

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 STS-WEB.....	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 SYSCA	27
19. TABLEAU DE BORD : SIGNALEMENTS ACADEMIQUES ET CONTROLE DES EFFECTIFS.....	28
ETAPE 8 : EXPORT XML DES NUMEROS NATIONAUX CONTENUS DANS SIECLE VERS LE LOGICIEL PRIVE DE GESTION DES ELEVES	30
20. 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 STS-web, 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 "**STS-web**" : 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 SYSCA

NE JAMAIS IMPORTER D'ELEVES DIRECTEMENT DANS SIECLE

Intégrer dans Siècle le fichier des élèves créé et mis à jour dans le logiciel privé

Traiter les signalements académiques

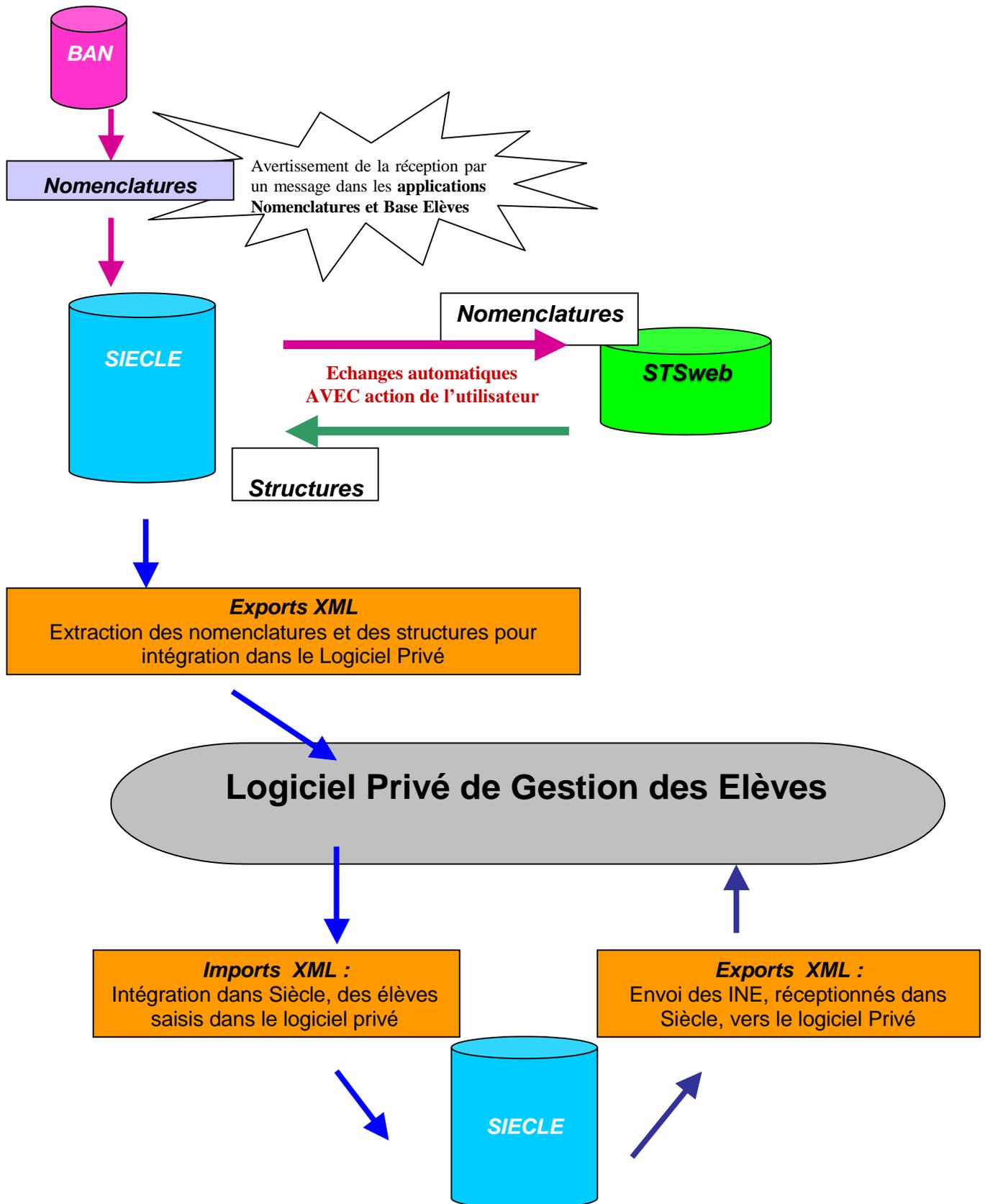
Contrôler les élèves bloquants : le tableau de Bord

