

ENSEIGNEMENT PRIVÉ

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	16
11. SELECTIONNER LES MATIERES ETP.....	16
ETAPE 4 : VERIFIER ET SAISIR LES STRUCTURES -DIVISIONS ET GROUPES	17
12. OU SONT LES STRUCTURES : LES DIVISIONS ET LES GROUPES ?	18
13. COMMENT LES CREER ET LES METTRE A JOUR ?	18
14. CONTROLER LES ERREURS EVENTUELLES D'ECHANGES AVEC STSWEB	19
ETAPE 5 EXPORTS XML GENERIQUES DE SIECLE VERS LE LOGICIEL PRIVE DE GESTION DES ELEVES	20
15. EXPORTER LES NOMENCLATURES	21
16. EXPORTER LES STRUCTURES.....	21
ETAPE 6 IMPORT XML DU FICHIER DES ELEVES ISSU DU LOGICIEL PRIVE DE GESTION DES ELEVES DANS SIECLE	22
17. COMMENT IMPORTER LES ELEVES DANS SIECLE ?	23
18. HISTORIQUE DES ECHANGES AVEC LE LOGICIEL PRIVE DE GESTION DES ELEVES.....	24
ETAPE 7 LES LIAISONS LA REMONTEE DES ELEVES VERS LA BASE ACADEMIQUE DES ELEVES (BEA)	27
19. TABLEAU DE BORD : CONTROLE DES ELEVES BLOQUANTS / NON BLOQUANTS	28
20. VALIDER LA FIN DU CONSTAT DE RENTREE	29
21. VERIFIER LES ECHANGES AVEC LA BEA	30
22. RENVoyer TOUS LES ELEVES VERS LA BEA, A UNE DATE DONNEE.....	30
ETAPE 8 EXPORT XML DES NUMEROS NATIONAUX CONTENUS DANS SIECLE VERS LE LOGICIEL PRIVE DE GESTION DES ELEVES	31
23. EXPORTER LES NUMEROS NATIONAUX (INE)	32

