |        |        |        |        |        |  |
| Matière  | Clé de gestion | Code matière                                | Horaire                             | Selectionnée   | Rang 1 | Rang 2 | Rang 3 | Rang 4 | Rang 5 |  |
| ARTS PLASTIQUES  | A-PLA          | 090100                                      | 3.0                                 | Oui <input checked="" type="radio"/> Non <input type="radio"/> |        |        |        |        |        |  |
| ATELIER ARTISTIQUE   | ATAR           | 278000                                      | 0.0                                 | Oui <input checked="" type="radio"/> Non <input type="radio"/> |        |        |        |        |        |  |
| CINEMA-AUDIOVISUEL   | CI-AV          | 285200                                      | 3.0                                 | Oui <input checked="" type="radio"/> Non <input type="radio"/> |        |        |        |        |        |  |
| DANSE  | DANSE          | 082500                                      | 3.0                                 | Oui <input checked="" type="radio"/> Non <input type="radio"/> |        |        |        |        |        |  |
| EDUC. PHYSIQUE ET SPORTIVE DE COMPLEMENT                   | EPSCO          | 104100                                      | 4.0                                 | Oui <input checked="" type="radio"/> Non <input type="radio"/> |        |        |        |        |        |  |
| EDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE                             | EPS            | 100100                                      | 3.0                                 | Oui <input checked="" type="radio"/> Non <input type="radio"/> |        |        |        |        |        |  |
| HISTOIRE DES ARTS  | HIDA           | 275700                                      | 3.0                                 | Oui <input checked="" type="radio"/> Non <input type="radio"/> |        |        |        |        |        |  |
| MUSIQUE  | MUSIQ          | 083200                                      | 3.0                                 | Oui <input checked="" type="radio"/> Non <input type="radio"/> |        |        |        |        |        |  |
| THEATRE  | THEAT          | 278500                                      | 3.0                                 | Oui <input checked="" type="radio"/> Non <input type="radio"/> |        |        |        |        |        |  |

Seules les matières optionnelles sont affichées, car les matières de tronc commun ne peuvent pas être désélectionnées. L'horaire hebdomadaire est indiqué, ainsi que le rang des options obligatoires.

Sélectionnée : si vous cochez oui, alors la matière est sélectionnée pour ce MEF

si vous cochez non, alors la matière n'est pas sélectionnée pour ce MEF.

→ **Le profilage fin doit être effectué lorsque tous les MEF de l'établissement ont été sélectionnés**, car une fois qu'une option a été utilisée dans le profilage fin, elle devra être gérée manuellement pour tout nouveau MEF de l'établissement.

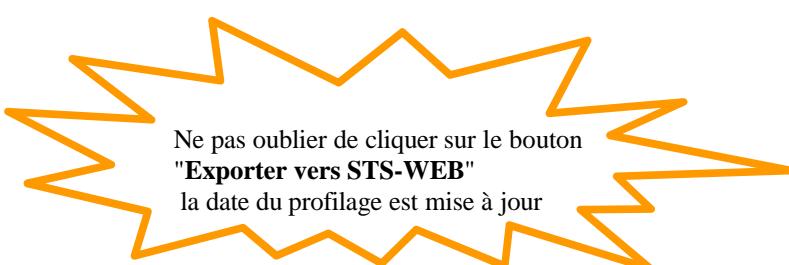
Pour la réactiver dans le profilage de masse, il faut la désélectionner de l'établissement, valider, puis la sélectionner à nouveau dans le profilage de masse. Le profilage fin est dans ce cas perdu et doit être refait, pour tous les MEF concernés.

→ Les options ainsi sélectionnées seront celles qui seront attribuables aux élèves dans BEE.

→ Une option peut être désélectionnée si et seulement si, aucun élève ne la suit dans BEE.

### Valider et exporter le profilage

| Profilage des formations                             |  | Nombre de sélections        |   | Profilage |
|--|--|-----------------------------|---|-----------|
| Description  | Formations de scolarisation et matières optionnelles de l'établissement (profilage de masse) | Nombre de sélections        | 28 MEF sélectionnés et 26 matières optionnelles sélectionnées | >>        |
| Matières optionnelles par MEF (profilage fin)        |  | Date du dernier profilage : | 05/07/2014  | >>        |
| <input type="button" value="Exporter vers STS-WEB"/> |  |                             |   |           |



Exporter vers STS-WEB va constituer les combinaisons d'options, obligatoires et facultatives, en fonction des programmes nationaux. Les MEF et matières vont ensuite être transmis à STS-web.

## 10. Sélectionner les formations d'origine

Cette nomenclature va servir, dans Siècle-BEE, à contrôler la **formation de l'année précédente** (ou formation de provenance) de l'élève.

Vous pouvez sélectionner tous les MEF d'origine en cliquant sur >> (vous pouvez aussi, à l'aide du symbole >, ne sélectionner que ceux dont vous aurez l'usage) ; n'oubliez pas de cliquer ensuite sur **VALIDER**.

## 11. Sélectionner les matières ETP

Ne sont concernés que les établissements dispensant des formations professionnelles.