Vérifier les échanges avec SYSCA

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

Gérer mes favoris Déconnexion

Première connexion à l'application

Bienvenue

- Base élèves établissement (BEE)**
 - Mise à jour
 - Consultation
 - Consultation et export
 - Commun
 - Nomenclatures
 - Administration Téléservices
- Application dédiée aux parcours éducatifs**
 - Folios
- Vie scolaire**
 - Accès à Vie scolaire
- Décrochage scolaire**
 - Suivi des élèves
 - Échanges avec le SIEI
- Notes**
 - Notes chef d'établissement
 - Notes fiche pédagogique
 - Notes vie scolaire
 - Notes enseignant
- Livret personnel de compétences (LPC)**
 - Accès au livret
 - Consultation
 - Modification
- Suivi et exploitation des résultats des évaluations**
 - Administration de SEREVA 5ème
 - Saisie et exploitation de SEREVA 5ème
- Outiller le B2i (OBII)**
 - Suivi des validations et des attestations
 - Paramétrage et suivi dans l'établissement
 - Validation des compétences
- Orientation**
 - Suivre la procédure
 - Statistiques
- Affectation des élèves (AFFELNET)**
 - Affectation en lycée
 - Affectation entrée en 6ème
 - SIPA (suivi des inscriptions)
 - SDA LYCEE : Chefs d'établissement
- Ecole ouverte (EO)**
 - Accès chef d'établissement
 - Accès administration
 - Accès scolarité
- Livret Scolaire du Lycée (LSL)**
 - Accès au livret scolaire
- Plateforme d'échanges**
 - Gestion des certificats
- Applications locales de gestion de scolarité du 2nd degré**
 - Parcours en ligne
 - Saisie des notes de TPE
 - PASSPRO Post-3ème
 - DOPAE (Dossier pour l'Affectation des Elèves)
 - SanctionsCE
 - Statistiques OBII
 - Diplôme National du Brevet (DNB)
 - ELSA (Elevés sans Affectation) : Commissions
 - Sorties Pédagogiques (version de test)
- Livret Scolaire Unique du CP à la 3ème (LSU)**
 - Accès au Livret Scolaire Unique

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 2018-2019**.

Bienvenue

MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE

SIECLE

Aide | Quoi de neuf ? | Info académique |

BASE ÉLÈVES VIE SCOLAIRE ÉVALUATION LIVRET SCOLAIRE VIE ÉTABLISSEMENT

Bienvenue dans Base élèves établissement

Choisissez l'établissement et l'année

Etablissement CLG PR

Année 2018-2019 2017-2018 2018-2019

ENTRER

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

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

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' form. At the top left is the logo of the Ministry of National Education. The header includes 'SCONEC COMMUN'. The navigation bar contains 'Accueil', 'Aide', 'Guide', 'Edition', 'Quoi de neuf', 'Informations Academiques', and 'Quitter'. The form has two radio buttons for 'Annee 2017-2018' and 'Annee 2018-2019', with the second one selected. Below is a dropdown menu for 'Etablissement' and a 'Valider' button. The footer indicates 'GESTION DU MODULE COMMUN 18.2.1.0.3'.

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' form. The header includes 'SCONEC COMMUN (ANNEE ...)'. The navigation bar contains 'Accueil', 'Aide Edition', 'Quoi de neuf', 'Informations Academiques', and 'Quitter'. A sidebar on the left lists 'Calendrier', 'Paramètres généraux', 'Périodes pédagogiques', 'Gestion Financière', and 'Elève'. The form is divided into several sections: 'Paramètres Généraux' (with fields for Numéro, Siren, Dénomination principale, Dénomination complémentaire, Secteur, Type d'établissement, Académie, and Logo), 'Coordonnées' (with fields for Adresse, Téléphone, Courriel 1, Courriel 2, Télécopie, Pays, Boite postale, Code postal, and Libellé postal), 'Responsable, gestionnaire et agent comptable' (with fields for Nom du responsable, Qualité, Nom du gestionnaire, and Nom de l'agent comptable), and 'Vie scolaire' (with fields for Courriel, Téléphone, and Télécopie). Each section has a 'Modifier' button.