SYNOPTIQUE Import du Privé

Transactions à effectuer dans SIECLE APRES la bascule d'année



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

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



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



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



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



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



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



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

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

Contrôler les élèves bloquants : le tableau de Bord

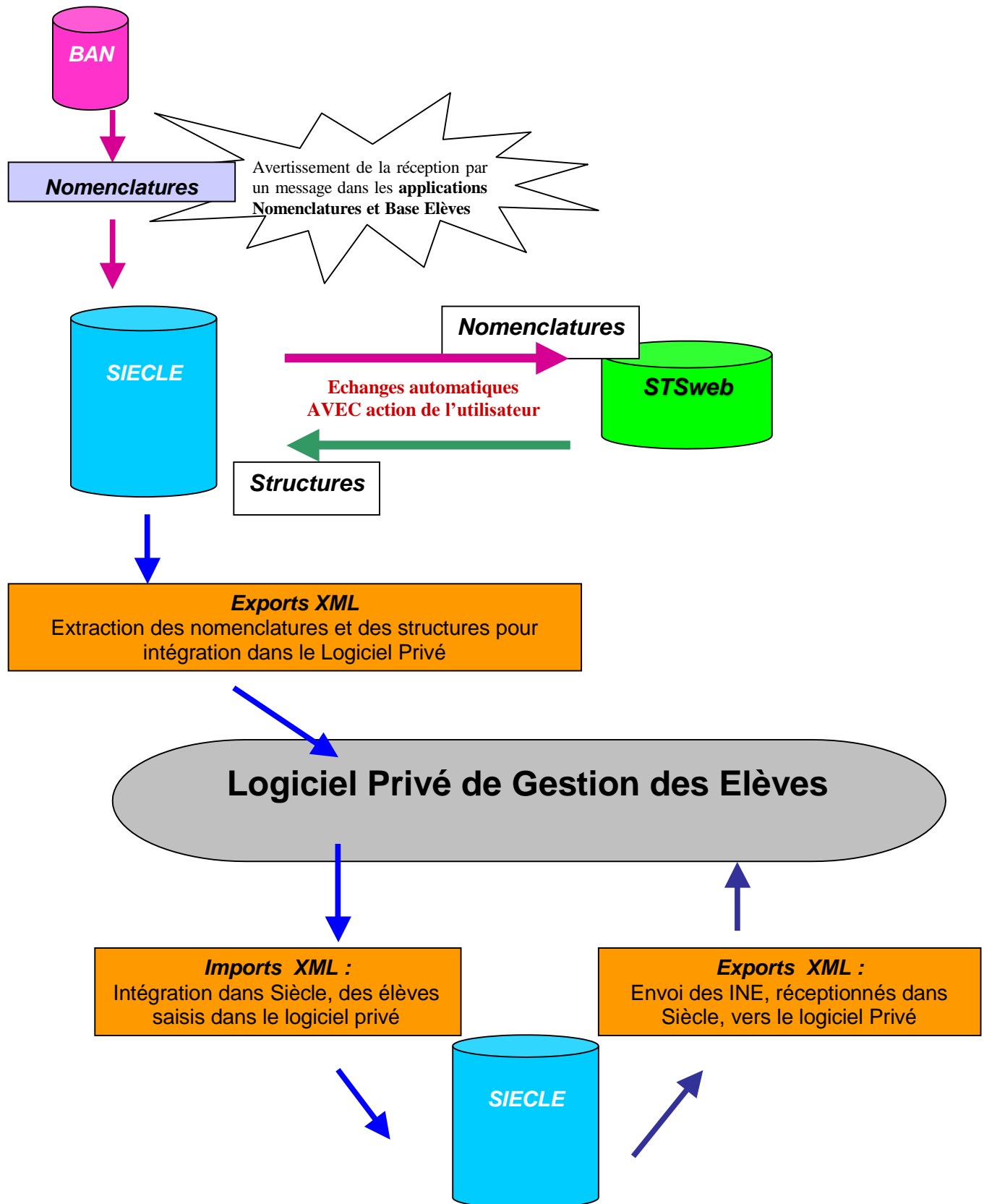
Valider la fin de Constat de Rentrée

Vérifier les échanges avec la BEA

Réception des numéros Nationaux (INE) dans Siècle

Répercuter les INE vers le logiciel de gestion des élèves

LES ECHANGES



Etape 1 :

SE CONNECTER A SIECLE

1. Connexion au travers de l'annuaire Académique

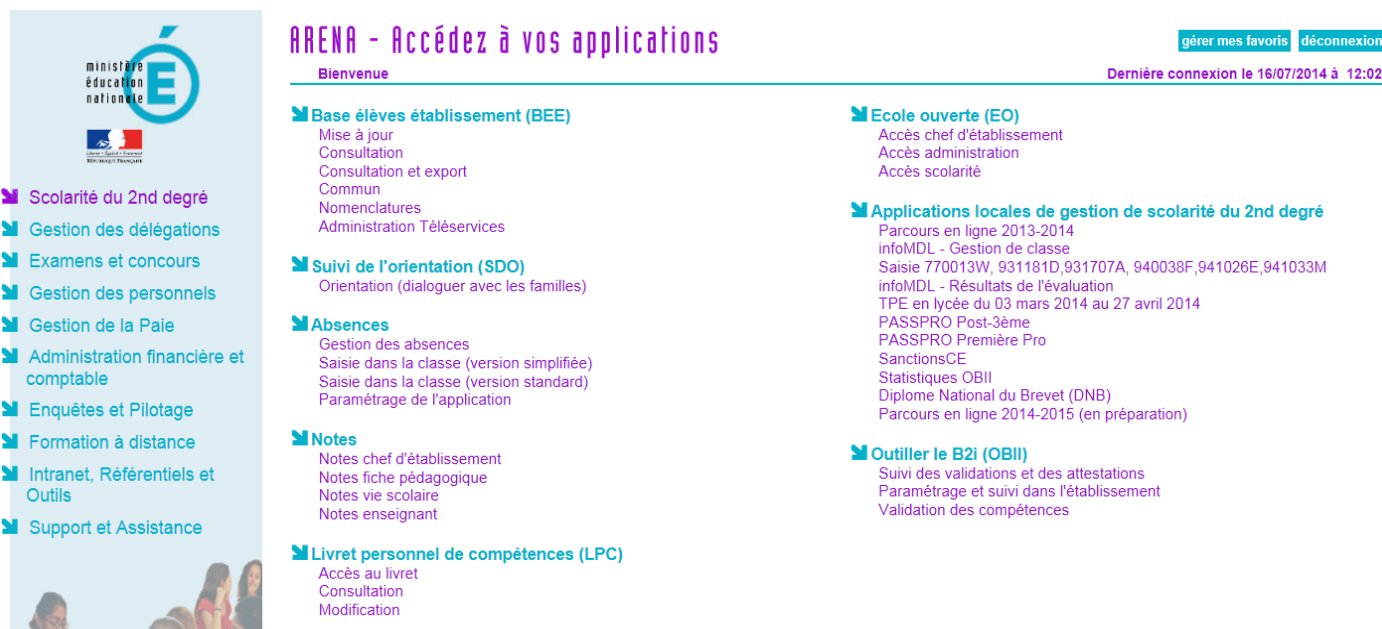
L'accès aux différents modules de SIECLE est identique à l'accès à l'application STSweb : il faut impérativement passer par le portail personnalisé accessible à l'adresse :