## **Etape 4 :**

**VERIFIER ET SAISIR LES STRUCTURES  
-divisions et groupes-**

## 12. Où sont les structures : les divisions et les groupes ?

The screenshot shows the ARENA - Accédez à vos applications interface. On the left, there's a sidebar with various management modules: Scolarité du 2nd degré, Gestion des délégations, Examens et concours, Gestion des personnels (which is circled in red), Gestion de la Paie, Administration financière et comptable, Enquêtes et Pilotage, Formation à distance, Intranet, Référentiels et Outils, and Support et Assistance. The main area displays several modules: Gestion des structures et des services (STSWeb) (with sub-options Mise à jour and Consultation), Tableau de répartition des moyens (TSM/TRM) (with sub-options Accès au TRM Privé and Accès au TSM Privé), Gestion des enseignants (with sub-options Gestion complète des maîtres du privé, Gestion des maîtres du privé - Consultation, Gestion des maîtres du privé - mise à jour, and Module notation des maîtres du privé), Gestion des suppléances (SUPPLE) (with sub-option Suppléances des personnels enseignants), Aide à la gestion du mouvement du privé (with sub-option Accès établissement), and Gestion de la formation continue (GAIA) (with sub-options GAIA-CERPET Dispositifs nationaux - Accès responsable, GAIA-CERPET Dispositifs nationaux - Accès individuel, GAIA - Accès individuel, and GAIA - Accès responsable). At the top right, there are links for 'gérer mes favoris' and 'déconnexion'. Below the main area, it says 'Dernière connexion le 23/07/2014 à 17:38'. At the bottom, it says '© MEN 2010 - v.1.0 - 04/02/2013'.



La bascule d'année de l'application STSWeb doit obligatoirement avoir été effectuée.

## 13. Comment les créer et les mettre à jour ?

The screenshot shows the STSWeb application interface. At the top, it says 'STS : Choix de l'année à traiter'. In the center, there's a 'Choix de l'année à traiter' dialog box with a dropdown menu set to '2014 - 2015 (année en préparation)' and a 'Valider' button. To the right, there's a panel titled 'Gestion des éléments de structure' containing links for 'Divisions' (Gestion des divisions), 'Groupes' (Gestion des groupes), 'Consultation' (Consultation de la structure), 'Coût structure' (Coût de la structure), and 'Suppression groupes' (Suppression des groupes).

Pour de plus amples renseignements, se reporter à la documentation sur cette application ainsi qu'à son aide en ligne.



Lors de la validation des créations (ou des modifications/suppressions) des divisions et des groupes dans l'application STSWeb, un **échange immédiat** sera effectué avec l'application SIECLE : les divisions et les groupes seront alors envoyés immédiatement vers l'application Siècle afin de permettre que des élèves soient scolarisés dans ces structures.

En retour, l'application SIECLE-BEE enverra tous les soirs, les effectifs des divisions et des groupes, calculés à partir des données présentes dans les fiches élèves.

The screenshot shows the STSWeb interface with a sidebar on the left containing various menu items: Accueil, Aide, Guide, Campagne, Structure, Ressources, Services libres, Services et ARE, Indemnités, HSA, Imports, Exports, Emploi du temps, Structures, Services, and Edition journal. An arrow points from the text above to the 'Exports' item in the sidebar.

Dans le **cas où des distorsions sur les divisions** sont constatées entre STSWeb et Siècle (et/ou le logiciel élèves privé), vous devez d'abord valider la transaction « **Exports / Structure** » qui renvoie l'**ensemble de toutes les structures** (divisions et groupes) vers Siècle avant de contacter les services d'assistance.

Cet échange est immédiat et les résultats peuvent être constatés rapidement. (NB : si besoin ne pas oublier de faire un nouvel export XML à partir de Siècle pour la prise en compte dans le logiciel élèves privé)

The screenshot shows the 'Exports' section of the STSWeb interface. It includes three options: 'Emploi du temps' (Export vers l'emploi du temps), 'Structure' (Export de la totalité de la structure), and 'Services' (Export des services).

## 14. Contrôler les erreurs éventuelles d'échanges avec STSweb

Ce contrôle peut s'opérer dans le sous-menu « Suivi des échanges » du module « Base élèves » :

The screenshot shows the SIECLE 'Suivi Des Échanges - STS Web - Structures' page. The left sidebar lists: FICHES ÉLÈVES, AFFECTION, SAISIE EN MASSE, EXPLOITATION, IMPORTATIONS, EXPORTATIONS, and SUIVI DES ÉCHANGES. An arrow points from the text below to the 'SUIVI DES ÉCHANGES' link. The main content area shows two import logs: one at 16 h 06 min and another at 16 h 11 min, both with the message 'Il n'y a pas eu d'erreur'. At the bottom right, it says 'MEN - MESR - V14.2.2.4'.

Affichage d'un compte rendu listant tous les flux effectués au cours de la dernière journée et permettant de visualiser les erreurs d'import de structures.

