

SIECLE « Base élèves »

Import du Privé

**NOTICE d'UTILISATION
en
ETABLISSEMENT**

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

SOMMAIRE

ETAPE 1 : SE CONNECTER A SIECLE	5
1. CONNEXION AU TRAVERS DE L'ANNUAIRE ACADEMIQUE	6
2. BIENVENUE SUR LE PORTAIL DES APPLICATIONS	6
3. ENTREE DANS L'APPLICATION	7
ETAPE 2 : VERIFIER LES « DONNEES COMMUNES »	8
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
ETAPE 3 : SELECTIONNER ET PROFILER LES NOMENCLATURES	11
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	15
11. SELECTIONNER LES MATIERES ETP	15
ETAPE 4 : VERIFIER ET SAISIR LES STRUCTURES -DIVISIONS ET GROUPES-.....	16
12. OU SONT LES STRUCTURES : LES DIVISIONS ET LES GROUPES ?	17
13. COMMENT LES CREER ET LES METTRE A JOUR ?	17
14. CONTROLER LES ERREURS EVENTUELLES D'ECHANGES AVEC STSWEB.....	18
ETAPE 5 EXPORTS XML GENERIQUES DE SIECLE VERS LE LOGICIEL PRIVE DE GESTION DES ELEVES	19
15. EXPORTER LES NOMENCLATURES.....	20
16. EXPORTER LES STRUCTURES	20
ETAPE 6 IMPORT XML DU FICHIER DES ELEVES ISSU DU LOGICIEL PRIVE DE GESTION DES ELEVES DANS SIECLE	21
17. COMMENT IMPORTER LES ELEVES DANS SIECLE ?	22
18. HISTORIQUE DES ECHANGES AVEC LE LOGICIEL PRIVE DE GESTION DES ELEVES	23
ETAPE 7 LES LIAISONS LA REMONTEE DES ELEVES VERS LA BASE ACADEMIQUE DES ELEVES (BEA)	26
19. TRANSFERER L'ENQUETE EVALUATION DE RENTREE (EVA).....	27
20. TABLEAU DE BORD : CONTROLE DES ELEVES BLOQUANTS / NON BLOQUANTS	27
21. VALIDER LA FIN DU CONSTAT DE RENTREE	28
22. VERIFIER LES ECHANGES AVEC LA BEA	29
23. RENVoyer TOUS LES ELEVES VERS LA BEA, A UNE DATE DONNEE	29
24. RECHERCHER LA FICHE D'UN ELEVE	30
25. CONSULTER LA FICHE D'UN ELEVE	30
ETAPE 8 EXPORT XML DES NUMEROS NATIONAUX CONTENUS DANS SIECLE VERS LE LOGICIEL PRIVE DE GESTION DES ELEVES	31
26. 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 et le paramètre « Utilisez-vous Sconet ? » doit être à « Oui »

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



- Application "Données Communes" : vérifier les paramètres établissement



Ž Application "Nomenclatures" : profiler vos nomenclatures



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



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



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



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

*Transférer l'enquête Evaluation de Rentrée à la demande des services du Rectorat
Intégrer dans l'application Siècle les élèves créés et mis à jour dans le logiciel privé*