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

Vous devez ensuite saisir votre identifiant et votre passcode OTP

2. Bienvenue sur le Portail ARENA des applications

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



ARENA - Accédez à vos applications

Bienvenue

gérer mes favoris **déconnexion**

Dernière connexion le 16/07/2014 à 12:02

ministère éducation nationale

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
- Intranet, Référentiels et Outils
- Support et Assistance

Base élèves établissement (BEE)

- Mise à jour
- Consultation
- Consultation et export
- Commun
- Nomenclatures
- Administration Téléservices

Suivi de l'orientation (SDO)

- Orientation (dialoguer avec les familles)

Absences

- Gestion des absences
- Saisie dans la classe (version simplifiée)
- Saisie dans la classe (version standard)
- Paramétrage de l'application

Notes

- Notes chef d'établissement
- Notes fiche pédagogique
- Notes vie scolaire
- Notes enseignant

Livret personnel de compétences (LPC)

- Accès au livret
- Consultation
- Modification

Ecole ouverte (EO)

- Accès chef d'établissement
- Accès administration
- Accès scolarité

Applications locales de gestion de scolarité du 2nd degré

- Parcours en ligne 2013-2014
- infoMDL - Gestion de classe
- Saisie 770013W, 931181D, 931707A, 940038F, 941026E, 941033M
- infoMDL - Résultats de l'évaluation
- TPE en lycée du 03 mars 2014 au 27 avril 2014
- PASSPRO Post-3ème
- PASSPRO Première Pro
- SanctionsCE
- Statistiques OBII
- Diplôme National du Brevet (DNB)
- Parcours en ligne 2014-2015 (en préparation)

Outils le B2i (OBII)

- Suivi des validations et des attestations
- Paramétrage et suivi dans l'établissement
- Validation des compétences

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 2015-2016)**.



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

☐ Année 2014-2015 ☒ Année 2015-2016

Etablissement 07

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

The screenshot shows the SCNET COMMUN portal. At the top left is the logo of the Ministry of National Education, Higher Teaching, and Research. The header includes the text 'SCNET COMMUN'. Below the header is a navigation bar with links: Accueil, Aide, Guide, Edition, Quoi de neuf, Informations Academiques, and Quitter. The main content area is titled 'Identification de l'établissement'. It features two radio buttons for the school year: 'Annee 2014-2015' and 'Annee 2015-2016', with the latter selected. Below this is a dropdown menu for 'Etablissement' with the value '07'. A 'Valider' button is at the bottom. The footer of the page reads 'GESTION DU MODULE COMMUN 15.2.1.0'.

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 in the SCNET COMMUN application. The page is divided into several sections. The 'Paramètres Généraux' section includes fields for 'Numéro', 'Siren', 'Dénomination principale', 'Dénomination complémentaire', 'Secteur' (Public/Privé), 'Type d'établissement' (LYCEE), 'Académie' (CRETEIL (24)), and 'Logo'. A 'Modifier' button is at the bottom of this section. The 'Coordonnées' section includes fields for 'Adresse', 'Téléphone', 'Courriel 1', 'Courriel 2', 'Télécopie', 'Pays' (FRANCE), 'Boite postale', 'Code postal', and 'Libellé postal'. A 'Modifier' button is at the bottom of this section. The 'Responsable, gestionnaire et agent comptable' section includes fields for 'Nom du responsable', 'Qualité', 'Nom du gestionnaire', and 'Nom de l'agent comptable'. A 'Modifier' button is at the bottom of this section. The 'Vie scolaire' section includes fields for 'Courriel', 'Téléphone', and 'Télécopie'. A 'Modifier' button is at the bottom of this section. The page also features a sidebar with links: Calendrier, Paramètres généraux, Périodes pédagogiques, and Gestion Financière Elève.

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

Exemple pour la dénomination de l'établissement :

■ LPO

SCONET COMMUN (ANNEE 2015)

Paramètres Généraux

Accueil Aide Edition Quoi de neuf Informations Académiques Quitter

Calendrier Paramètres généraux Périodes pédagogiques Gestion Financière Elève

Numéro 077 Siren

Dénomination principale LPO Dénomination complémentaire

Secteur ☐ Public ☒ Privé Type d'établissement LYCEE

Académie CRETEIL (24) Logo

Valider Annuler

Exemple pour l'identité du chef d'établissement :

■ LPO

SCONET COMMUN (ANNEE 2015)

Paramètres Généraux

Accueil Aide Edition Quoi de neuf Informations Académiques 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

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.

MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE, DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR ET DE LA RECHERCHE

SCONET COMMUN (ANNEE 2015)

Calendrier > Année scolaire

Accueil Aide Edition Quoi de neuf Informations Académiques Quitter

Calendrier

Année scolaire

Date rentrée élèves	01/09/2015	Date sortie élèves	31/08/2016
Date rentrée professeurs	31/08/2015	Date sortie professeurs	30/08/2016

Modifier

Année scolaire précédente

Date rentrée élèves	02/09/2014	Date sortie élèves	31/08/2015
Date rentrée professeurs	01/09/2014	Date sortie professeurs	31/08/2015

GESTION DU MODULE COMMUN

■ LPO

SCONET COMMUN (ANNEE 2015)

Calendrier > Vacances scolaires

Accueil Aide Edition Quoi de neuf Informations Académiques Quitter

Calendrier

Vacances scolaires

Libellé	Début	Fin
Toussaint		
Noël		
Hiver		
Printemps		

Modifier

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 :
« 2014-2015 » (année en cours) et « 2015-2016 » (année en préparation).

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

8. Les nomenclatures sont-elles arrivées ?

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

GESTION DES NOMENCLATURES 14.2.2.0

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

Consultation	Liste des nomenclatures réceptionnées			
Profilage	Deposé le	Libellé	Code de la nomenclature	Type de la nomenclature
Echanges	25/06/2014	Combinaison options obligatoires	NXSWP8307	profilable
Nomenclatures réceptionnées	25/06/2014	Nomenclature des MEF	NXSWP8301	profilable
Historique	25/06/2014	Nomenclature des matières	NXSWP8304	profilable
	25/06/2014	Nomenclature des programmes	NXSWP8306	profilable
	25/06/2014	Civilités	NXSWN3299	standard
	18/06/2014	Contrats division	NXSWN8321	standard
	18/06/2014	Cycle premier degré	NXSWCYCLE1D	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	Description	Nombre de sélections	Profilage
1	Formations de scolarisation et matières optionnelles de l'établissement (profilage de masse)	11 MEF sélectionnés et 99 matières optionnelles sélectionnées	>>
2	Matières optionnelles par MEF (profilage fin)		>>

Date du dernier profilage : 28/05/2014

Exporter vers STS-WEB

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1-2 Sélectionner les matières optionnelles de l'établissement

Consultation

Profilage

- Formations
- Formations d'origine
- Matières ETP
- Circuits de transport

Echanges

Matières optionnelles de l'établissement (profilage de masse)

Options de la nomenclature académique

ARTS DU CIRQUE (CIRQU)
ARTS DU SON (A-SON)
ARTS DU SPECTACLE (A-SPE)
ARTS PLASTIQUES (A-PLA)
ARTS PLASTIQUES 5 HEURES (APLA5)
ARTS VISUELS (A-VIS)
ATELIER ARTISTIQUE (ATART)
BIOTECHNOLOGIES (BIOTE)
CINEMA-AUDIOVISUEL 5 HEURES (CIAV5)
CREATION & INNOVATION TECHNOLOGIQUES (CITEC)

>>
>
<
<<

Options sélectionnées par l'établissement

ALLEMAND LV RENFORCE (ALL4)
ALLEMAND LV1 (ALL1)
ALLEMAND LV2 (ALL2)
ANGLAIS LV RENFORCE (AGL4)
ANGLAIS LV1 (AGL1)
ANGLAIS LV2 (AGL2)
ANGLAIS LV3 (AGL3)
CINEMA-AUDIOVISUEL (CIAV)
ECONOMIE APPROFONDIE (ECOAP)
EDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE (EPS)

Valider Annuler

Matières diffusées par
le service du PAPP

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

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

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

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

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

② Profilage des matières optionnelles par MEF (profilage fin)

Consultation

Profilage

Formations

Formations d'origine

Matières ETP

Circuits de transport

Echanges

Matières optionnelles par MEF (profilage fin)

Choisir la formation : 1-ST2S SC. & TECHNO. SANTE & SOCIAL

Libellé court : 1-ST2S
Code : 21133104110
Libellé long : 1-ST2S SC. & TECHNO. SANTE & SOCIAL
Code métier : 33104
Nombre minimum d'options : 2
Présence de matière ETP : non
Nombre d'options obligatoire : 2
Date d'ouverture : 01/09/2012
Renforcement langue autorisé pour LV2, LV3 : non
Date de fermeture : 31/12/9999

Options obligatoires :