## Etape 5

**EXPORTS XML génériques  
de SIECLE**  
**vers le logiciel privé de gestion des élèves**  
**(utiliser impérativement Mozilla Firefox)**

**Ils permettent d'exporter les données de Siècle concernant :**

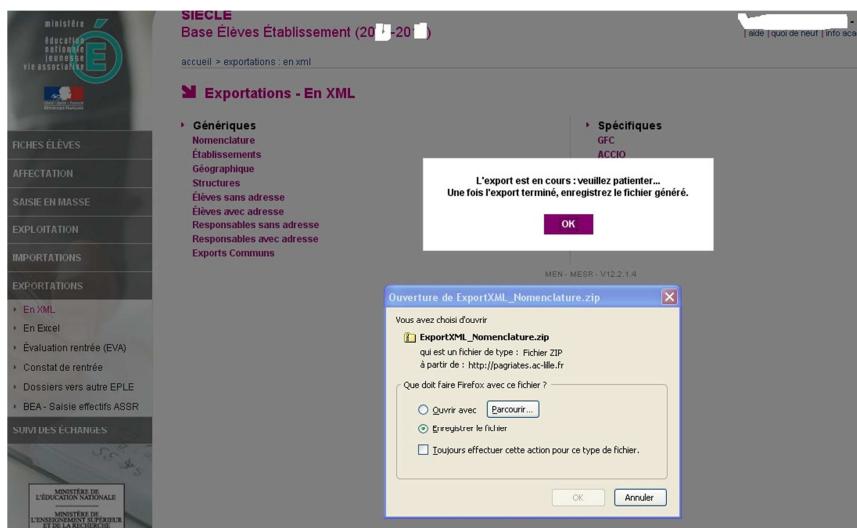
- *Les Nomenclatures*
- *Les Structures*

**vers le logiciel privé de gestion des Elèves**

## 15. Exporter les Nomenclatures

Plusieurs items du sous-menu « Exploitation » - « Exports standard » - « Exports XML génériques » doivent être activés pour les nomenclatures. Chaque logiciel privé de gestion de base élève réclamant des fichiers différents, merci de vous référer à leur documentation spécifique. Ces exports sont à effectuer entre 8H et 20H.

- Export Nomenclature (exemple ci-dessous).
- Export Géographique.
- Export Etablissements.
- Export Communs.



- 1- Cliquer sur « Enregistrer sur le disque »
- 2- Choisir l'endroit voulu (répertoire, clé usb) pour enregistrer le fichier. **Ne jamais changer le nom de ce fichier, ni ouvrir un fichier XML sans l'aide d'un technicien.**

## 16. Exporter les Structures

On fait les mêmes manipulations que ci-dessus concernant le structures

Ces exports constituent des fichiers contenant les **nomenclatures** sélectionnées pour votre établissement, et les **structures** saisies : toutes ces données vont venir alimenter le logiciel privé

## Etape 6

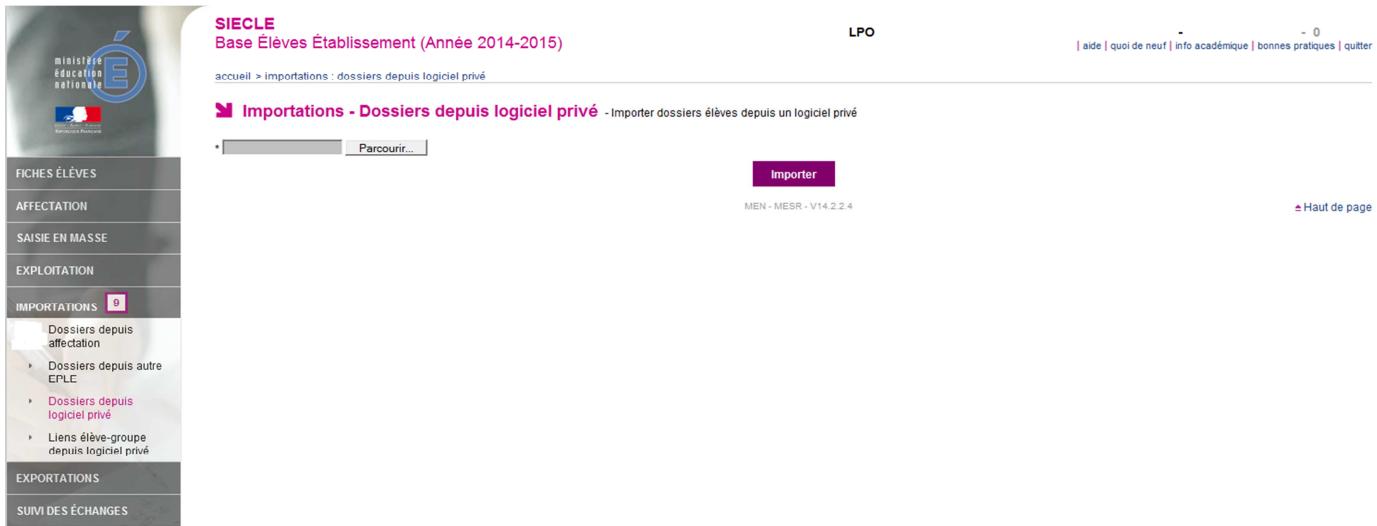
**IMPORT XML du fichier des élèves  
issu du logiciel privé de gestion des élèves  
dans SIECLE**

**Cet import permet d'intégrer dans l'application Siècle les fiches-élèves créées et mises à jour dans le logiciel privé.**

Une fois toutes les données saisies dans le logiciel privé, un fichier doit être constitué à partir de ce logiciel et téléchargé dans Siècle. Toutes les données nécessaires à l'alimentation de la BEA doivent être contenues dans ce fichier.

