

**SIECLE « Base élèves »
Import du Privé**

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 (DIVISIONS ET 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 FICHER 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 ELEVES ACADEMIQUE (BEA)	26
19. TABLEAU DE BORD : CONTROLE DES ELEVES BLOQUANTS / NON BLOQUANTS	27
20. VALIDER LA FIN DU CONSTAT DE RENTREE	28
21. VERIFIER LES ECHANGES AVEC LA BEA	28
22. RENVOYER TOUS LES ELEVES VERS LA BEA, A UNE DATE DONNEE.....	29
ETAPE 8 EXPORT XML DES NUMEROS NATIONAUX CONTENUS DANS SIECLE VERS LE LOGICIEL PRIVE DE GESTION DES ELEVES	30
23. EXPORTER LES NUMEROS NATIONAUX (INE)	31

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 »



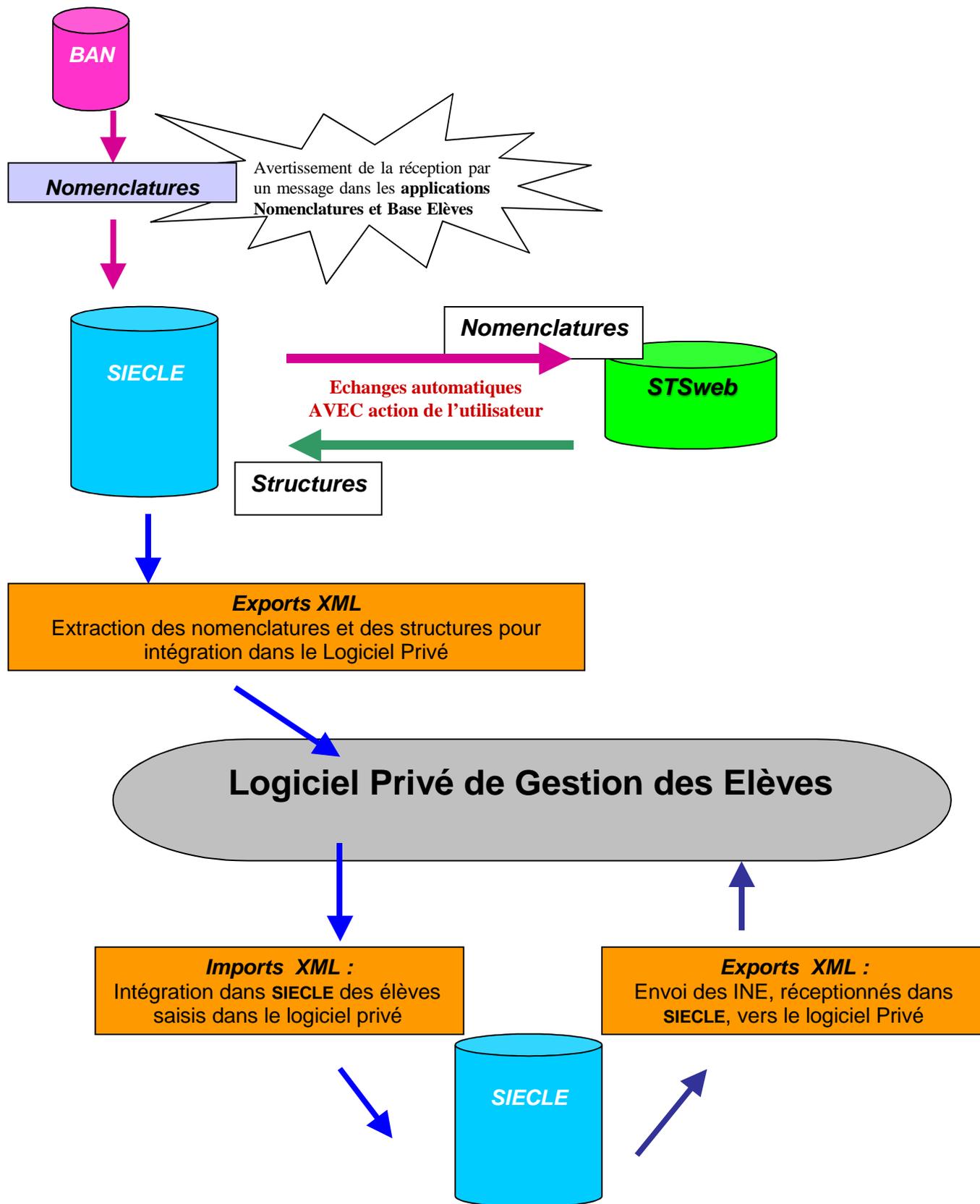
*******Travail dans le logiciel privé de gestion des élèves*******