Contrôler les élèves bloquants : le tableau de Bord

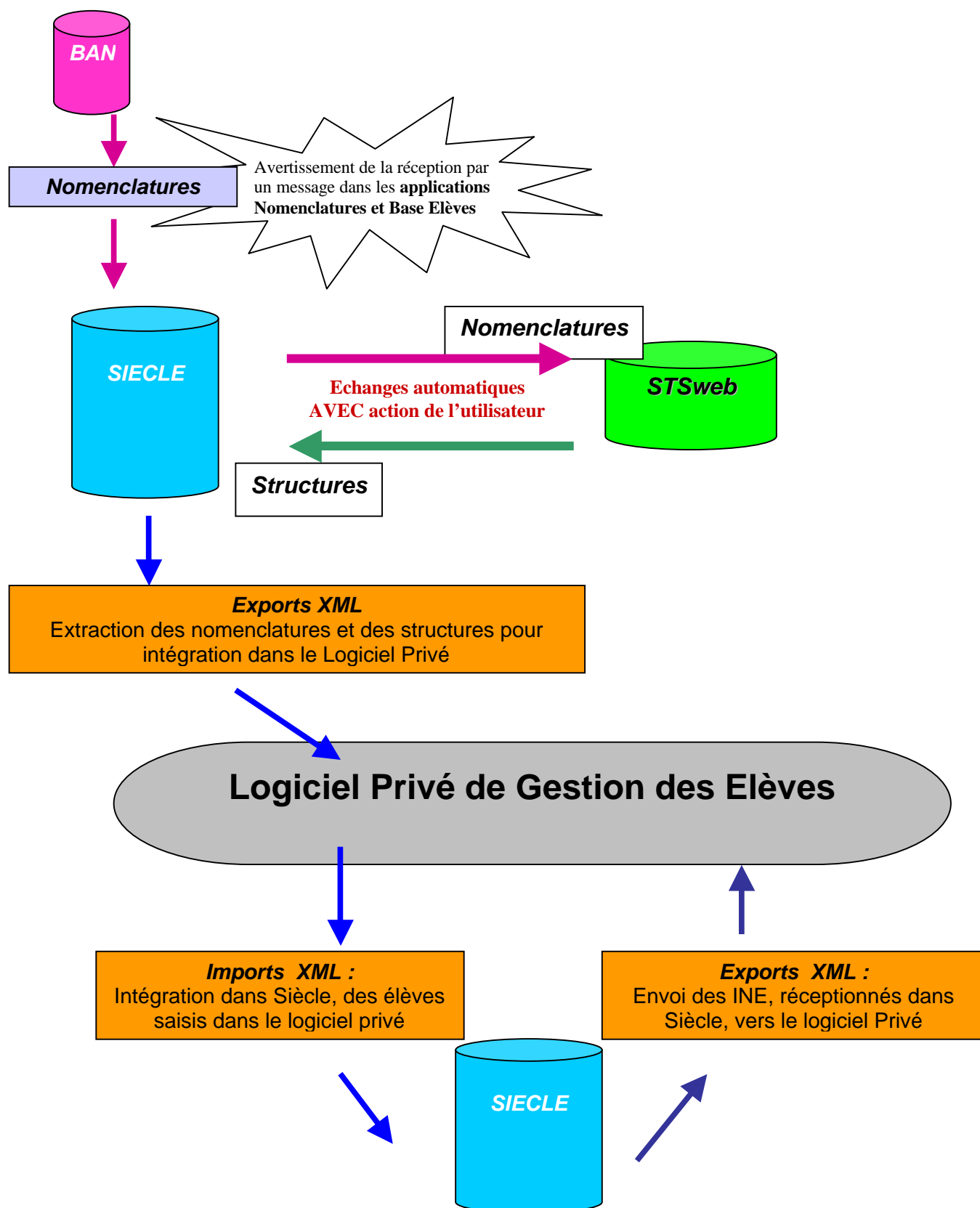
Valider la fin de Constat de Rentrée

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 **pagriates** accessible à l'adresse : <http://pagriates.ac-lille.fr> (onglet « Vie établissement », puis lien « Accès aux Ressources de l'Education Nationale Académiques »).

Vous devez ensuite saisir votre identifiant ("LOGIN") et votre mot de passe.

2. Bienvenue sur le Portail des applications

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

ministère
éducation
nationale
jeunesse
vie associative

accédez à vos applications

Bienvenue Mme

deconnexion

Dernière connexion le 12/06/2012 à

- Base élèves établissement (BEE)
 - Mise à jour
 - Consultation
 - Commun
 - Nomenclatures
- Suivi de l'orientation (SDO)
 - Prévention (élèves scolarisés)
 - Remédiation (sorties prématurées)
- Absences
 - Saisie dans la classe (version simplifiée)
 - Saisie dans la classe (version standard)
- Notes
 - Notes enseignant
- Livret personnel de compétences (LPC)
 - Accès au livret
 - Consultation
 - Modification
 - Documentation - Livret personnel de compétences
- Outiller le B2i (OBII)
 - Suivi des validations et des attestations
 - Paramétrage et suivi dans l'établissement
 - Validation des compétences
- Affectation des élèves (AFFELNET)
 - Affectation post-3ème
 - Affectation entrée en 1ère
 - Affectation entrée en 6ème
 - Affelnet post 3ème dans sa situation 2011 (g)
 - Affelnet post BEP/CAP/1BPR3 dans sa situation année 2011 (g)
- Applications locales de gestion de scolarité du 2nd degré
 - Bourses au mérite - Propositions (Accès Etablissement)
- Suivi et exploitation des résultats des évaluations
 - Administration de SEREVA 5ème
 - Saisie et exploitation de SEREVA 5ème

