

sconet

## **BASE ELEVES**

### Import du Privé

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

## SOMMAIRE

<b>ETAPE 1 : SE CONNECTER A SCONET</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 « SCONET-COMMUN » AU TRAVERS DU PORTAIL.....	9
5. MODIFIER L'ADRESSE, LE NOM DU CHEF D'ETABLISSEMENT, DE L'INTENDANT, .....	9
6. VERIFIER LES DATES DU CALENDRIER : ANNEE SCOLAIRE ... ..	9
<b>ETAPE 3 : SELECTIONNER ET PROFILER LES NOMENCLATURES</b> .....	<b>10</b>
7. ACCEDER A L'APPLICATION « NOMENCLATURES » AU TRAVERS DU PORTAIL .....	11
8. LES NOMENCLATURES SONT-ELLES ARRIVEES ? .....	11
9. PROFILER LES NOMENCLATURES POUR L'ETABLISSEMENT .....	12
10. SELECTIONNER LES FORMATIONS D'ORIGINE .....	14
11. SELECTIONNER LES MATIERES ETP .....	14
<b>ETAPE 4 : VERIFIER ET SAISIR LES STRUCTURES -DIVISIONS ET GROUPES-</b> .....	<b>15</b>
12. OU SONT LES STRUCTURES : LES DIVISIONS ET LES GROUPES ? .....	16
13. COMMENT LES CREER ET LES METTRE A JOUR ? .....	16
14. CONTROLER LES ERREURS EVENTUELLES D'ECHANGES AVEC STS-WEB.....	17
<b>ETAPE 5 EXPORTS XML GENERIQUES DE SCONET VERS LE LOGICIEL PRIVE DE GESTION DES ELEVES</b> .....	<b>18</b>
15. EXPORTER LES NOMENCLATURES .....	20
16. EXPORTS LES STRUCTURES.....	20
17. EXPORTER LES ELEVES .....	20
<b>ETAPE 6 IMPORT XML DU FICHIER DES ELEVES ISSU DU LOGICIEL PRIVE DE GESTION DES ELEVES DANS SCONET</b> .....	<b>21</b>
18. COMMENT IMPORTER LES ELEVES DANS SCONET .....	23
19. 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>28</b>
20. TRANSFERER L'ENQUETE EVALUATION DE RENTREE (EVA) .....	29
21. TABLEAU DE BORD : CONTROLE DES ELEVES BLOQUANTS / NON BLOQUANTS.....	29
22. VALIDER LA FIN DU CONSTAT DE RENTREE .....	30
23. VERIFIER LES ECHANGES AVEC LA BEA.....	31
24. RENVOYER TOUS LES ELEVES VERS LA BEA, A UNE DATE DONNEE.....	31
25. RECHERCHER LA FICHE D'UN ELEVE .....	32
26. CONSULTER LA FICHE D'UN ELEVE.....	32
<b>ETAPE 8 EXPORT XML DES NUMEROS NATIONAUX CONTENUS DANS SCONET VERS LE LOGICIEL PRIVE DE GESTION DES ELEVES</b> .....	<b>33</b>
27. EXPORTER LES NUMEROS NATIONAUX (INE).....	34

## **SYNOPTIQUE Import du Privé**

Transactions à effectuer dans Sconet APRES la bascule d'année



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

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



② Application "Données Communes" : vérifier les paramètres établissement



③ Application "Nomenclatures" : profiler vos nomenclatures



④ Application "STS-Web" : vérifier et saisir les structures de l'établissement



⑤ Application Base Elèves :

a) **Validation des EXPORTS XML génériques** « Nomenclatures et Structures »  
*Eventuellement, si des échanges de dossiers entre établissements ont été effectués, validation de l'export « élève sans adresse » afin de prendre en compte ces élèves dans le logiciel privé*

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

b) **Validation de l'IMPORT XML** : intégration, dans l'application Sconet, des élèves créés et mis à jour dans le logiciel privé



⑥ Application Base Elèves : Les échanges avec la BEA

*Contrôler les élèves bloquants : le tableau de Bord*

*Si des modifications ont été effectuées directement dans Sconet, validation de l'export « élève sans adresse » afin de prendre en compte ces modifications dans le logiciel privé*