Matière	Clé de gestion	Code matière	Horaire	Sélectionnée	Rang 1	Rang 2	Rang 3	Rang 4	Rang 5
ALLEMAND LV1	ALL1	030101	0.0	Oui <input checked="" type="radio"/> Non <input type="radio"/>	X				
ALLEMAND LV1 CORRESP.	ALL1C	030111	0.0	Oui <input checked="" type="radio"/> Non <input type="radio"/>	X				
ALLEMAND LV2	ALL2	030102	0.0	Oui <input checked="" type="radio"/> Non <input type="radio"/>		X			
ALLEMAND LV2 CORRESP.	ALL2C	030112	0.0	Oui <input checked="" type="radio"/> Non <input type="radio"/>		X			
ANGLAIS LV1	AGL1	030201	0.0	Oui <input checked="" type="radio"/> Non <input type="radio"/>	X				
ANGLAIS LV2	AGL2	030202	0.0	Oui <input checked="" type="radio"/> Non <input type="radio"/>		X			
ESPAGNOL LV1	ESP1	030601	0.0	Oui <input checked="" type="radio"/> Non <input type="radio"/>	X				
ESPAGNOL LV2	ESP2	030602	0.0	Oui <input checked="" type="radio"/> Non <input type="radio"/>		X			
ITALIEN LV2 CORRESP.	ITA2C	030912	0.0	Oui <input checked="" type="radio"/> Non <input type="radio"/>		X			
PORTUGAIS LV1 CORRESP.	POR1C	031111	0.0	Oui <input checked="" type="radio"/> Non <input type="radio"/>	X				
PORTUGAIS LV2 CORRESP.	POR2C	031112	0.0	Oui <input checked="" type="radio"/> Non <input type="radio"/>		X			
RUSSE LV2 CORRESP.	RUS2C	031412	0.0	Oui <input checked="" type="radio"/> Non <input type="radio"/>		X			

Options facultatives :

Matière	Clé de gestion	Code matière	Horaire	Sélectionnée
ARTS PLASTIQUES	A-PLA	090100	3.0	Oui <input checked="" type="radio"/> Non <input type="radio"/>
ATELIER ARTISTIQUE	ATART	278000	0.0	Oui <input type="radio"/> Non <input checked="" type="radio"/>
CINEMA-AUDIOVISUEL	CI-AV	285200	3.0	Oui <input type="radio"/> Non <input checked="" type="radio"/>
DANSE	DANSE	082500	3.0	Oui <input type="radio"/> Non <input checked="" type="radio"/>
EDUC. PHYSIQUE ET SPORTIVE DE COMPLEMENT	EPSCO	104100	4.0	Oui <input checked="" type="radio"/> Non <input type="radio"/>
EDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE	EPS	100100	3.0	Oui <input checked="" type="radio"/> Non <input type="radio"/>
HISTOIRE DES ARTS	HIDA	275700	3.0	Oui <input checked="" type="radio"/> Non <input type="radio"/>
MUSIQUE	MUSIQ	083200	3.0	Oui <input type="radio"/> Non <input checked="" type="radio"/>
THEATRE	THEAT	278500	3.0	Oui <input type="radio"/> Non <input checked="" type="radio"/>

Valider Annuler

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

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

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

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

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

- ➔ Les options ainsi sélectionnées seront celles qui seront attribuables aux élèves dans BEE.
- ➔ Une option peut être désélectionnée si et seulement si, aucun élève ne la suit dans BEE.

Valider et exporter le profilage

Consultation

Profilage

Formations

Formations d'origine

Matières ETP

Circuits de transport

Echanges

Profilage des formations

Description

Formations de scolarisation et matières optionnelles de l'établissement (profilage de masse)

Matières optionnelles par MEF (profilage fin)

Nombre de sélections

28 MEF sélectionnés et 26 matières optionnelles sélectionnées

Profilage

Date du dernier profilage : 05/07/2014

Exporter vers STS-WEB

Ne pas oublier de cliquer sur le bouton
"Exporter vers STS-WEB"
la date du profilage est mise à jour

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

10. Sélectionner les formations d'origine

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

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

11. Sélectionner les matières ETP

Ne sont concernés que les établissements dispensant des formations professionnelles.

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 ?

ministère
éducation
nationale

ARENA - Accédez à vos applications

Bienvenue

gérer mes favoris déconnexion

Dernière connexion le 23/07/2014 à 17:39

➤ **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 maîtres du privé
Gestion des maîtres du privé - Consultation
Gestion des maîtres du privé - mise à jour
Module notation des maîtres du privé

➤ **Gestion des suppléances (SUPPLE)**
Suppléances des personnels enseignants

➤ **Aide à la gestion du mouvement du privé**
Accès établissement

➤ **Gestion de la formation continue (GAIA)**
GAIA-CERPET Dispositifs nationaux - Accès responsable
GAIA-CERPET Dispositifs nationaux - Accès individuel
GAIA - Accès individuel
GAIA - Accès responsable

➤ **Applications locales de gestion des personnels**
Congé formation : Candidats enseignants
Congé formation : Candidats ATSS
Documents à lire ou télécharger (docpdf)
IDEEES
StagInspect
Diplôme National du Brevet (DNB)
Gestion des contrats aidés (MICADO)

➤ Scolarité du 2nd degré
➤ Gestion des délégations
➤ Examen et concours
➤ **Gestion des personnels**
➤ Gestion de la Paie
➤ Administration financière et comptable
➤ Enquêtes et Pilotage
➤ Formation à distance
➤ Intranet, Référentiels et Outils
➤ Support et Assistance