© MEN 2010 - Contrat v.0.34 - 01/02/2012

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 à l'échelon du SIAL 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 2012-2013)**

Bienvenue dans Base élèves établissement



Identification de l'établissement

☐ 2011-2012 ☒ 2012-2013

Etablissement

Entrer

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



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.

■ COLLEGE PRIVE - [0623572W] LONGUENESSE		SCONET COMMUN (ANNEE 2008-2009)	
Paramètres Généraux			
Numéro	0623572W	Siren	
Dénomination principale	COLLEGE PRIVE	Dénomination complémentaire	
Secteur	<input type="radio"/> Public <input checked="" type="radio"/> Privé	Type d'établissement	COLLEGE
Académie	LILLE (09)	Logo	
<input type="button" value="Modifier"/>			
Coordonnées			
Adresse		PENSION SAINT JOSEPH	
Téléphone		03 21 38 03 77	
Courriel 1		ce.0623572w@ac-lille.fr	
Courriel 2			
Télécopie			
Pays		FRANCE	
Boîte postale		89	
Code postal		62968	
Libellé postal		LONGUENESSE	
<input type="button" value="Modifier"/>			
Responsable, gestionnaire et agent comptable			
Nom du responsable		Qualité	
Nom du gestionnaire		Nom de l'agent comptable	
<input type="button" value="Modifier"/>			

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

Exemple pour la dénomination de l'établissement :

Exemple pour l'identité du chef d'établissement :

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 actualiser si nécessaire.

Etape 3 :

SELECTIONNER ET PROFILER LES NOMENCLATURES

- Lors de la 1^{ère} 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 :
« 2011-2012 » (année en cours) et « 2012-2013 » (année en préparation).

De plus, pour que les échanges entre STSweb et les différents modules de Siècle puissent s'opérer correctement, vous devez, dans STSweb pour l'année 2012-2013, vérifier dans « Paramètres » que la réponse cochée à la question « Utilisez-vous Siècle ? » est « Oui » ; si ce n'est pas le cas, vous devez cocher « Oui » et valider.

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.

Consultation	Liste des nomenclatures réceptionnées			
Profilage	Depuis le	Libellé	Code de la nomenclature	Type de la nomenclature
Echanges	04/04/2008	ACA Dep	NXSWN2005	standard
	04/04/2008	Académies	NXSWN2001	standard
	04/04/2008	Civilités	NXSWN3299	standard
Nomenclatures réceptionnées	06/11/2006	Nomenclature des MEF	NXSWP8301	profilable
	06/11/2006	Nomenclature des matières	NXSWP8304	profilable
Historique	04/04/2008	Compatibilités PCS et situation emploi	NXSWN4009	standard

Consulter le tableau des **échanges** : la réception est automatique.
Vérifier les dates de réception et le type.
« **profilable** » signifie que ce sont bien les nomenclatures spécifiques à votre établissement qui sont arrivées.

9. Profiler les nomenclatures pour l'établissement

Consultation			
Profilage ↳ Formations ↳ Formations d'origine ↳ Matières ETP ↳ Circuits de transport	Profilage des formations		
	Description	Nombre de Sélection	Profilage
	Formations de scolarisation	29 MEF sélectionnés	>>
	Matières optionnelles	8 matières optionnelles sélectionnées	>>
	Date du dernier profilage : 28/01/2008		
Lancer le profilage			

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

- Sélectionner les « Formations de scolarisation » (ou MEF) pour votre établissement

SCONET NOMENCLATURES (Année 2008-2009)	
Profilage > Profilage établissement > Profilage des MEF	
Accueil Aide Guide Edition Quoi de neuf Informations Pratiques Quitte	
Consultation Profilage ↳ Formations ↳ Formations d'origine ↳ Matières ETP ↳ Circuits de transport Echanges	<div>MEF de la nomenclature académique</div> <div>MEF sélectionnés par l'établissement</div> <div> 3EME 3EME EUROPEENNE 3E SEGPA BATIMENT : FINITIONS 3E SEGPA COMMERCE, VENTE 4EME 4EME EUROPEENNE 4EME SEGPA 5EME 5EME SEGPA 6EME </div> <div> Valider Annuler </div>

- 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.