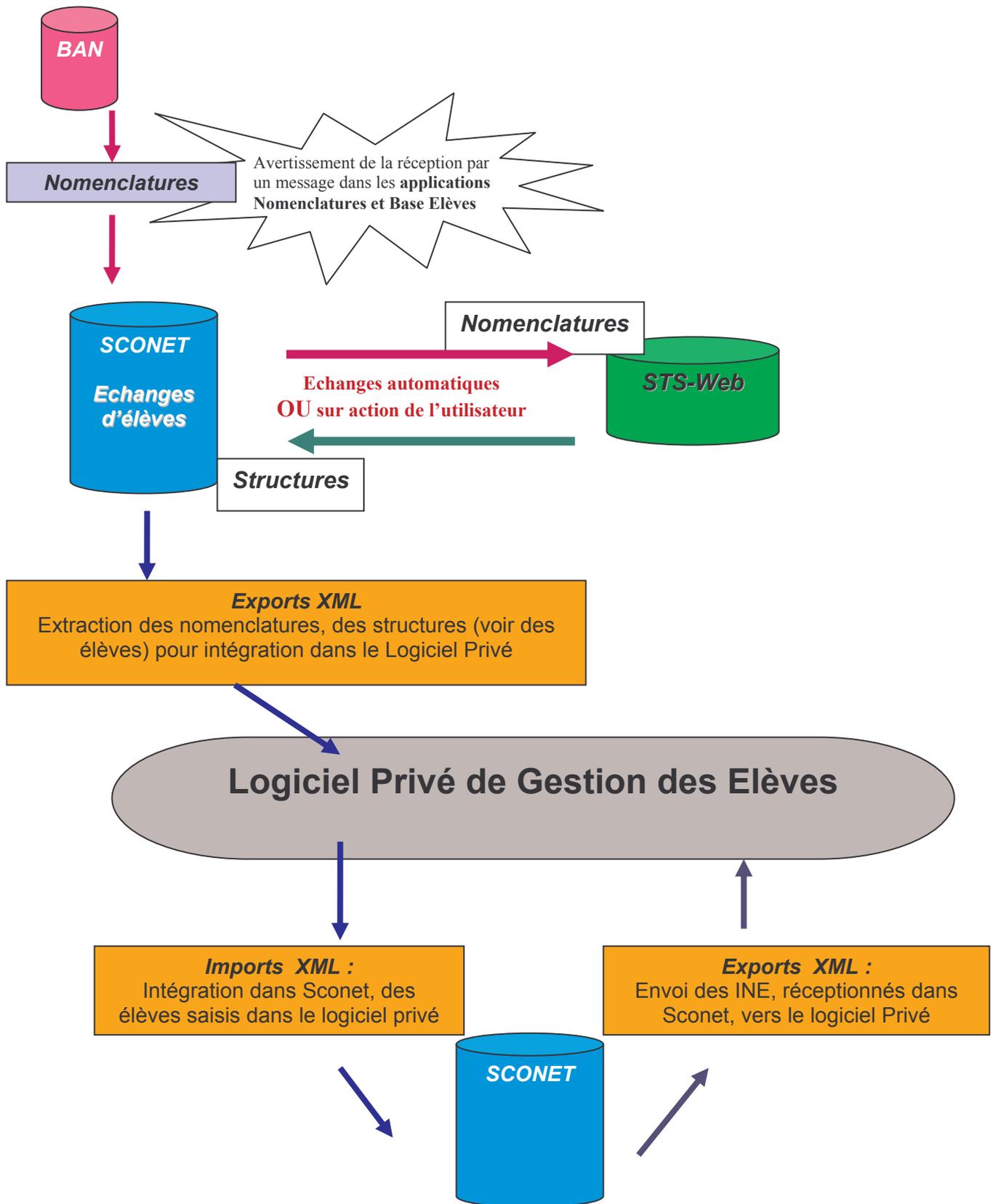
*Valider la fin de Constat de Rentrée*

*Vérifier les échanges avec la BEA*

*Réception des numéros Nationaux (INE) dans Sconet*

**Validation de l'EXPORT XML** : envoi des INE dans le logiciel de gestion des élèves

## LES ECHANGES



Etape 1 :

**SE CONNECTER A SCONET**

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

A l'aide de votre navigateur Internet Explorer ou Mozilla Firefox, rendez vous à l'adresse <https://otp.ac-creteil.fr/etablissement>. Identifiez vous à l'aide de la clé OTP et sélectionnez **le portail ARENB (ou Sconet)**.

S'identifier avec l'identifiant et le mot de passe de la **messagerie personnelle académique**.  
Exemple : **jdupont3** pour Jean Dupont  
Attention ceci reste un exemple et peut ne pas correspondre aux identifiants de votre académie



## 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.

Utilisateurs ayant **TOUS les droits** sur **TOUTES les applications**



Utilisateurs ayant les droits uniquement sur l'application **BASE ELEVES**.



### 3. Entrée dans l'application

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

La bascule de Sconet a été effectuée dans le courant du mois de MAI : elle est réalisée par les Techniciens Informatique 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**.

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

Aide Guide Edition **Quoi de neuf** Informations Pratiques

Choix de l'établissement et de l'année scolaire

Année 2009-2010  Année 2010-2011

Code RNE 0770002J Valider

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 »

**Rappel : on travaille pour l'année scolaire 2010-2011**

4. Accéder à l'application « Sconet-COMMUN » au travers du portail

Aide Guide Edition **Quoi de neuf** Informations Pratiques

Choix de l'établissement et de l'année scolaire

Année 2009-2010  Année 2010-2011

Code RNE 0770002J [v] [Valider]

5. Modifier l'adresse, le nom du chef d'établissement, de l'intendant, ...

Accueil Paramètres Généraux Aide Guide Edition Quoi de neuf Informations Pratiques Quitter

**Paramètres Généraux**

Numéro Siren 123456789

Dénomination principale COLLEGE ANDRE MALRAUX Dénomination complémentaire RAMONVILLE ST AGNE

Secteur  Public  Privé Type d'établissement COLLEGE

Académie TOULOUSE (16) Logo

[Modifier]

**Coordonnées**

Adresse 1, AVENUE DE ... Téléphone 05 ...

Pays FRANCE Code postal 31000

Les coordonnées de l'établissement et le numéro de téléphone apparaissent dans les éditions à destination des familles : ne pas oublier d'apporter les modifications nécessaires

[Modifier]

**Responsable, gestionnaire et agent comptable**

Nom du responsable Mr ... Qualité PRINCIPAL

Nom du gestionnaire Mme ... Nom de l'agent comptable Mme ...

[Modifier]

6. Vérifier les dates du calendrier : année scolaire ...

Accueil Année scolaire en cours Aide Guide Edition Quoi de neuf Informations Pratiques

Année scolaire	Date rentrée élèves	Date rentrée professeurs	Date sortie élèves	Date sortie professeurs
Année scolaire en cours	02/09/2008	01/09/2008	02/07/2009	31/08/2009
Année scolaire précédente	04/09/2007	01/09/2007	29/06/2008	29/06/2008

[Modifier]

En période de rentrée, cette date permet, lors de la création d'un élève dans le module Base Elèves, d'initialiser la date de rentrée dans l'établissement contenue dans sa fiche.