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

Exemple pour la dénomination de l'établissement :

Exemple pour l'identité du chef d'établissement :

6. Vérifier les dates du calendrier.

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

■ LYCEE GEN.ET TECHNOL.PRIVE

MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE

SCONET COMMUN (ANNEE 2018-2019)

Calendrier > Année scolaire

Année scolaire en cours		Année scolaire précédente	
Date rentrée élèves	03/09/2018	Date rentrée élèves	04/09/2017
Date rentrée professeurs	31/08/2018	Date rentrée professeurs	01/09/2017
Date sortie élèves	30/08/2019	Date sortie élèves	31/08/2018
Date sortie professeurs	29/08/2019	Date sortie professeurs	31/08/2018

GESTION DU MODULE COMMUN 18.2.1.0.3

■ LPO

SCONET COMMUN (ANNEE 2018-2019)

Calendrier > Vacances scolaires

Libellé	Début	Fin
Toussaint		
Noël		
Hiver		
Printemps		

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 STS-web, la bascule d'année** a bien été effectuée.

En entrant dans l'application STS-Web, vous devez avoir 2 années : « 2017-2018 » (année en cours) et « 2018-2019 » (année en préparation).

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

8. Les nomenclatures sont-elles arrivées ?

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

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

Consultation	Liste des nomenclatures réceptionnées			
Profilage	Déposé 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
	25/06/2014	Nomenclature des matières	NXSWP8304	profilable
	25/06/2014	Nomenclature des programmes	NXSWP8306	profilable
Historique	18/06/2014	Civilités	NXSWN3299	standard
	18/06/2014	Contrats division	NXSWN3321	standard
	18/06/2014	Cycle premier degré	NXSWCYCLE1D	standard
	18/06/2014	Familles de matières	NXSWN8305	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

Options de la nomenclature académique	Options sélectionnées par l'établissement
ARTS DU CIRQUE (CIRQU)	ALLEMAND LV RENFORCE (ALL4)
ARTS DU SON (A-SON)	ALLEMAND LV1 (ALL1)
ARTS DU SPECTACLE (A-SPE)	ALLEMAND LV2 (ALL2)
ARTS PLASTIQUES (A-PLA)	ANGLAIS LV RENFORCE (AGL4)
ARTS VISUELS (A-VIS)	ANGLAIS LV1 (AGL1)
ATELIER ARTISTIQUE (ATART)	ANGLAIS LV2 (AGL2)
BIOTECHNOLOGIES (BIOTE)	ANGLAIS LV3 (AGL3)
CINEMA-AUDIOVISUEL 5 HEURES (CIAV5)	CINEMA-AUDIOVISUEL (CIAV)
CREATION & INNOVATION TECHNOLOGIQUES (CITEC)	ECONOMIE APPROFONDIE (ECOAP)
	EDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE (EPS)

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, **il conviendra ensuite de ré-exporter les nomenclatures et structures vers votre logiciel privé.**

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
Renforcement langue autorisé pour LV2, LV3 : non
Date d'ouverture : 01/09/2012
Date de fermeture : 31/12/9999

Options obligatoires :

Matière	Clé de gestion	Code matière	Horaires	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 type="radio"/> Non <input checked="" type="radio"/>		X			
ALLEMAND LV2 CORRESP.	ALL2C	030112	0.0	Oui <input type="radio"/> Non <input checked="" type="radio"/>		X			
ANGLAIS LV1	AGL1	030201	0.0	Oui <input type="radio"/> Non <input checked="" type="radio"/>	X				
ANGLAIS LV2	AGL2	030202	0.0	Oui <input type="radio"/> Non <input checked="" 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 type="radio"/> Non <input checked="" type="radio"/>		X			
ITALIEN LV2 CORRESP.	ITA2C	030912	0.0	Oui <input type="radio"/> Non <input checked="" type="radio"/>		X			
PORTUGAIS LV1 CORRESP.	POR1C	031111	0.0	Oui <input type="radio"/> Non <input checked="" type="radio"/>	X				
PORTUGAIS LV2 CORRESP.	POR2C	031112	0.0	Oui <input type="radio"/> Non <input checked="" type="radio"/>		X			
RUSSE LV2 CORRESP.	RUS2C	031412	0.0	Oui <input type="radio"/> Non <input checked="" type="radio"/>		X			

Options facultatives :

Matière	Clé de gestion	Code matière	Horaires	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	282200	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	HEDA	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

MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE

SCONET NOMENCLATURES (Année 2018-2019)

Profilage > Profilage établissement

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

Consultation

Profilage

Formations

Formations d'origine

Matières ETP

Circuits de transport

Echanges

Profilage des formations

Le profilage des formations a pour but de personnaliser l'offre de formation de votre établissement, à partir des nomenclatures transmises par les services académiques.