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

Il convient de vérifier que tous les MEF qui seront dispensés à la rentrée sont bien présents dans la fenêtre de gauche ; si ce n'est pas le cas, contacter le service de René Paux, et attendez de disposer d'une liste complète avant d'aller plus loin.

Si tous vos MEF sont présents dans la fenêtre de gauche, vous pouvez tous les sélectionner en cliquant sur >> ; n'oubliez pas de cliquer ensuite sur **VALIDER**.

Sélectionner les matières optionnelles

Matières diffusées par le gestionnaire de la BAN et de la BEA dans votre académie

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

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

Il convient de vérifier que toutes les matières dont vous avez besoin (options des élèves, services des enseignants) sont bien présentes dans la fenêtre de gauche ; si ce n'est pas le cas, contacter le service de René Paux, et attendez de disposer d'une liste complète avant d'aller plus loin.

Si toutes les matières utiles sont présentes dans la fenêtre de gauche, vous pouvez toutes les sélectionner en cliquant sur **>>** (vous pouvez aussi, à l'aide du symbole **<<**, ne sélectionner que celles dont vous aurez l'usage) ; n'oubliez pas de cliquer ensuite sur **VALIDER**.

f Lancer le profilage

Lancer le profilage va constituer les combinaisons d'options, obligatoires et facultatives, en fonction des programmes nationaux. Les MEF et matières vont ensuite être transmis à STSweb.

Ne pas oublier de cliquer sur le bouton "**Lancer le profilage**" : la date du profilage est mise à jour

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.
Dans l'académie de Lille, pour chaque MEF professionnel, il faut définir une seule matière ETP (ENSTC : enseignement technique) dont le nombre d'heures devra correspondre au nombre d'heures prévues pour le MEF.

Définition des **matières ETP** (*Enseignement Technique Professionnel*) : matières professionnelles au programme de chaque MEF professionnel, à décliner avec les horaires correspondants.

Ces matières, une fois définies, pourront être transférées à tout moment vers l'application STS-WEB et serviront à définir les enseignements attribués aux enseignants (services).

Etape 4 :

VERIFIER ET SAISIR LES STRUCTURES
-divisions et groupes-

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

accédez à vos applications

Bienvenue Mme

Dernière connexion le 12/06/2012

éducation nationale jeunesse vie associative

Scolarité du 2nd degré

Gestion des délégations

Examens et concours

Gestion des personnels

Gestion de la Paie

Administration financière et comptable

Enquêtes et Pilotage

Formation à distance

Référentiels et Outils

Support et Assistance

Gestion des structures et des services (STSWeb)
Mise à jour
Consultation

Tableau de répartition des moyens (TSM/TRM)
Accès au TRM Privé
Accès au TSM Privé

Gestion des enseignants
Gestion complète des enseignants
Gestion des enseignants - Consultation
Gestion des enseignants - Mise à jour
Notation des personnels enseignants

Gestion des ATSS
Gestion complète des ATSS
Gestion des ATSS - Consultation
Gestion des ATSS - Mise à jour

Gestion des suppléances (SUPPLE)
Suppléances des personnels enseignants

Aide à la gestion du mouvement du privé
Accès établissement

Gestion de la formation continue (GAIA)
Accès individuel
Module responsable
Module responsable (Dispositifs nationaux CERPET)

Applications locales de gestion des personnels
Comptes rendus d'entretiens professionnels du personnel AT: (Accès Etablissement)
Avantages en nature des personnels logés (Accès Etablissement)
Prévision d'effectifs et de structures (Accès Etablissement)
Recherche de suppléants potentiels
Suivi des contrats aidés (Accès Etablissement)
Evaluation des professeurs stagiaires