### Etape 3 :

## SELECTIONNER ET PROFILER LES NOMENCLATURES

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

**En entrant dans l'application STS-Web, vous devez avoir 2 années :  
« Année en cours » (2009-2010) et « année en préparation » (2010-2011).**

**Rappel : on travaille sur l'année scolaire 2010-2011**

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

La sélection des nomenclatures devra se faire impérativement dans le navigateur Internet Explorer.

Aide Guide Edition **Quoi de neuf** Informations Pratiques

Choix de l'établissement et de l'année scolaire

Année 2009-2010  Année 2010-2011

Code RNE 0770002J

## 8. Les nomenclatures sont-elles arrivées ?

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

4L ] COULOMMIERS

De nouvelles nomenclatures ont été chargées pour votre établissement.

SCONET NOMENCLATURES (ANNÉE 2010-2011)

Consultation des nomenclatures de l'établissement

Aide Guide Edition **Quoi de neuf** Informations Pratiques

Nomenclature	Nature
Aides	standard

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

Consultation	Liste des nomenclatures réceptionnées			
Profilage	Déposé 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.

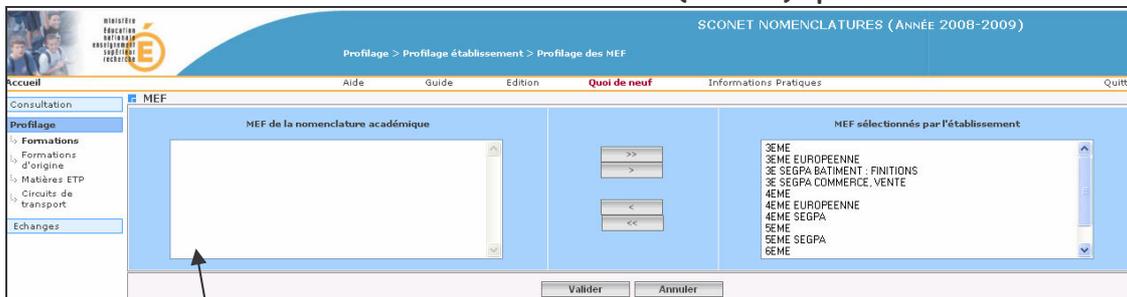
## 9. Profiler les nomenclatures pour l'établissement

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			
<input type="button" value="Lancer le profilage"/>			

Le profilage va consister à **sélectionner** les formations MEF et les matières optionnelles enseignées dans votre établissement.

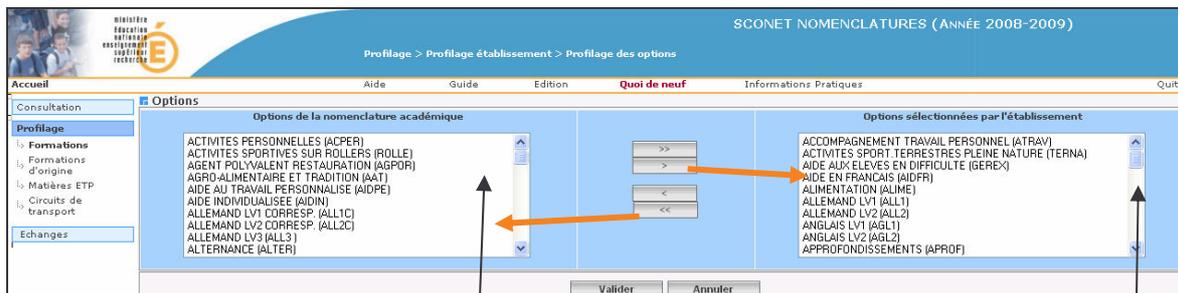
**ATTENTION :** le bouton  ne fonctionne que dans le navigateur Internet Explorer en raison de l'utilisation de la clé OTP.

### ① Sélectionner les « Formations de scolarisation » (ou MEF) pour votre établissement



- 1) Ne s'affiche 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.

## ② Sélectionner les matières optionnelles



Matières diffusées par le PAPP service gestionnaire de la BAN et de la BEA dans l'académie

Matières optionnelles sélectionnées pour l'établissement et l'utilisation dans la Base Elèves et STS-Web

## ③ Lancer le profilage



Lancer le profilage va constituer les combinaisons d'options, obligatoires et facultatives, en fonction des programmes nationaux.

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 Sconet-BEE, à saisir et à contrôler la formation de l'année précédente (ou formation de provenance), de l'élève.

## 11. Sélectionner les matières ETP

Opération à faire uniquement pour les lycées professionnels ou pour les établissements proposant une Section d'Enseignement Professionnel (SEP) ou une SEGPA.

Définition des **matières ETP** (*Enseignement Technique Professionnel*) : matières professionnelles au programme de chaque MEF, 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 ?

Elles se trouvent dans l'application **Structures et Services : STS-Web** accessible depuis le portail. L'accès à cette application est fonction de vos droits utilisateurs



La bascule d'année de l'application STS-Web doit obligatoirement avoir été effectuée.

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

### Choix de l'année à traiter

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

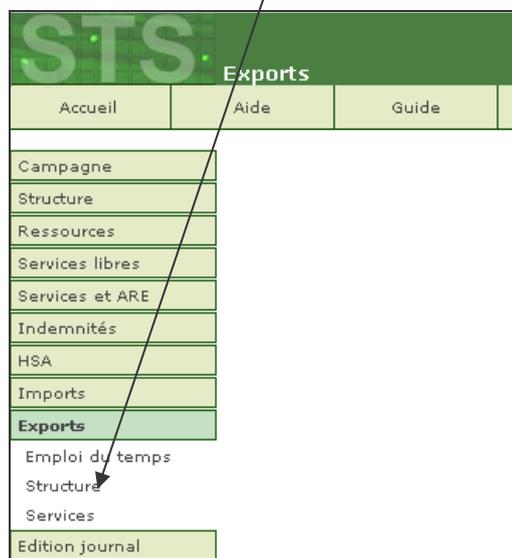


Lors de la validation des créations (ou des modifications/suppressions) des divisions et des groupes dans l'application STS-Web, un **échange immédiat** sera effectué avec l'application SCONET : les divisions et les groupes seront alors envoyés immédiatement vers l'application Sconet afin de permettre à l'utilisateur de scolariser les élèves dans ces structures.

