



# BASE ELEVES

*« le fil conducteur 2009... »*

*Ordre chronologique des transactions obligatoires à effectuer après la Bascule*

Mai 2009

## SOMMAIRE

<b>ETAPE 1 : SE CONNECTER A SCONET APRES LA BASCULE</b> .....	<b>5</b>
1. CONNEXION AU TRAVERS DE L'ANNUAIRE ACADEMIQUE .....	6
2. BIENVENUE SUR LE PORTAIL DES APPLICATIONS .....	6
3. ENTREE DANS L'APPLICATION APRES LA BASCULE DE SCONET .....	6
<b>ETAPE 2 : VERIFIER LES « DONNEES COMMUNES » A TOUS LES MODULES</b> ...	<b>7</b>
1. ACCEDER A L'APPLICATION « DONNEES COMMUNES » AU TRAVERS DU PORTAIL.....	8
2. MODIFIER L'ADRESSE, LE NOM DU CHEF D'ETABLISSEMENT, DE L'INTENDANT ... ..	8
3. VERIFIER LES DATES DU CALENDRIER : ANNEE SCOLAIRE, VACANCES SCOLAIRES ... ..	8
4. SAISIR LES DATES DES PERIODES PEDAGOGIQUES .....	9
5. SAISIR LES PARAMETRAGES DE LA DEMI-PENSION ET DE L'INTERNAT.....	9
<b>ETAPE 3 : SELECTIONNER ET PROFILER LES NOMENCLATURES</b> .....	<b>10</b>
1. ACCEDER A L'APPLICATION « NOMENCLATURES » AU TRAVERS DU PORTAIL .....	11
2. LES NOMENCLATURES SONT-ELLES ARRIVEES ? .....	11
3. PROFILER LES NOMENCLATURES POUR L'ETABLISSEMENT .....	11
4. SELECTIONNER LES FORMATIONS D'ORIGINE .....	13
5. SELECTIONNER LES MATIERES ETP .....	13
<b>ETAPE 4 : VERIFIER ET SAISIR LES STRUCTURES -DIVISIONS ET GROUPES-</b> .....	<b>14</b>
1. OU SONT LES STRUCTURES : LES DIVISIONS ET LES GROUPES ?.....	15
2. COMMENT LES CREER ET LES METTRE A JOUR ?.....	15
3. CONTROLER LES ERREURS EVENTUELLES D'ECHANGES AVEC STS-WEB.....	16
<b>ETAPE 5 CONSTITUER LA BASE ELEVES</b> .....	<b>17</b>
<b>5.1&gt; LES ENTREES DANS L'ETABLISSEMENT</b> .....	<b>19</b>
1. ETABLISSEMENTS D'ACCUEIL⇒ RECEPTIONNER LES RESULTATS DE L'AFFECTATION.....	20
2. ENVOYER DES DOSSIERS ELEVES VERS UN AUTRE EPLE .....	21
3. RECEVOIR LES DOSSIERS ELEVES ENVOYES PAR UN AUTRE EPLE.....	22
4. RECHERCHER LA FICHE D'UN ELEVE .....	23
5. CONSULTER LA FICHE D'UN ELEVE.....	23
6. CREER DES ELEVES PAR LA « FICHE INDIVIDUELLE » .....	24
7. CREER DES ELEVES EN « CREATION RAPIDE » .....	24
<b>5.2&gt; LES MODIFICATIONS ET LES MISES A JOUR DE FICHES ELEVES</b> .....	<b>25</b>
1. MODIFIER LA FICHE D'UN ELEVE .....	26
PRECISIONS CODES POSTAUX / CODES INSEE.....	26
PRECISIONS SUR LA SAISIE DE LA SCOLARITE PRECEDENTE .....	27
PRECISIONS SUR LA SAISIE DES RESPONSABLES .....	28
2. AFFECTER LES ELEVES DANS LES MEF .....	29
3. AFFECTER LES ELEVES DANS LES DIVISIONS OU DANS LES GROUPES.....	29
4. ATTRIBUER RAPIDEMENT LES OPTIONS AUX ELEVES .....	30
5. SUPPRIMER LA FICHE D'UN ELEVE .....	30
6. SUPPRIMER LES DOUBLONS RESPONSABLES .....	31
<b>5.3&gt; LES SORTIES DE L'ETABLISSEMENT</b> .....	<b>32</b>
1. SAISIR LES MOTIFS DE SORTIE DES ELEVES.....	33