## 17. Comment IMPORTER les élèves dans SIECLE ?

### Importation du fichier :



1) Cliquer sur le bouton "**Parcourir...**" pour rechercher et sélectionner le fichier xml. Le fichier peut se trouver sur le dossier d'échange « sconet » puis « code rne », ou dans « Mes Documents », sur copié sur une clé USB ..... (cela dépend du paramétrage de votre logiciel privé).

2) Une fois le fichier sélectionné, cliquer sur le bouton "**Importer**" pour télécharger ce fichier dans les tables temporaires d'accueil de la base Siècle.

NB :

- Lors de plusieurs chargements consécutifs dans la même demie journée, seul le dernier fichier déposé est conservé dans les tables temporaires d'accueil.
- Ce fichier sera déclaré "valide" et donc accepté si toutes les règles ont bien été respectées lors de sa constitution.

### Traitement du fichier :

Attention : le fichier téléchargé n'est pas intégré immédiatement dans Siècle.

Ce fichier, déposé dans la journée, sera traité en temps différé : ce sont les services académiques qui programment et déclenchent l'échange d'import et d'intégration car ce traitement peut être relativement long. **Dans l'académie de Créteil, il est prévu une seule intégration à 21h45 chaque nuit.**

Les intégrations et les anomalies afférentes ne pourront être vérifiées que vers 14h le lendemain.

### Compte-rendu de traitement :

Lorsque le fichier est traité, un compte rendu est généré avec les compteurs élèves et responsables et les anomalies rencontrées.

Vous pouvez visualiser tous les comptes rendus de tous les fichiers importés dans le menu "**Liaisons / Suivi des Echanges / Historique Import du privé**" (voir page suivante).

## 18. Historique des échanges avec le logiciel privé de gestion des élèves

The screenshot shows the SIECLE software interface. At the top, there's a logo for the Ministry of National Education of France. The main title is "SIECLE" followed by "Base Élèves Établissement (20 -20 )". Below the title, there are links for "aide", "quoi de neuf", "info académique", "bonnes pratiques", and "quitter". A breadcrumb navigation shows "accueil > suivi des échanges : logiciel privé - dossiers". The main content area is titled "Suivi Des Échanges - Logiciel privé - Dossiers". It displays a table with columns: Date d'import, Fichier, Responsables, Élèves, and Absents. The table lists 23 entries, each corresponding to a file imported on a specific date, showing the number of responsible teachers, students, and absents. The last entry is dated 07/09/2012.

| Date d'import | Fichier                       | Responsables | Élèves | Absents |
|---------------|-------------------------------|--------------|--------|---------|
| 11/06/2013    | 077 PRIVE2012130611093315.xml | 872          | 910    | 18      |
| 29/04/2013    | 077 PRIVE2012130429171335.xml | 876          | 914    | 14      |
| 02/04/2013    | 077 PRIVE2012130402161553.xml | 878          | 916    | 12      |
| 20/03/2013    | 077 PRIVE2012130320143732.xml | 878          | 916    | 12      |
| 01/03/2013    | 077 PRIVE2012130301102138.xml | 873          | 912    | 14      |
| 01/03/2013    | 077 PRIVE2012130301102138.xml | 873          | 912    | 14      |
| 08/02/2013    | 077 PRIVE2012130208091703.xml | 874          | 913    | 13      |
| 08/02/2013    | 077 PRIVE2012130208091703.xml | 874          | 913    | 13      |
| 14/01/2013    | 077 PRIVE2012130114180553.xml | 869          | 908    | 14      |
| 14/01/2013    | 077 PRIVE2012130114180553.xml | 869          | 908    | 14      |
| 20/12/2012    | 077 PRIVE201212220155942.xml  | 867          | 905    | 13      |
| 28/11/2012    | 077 PRIVE2012122128103026.xml | 864          | 902    | 13      |
| 27/11/2012    | 077 PRIVE201212127150907.xml  | 842          | 878    | 36      |
| 08/11/2012    | 077 PRIVE2012121108093311.xml | 841          | 877    | 37      |
| 31/10/2012    | 077 PRIVE2012121031120359.xml | 860          | 896    | 19      |
| 24/10/2012    | 077 PRIVE2012121024120322.xml | 857          | 892    | 21      |
| 15/10/2012    | 077 PRIVE201212101545701.xml  | 859          | 894    | 19      |
| 27/09/2012    | 077 PRIVE2012120927171440.xml | 858          | 893    | 18      |
| 25/09/2012    | 077 PRIVE2012120925143829.xml | 855          | 890    | 18      |
| 21/09/2012    | 077 PRIVE2012120920110036.xml | 797          | 828    | 251     |
| 14/09/2012    | 077 PRIVE2012120914110816.xml | 797          | 828    | 81      |
| 11/09/2012    | 077 PRIVE2012120911143749.xml | 676          | 700    | 163     |
| 07/09/2012    | 077 PRIVE2012120907092733.xml | 681          | 705    | 177     |

23 fichiers trouvés.