Le profilage de masse (étape 1) permet de sélectionner d'abord les MEF puis les matières optionnelles dispensées dans votre établissement.

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

Cette deuxième étape est essentielle pour obtenir une offre de formation qui soit le reflet exact de ce qui est proposé dans votre établissement.

Description	Nombre de sélections	Profilage
Formations de scolarisation et matières optionnelles de l'établissement (profilage de masse)	4 MEF sélectionnés et 6 matières optionnelles sélectionnées	>>
Matières optionnelles par MEF (profilage fin)		>>

Date du dernier profilage : 06/07/2018

Exporter vers STS-WEB

GESTION DES NOMENCLATURES 18.7.14.0

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 ?

ARENA - Accédez à vos applications

Bienvenue Gérer mes favoris Déconnexion

Première connexion à l'application

- 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
 - Suivi des enseignants stagiaires - Muses Gestion
- Gestion des suppléances (SUPPLE)**
 - Suppléances des personnels enseignants
- Aide à la gestion du mouvement du privé**
 - Accès établissement
- Gestion des déplacements temporaires (DT)**
 - Déplacements Temporaires

© MEN 2010 - v.2.1.1 - 06/10/2016



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

13. Comment les créer et les mettre à jour ?

Structure et Services - V 11.2.5

Choix de l'année à traiter

Choix de l'année à traiter

2018 - 2019 (année en préparation)

Valider

Gestion des éléments de structure

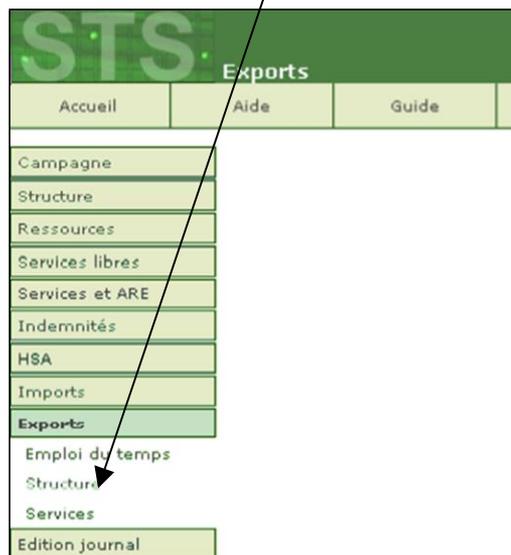
- Divisions** : Gestion des divisions
- Groupes** : Gestion des groupes
- Consultation** : Consultation de la structure
- Coût structure** : Coût de la structure
- Suppression groupes** : Suppression des groupes

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 STS-Web, 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 STS-Web 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 2018-2019 :



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 :