© MEN 2010 - Contact v.0.34 - 01/02/2012



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

13. Comment les créer et les mettre à jour ?

STS

Choix de l'année à traiter

Structure et Services - V 3.1.5

Quitter

Choix de l'année à traiter

2008 - 2009

Valider

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

Gestion des éléments de structure

Divisions : Gestion des divisions

Groupes : Gestion des groupes

Consultation : Consultation de la structure

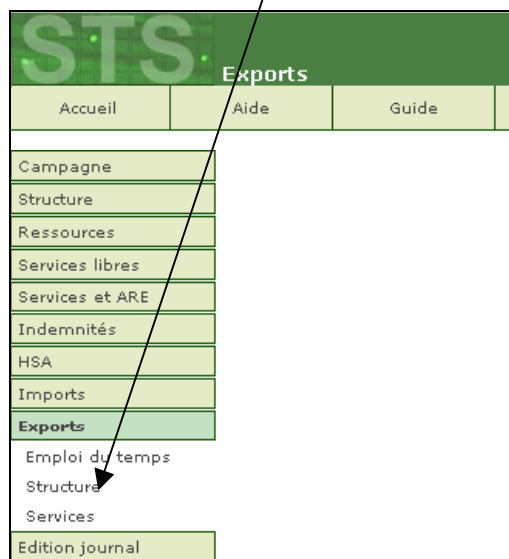
Coût structure : Coût de la structure

Suppression groupes : Suppression des groupes



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.



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 – cf. § 16 « Exporter les structures »)

Exports

Emploi du temps : Export vers l'emploi du temps

Structure : Export de la totalité de la structure

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 » :

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

Ils permettent d'exporter les données de Siècle concernant :

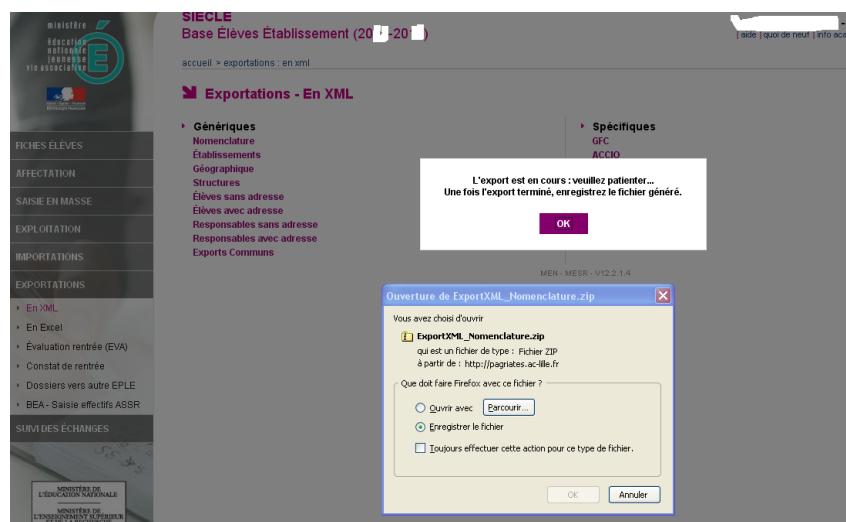
- *Les Nomenclatures*
- *Les Structures*

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 :

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



1- Cliquer sur « Enregistrer sur le disque »

2- Choisir l'endroit voulu (répertoire, disquette, 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 :

The screenshot shows the SIECLE web interface. On the left is a sidebar menu with options: FICHES ÉLÈVES, AFFECTATION, SAISIE EN MASSE, EXPLOITATION, IMPORTATIONS (highlighted), EXPORTATIONS, and SUIVI DES ÉCHANGES. The 'IMPORTATIONS' section is expanded, showing sub-options: 'Dossiers depuis affectation', 'Dossiers depuis autre EPLE', 'Dossiers depuis logiciel privé' (highlighted in pink), and 'Liens élève-groupe depuis logiciel privé'. The main content area has a header with 'SIECLE Base Élèves Établissement (20 -20)' and 'LYCEE - LILLE CEDE'. Below the header is a breadcrumb trail: 'accueil > importations : dossiers depuis logiciel privé'. A title bar reads 'Importations - Dossiers depuis logiciel privé - Importer dossiers élèves depuis un logiciel privé'. There is a file selection area with a 'Parcourir...' button and an 'Importer' button. At the bottom right, it says 'MEN - MESR - V12.2.1.4'.