© MEN 2010 - v. 1.0 - 04/02/2013



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

13. Comment les créer et les mettre à jour ?

STS

Structure et Services - V 9.0.2

Choix de l'année à traiter

2015 - 2016 (année en préparation)

Valider

Quitter

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

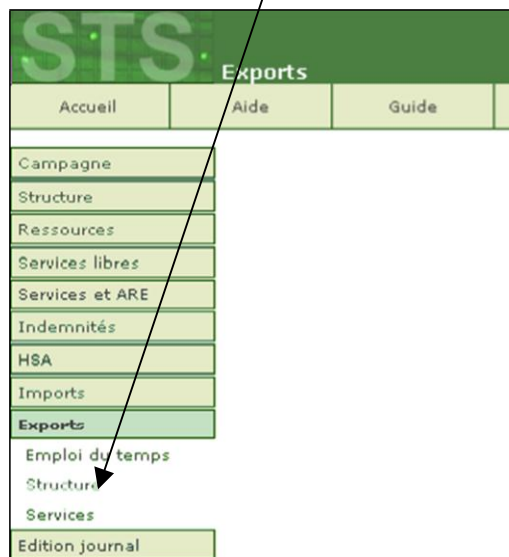
Coût structure : Coût de la structure

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 Siecle 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.



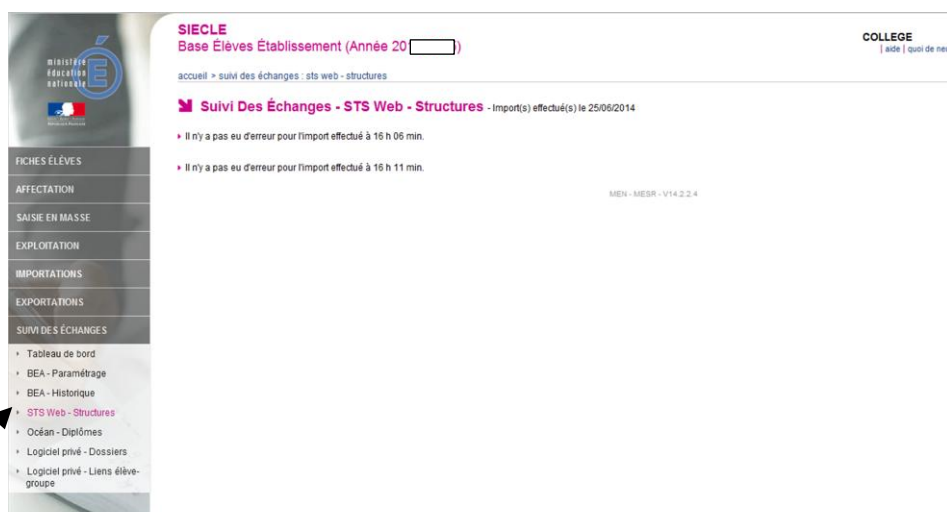
Dans le **cas où des distorsions sur les divisions** sont constatées entre STSweb et Siècle (et/ou le logiciel élèves privé), vous devez d'abord valider la transaction « **Exports / Structure** » qui renvoie **l'ensemble de toutes les structures** (divisions et groupes) vers Siècle avant de contacter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



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** » - Année 2015-2016 :



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

Etape 5

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

Ils permettent d'exporter les données de Siècle concernant :

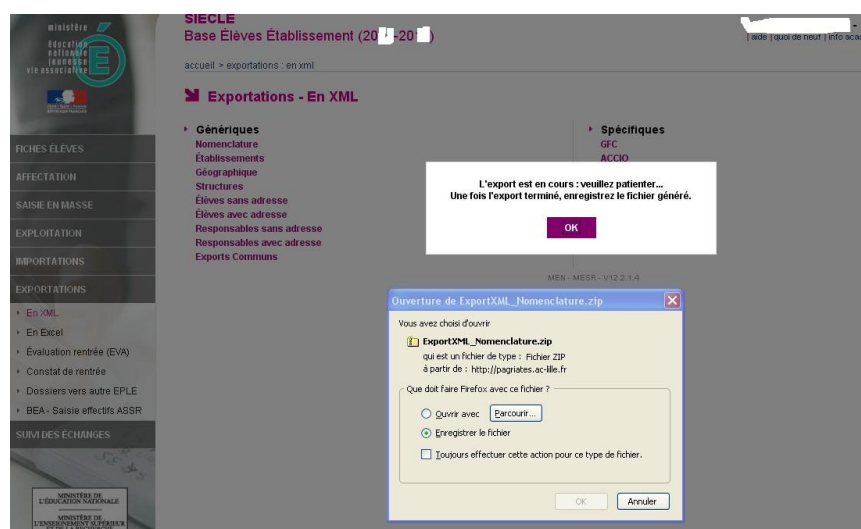
- *Les Nomenclatures*
- *Les Structures*

vers le logiciel privé de gestion des Elèves

15. Exporter les Nomenclatures

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

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



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

16. Exporter les Structures

On fait les mêmes manipulations que ci-dessus concernant 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