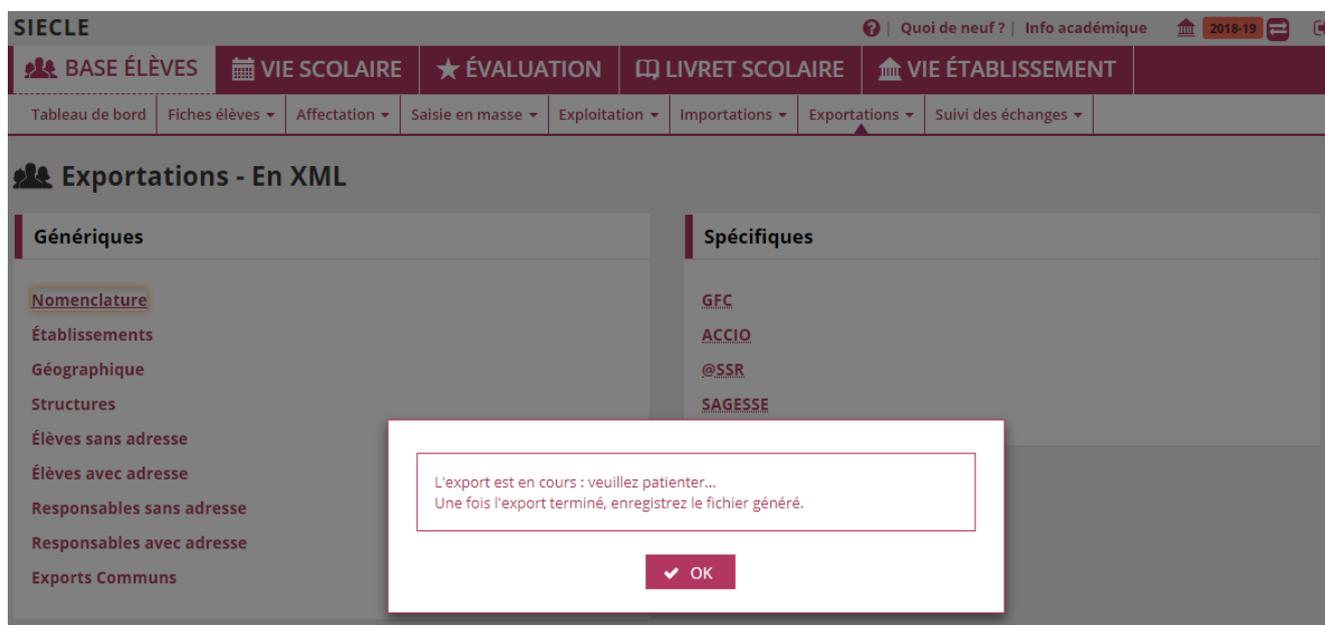
- *Les Nomenclatures*
- *Les Structures*

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

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 uniquement dans le logiciel privé.



NE JAMAIS IMPORTER D'ELEVES DIRECTEMENT DANS SIECLE

Au risque de créer des doublons impossibles à supprimer.

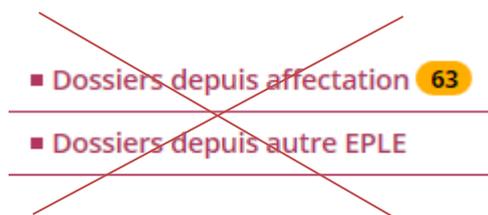


PROCEDURE EN CAS DE CHANGEMENT DE LOGICIEL PRIVE

Vous devez saisir une demande Cecoia, accompagnée du fichier d'export de votre nouvel éditeur afin de transmettre ces informations à notre centre de diffusion national.

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 SYSCA doivent être contenues dans ce fichier.

ATTENTION : vous importez vos élèves à partir d'un logiciel privé ces 2 menus ne doivent jamais être utilisés



17. Comment **IMPORTER** le fichier des 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 le lendemain.

Compte-rendu de traitement :

Lorsque le fichier est traité, un compte rendu est généré avec les compteurs élèves et les anomalies rencontrées. Vous pouvez visualiser tous les comptes rendus de tous les fichiers importés dans le menu "*Suivi des Echanges / Logiciel privé - Dossier*" (voir page suivante).

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



Date d'import	Fichier	Responsables
12/09/201	094 PRIVE201 170912154642.xml	1090
11/09/201	094 PRIVE201 170911151409.xml	1089
07/09/201	094 PRIVE201 170907132653.xml	1089
05/09/201	094 PRIVE201 170905180018.xml	1089

4 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)

SIECLE | Quoi de neuf ? | Info académique | 201

BASE ÉLÈVES | VIE SCOLAIRE | ÉVALUATION | LIVRET SCOLAIRE | VIE ÉTABLISSEMENT

Tableau de bord | Fiches élèves | Affectation | Saisie en masse | Exploitation | Importations | Exportations | Suivi des échanges

Suivi des échanges - Compte-rendu d'import du privé

Synthèse de l'import

Import du privé du 12/09/20 pour le fichier 094 PRIVE20 0912154642.xml.

1090 responsables lus.

1178 élèves lus.

1. Fiches Responsables et Correspondants rejetées

Aucun résultat trouvé.

Nombre de fiches rejetées : 0

2. Fiches Responsables et Correspondants importées avec anomalies

Aucun résultat trouvé.

Nombre de fiches importées avec anomalies : 0

3. Notes d'attention sur les fiches Responsables et Correspondants

Aucun résultat trouvé.