1) Cliquer sur le bouton "**Parcourir...**" pour rechercher et sélectionner le fichier xml. Le fichier peut se trouver sur le disque dur, dans « Mes Documents », sur une clé USB

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 Lille, il est prévu chaque jour une intégration à 14h30 et une autre à 2h30 du matin.**

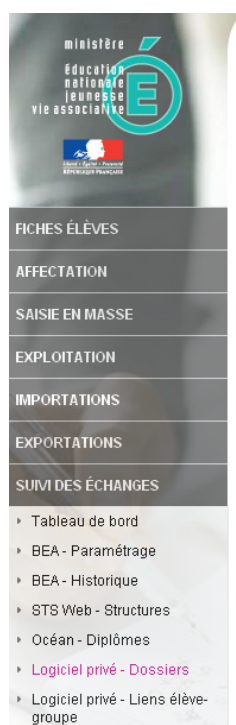
Les intégrations et les anomalies afférentes ne pourront donc être vérifiées que vers 15h pour les fichiers déposés avant 14h30, et le lendemain pour les fichiers déposés après 14h30.

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



SIECLE Base Élèves Établissement (20 -20)

COLLEGE PRIVE -
| aide | quoi de neuf | info académique | bor

accueil > suivi des échanges : logiciel privé - dossiers

📁 Suivi Des Échanges - Logiciel privé - Dossiers

Date d'import	Fichier	Responsables	Élèves
19/05/2012	0592886SPRIVE2011120518135427.xml	782	849
19/05/2012	0592886SPRIVE2011120518135427.xml	782	849
21/04/2012	0592886SPRIVE2011120420144904.xml	780	848
23/03/2012	0592886SPRIVE2011120323111414.xml	778	846
20/03/2012	0592886SPRIVE2011120320114103.xml	778	846
29/02/2012	0592886SPRIVE2011120228133444.xml	777	844
27/02/2012	0592886SPRIVE2011120227123907.xml	776	843
03/02/2012	0592886SPRIVE2011120202144051.xml	776	843
10/01/2012	0592886SPRIVE2011120109152704.xml	775	842
13/12/2011	0592886SPRIVE2011111212155144.xml	774	841
05/11/2011	0592886SPRIVE201111104145826.xml	774	840
22/10/2011	0592886SPRIVE2011111021150313.xml	772	838
14/10/2011	0592886SPRIVE2011111013163611.xml	770	836
12/10/2011	0592886SPRIVE2011111011151335.xml	807	877
30/09/2011	0592886SPRIVE2011110929162628.xml	810	879
20/09/2011	0592886SPRIVE2011110919155000.xml	809	878
20/09/2011	0592886SPRIVE2011110920115529.xml	808	877

17 fichiers trouvés.

MEN - MESR - V12.2.1.4

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

Informations sur les fiches ELEVES contenues dans le fichier :

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

5. Liste des fiches ELEVES déjà existantes dans Siècle mais absentes du fichier d'import XML

6. Liste des fiches ELEVES modifiées avec succès.

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 (2033603/12128) 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 donnée est obligatoire pour un code Pays égal à 100.
ADRES_A_02	La donnée Il_postal n'est pas renseignée. Cette donnée est obligatoire pour un code Pays égal à 100.

Fermer



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
CSEX	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 élèves
vers la Base Académique des Elèves (BEA)

19. Transférer l'enquête Evaluation de Rentrée (EVA)

Cette fonctionnalité doit être utilisée, selon le calendrier fourni par les services académiques, début juillet, puis début septembre (conseiller de faire les modifs dans STSweb ?).