Chaque traitement de fichier génère une ligne avec :

- Le nom du fichier et la date à laquelle il a été traité
- le nombre d'élèves et de responsables contenus dans le fichier
- le nombre d'élèves déjà existants dans Siècle mais absents du fichier qui vient d'être traité (ce compteur devrait normalement être nul, car tout fichier doit reprendre l'ensemble des élèves de l'établissement, scolarisés et sortants).
- En cliquant sur « Date d'import », le compte rendu d'importation s'affiche (voir page suivante)

**Informations générales** relatives au contenu du fichier

**Informations sur les fiches Responsables** contenues dans le fichier :

1. rejet complet de la fiche avec la raison du rejet associée
2. prise en compte de la fiche malgré la détection d'une anomalie

**Liaison > Suivi des échanges > Historique des imports > Liste des anomalies**

**COMpte RENDu D'IMPORT DU PRIVE**

**Synthèse de l'import**

Import du privé du 26/03/2008 pour le fichier 0951787BPRIVE060808\_EE41\_cas211.

**Informations générales**

1 élèves lus.

**- 1. Fiches Responsables et Correspondants rejetées -**

Aucun résultat trouvé

Nombre de fiches rejetées : 0

**- 2. Fiches Responsables et Correspondants importées avec anomalies -**

Aucun résultat trouvé

Nombre de fiches importées avec anomalies : 0

**- 3. Fiches Elèves rejetées -**

Aucun résultat trouvé

Nombre de fiches rejetées : 0

**- 4. Fiches Elèves importées avec anomalies -**

| Nom Prénom | Identifiants sconet / privé | Erreur                      | Règle de gestion |
|------------|-----------------------------|-----------------------------|------------------|
| EE41 Aesco | (975416/6002)               | Élève partiellement importé | ELNOM            |

**- 5. Fiches Elèves de Sconet absentes du fichier -**

Aucun résultat trouvé

Nombre de fiches absentes du fichier : 0

**- 6. Fiches Elèves modifiées par l'import -**

| Nom Prénom | Identifiants sconet / privé | INE | Règle de gestion |
|------------|-----------------------------|-----|------------------|
| EE41 Aesco | (975416/6002)               |     | MODIF            |

Un clic sur le petit placé devant chaque ligne d'anomalie permet d'afficher dans une fenêtre pop-up le détail de l'erreur à corriger.

Pour chaque anomalie détectée, que ce soit sur les fiches Responsables ou sur les fiches Elèves, le code de la règle de gestion non respectée est affiché dans le premier écran. Vous trouverez page suivante un tableau avec les codes et leurs libellés.

| Détail de l'anomalie : | Adresse : (2053603/12128) La règle de gestion adresse n'est pas vérifiée. ADRES                          |
|------------------------|--|
| Code anomalie          | Libellé  |
| ADRES_A_01             | La donnée code_postal n'est pas renseignée. Cette dernière est obligatoire pour un code Pays égal à 100. |
| ADRES_A_02             | La donnée il_postal n'est pas renseignée. Cette dernière est obligatoire pour un code Pays égal à 100.   |

**!** Les fiches Responsables et Elèves importées en anomalies sont en erreur dans Siècle et bloquantes pour la remontée vers la BEA. Il conviendra de les corriger dans le logiciel privé puis de refaire un Import XML.

Dans le cas où des modifications seraient apportées directement dans Siècle, il est impératif que ces mêmes modifications soient apportées dans le logiciel privé, sinon le prochain import les écraserait.