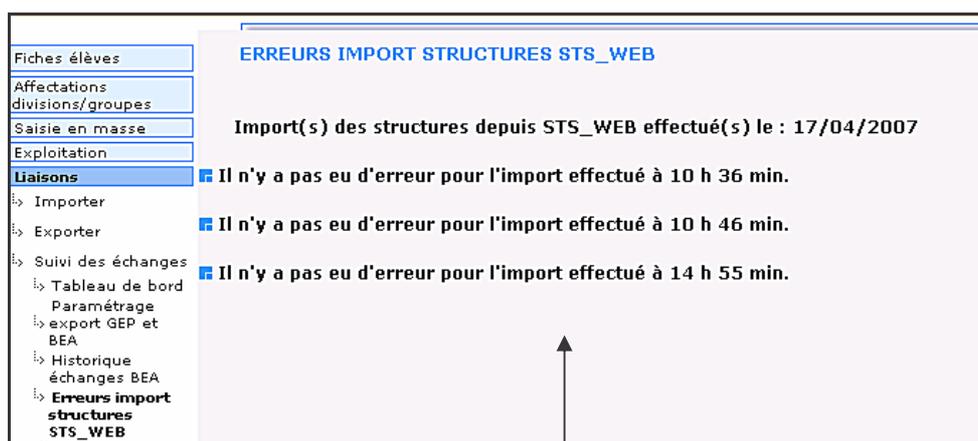
En retour, l'application SCONET-BEE enverra **tous les soirs**, les effectifs des divisions et des groupes, calculés à partir des créations et des modifications de fiches élèves.

Dans le **cas ou des distorsions** entre Sconet ou le logiciel du Privé, et STS-Web sont constatées, vous devez d'abord valider la transaction « **Exports / Structure** » qui renvoie **l'ensemble de toutes les structures** (divisions et groupes) vers Sconet 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 Sconet pour la prise en compte dans le logiciel du Privé cf page 23)



## 14. Contrôler les erreurs éventuelles d'échanges avec STS-Web



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

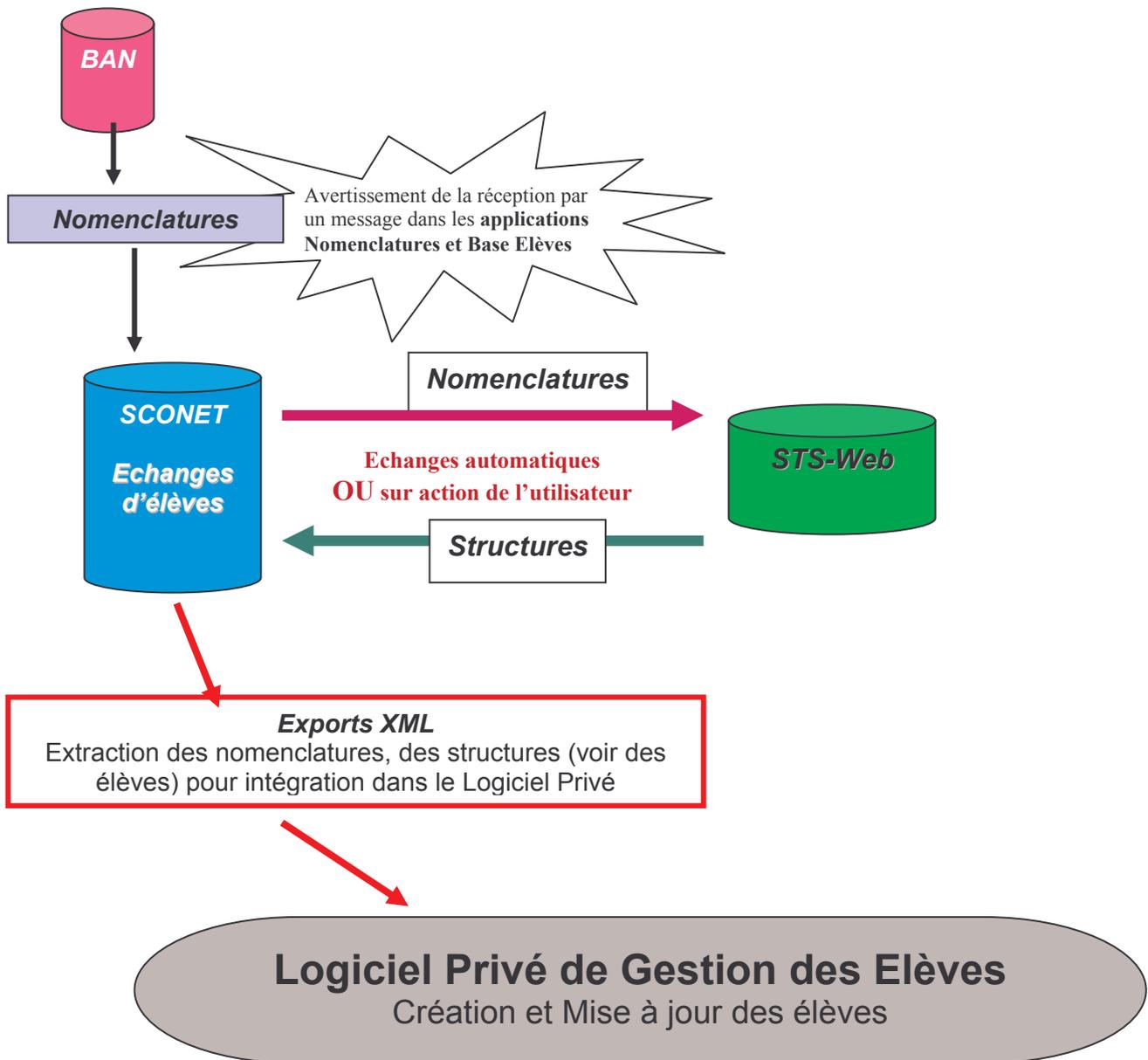
# EXPORTS XML génériques de SCONET vers le logiciel privé de gestion des élèves