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

*Intégrer dans l'application **SIECLE** 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 **SIECLE**
Répercuter les INE vers le logiciel de gestion des élèves*

LES ECHANGES



Etape 1 :

SE CONNECTER A SIECLE

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 2013-2014)**.

Bienvenue dans Base élèves établissement

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

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

Identification de l'établissement



The screenshot shows a form titled 'Identification de l'établissement'. At the top, there are two radio buttons: '2012-2013' (unselected) and '2013-2014' (selected). Below this is a dropdown menu labeled 'Etablissement' with the value '0' displayed. At the bottom of the form is a purple button labeled 'Entrer'. Two arrows point from text boxes on the left to the '2013-2014' radio button and the 'Etablissement' dropdown menu.

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' page in the SCONET COMMUN application. At the top left is the logo of the Ministry of National Education and Vocational Training. The page title is 'Identification de l'établissement'. There are radio buttons for 'Année 2012-2013' and 'Année 2013-2014', with the latter selected. Below this is a dropdown menu for 'Etablissement' with the value '077'. A 'Valider' button is at the bottom. The footer contains 'GESTION DU MODULE COMMUN 13.2.1.0'.

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' page for an LPO establishment. The page title is 'Paramètres Généraux'. On the left is a sidebar with navigation links: 'Calendrier', 'Paramètres généraux', 'Périodes pédagogiques', and 'Gestion Financière Elève'. The main content area is divided into several sections, each with a 'Modifier' button:

- Paramètres Généraux:** Includes fields for 'Numéro 077', 'Siren', 'Dénomination principale LPO', 'Dénomination complémentaire', 'Secteur' (Public/Privé), 'Type d'établissement LYCEE', and 'Académie CRETEIL (24)'. There is also a 'Logo' field.
- Coordonnées:** Includes fields for 'Adresse', 'Téléphone 011', 'Courriel 1', 'Courriel 2', 'Pays FRANCE', 'Boite postale', and 'Code postal 77'. There is also a 'Libellé postal' field.
- Responsable, gestionnaire et agent comptable:** Includes fields for 'Nom du responsable', 'Qualité', 'Nom du gestionnaire', and 'Nom de l'agent comptable'.
- Vie scolaire:** Includes a table with columns for 'Courriel', 'Téléphone', and 'Télécopie'.

The footer contains 'GESTION DU MODULE COMMUN 13.2.1.0'.

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

Exemple pour la dénomination de l'établissement :

■ LPO - [077]

SCONET COMMUN (ANNEE 2013-2014)

Paramètres Généraux

Accueil Aide Edition Quoi de neuf Informations Academiques Quitter

Calendrier Paramètres généraux Périodes pédagogiques Gestion Financière Elève

■ Paramètres Généraux

Numéro 077 Siren

Dénomination principale LPO Dénomination complémentaire

Secteur Public Privé Type d'établissement LYCEE

Académie CRETEIL (24) Logo Parcourir...

Valider Annuler

GESTION DU MODULE COMMUN 13.2.1.0

Exemple pour l'identité du chef d'établissement :

■ - [077]

SCONET COMMUN (ANNEE 2013-2014)

Paramètres Généraux

Accueil Aide Edition Quoi de neuf Informations Academiques Quitter

Calendrier Paramètres généraux Périodes pédagogiques Gestion Financière Elève

■ Responsable, gestionnaire et agent comptable

Nom du responsable M Qualité PROVISEUR

Nom du gestionnaire Nom de l'agent comptable

Valider Annuler

GESTION DU MODULE COMMUN 13.2.1.0

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.