### Tableau de correspondance entre le code règle de gestion et le libellé explicatif

| Code   | Description   |
|--------|---|
| ACDIV  | L'inscription de l'élève dans une division est invalide                   |
| ACMEF  | L'inscription de l'élève dans un MEF est invalide                         |
| ACOMPL | Le champ « A_Compléter » de l'élève a été initialisé ou modifié           |
| ADRES  | La règle de gestion adresse n'est pas vérifiée.                           |
| BOURS  | La bourse est invalide  |
| CIVIL  | La règle de gestion civilité n'est pas vérifiée.                          |
| COMAD  | La règle de gestion communication adresse n'est pas vérifiée.             |
| CREAT  | L'identification de l'élève est incorrecte                                |
| CSEXЕ  | Le sexe de l'élève est invalide   |
| DNAIS  | La date de naissance de l'élève est invalide                              |
| ELNAT  | Le code pays de la nationalité de l'élève n'existe pas dans la table PAYS |
| ELNOM  | Le nom ou un des prénoms a été modifié                                    |
| HETAB  | L'établissement de la scolarité précédente est invalide                   |
| IDNAT  | La donnée id_national n'est pas valide                                    |
| INOPT  | L'inscription aux options de l'élève est invalide                         |
| LNAIS  | Le lieu de naissance de l'élève est invalide                              |
| MEFAD  | Le MEF de la scolarité précédente est invalide                            |
| MODCH  | Les modalités de choix des options sont invalides                         |
| OPFAC  | Les options facultatives de l'élève sont invalides                        |
| OPOBL  | Les options obligatoires de l'élève sont invalides                        |
| NBENF  | La règle de gestion nombre d'enfants n'est pas vérifiée.                  |
| PAREN  | Les responsables de l'élève sont invalides.                               |
| PEPCS  | La règle de gestion profession n'est pas vérifiée                         |
| PESIT  | La règle de gestion situation emploi n'est pas vérifiée                   |
| PROVE  | La provenance de l'élève est invalide                                     |
| REGIM  | Le régime de l'élève est vide   |
| SCOAC  | Les dates de la scolarité sont invalides                                  |
| SCOPR  | La période de scolarité est invalide                                      |
| SORTI  | La date et/ou le motif de sortie ne sont pas valides                      |
| STATU  | Le statut de l'élève est invalide   |
| TELEP  | La règle de gestion téléphone e-mail n'est pas vérifiée                   |
| TRANS  | La donnée transport de l'élève est invalide                               |

## **Etape 7**

### **LES LIAISONS**

**La remontée des Bases Elèves Etablissements (BEE)  
vers la Base Académique des Elèves (BEA)**

## 19. Tableau de bord : contrôle des élèves bloquants / non bloquants

Il faut suivre attentivement les compteurs de ces colonnes afin de s'assurer **qu'à une date donnée par le gestionnaire :**

- il n'y a plus de bloquants
- l'effectif des élèves scolarisés en BEA correspond bien à l'effectif de l'établissement
- les élèves sortants ont bien tous un motif de sortie renseigné

Les fiches élèves contrôlées « non bloquantes » sont remontées de façon **automatique** vers la BEA. tous les soirs.  
Il n'y a plus à constituer de fichier comme avec GEP.

**IMPORTANT : s'il existe des fiches bloquantes, vous pouvez connaître la cause des blocages en passant par « Exploitation » - « Listes standard » - « Liaisons académiques » - « Liste des fiches élèves en erreur lors du transfert ».**

**Partie BEA** - Affichage de l'accusé de réception issu du traitement de la dernière intégration en BEA effectuée par le gestionnaire (ou le SSA). On retrouve ici le **nombre d'élèves total pris en compte dans la BEA** pour l'établissement.

**Partie CONSTAT** - Cette partie est renseignée :

1) lorsque le chef d'établissement a envoyé **la fin du constat de rentrée** à l'Académie

2) lorsque la BEA a renvoyé l'accusé de réception au chef d'établissement.

Les chiffres indiqués correspondent à l'envoi qui sera fait, pour l'établissement, vers le Ministère.

**Partie BEE**

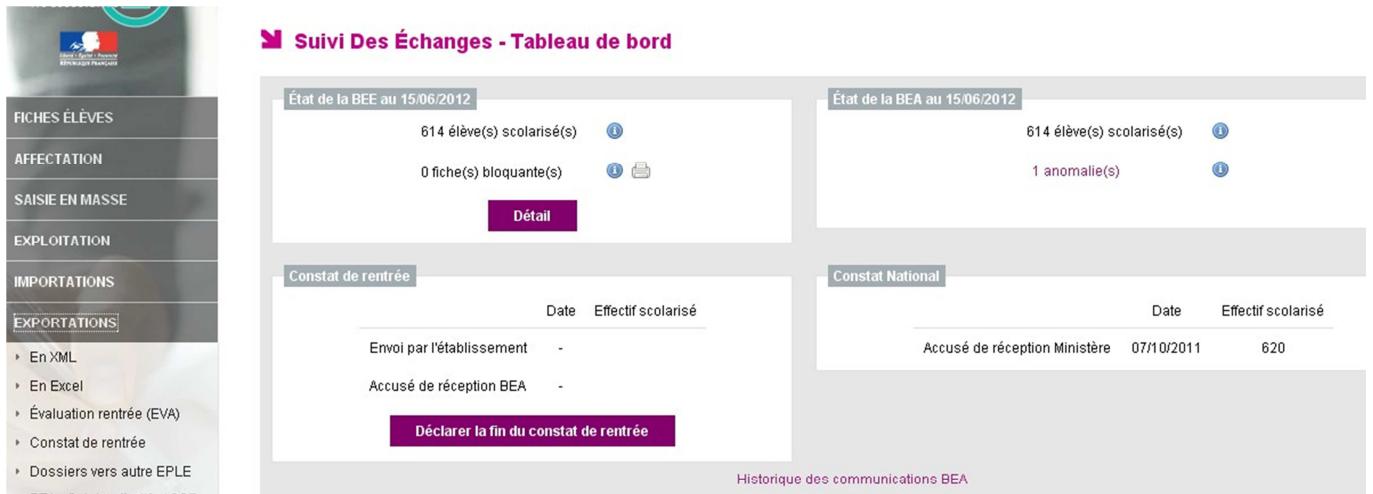
**Si des fiches** d'élèves scolarisés sont bloquantes et donc à corriger, il faut accéder à ces fiches en cliquant sur « Accès aux fiches »