**Ils permettent d'exporter les données de Sconet vers le logiciel privé de gestion des Elèves. Ces exports, validés en Juin, concernent :**

- *Les Nomenclatures*
- *Les Structures*
- *Les Elèves*

### **Note :**

**Les exports XML sont à faire obligatoirement avec le navigateur web Mozilla Firefox afin d'éviter le message d'erreur « Archive corrompue ».**



## 15. Exporter les Nomenclatures

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. Exports les Structures

Ces 3 exports constituent 3 fichiers contenant les **nomenclatures** sélectionnées pour votre établissement, les **structures** saisies et les **dossiers élèves échangés** : toutes ces données vont venir alimenter le logiciel privé

## 17. Exporter les Elèves

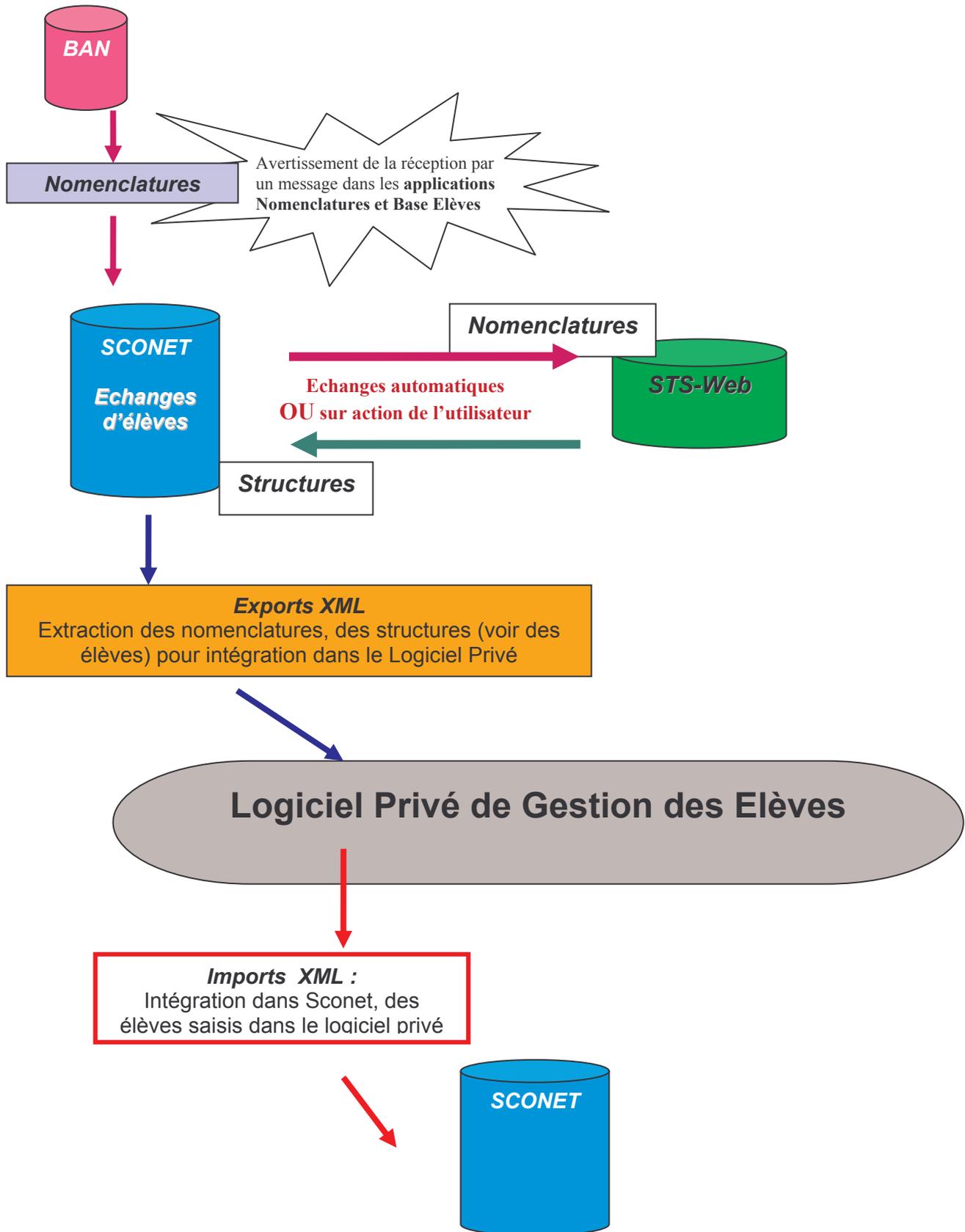
**Elèves avec adresse** = export comprenant les adresses personnelles des élèves  
**Elèves sans adresse** = export sans les adresses personnelles des élèves  
**Responsables avec adresse** = export des responsables et correspondants avec leurs adresses  
**Responsables sans adresse** = export des responsables et correspondants sans le bloc adresse.