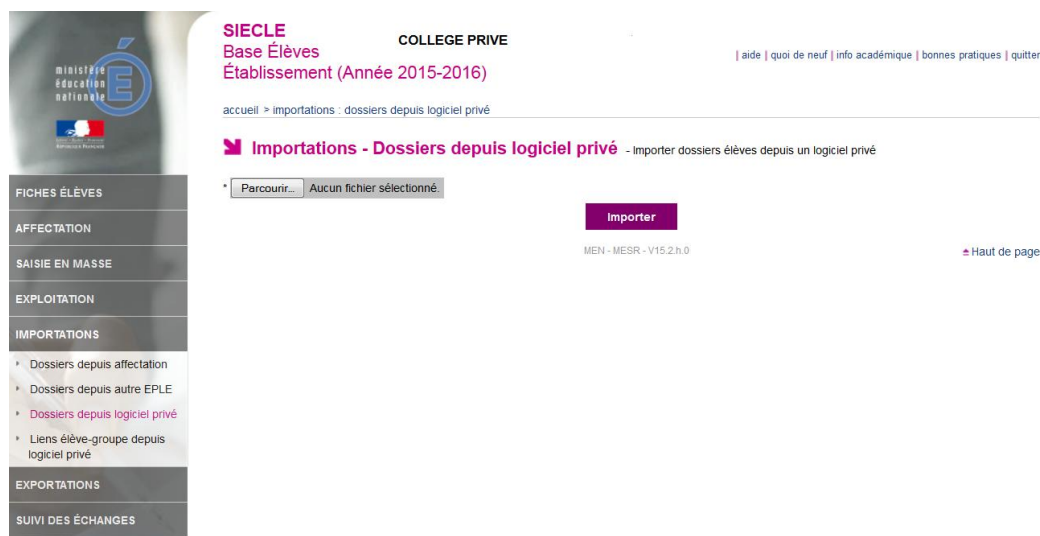
**IMPORT XML du fichier des élèves
issu du logiciel privé de gestion des élèves
dans SIECLE**

**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 dossier d'échange « sconet » puis « code rne », ou dans « Mes Documents », ou copié sur une clé USB (cela dépend du paramétrage de votre logiciel privé).

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

NB :

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

Traitement du fichier :

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

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


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

Compte-rendu de traitement :

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

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

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



- FICHES ÉLÈVES
- AFFECTATION
- SAISIE EN MASSE
- EXPLOITATION
- IMPORTATIONS
- EXPORTATIONS
- SUIVI DES ÉCHANGES
 - Tableau de bord
 - BEA - Paramétrage
 - BEA - Historique
 - STS Web - Structures
 - Océan - Diplômes
 - Logiciel privé - Dossiers
 - Logiciel privé - Liens élève-groupe

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	Élèves	Absents
11/06/2013	077 PRIVE2012130611093315.xml	872	910	18
29/04/2013	077 PRIVE2012130429171335.xml	876	914	14
02/04/2013	077 PRIVE2012130402161553.xml	878	916	12
20/03/2013	077 PRIVE2012130320143732.xml	878	916	12
01/03/2013	077 PRIVE2012130301102138.xml	873	912	14
01/03/2013	077 PRIVE2012130301102138.xml	873	912	14
08/02/2013	077 PRIVE2012130208091703.xml	874	913	13
08/02/2013	077 PRIVE2012130208091703.xml	874	913	13
14/01/2013	077 PRIVE2012130114180553.xml	869	908	14
14/01/2013	077 PRIVE2012130114180553.xml	869	908	14
20/12/2012	077 PRIVE20121220155942.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	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.

Terminer



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

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

SIECLE
Base Élèves Établissement (20 -20)