■ LPO - [077]

SCONET COMMUN (ANNEE 2013-2014)

Calendrier > Année scolaire

Accueil Aide Edition Quoi de neuf Informations Academiques Quitter

Calendrier Paramètres généraux Périodes pédagogiques Gestion Financière Elève

■ Année scolaire en cours

Date rentrée élèves	03/09/2013	Date sortie élèves	31/08/2014
Date rentrée professeurs	02/09/2013	Date sortie professeurs	31/08/2014

Modifier

■ Année scolaire précédente

Date rentrée élèves	04/09/2012	Date sortie élèves	04/07/2013
Date rentrée professeurs	03/09/2012	Date sortie professeurs	04/07/2013

GESTION DU MODULE COMMUN 13.2.1.0

■ - [077]

SCONET COMMUN (ANNEE 2013-2014)

Calendrier > Vacances scolaires

Accueil Aide Edition Quoi de neuf Informations Academiques Quitter

Calendrier Paramètres généraux Périodes pédagogiques Gestion Financière Elève

■ Vacances scolaires

Libellé	Début	Fin
Toussaint		
Noël		
Hiver		
Printemps		

Modifier

GESTION DU MODULE COMMUN 13.2.1.0

Etape 3 :

SELECTIONNER ET PROFILER LES NOMENCLATURES

Lors de la 1^{ère} réception des nomenclatures dans SIECLE 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 :
« 2012-2013 » (année en cours) et « 2013-2014 » (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 SIECLE-Nomenclatures et SIECLE-BEE prévient les utilisateurs que le gestionnaire académique a envoyé de nouvelles nomenclatures.

Nomenclature	Nature
Aides	standard
Anomalies BEA	standard

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

1

Déposé le	Libellé	Code de la nomenclature	Type de la nomenclature
04/04/2008	ACA.Dep	NXSWN2005	standard
04/04/2008	Académies	NXSWN2001	standard
04/04/2008	Civilités	NXSWN3299	standard
05/11/2006	Nomenclature des MEF	NXSWP8301	profilable
05/11/2006	Nomenclature des matières	NXSWP8304	profilable
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

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.

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

- 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**.

2 Sélectionner les matières optionnelles

Matières diffusées par le service du PAPP

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, **contactez le service du PAPP à l'adresse ce.papp@ac-creteil.fr 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**.

3 Lancer le profilage

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

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.

10. Sélectionner les formations d'origine

Cette nomenclature va servir, dans SIECLE-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.

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 (divisions et groupes) ?

The screenshot shows the STSweb application interface. On the left is a vertical menu with the following items: Scolarité du 2nd degré, Gestion des délégations, Examens et concours, **Gestion des personnels** (highlighted), Gestion de la Paie, Administration financière et comptable, Enquêtes et Pilotage, Formation à distance, Référentiels et Outils, and Support et Assistance. The main content area is titled 'accédez à vos applications' and lists several categories: Gestion des structures et des services (STSWeb), Tableau de répartition des moyens (TSM/TRM), Gestion des enseignants, Gestion des ATSS, and Gestion des suppléances (SUPPLE). Each category has sub-items like 'Mise à jour' or 'Consultation'. A 'décon.' button is in the top right corner, and the text 'Dernière connexion le 12/06/2012' is visible. At the bottom right, there is a small copyright notice: '© MEN 2010 - Contact v.0.3d - 01/02/2012'.

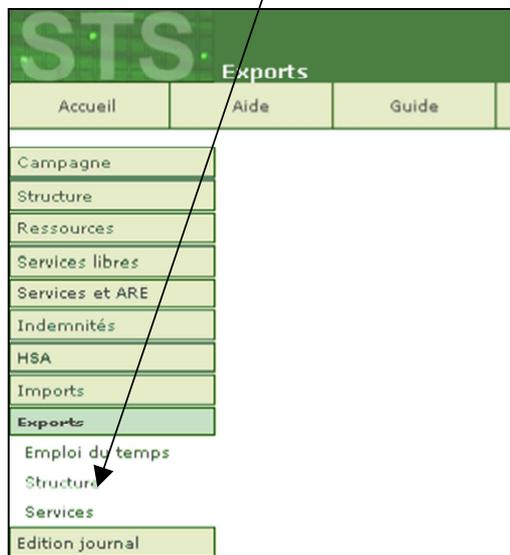
 La bascule d'année de l'application STSweb doit obligatoirement avoir été effectuée.