## Etape 6

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

**En septembre-octobre, cet import permet l'intégration dans l'application Sconet, des élèves créés et mis à jour dans le logiciel privé**

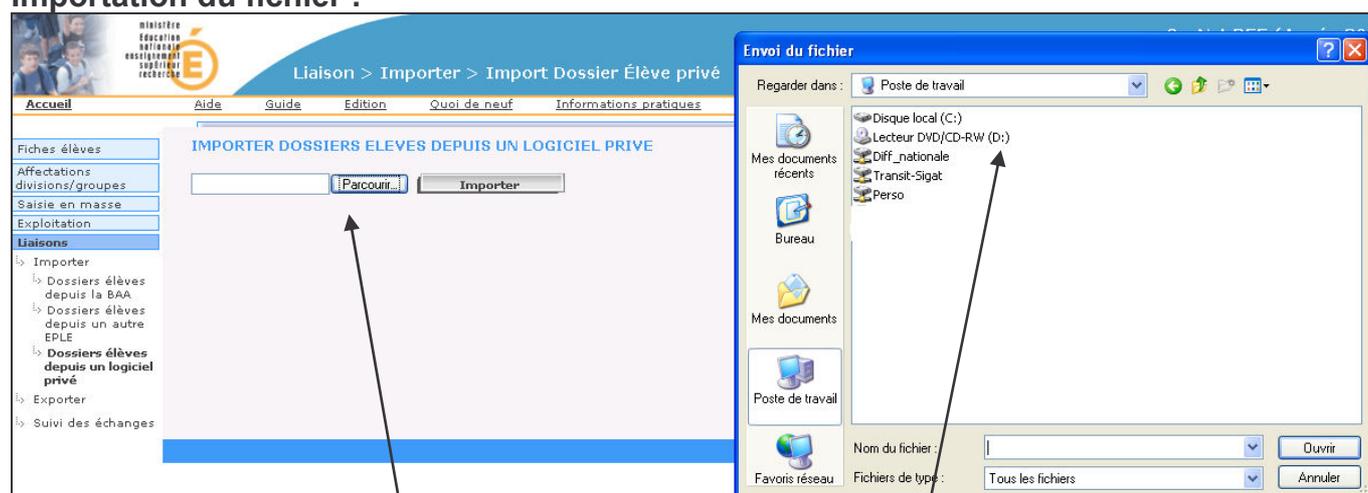
*Les manipulations chronologiques entre SCONET et les logiciels privés de gestion des élèves*



Une fois toutes les données saisies dans le logiciel privé, un fichier doit être constitué à partir de ce logiciel et téléchargé dans Sconet. Toutes les données (définies comme obligatoires), de tous les élèves devant être remontées à la BEA, doivent être contenues dans ce fichier.

## 18. Comment IMPORTER les élèves dans SCONET

### Importation du fichier :



- 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 un CD, 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 Sconet.

### NB :

- Lors de plusieurs chargements consécutifs dans la même 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 Sconet**

Ce fichier, déposé dans la journée, sera traité de nuit : ce sont les services académiques qui programment et déclenchent l'échange d'import et d'intégration car ce traitement peut être relativement long. Les intégrations et les anomalies afférentes ne pourront donc être vérifiées que 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 des Imports**". (voir page suivante)

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

Chaque traitement de fichier génère une ligne avec :

- Le nom et la date à laquelle le fichier a été traité
- le nombre d'élèves et de responsables contenus dans le fichier
- le nombre d'élèves déjà existants dans Sconet mais absents du fichier qui vient d'être traité (élèves en modification par exemple).

Liaison > Suivi des échanges > Historique des imports

Accueil Aide Guide Edition **Quoi de neuf** Informations pratiques atout Sconet Quitter

**HISTORIQUE DES IMPORTS DES DOSSIERS ELEVES DEPUIS UN LOGICIEL PRIVE**

Liste des imports ▾

	Fichier	Date d'import	Responsables traités	Elèves traités	Elèves absents	Détail
	0951811CPRIVE2008090311091821.xml	11/03/2009	2	21	1	Détail
↳ Importer	0951811CPRIVE2008090311092150.xml	11/03/2009	2	21	1	Détail
↳ Exporter	0951811CPRIVE2008090311092805.xml	11/03/2009	2	21	1	Détail
↳ Suivi des échanges	0951811CPRIVE2008090311095531.xml	11/03/2009	2	21	1	Détail
↳ Tableau de bord	0951811CPRIVE2008090311100926.xml	11/03/2009	2	21	71	Détail
↳ Paramétrage	0951811CPRIVE2008090311104359.xml	11/03/2009	2	21	71	Détail
↳ export GEP et BEA	0951811CPRIVE2008090311104658.xml	11/03/2009	2	21	71	Détail
↳ Historique échanges BEA	0951811CPRIVE2008090311105031.xml	11/03/2009	2	21	71	Détail
↳ Erreurs import structures STS_WEB	0951811CPRIVE2008090311111310.xml	11/03/2009	2	21		Détail
↳ Import OCEAN	0951811CPRIVE2008090311112525.xml	11/03/2009	2	23		Détail
↳ Historique Import du privé						

En cliquant sur DETAIL, le compte rendu d'importation s'affiche (voir page suivante)

**Informations générales**  
détaillant le contenu du fichier

ScoNet BEE (Année 2007-2008)

Liaison > Suivi des échanges > Historique des imports > Compte rendu d'import du privé

Accueil Aide Guide Edition Quoi de neuf

**COMTE RENDU D'IMPORT DU PRIVE**  
Synthèse de l'import

Informations générales  
Import du privé du 12/03/2009 pour le fichier 095178BPRIV  
2 responsables lus,  
3 élèves lus.