2. EDITER DES EXEATS .....	34
<b>ETAPE 6 LES LIAISONS LA REMONTEE DES ELEVES VERS LA BASE ACADEMIQUE DES ELEVES (BEA).....</b>	<b>36</b>
1. TRANSFERER L'ENQUETE EVALUATION DE RENTREE (EVA) .....	37
2. TABLEAU DE BORD : CONTROLE DES ELEVES BLOQUANTS / NON BLOQUANTS .....	37
3. VALIDER LA FIN DU CONSTAT DE RENTREE.....	38
4. VERIFIER LES ECHANGES AVEC LA BEA.....	39
5. RENVoyer TOUS LES ELEVES VERS LA BEA, A UNE DATE DONNEE.....	39
<b>ANNEXE 1 L' EXPLOITATION LES DIFFERENTES EDITIONS ET COMPTAGES DANS LA BASE ELEVE SCONET .....</b>	<b>40</b>
1. LISTES STANDARD : EDITER UNE LISTE ALPHABETIQUE DES ELEVES PAR DIVISION .....	41
2. LISTES LIBRES : EDITER UNE LISTE D'ELEVES, DES ETIQUETTES .....	41
3. COMPTEr LES ELEVES.....	42
4. EDITER DES ETIQUETTES .....	43
5. EDITER DES CERTIFICATS DE SCOLARITE .....	44
6. EXPORTER DES DONNEES DANS UN FICHIER EXCEL .....	45
7. EXPORTER DES DONNEES VERS UN AUTRE LOGICIEL.....	45
<b>ANNEXE 2 SAISIE EN MASSE.....</b>	<b>46</b>
1. COMMENT SAISIR RAPIDEMENT LES DIPLOMES OU LES ATTESTATIONS .....	47
2. COMMENT VISUALISER LES DIPLOMES IMPORTES .....	48
3. COMMENT SAISIR LES CIRCUITS DE TRANSPORT.....	49
<b>ANNEXE 3 LA GESTION DES SCOLARITES INACTIVES.....</b>	<b>50</b>
<b>ANNEXE 4 LES EXTRACTIONS PERSONNALISEES.....</b>	<b>53</b>
<b>ANNEXE 5 LE MODE CONSULTATION .....</b>	<b>54</b>

## SYNOPTIQUE

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

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

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

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

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

⑤ Application **Base Elèves** : constituer la Base Elève

### 5.1> Les entrées dans l'établissement

- Réceptionner les élèves à partir des résultats de l'Affectation
- Echanger les dossiers élèves entre établissements
- Créer les nouveaux Entrants (saisie rapide ou saisie séquentielle)

### 5.2> Les Mises à jour et Modifications

- Répartir les élèves dans les MEF
- Répartir les élèves dans les divisions
- Affecter rapidement les options aux élèves
- Vérifier les responsables et supprimer les doublons
- Supprimer des fiches élèves

### 5.3> Les Sorties

- Vérifier les dates et les motifs de sortie
- Editer les exeat

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

*Contrôler les élèves bloquants : le tableau de Bord*

*Valider la fin de Constat de Rentrée*

*Vérifier les échanges avec la BEA*

## ANNEXES

### 1-Exploiter les données

*Editer les listes (listes standard, listes libres)*

*Compter les élèves*

*Editer des étiquettes*

*Editer des certificats de scolarité*

*Exporter des données vers Excel ou vers un autre logiciel*

### 2- Saisie en masse

*Saisie des diplômes et certifications*

*Visualisation des diplômes importés depuis l'application OCEAN*

*Saisie des circuits de transport*

### 3- Les Extractions Personnalisées

**Etape 1 :**

**SE CONNECTER A SCONET  
APRES LA BASCULE**

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

A l'aide de votre navigateur Internet Explorer ou Mozilla, connectez-vous à l'adresse donnée par votre CRIA :  
 http:<nom de la machine académique>/arenb

S'identifier avec l'identifiant et le mot de passe de la **messagerie personnelle académique**.  
 Exemple : **JDupont3** pour Jean Dupont  
 Attention ceci reste un exemple et peut ne pas correspondre aux identifiants de votre académie

## 2. Bienvenue sur le Portail des applications

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

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



Utilisateurs ayant les droits sur l'application **BASE ELEVES, Nomenclatures, Données Communes** et les 2 modes de **consultation**.

**Application SCONET**  
 Accès Nomenclature  
 Accès Données Communes  
 Accès Base Elèves - mode normal  
 Accès Base Elèves - mode consultation  
 Accès Base Elèves - Mode Consultation et Export

## 3. Entrée dans l'application APRES la bascule de SCONET

La bascule de Sconet s'effectue dans le courant des mois de juin : elle est effectuée par les techniciens 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.

**Etape 2 :**

**VERIFIER LES « DONNEES COMMUNES »  
à tous les modules**

1. Accéder à l'application « Données Communes » au travers du portail

SCONET - Choix de l'établissem...