SIECLE
Base Élèves Établissement (20 -20)

accueil > exportations : évaluation rentrée (eva)

Exportations - Évaluation rentrée (EVA)

Division	MEF	Effectif déclaré	Effectif statut non traduit
3A	3EME	24	
3B	3EME	22	
3C	3EME	22	
3D	3EME	24	
3E	3EME	23	
4A	4EME	28	
4B	4EME	20	
4C	4EME	23	
4D	4EME	26	
4E	4EME	25	
4F	4EME	21	
4G	4EME	19	
5A	5EME	24	
5B	5EME	22	
5C	5EME	25	
5D	5EME	21	
5E	5EME	23	
5F	5EME	23	
6A	6EME	27	
6B	6EME	26	
6C	6EME	28	
6D	6EME	28	
6E	6EME	27	
6F	6EME	28	

Le tableau qui s'affiche dans cette fenêtre doit être contrôlé, puis modifié si besoin.
Ne pas oublier de cliquer sur le bouton « **EXPORTER** » pour valider la saisie des effectifs déclarés et constituer ainsi le fichier.
Vérifier l'envoi dans la transaction « *Historique des Echanges avec la Bea* » grâce à l'accusé réception que la BEA (Base Elève Académique) retourne dans Siècle après traitement du fichier.(cf § 22 « *Vérifier les échanges avec la BEA* »

20. Tableau de bord : contrôle des élèves bloquants / non bloquants

SIECLE
Base Élèves Établissement (20 -20)

accueil > suivi des échanges : tableau de bord

Suivi Des Échanges - Tableau de bord

État de la BEE au 15/06/20

614 élève(s) scolarisé(s)

0 fiche(s) bloquante(s)

Détail

État de la BEA au 15/06/20

614 élève(s) scolarisé(s)

1 anomalie(s)

Constat de rentrée

Date	Effectif scolarisé
Envoi par l'établissement	-
Accusé de réception BEA	-

Déclarer la fin du constat de rentrée

Constat National

Date	Effectif scolarisé
Accusé de réception Ministère	07/10/20
	620

Historique des communications BEA

MEN - MESR - V12.2.1.4

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	

21. Valider la Fin du Constat de Rentrée



- FICHES ÉLÈVES
- AFFECTATION
- SAISIE EN MASSE
- EXPLOITATION
- IMPORTATIONS
- EXPORTATIONS
 - En XML
 - En Excel
 - Évaluation rentrée (EVA)
 - Constat de rentrée
 - Dossiers vers autre EPLE
 - BEA - Saisie effectifs ASSR
- SUIVI DES ÉCHANGES**

📌 Suivi Des Échanges - Tableau de bord

État de la BEE au 15/06/2012

614 élève(s) scolarisé(s)

0 fiche(s) bloquante(s)

Détail

État de la BEA au 15/06/2012

614 élève(s) scolarisé(s)

1 anomalie(s)

Constat de rentrée

	Date	Effectif scolarisé
Envoi par l'établissement	-	
Accusé de réception BEA	-	

Déclarer la fin du constat de rentrée

Constat National

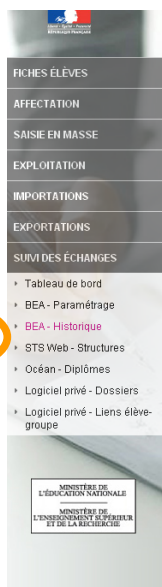
	Date	Effectif scolarisé
Accusé de réception Ministère	07/10/2011	620

Historique des communications BEA

MEN - MESR - V12.2.1.4

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.

22. Vérifier les échanges avec 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.

▼ Envoi	Date d'export	Fiches transférées	Anomalies	Compte-rendu d'échanges	Date d'intég
				Import IINE élèves	08/06/2012
				Import IINE élèves	01/03/2012
				Import IINE élèves	09/02/2012
				Import IINE élèves	24/01/2012
				Import IINE élèves	18/01/2012
				Import IINE élèves	11/01/2012
				Import IINE élèves	22/12/2011
				Import IINE élèves	18/11/2011
				Import IINE élèves	11/11/2011
				Import IINE élèves	10/11/2011
				Import IINE élèves	09/11/2011
				Import IINE élèves	08/11/2011
				Import IINE élèves	04/11/2011
				Import IINE élèves	26/10/2011
				Import IINE élèves	22/10/2011
				Import IINE élèves	20/10/2011
				Import IINE élèves	19/10/2011
				Import IINE élèves	12/10/2011
				Import IINE élèves	11/10/2011
				Import IINE élèves	07/10/2011
				Import IINE élèves	06/10/2011
				Import IINE élèves	24/09/2011
				Import accusé réception EVA	09/09/2011
	15/06/2012	0	1	Import accusé réception BEA	15/06/2012
	16/05/2012	0	1	Import accusé réception BEA	16/05/2012
	09/01/2012	0	1	Import accusé réception BEA	10/01/2012
	04/01/2012	0	2	Import accusé réception BEA	04/01/2012
	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, de l'enquête EVA