**1. Fiches Responsables et Correspondants rejetées**  
Aucun résultat trouvé  
Nombre de fiches rejetées : 0

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

Nom Prénom	Identifiants
+ LEGALPOURELE1 Personneleg2	(1961

Nombre de fiches importées avec anomalies : 1

**3. Fiches Elèves rejetées**  
Aucun résultat trouvé  
Nombre de fiches rejetées : 0

**4. Fiches Elèves importées avec anomalies**

Div.	Nom Prénom	Identifiants sconet / privé	Avertissement ou Erreur	Règle de gestion
+ STI	MANTIS3682 Evolution	(975174 / 3101)	Le nom ou un des prénoms a été modifié.	ELNOM
+ STI	MANTIS3752 Evolution	(975936 / 3102)	Le nom ou un des prénoms a été modifié.	ELNOM

Nombre de fiches importées avec anomalies : 2

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

Div.	Nom Prénom	Identifiants sconet / privé	Avertissement ou Erreur	Règle de gestion
1BPC	DOBXTIUHYTEL Zovupa Symupa	(691650 / 0)	présent dans SCONET et absent du fichier	ABSEN
1BPC	XUBVOVA Juy			ABSEN
1BPL	CFEFBOG CoJz			ABSEN
1BPL	WUPIDYV Calfelox			ABSEN
2CAR	EBTYT Vetid			ABSEN
2CAR	HOXPBILU Rijyb			ABSEN
2CAR	QUKUX Hontyh			ABSEN
2CAR	SEEAB Elib			ABSEN
TSTI	FEELYY Leawic	(16385 / 0)	présent dans SCONET et absent du fichier	ABSEN
TSTI	IMPPRIV Elève204	(11120 / 204)	présent dans SCONET et absent du fichier	ABSEN
TSTI	QKAEVU XLnaz	(16441 / 0)	présent dans SCONET et absent du fichier	ABSEN
	AGCUM Estkigi	(11185 / 0)	présent dans SCONET et absent du fichier	ABSEN
	COQVCIB Ikuuy	(11545 / 0)	présent dans SCONET et absent du fichier	ABSEN
	OSWEB Lfufj	(11168 / 0)	présent dans SCONET et absent du fichier	ABSEN

Nombre de fiches absentes du fichier : 14

**6. Fiches Elèves modifiées (ou ajoutées) par l'import**

Etat	Div.	Nom Prénom	Identifiants sconet / privé	INE	Règle de gestion
+	TSTI	MANTIS3682 Evolution	(975174 / 3101)		MODIF
?	TSTI	MANTIS3752 Evolution	(975936 / 3102)		MODIF
	TSTI	MANTISTEST Evol	(975976 / 3103)		AJOUT

Nombre de fiches modifiées : 3

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

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

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

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

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

**6. Liste des fiches ELEVES** modifiés avec succès.

Un clic sur le petit  placé devant chaque ligne d'anomalie permet d'afficher dans une pop-up l'erreur détaillée pour correction.

Pour chaque anomalie détectée, que ce soit sur les fiches Responsables comme sur les fiches Elèves la règle de gestion et son code sont affichés dans le premier écran. Vous trouverez page suivante un tableau avec les codes et leurs libellés.

 **Les fiches Responsables et Elèves importées en anomalies seront déclarées en erreur dans Sconet 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 Sconet, il est impératif que ces mêmes modifications soient apportées dans le logiciel privé, sinon le prochain import les écraseraient.

**Tableau de correspondance entre le code figurant dans la colonne règle de gestion et le libellé explicatif**

<b>code</b>	<b>description</b>
ADRES	La règle de gestion adresse n'est pas vérifiée.
CIVIL	La règle de gestion civilité n'est pas vérifiée.
COMAD	La règle de gestion communication adresse n'est pas vérifiée.
TELEP	La règle de gestion téléphone e-mail n'est pas vérifiée
PESIT	La règle de gestion situation emploi n'est pas vérifiée
PEPCS	La règle de gestion profession n'est pas vérifiée
NBENF	La règle de gestion nombre d'enfants n'est pas vérifiée.
ACOMPL	Le champ A_Completer de l'élève a été initialisé ou modifié
CREAT	L'identification de l'élève est incorrecte
CSEXE	Le sexe de l'élève est invalide
DNAIS	La date de naissance de l'élève est invalide
ELNOM	Le nom ou un des prénoms a été modifié
IDNAT	La donnée id_national % n'est pas valide
LNAIS	Le lieu de naissance de l'élève est invalide
ELNAT	Le code pays de la nationalité de l'élève n'existe pas dans la table PAYS
TRANS	La donnée transport de l'élève est invalide
REGIM	Le régime de l'élève est null
SORTI	La date et/ou le motif de sortie ne sont pas valides
BOURS	La bourse est invalide
PAREN	Les responsables de l'élève sont invalides.
INOPT	L'inscription aux options de l'élève est invalide
OPOBL	Les options obligatoires de l'élève sont invalides

*Les manipulations chronologiques entre SCONET et les logiciels privés de gestion des élèves*

OPFAC	Les options facultatives de l'élève sont invalides
MODCH	Les modalités de choix des options sont invalides
ACMEF	L'inscription de l'élève dans un MEF est invalide
ACDIV	L'inscription de l'élève dans une division est invalide
STATU	Le statut de l'élève est invalide
SCOAC	Les dates de la scolarité sont invalides
HETAB	L'établissement de la scolarité précédente est invalide
PROVE	La provenance de l'élève est invalide
MEFAD	Le MEF de la scolarité précédente est invalide
SCOPR	La période de scolarité est invalide

## Etape 7

### LES LIAISONS

La remontée des élèves  
vers la Base Académique des Elèves (BEA)

## 20. Transférer l'enquête Evaluation de Rentrée (EVA)

**Enquête EVA : cette opération n'est pas effectuée dans l'académie de Créteil**

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

TABLEAU DE BORD DES LIAISONS	
<b>Etat de la base BEE</b>	
Effectif des élèves scolarisés au 21/06/2010	505
Nombre total d'élèves ayant une fiche bloquante	1
<b>Etat de la base BEA</b>	
Effectif des élèves scolarisés intégrés en BEA au 19/06/2010	504
Anomalies dans la BEA au 19/06/2010	0
<b>Constat de rentrée</b>	
<b>Envoi par l'établissement</b>	<b>Accusé réception de la BEA</b>
Date	Date
Effectif scolarisé BEE	Effectif scolarisé BEA

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 de constitution de fichier comme dans GEP.