Ministère de l'Éducation Nationale Enseignement supérieur et recherche

SCONET COMMUN

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

Identification de l'établissement

Année 2008-2009  Année 2009-2010

Etablissement [dropdown menu]

Valider

GESTION DU MODULE COMMUN 09.2.0.1

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

Paramètres Généraux

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

Calendrier Paramètres généraux Périodes pédagogiques Gestion Financière Elève

**Paramètres Généraux**

Numéro [text] Siren [text]

Dénomination principale COLLEGE JULES FERRYx Dénomination complémentaire xxx

Secteur  Public  Privé Type d'établissement COLLEGE

Académie [text]

Modifier

**Coordonnées**

Adresse 15 bis rue Mauric Téléphone [text]

xxxx1 Courriel 1 [text]

xxxx2 Courriel 2 toto

xxxx3 Télécopie [text]

Pays FRANCE Boite postale 900067

Code postal 95123 Libellé postal [text]

**Responsable, gestionnaire et agent comptable**

Nom du responsable [text] [text]

Nom du gestionnaire [text] [text]

Modifier

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

3. Vérifier les dates du calendrier : année scolaire, vacances scolaires ...

Calendrier > Année scolaire

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

Calendrier

Année scolaire en cours

Date rentrée élèves	02/09/2009	Date sortie élèves	02/07/2010
Date rentrée professeurs	01/09/2009	Date sortie professeurs	02/07/2010

Modifier

Année scolaire précédente

Date rentrée élèves	02/09/2008	Date sortie élèves	02/07/2009
Date rentrée professeurs	01/09/2008	Date sortie professeurs	31/08/2009

**Vacances scolaires**

Libellé	Début	Fin
Toussaint	04/10/2009	04/11/2009
Noël	17/12/2009	03/01/2010
Hiver	13/02/2010	28/02/2010
Printemps		

Vérifier les dates des vacances en fonction de votre Zone (A/B/C) : ces dates sont utilisées par le module ABSENCES de Sconet

**IMPORTANT** : ces dates doivent correspondre au calendrier diffusé par le Ministère. Lors de la création d'un élève dans le module Base Elève, cette date initialise la date de rentrée de l'élève dans l'établissement contenue dans la fiche.



#### 4. Saisir les dates des périodes pédagogiques

Trimestres	Libellé long	Début	Fin
T1	1er Trimestre	01/09/2007	20/12/2007
T2	2ième Trimestre	21/12/2007	01/04/2008
T3	3ième Trimestre	02/04/2008	30/07/2008

Si vous n'en avez pas connaissance tout de suite, vous pouvez initialiser ces dates ultérieurement, après la rentrée scolaire : elles sont utilisées dans l'application ABSENCES, et pour les échanges avec les logiciels de NOTES.

#### 5. Saisir les paramétrages de la demi-pension et de l'internat

Dans cette page, vous devez cocher les jours d'ouverture de restauration et d'internat dans l'établissement.

**Lorsque l'application GFE sera disponible (mi-septembre 2009)**, vous devrez effectuer le basculement vers GFE.

Si le basculement n'a pas été effectué mais que l'application GFE n'a pas été initialisée (les trimestres n'ont pas été renseignés dans GFE) le bouton « **Effectuer le basculement** » n'est pas proposé et le message suivant s'affiche : « *Le basculement de la saisie des RIBs ne peut être effectué, les trimestres ne sont pas initialisés dans le module GFE.* »



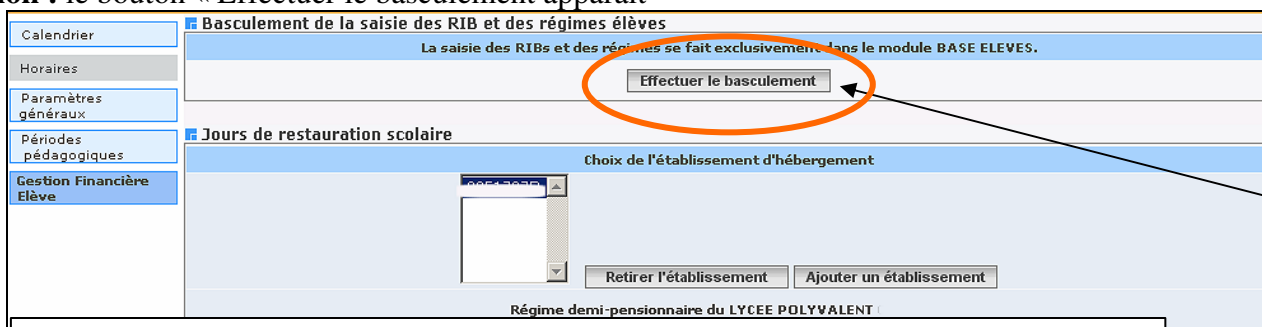
Accueil Aide Guide Edition **Quoi de neuf** Informations Pratiques

Calendrier Paramètres

**Basculement de la saisie des RIB et des régimes élèves**

Le basculement de la saisie des RIBs ne peut être effectué, les trimestres ne sont pas initialisés dans le module GFE.