13. Comment les créer et les mettre à jour ?

The screenshot shows the STSweb application interface. At the top, there is a green header with 'STS' on the left and 'Structure et Services - V 7.2.1' on the right. Below the header is a section titled 'Choix de l'année à traiter' with a dropdown menu showing '2013 - 2014 (année en préparation)' and a 'Valider' button. To the right of this section is a box titled 'Gestion des éléments de structure' containing a list of options: **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. A callout box on the left contains the text: '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.



Dans le **cas où des distorsions sur les divisions** sont constatées entre STSweb et SIECLE (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 SIECLE pour la prise en compte dans le logiciel élèves privé – cf. § 16 « Exporter les structures »)



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
(utiliser impérativement Mozilla Firefox)**

Ils permettent d'exporter les données de Siècle concernant :

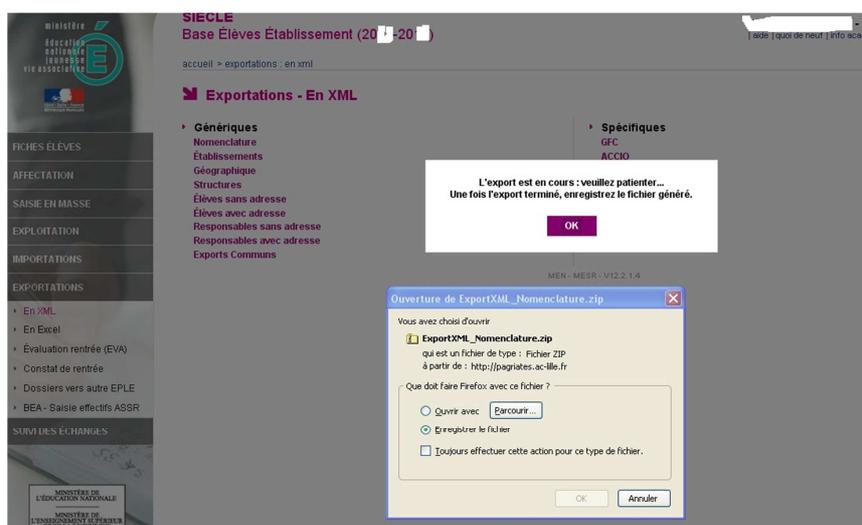
- *Les Nomenclatures*
- *Les Structures*

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 élèves 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, 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 les 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 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 Créteil, il est prévu une seule intégration à 21h45 chaque nuit.**