Nombre de fiches avec note d'attention : 0

4. Fiches élèves rejetées

Aucun résultat trouvé.

Nombre de fiches rejetées : 0

5. Fiches élèves importées avec anomalies

Aucun résultat trouvé.

Nombre de fiches importées avec anomalies : 0

6. Notes d'attention sur les Fiches élèves

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

Division	Élève	Identifiants	Note d'attention
6 4	<u>E</u>	3183057 / 52051	Le contrôle de la date de naissance

Nombre de fiches avec note d'attention : 1

7. Fiches élèves de BEE absentes du fichier

Aucun résultat trouvé.

Nombre de fiches absentes du fichier : 0

8. Fiches élèves modifiées ou ajoutées par l'import

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

Division	Élève	Identifiants	INE	Règle
	D	1880673 / 50929		MODIF
5 6	N	2844576 / 50230		MODIF
6 3	AI	3182281 / 52075		MODIF

Nombre de fiches mises à jour : 3

Informations sur les fiches Responsables contenues dans le fichier :

- rejet complet de la fiche avec la raison du rejet associée
- prise en compte de la fiche malgré la détection d'une anomalie
- note d'attention responsables et correspondants à contrôler

Informations sur les fiches Elèves contenues dans le fichier :

- rejet complet de la fiche avec la raison du rejet associée
- prise en compte de la fiche malgré la détection d'une anomalie
- note d'attention fiches élèves à contrôler

- Liste des fiches Elèves déjà existantes dans Siècle mais absentes du fichier d'import XML
- Liste des fiches Elèves modifiées avec succès

Un clic sur les éléments en rouge et soulignés permet d'afficher dans une fenêtre pop-up le détail de l'erreur à corriger.

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 SYSCA**

19. Tableau de bord : Signalements académiques et contrôle des effectifs

Menu : Tableau de bord

Cette page permet d'afficher les signalements d'éléments à examiner par l'établissement, qui sont envoyés à BEE par l'outil de constat SYSCA. Elle présente également les principaux indicateurs des effectifs de l'établissement.

Le tableau de bord se compose des éléments suivants :