**TABLEAU DE BORD DES LIAISONS**

**Etat de la base BEE**

Effectif des élèves scolarisés au 21/06/2010 : 505

Nombre total d'élèves ayant une fiche bloquante : 1

Accès à toutes les fiches bloquantes

Imprimer la liste des fiches bloquantes

Détail des comptages

**Etat de la base BEA**

Effectif des élèves scolarisés intégrés en BEA au 19/06/2010 : 504

Anomalies dans la BEA au 19/06/2010 : 0

Accès aux anomalies BEA au 19/06/2010

**Constat de rentrée**

Envoi par l'établissement

Date : [ ]

Effectif scolarisé BEE : [ ]

Accusé réception de la BEA

Date : [ ]

Effectif scolarisé BEA : [ ]

Historique des communications BEA

Déclarer la fin du constat de rentrée

**Constat National**

Accusé réception Ministère

Date : 16/10/2009

Effectif scolarisé constat national : 505

Imprimer

**Partie BEA** - Affichage de l'accusé de réception à partir de 14:00 issu du traitement de la dernière intégration en BEA effectuée par le gestionnaire (ou le PAPP). 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**

**1** fiche élève bloquante scolarisée à corriger. On accède à ces fiches en cliquant sur « Accès à toutes les fiches bloquantes »

## 22. Valider la Fin du Constat de Rentrée

**TABLEAU DE BORD DES LIAISONS**

**Etat de la base BEE au 26/04/2007**

Effectif scolarisé BEE : 19

Effectif sortant BEE : 356

Non scolarisés / non sortants

Total dans la BEE : 1016

Provenance

Provenance

Nombre

**Etat des comptages BEA au 25/04/2007**

Effectif scolarisé BEA : 609

Effectif sortant BEA : 176

En anomalie : 0

Accès aux fiches

Historique des communications Bea

Déclarer la fin du constat

Imprimer

Lorsque les chiffres sont corrects et la Base Elève Sconet 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.

## 23. Vérifier les échanges avec la BEA

HISTORIQUE DES ECHANGES AVEC BEA					
■ Liste des échanges ▾					
N° Envoi	Date d'export vers la BEA	Nombre de fiches transférées	Accusé de réception de la BEA	Date d'intégration dans Sconet	
			Import INE élèves	16/04/2007	
			Import INE élèves	17/04/2007	
			Import INE élèves	17/04/2007	
			Import accusé réception BEA	18/04/2007	
0656	18/04/2007	16	Import accusé réception BEA	20/04/2007	
0671	20/04/2007	2	Import accusé réception BEA	20/04/2007	
0673	24/04/2007	1	Import accusé réception BEA	24/04/2007	
0672	24/04/2007	3	Import accusé réception BEA	24/04/2007	
0672	24/04/2007	3	Import accusé réception BEA	24/04/2007	
0672	24/04/2007	3	Import accusé réception BEA	24/04/2007	
0674	25/04/2007	1	Import accusé réception BEA	25/04/2007	

Imprimer la fiche

Compte-rendu de TOUS les échanges effectués avec la BEA : réception des Numéros Nationaux (INE), envoi des élèves, de l'enquête EVA ....

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

Paramétrage de l'export des fiches élèves vers la BEA	
Export vers la BEA	Les fiches élèves modifiées depuis le 15/05/2010 seront transmises lors du prochain export.
<input type="button" value="Valider"/>	

- 1- Saisir la date.
- 2- Cliquer sur le bouton « Valider ».
- 3- L'envoi du fichier se fera **automatiquement** le soir.

**Mettre la date du 15/05/2010 pour l'export vers la BEA pour exporter l'ensemble de vos élèves.**

## 25. 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.**

Nom	Prénom	Division	Né(e) le	Scolarisé(e)	Etat
CAENMARTIN	Thomas	CAEN	18/10/1988	Non	Complète
DUPONT	Marc	CAEN	27/02/1985	Non	A compléter
REIMS1	Paul, Yves, Paul	CAEN	12/02/1988		A compléter

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

*exemple :*

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

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
- **COMPLÉTER** une fiche  avec les informations obligatoires
- **AJOUTER**, donc **créer** une fiche élève

## 26. Consulter la fiche d'un élève

Cliquer sur ce bouton pour entrer en **modification** dans l'onglet ouvert.

Identification	Scolarité	Responsables	Adresse élève	Scolarités historique	Diplômes-certifications	Scolarités complexes	Photo
AU Marie - INE : 100001000000 - Scolarisé(e) - 1ES1							Mise à jour le 24/12/2007
Nom AU			Prénom(s) Marie				

Les flèches permettent de passer d'une fiche élève à une autre dans la liste affichée à la suite d'une recherche.

Indique si l'élève est scolarisé et dans quelle division, **OU** s'il est sortant.

**Imprimer** la fiche élève-responsable

## Etape 8

# EXPORT XML des Numéros Nationaux contenus dans SCONET Vers le logiciel privé de gestion des élèves

### 2) L'EXPORT XML des INE

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

### ***Rappel :***

**Les exports XML sont à faire obligatoirement avec le navigateur web Mozilla Firefox.**

## 27. Exporter les Numéros Nationaux (INE)

C'est dans le menu « *Liaisons / Suivi des Echanges / Historique des Echanges BEA* » 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 gestionnaires Académique de la BEA.

Ensuite, c'est l'export XML générique « **ELEVES avec adresse** » ou « **Elèves sans adresse** » qui va permettre l'intégration de ces numéros dans le logiciel privé de gestion des élèves.

### Rappel :

Elèves avec adresse = export comprenant les adresses personnelles des élèves

Elèves sans adresse = export sans les adresses personnelles des élèves

Responsables avec adresse = export des responsables et correspondants avec leurs adresses

Responsables sans adresse = export des responsables et correspondants sans le bloc adresse.