COLLEGE PRIVE -
| aide | quoi de neuf | info académique | bonnes pra

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 15/06/20 ☐

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

📌 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 15/06/2012

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

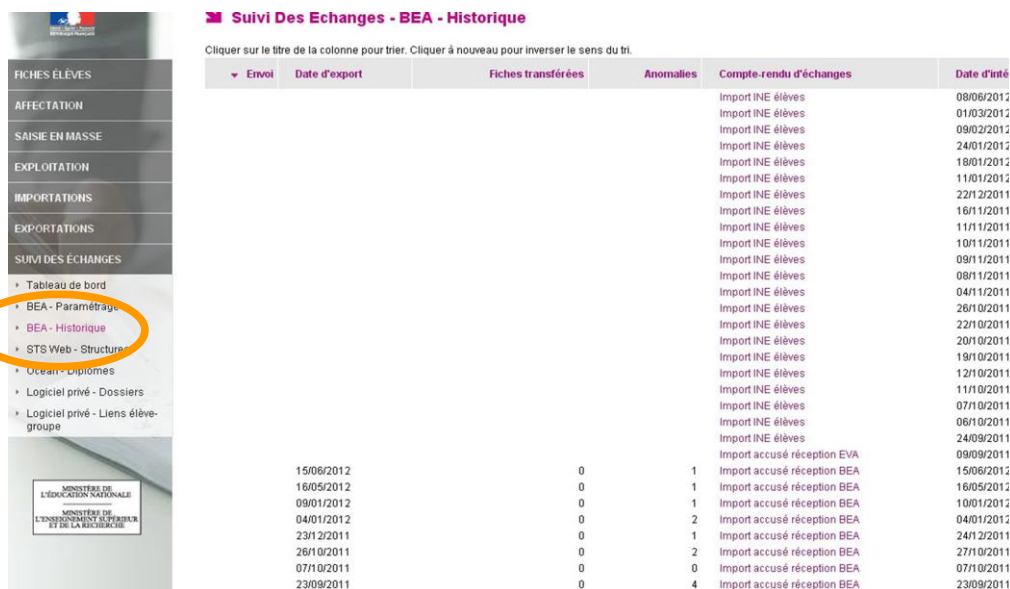
	Date	Effectif scolarisé
Accusé de réception Ministère	07/10/20 <input type="checkbox"/>	620

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.

21. Vérifier les échanges avec la BEA



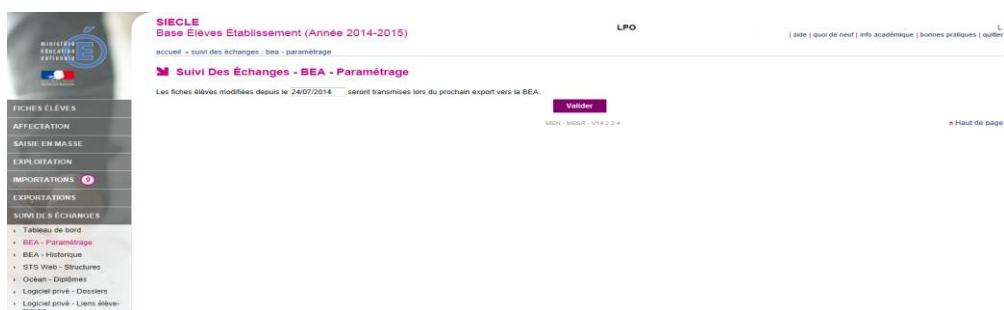
Suivi Des Echanges - BEA - Historique

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'inté
				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
				Import INE élèves	19/10/2011
				Import INE élèves	12/10/2011
				Import INE élèves	11/10/2011
				Import INE élèves	07/10/2011
				Import INE élèves	06/10/2011
				Import INE élèves	24/09/2011
				Import accusé réception EVA	09/09/2011
	15/06/2012	0	1	Import accusé réception BEA	15/06/2012
	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....

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



SIECLE
Base Elèves Etablissement (Année 2014-2015)

accueil | suivi des échanges | bea - paramétrage

Suivi Des Echanges - BEA - Paramétrage

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

Valider

Modèle : version : 4.2.2.4

à Haut de page

- 1- Saisir la date (1^{er} janvier de l'année de la rentrée ; ex : 01/09/2015 pour l'année scolaire 2015/2016).
- 2- Cliquer sur le bouton « Valider ».
- 3- L'envoi du fichier se fera **automatiquement** le soir.

Etape 8

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

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

23. Exporter les Numéros Nationaux (INE)

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

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




- FICHES ÉLÈVES
- AFFECTATION
- SAISIE EN MASSE
- EXPLOITATION
- IMPORTATIONS
- EXPORTATIONS
- SUIVI DES ÉCHANGES
 - Tableau de bord
 - BEA - Paramétrage
 - BEA - Historique

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



- 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

Exportations - En XML

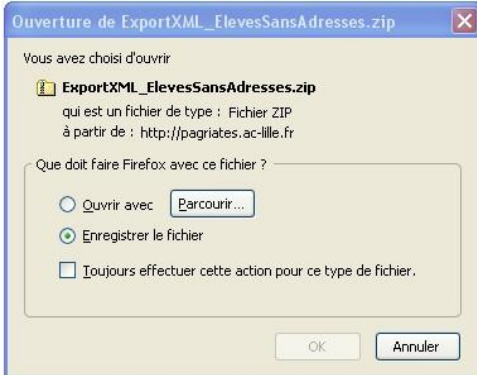
Génériques

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

Spécifiques

- GFC
- ACCIO
- @SSR
- SAGESSE

MEN - MESR - V12.2.1.4



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)