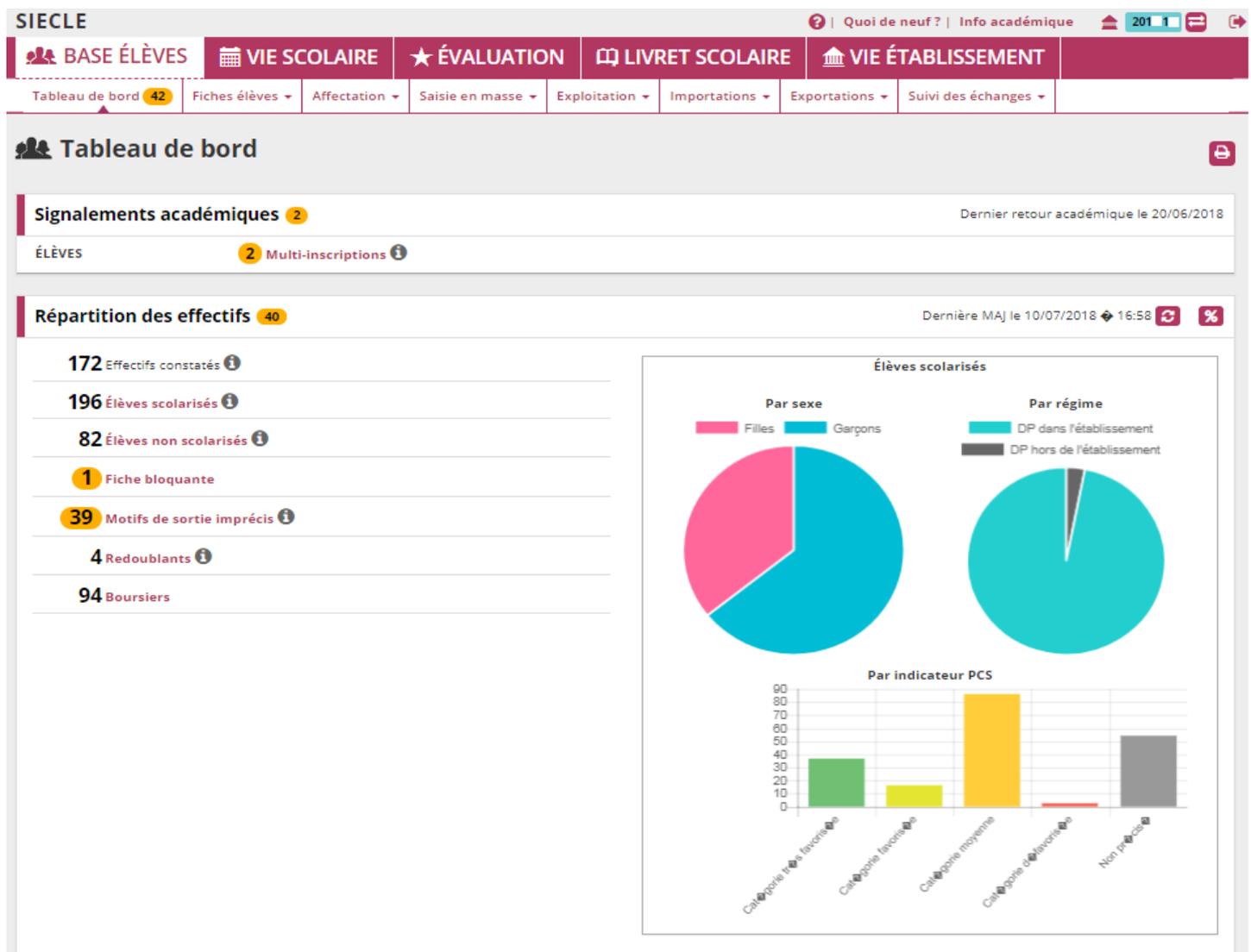
1. Signalements académiques

Cette section n'apparaît que si l'établissement a réceptionné au moins un signalement académique depuis SYSCA.

Les signalements "divisions" et "élèves" sont cliquables et redirigent vers l'écran présentant la liste des élèves concernés.

L'ensemble des signalements académiques n'est rafraîchi qu'une fois par jour lors de la première connexion à BEE.

Une correction d'anomalie réalisée dans BEE à J n'est donc visible dans le tableau de bord qu'à j+1.



2 . Répartition des effectifs

Cette partie se compose d'indicateurs issus de BEE présentés sous forme linéaire ou graphique. La forme linéaire permet également d'accéder à la liste des élèves concernés.

Si le signalement « Fiche bloquante » apparaît, il est important de cibler le problème afin de corriger sur votre logiciel privé et déposer un nouveau fichier sur Siècle.

La date et l'heure de dernière mise à jour des indicateurs sont affichées en haut à droite, et un clic sur le bouton  permet de recalculer l'ensemble des chiffres.

Points importants

- Lorsqu'un indicateur ou un signalement est à 0 effectif, il n'apparaît pas.
- Les signalements ou indicateurs accompagnés d'une puce orange sont à examiner en priorité, pour traitement éventuel.
- Il n'y a plus de déclaration de fin de constat de rentrée, celle-ci se fera automatiquement le jour du constat.

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*

20. Exporter les Numéros Nationaux (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 SYSCA (ce.papp@ac-creteil.fr).

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

The screenshot displays the SIECLE web application interface. The top navigation bar includes 'BASE ÉLÈVES', 'VIE SCOLAIRE', 'ÉVALUATION', 'LIVRET SCOLAIRE', and 'VIE ÉTABLISSEMENT'. Below this, a secondary menu shows 'Exportations' with a dropdown arrow. The main content area is titled 'Exportations - En XML' and is divided into two columns: 'Génériques' and 'Spécifiques'. Under 'Génériques', the option 'Elèves sans adresse' is highlighted with a blue arrow. Under 'Spécifiques', options like 'GFC', 'ACCIO', '@SSR', and 'SAGESSE' are listed. A file opening dialog box is overlaid on the screen, titled 'Ouverture de ExportXML_ElevesSansAdresses.zip'. The dialog shows the file name 'ExportXML_ElevesSansAdresses.zip' and its type as 'Compressed (zipped) Folder'. It asks 'Que doit faire Firefox avec ce fichier?' and has three radio button options: 'Ouvrir avec' (selected), 'Enregistrer le fichier', and 'Toujours effectuer cette action pour ce type de fichier'. The 'Ouvrir avec' option is set to 'Explorateur Windows (par défaut)'. 'OK' and 'Annuler' buttons are at the bottom.

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