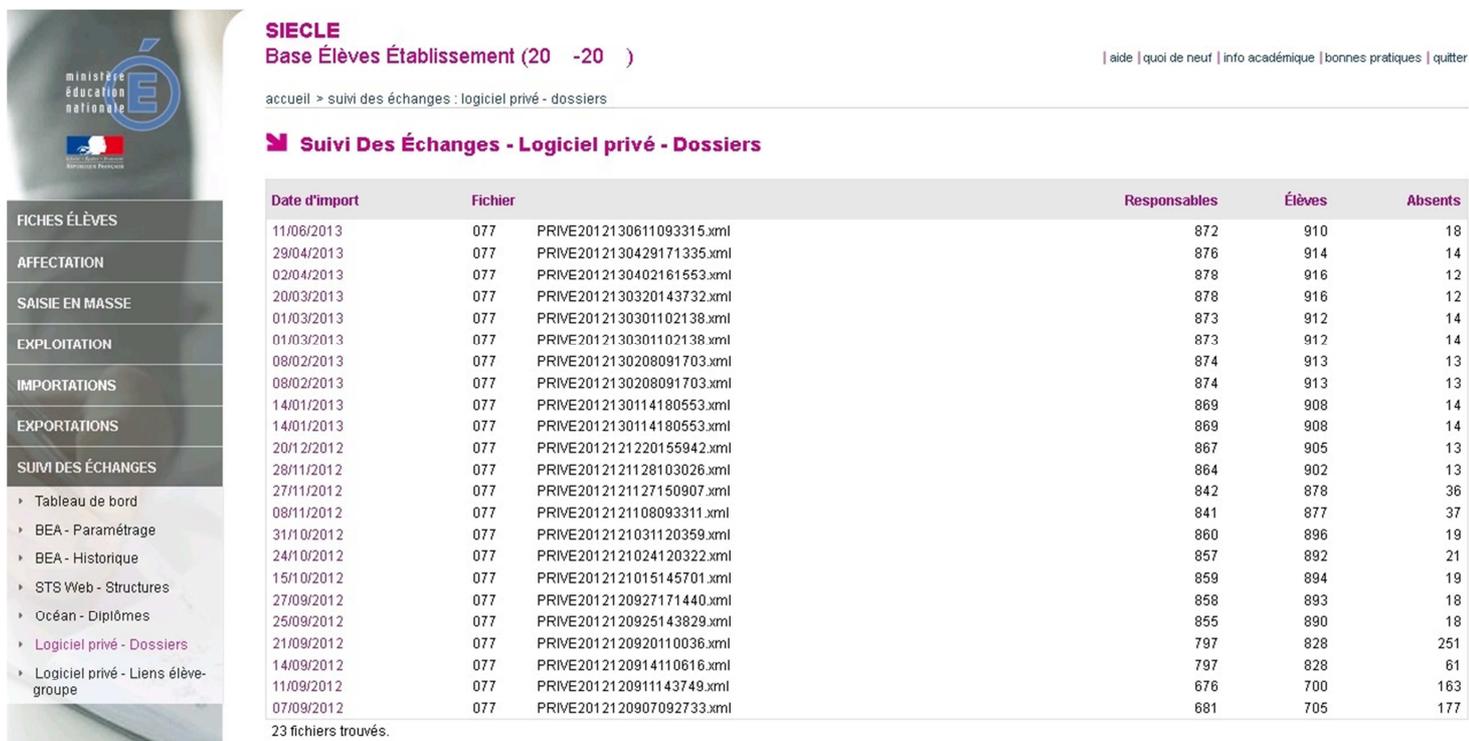
Les intégrations et les anomalies y afférentes ne pourront être vérifiées que vers 14h le lendemain.

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



SIECLE
Base Élèves Établissement (20 -20)

aide | quoi de neuf | info académique | bonnes pratiques | quitter

accueil > suivi des échanges : logiciel privé - dossiers

Suivi Des Échanges - Logiciel privé - Dossiers

Date d'import	Fichier	Responsables	Éèves	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 PRIVE2012121128103026.xml	864	902	13
27/11/2012	077 PRIVE2012121127150907.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 PRIVE2012121015145701.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 PRIVE2012120914110616.xml	797	828	61
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

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	Libelle
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 El_postal n'est pas renseignée. Cette donnée est obligatoire pour un code Pays égal à 100.

Formater

 **Les fiches Responsables et Elèves importées en anomalie sont en erreur dans SIECLE 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 SIECLE, 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
CSEXE	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 Elèves Académique (BEA)**

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

SIECLE
Base Élèves Établissement (20 -20)

COLLEGE PRIVE -

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 BEE 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 au Rectorat

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

Lorsque les chiffres sont corrects et la Base Elèves 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 (Base Elèves Etablissement) est terminée.

21. Vérifier les échanges avec la BEA

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



Suivi Des Échanges - BEA - Paramétrage

Les fiches élèves modifiées depuis le 15/06/2012 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 : 01/09/2013 pour l'année scolaire 2013/2014).
- 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 SIECLE, 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 ÉCHANGES - 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	28/10/2011
				Import INE élèves	22/10/2011

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

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

Enregistrer le fichier

Toujours effectuer cette action pour ce type de fichier.

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)