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



Suivi Des Echanges - BEA - Paramétrage

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

Valider

MEN - MESR - V12.2.1.4

- 1- Saisir la date (1^{er} janvier de l'année de la rentrée ; ex : 01/01/2012 pour l'année scolaire 2012/2013).
- 2- Cliquer sur le bouton « Valider ».
- 3- L'envoi du fichier se fera **automatiquement** le soir.

24. Rechercher la fiche d'un élève

Cette page permet :

- de rechercher **un nom** en tapant le nom complet d'un élève,
- OU de rechercher **une liste de noms** en tapant seulement une ou plusieurs lettres,
- OU d'effectuer une recherche au travers des colonnes affichées dans le tableau : **élèves d'une division, date de naissance, scolarisé ou non scolarisé, fiche complète OU A compléter.**

Fiches Elèves - Recherche et MAJ

Élève : Nom Prénom Division Né(e) en / / Scolarisé(e) État Chercher

Responsable : Chercher

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

Nom	Prénom(s)	Division	Né(e) le	Scolarisé(e)	État
BEK	Do	3	14/01/2000		Complète
BELT	Chai	3	24/11/2000		Complète
BENADOU	Nasr	3	21/01/2000		Complète
BENO	Do	3	01/01/2000		Complète
BOU	Mah	3	08/01/2000		Complète
BRAC	Bar	3	28/01/2000		Complète
CAST	M	3	09/01/2000		Complète
CHAM	S	3	11/01/2000		Complète
COU	M	3	08/01/2000		Complète
DAHI	Shi	3	03/01/2000		Complète
DELE	S	3	24/01/2000		Complète
DEME	J	3	31/01/2000		Complète
EL KAL	Ou	2	01/01/2000		Complète
ESMA	Rer	3	21/01/2000		Complète
GH	A	3	01/01/2000		Complète

exemple :

Rechercher les élèves « Non scolarisé » et « A compléter »,
ou rechercher les élèves d'une division

Les petites flèches servent à trier les colonnes dans l'ordre croissant ou décroissant.

A partir de la liste issue de la recherche, cliquer sur le nom pour entrer en **consultation** de la fiche élève correspondante.

Il sera toujours possible de :

- **MODIFIER** une fiche complète
- **COMPLETER** une fiche avec les informations obligatoires
- **AJOUTER**, donc **créer** une fiche élève

25. Consulter la fiche d'un élève

- quand on clique , on peut modifier les données
- quand on clique , on peut rajouter une donnée
- quand on clique , on peut supprimer une donnée

SYNTHÈSE **ÉLÈVE** RESPONSABLES SCOLARITÉ HISTORIQUE SCOLARITÉ COMPLEXE

ÉLÈVE

Identité

Nom : B. Prénom(s) : D. Sexe : FEMININ Nationalité : FRANCE Né(e) le : 14/01/2000 À : ROUBAIX (59) INE : 09. N° interne : 139

Coordonnées

Tél. Domicile : 03 20

Adresse

34 55 FRANCE (Celle du responsable légal 1)

DIPLÔMES ET ATTESTATIONS

Séssion	Niveau	Spécialité	Mention
2012	ATTESTATION DE SECURITE ROUTIERE	ATT BCO SECURITE ROUTIERE 2ND NIV	

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*

26. 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.

▼ Envoi	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 « **ELEVES avec adresse** » **ou** « **Elèves sans adresse** » (que l'on trouve en passant par « EXPORTATIONS » - « En XML » - « génériques – Eleves sans adresse ») qui va permettre l'intégration de ces numéros dans le logiciel privé de gestion des élèves.



Exportations - En XML

► **Génériques**

- Nomenclature
- Établissements
- Géographique
- Structures
- Élèves sans adresse
- Élèves avec adresse
- Responsables sans adresse
- Responsables avec adresse
- Exports Communs

► **Spécifiques**

- GFC
- ACCIO
- @SSR
- SAGESSE

MEN - MESR - V12.2.1.4