## **Suivi Des Échanges - Tableau de bord : Détail des comptages**

Détail des comptages de la BEE au 15/06/2012

|  |   |                              |   |
|--|---|------------------------------|---|
| 614 élève(s) scolarisé(s)                          | (  )   | dont 0 fiche(s) bloquante(s) | (  ) |
| 276 élève(s) sortant(s)                            | (  )   | dont 0 fiche(s) bloquante(s) | (  ) |
| 0 élève(s) non scolarisé(s) et sans date de sortie | (  ) |                              |   |
| 0 élève(s) inscrit(s) inactif(s)                   | (  ) |                              |   |
| 0 élève(s) en scolarité associée                   | (  ) |                              |   |

## **20. Valider la Fin du Constat de Rentrée**



The screenshot shows the 'Suivi Des Échanges - Tableau de bord' interface. On the left, a sidebar lists various modules: FICHES ÉLÈVES, AFFECTATION, SAISIE EN MASSE, EXPLOITATION, IMPORTATIONS, EXPORTATIONS (with sub-options: En XML, En Excel, Évaluation rentrée (EVA), Constat de rentrée, Dossiers vers autre EPLE, BEA - Saisie effectifs ASSR), and SUIVI DES ÉCHANGES. The main area displays two summary tables: 'État de la BEE au 15/06/2012' and 'État de la BEA au 15/06/2012'. Below these are two detailed sections: 'Constat de rentrée' and 'Constat National'. The 'Constat de rentrée' section contains tables for 'Envoyé par l'établissement' and 'Accusé de réception BEA', both showing '-' under 'Date' and 'Effectif scolarisé'. A purple button labeled 'Déclarer la fin du constat de rentrée' is centered below these tables. The 'Constat National' section shows a table with 'Accusé de réception Ministère' at 07/10/2011 and 'Effectif scolarisé' at 620. A link 'Historique des communications BEA' is visible at the bottom of this section. At the very bottom of the page, there is a footer note: 'MEN - MESR - V12.2.1.4' and a small logo.

Lorsque les chiffres sont corrects et la Base Elève Siècle correctement mise à jour, le chef d'établissement valide la déclaration de **FIN DE CONSTAT DE RENTREE** afin d'avertir les gestionnaires que la BEE est terminée.

## 21. Vérifier les échanges avec la BEA

**Suivi Des Échanges - BEA - Historique**

Cliquez sur le titre de la colonne pour trier. Cliquez à nouveau pour inverser le sens du tri.

| Envoy      | Date d'export               | Fiches transférées | Anomalies                   | Compte-rendu d'échanges | Date d'inté |
|------------|-----------------------------|--------------------|-----------------------------|-------------------------|-------------|
|            | Import INE élèves           |                    |                             | 08/06/2011              |             |
|            | Import INE élèves           |                    |                             | 01/03/2011              |             |
|            | Import INE élèves           |                    |                             | 09/02/2011              |             |
|            | Import INE élèves           |                    |                             | 24/01/2011              |             |
|            | Import INE élèves           |                    |                             | 18/01/2011              |             |
|            | Import INE élèves           |                    |                             | 11/01/2011              |             |
|            | Import INE élèves           |                    |                             | 22/02/2011              |             |
|            | Import INE élèves           |                    |                             | 16/11/2011              |             |
|            | Import INE élèves           |                    |                             | 11/11/2011              |             |
|            | Import INE élèves           |                    |                             | 10/11/2011              |             |
|            | Import INE élèves           |                    |                             | 09/11/2011              |             |
|            | Import INE élèves           |                    |                             | 08/11/2011              |             |
|            | Import INE élèves           |                    |                             | 04/11/2011              |             |
|            | Import INE élèves           |                    |                             | 26/02/2011              |             |
|            | Import INE élèves           |                    |                             | 22/02/2011              |             |
|            | Import INE élèves           |                    |                             | 20/01/2011              |             |
|            | Import INE élèves           |                    |                             | 19/01/2011              |             |
|            | Import INE élèves           |                    |                             | 12/01/2011              |             |
|            | Import INE élèves           |                    |                             | 11/01/2011              |             |
|            | Import INE élèves           |                    |                             | 07/01/2011              |             |
|            | Import INE élèves           |                    |                             | 06/01/2011              |             |
|            | Import INE élèves           |                    |                             | 24/09/2011              |             |
|            | Import accusé réception EVA |                    |                             | 09/09/2011              |             |
| 15/06/2012 | 0                           | 1                  | Import accusé réception BEA | 15/06/2011              |             |
| 16/05/2012 | 0                           | 1                  | Import accusé réception BEA | 16/05/2011              |             |
| 09/01/2012 | 0                           | 1                  | Import accusé réception BEA | 10/01/2011              |             |
| 04/01/2012 | 0                           | 2                  | Import accusé réception BEA | 04/01/2011              |             |
| 23/12/2011 | 0                           | 1                  | Import accusé réception BEA | 24/12/2011              |             |
| 26/10/2011 | 0                           | 2                  | Import accusé réception BEA | 27/10/2011              |             |
| 07/10/2011 | 0                           | 0                  | Import accusé réception BEA | 07/10/2011              |             |
| 23/09/2011 | 0                           | 4                  | Import accusé réception BEA | 23/09/2011              |             |

Compte-rendu de TOUS les échanges effectués avec la BEA : réception des Identifiants Nationaux (INE), envoi des élèves....

## 22. Renvoyer tous les élèves vers la BEA, à une date donnée

**SIECLE**  
Base Élèves Etablissement (Année 2014-2015)

accueil > suivi des échanges : bea - paramétrage

**■ Suivi Des Échanges - BEA - Paramétrage**

Les fiches élèves modifiées depuis le 24/07/2014 seront transmises lors du prochain export vers la BEA.

**Valider**

LPO | aide | quoi de neuf | info académique | bonnes pratiques | quitter | Haut de page

- 1- Saisir la date (1<sup>er</sup> janvier de l'année de la rentrée ; ex : 01/09/2014 pour l'année scolaire 2014/2015).
- 2- Cliquer sur le bouton « Valider ».
- 3- L'envoi du fichier se fera **automatiquement** le soir.

## Etape 8

**EXPORT XML des Numéros Nationaux  
contenus dans SIECLE  
vers le logiciel privé de gestion des élèves**

- *A partir de Siècle, envoi des INE vers le logiciel de gestion des élèves*

## 23. Exporter les Numéros Nationaux (INE)

C'est dans le menu « *Suivi des Echanges /BEA Historique* » que l'on peut vérifier la réception des Numéros Nationaux des élèves (INE).

Cette réception est automatique et ne nécessite aucune intervention, ni manipulation de l'utilisateur. En cas de problème concernant ces numéros, contacter les services académiques gestionnaires de la BEA.

**Suivi Des Echanges - BEA - Historique**

Cliquer sur le titre de la colonne pour trier. Cliquer à nouveau pour inverser le sens du tri.

| Envoy | Date d'export | Fiches transférées | Anomalies | Compte-rendu d'échanges | Date d'intég |
|-------|---------------|--------------------|-----------|-------------------------|--------------|
|       |               |                    |           | Import INE élèves       | 08/06/2012   |
|       |               |                    |           | Import INE élèves       | 01/03/2012   |
|       |               |                    |           | Import INE élèves       | 09/02/2012   |
|       |               |                    |           | Import INE élèves       | 24/01/2012   |
|       |               |                    |           | Import INE élèves       | 18/01/2012   |
|       |               |                    |           | Import INE élèves       | 11/01/2012   |
|       |               |                    |           | Import INE élèves       | 22/12/2011   |
|       |               |                    |           | Import INE élèves       | 16/11/2011   |
|       |               |                    |           | Import INE élèves       | 11/11/2011   |
|       |               |                    |           | Import INE élèves       | 10/11/2011   |
|       |               |                    |           | Import INE élèves       | 09/11/2011   |
|       |               |                    |           | Import INE élèves       | 08/11/2011   |
|       |               |                    |           | Import INE élèves       | 04/11/2011   |
|       |               |                    |           | Import INE élèves       | 26/10/2011   |
|       |               |                    |           | Import INE élèves       | 22/10/2011   |
|       |               |                    |           | Import INE élèves       | 20/10/2011   |

Ensuite, c'est l'export XML générique « **Elèves avec adresse** » ou « **Elèves sans adresse** » (que l'on trouve en passant par « EXPORTATIONS » - « En XML » - « génériques – Elèves sans adresse ») qui va permettre l'intégration de ces numéros dans le logiciel privé de gestion des élèves.

**Exports - En XML**

- Génériques**
  - Nomenclature
  - Établissements
  - Géographique
  - Structures
  - Elèves sans adresse
  - Elèves avec adresse
  - Responsables sans adresse
  - Responsables avec adresse
  - Exports Communs
- Spécifiques**
  - GFC
  - ACCO
  - @SSR
  - SAGESSE

MEN - MESR - V12.2.1.4

**Ouverture de ExportXML\_ElevesSansAdresses.zip**

Vous avez choisi d'ouvrir  
**ExportXML\_ElevesSansAdresses.zip**  
 qui est un fichier de type : Fichier ZIP  
 à partir de : <http://pagriates.ac-lille.fr>

Que doit faire Firefox avec ce fichier ?

Ouvrir avec  Parcourir...  
 Enregistrer le fichier  
 Toujours effectuer cette action pour ce type de fichier.

OK Annuler

En cas de problème, vous pouvez contacter les services d'assistance CECOIA à l'adresse <http://cecoia.ac-creteil.fr> rubrique [Toutes les demandes d'assistance CECOIA - CARIINA](#) ou au **0820 36 36 36** (appel légèrement surtaxé : 0.118€/minute)