**Sinon** : le bouton « Effectuer le basculement » apparaît



Calendrier Paramètres Périodes pédagogiques **Gestion Financière Elève**

**Basculement de la saisie des RIB et des régimes élèves**

La saisie des RIBs et des régimes se fait exclusivement dans le module BASE ELEVES.

**Jours de restauration scolaire**

Choix de l'établissement d'hébergement

Retirer l'établissement Ajouter un établissement

Régime demi-pensionnaire du LYCEE POLYVALENT



#### Cette transaction est irréversible

Elle permet de faire basculer la saisie des RIB et des régimes vers le module *Gestion Financière des Elèves* : leur saisie n'est alors plus possible dans le module Base Elèves.

**N'effectuez pas le basculement** pour pouvoir renseigner les coordonnées bancaires des élèves que vous inscrivez et ce jusqu'à l'ouverture de l'application GFE (mi-septembre 2009)

## Etape 3 :

# SELECTIONNER ET PROFILER LES NOMENCLATURES



Avant de lancer le profilage des nomenclatures, il est important de vérifier que la **bascule d'année dans l'application STS-Web** a bien été effectuée.

En entrant dans l'application, vous devez avoir 2 années :  
« 2008-2009 année en cours » et « 2009-2010 année en préparation ».

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

## 2. Les nomenclatures sont-elles arrivées ?

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

Ce message disparaîtra lorsque le profilage des nomenclatures aura été effectué. Cependant les utilisateurs déjà connecté AVANT le profilage devront fermer leur session et rouvrir l'application pour que le message ne s'affiche plus.

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

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

## 3. Profiler les nomenclatures pour l'établissement

Le profilage va consister 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'affiche dans cette fenêtre que les nouveautés, les changements ou les ajouts par rapport à l'année précédente, qu'il faudra sélectionner et amener dans la fenêtre de droite pour prise en compte.
- 2) Si tous les Mef de votre établissement sont reconduits sans changement, rien ne s'affichera dans ce tableau.
- 3) Dans tous les cas, il faudra impérativement VALIDER cette page

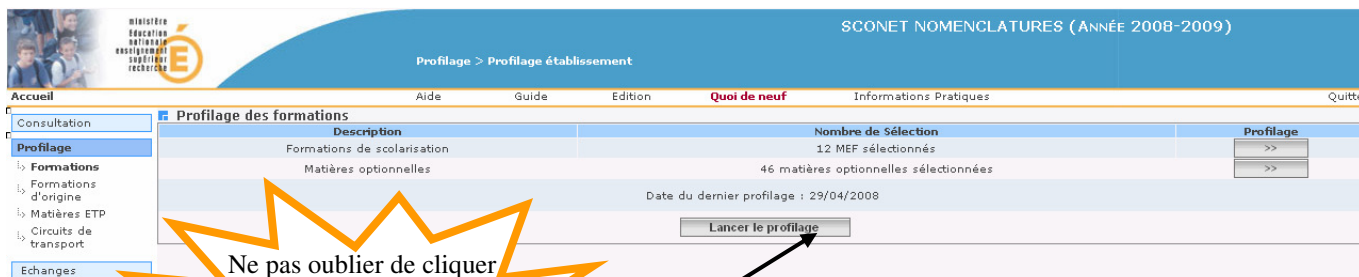
② Sélectionner les matières optionnelles



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

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

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.

#### 4. Sélectionner les formations d'origine

MEF de la nomenclature académique

- PETITE SECTION (PRE-ELEMENTAIRE)
- MOYENNE SECTION (PRE-ELEMENTAIRE)
- GRANDE SECTION (PRE-ELEMENTAIRE)
- CP (ELEMENTAIRE)
- CE1 (ELEMENTAIRE)
- CE2 (ELEMENTAIRE)
- CM1 (ELEMENTAIRE)
- CM2 (ELEMENTAIRE)
- INITIATION (ELEMENTAIRE)
- ADAPTATION (ELEMENTAIRE)

MEF sélectionnés par l'établissement

- 3EME
- 3EME D'INSERTION
- 2DE DETERMINATION
- 1\_STI GENIE MECANIQ: SYSTEMES MOTORISES
- 1ERE STI
- 1ADBTN GENIE MECANIQ: SYSTEMES MOTORISES
- 1ERE D'ADAPTATION BAC TECHNO
- T\_STI GENIE MECANIQ: SYSTEMES MOTORISES
- TERMINALE STI
- 1CAP2 MAINT.VEHIC.AUTO OPT. VEHIC.PART.

Les MEF de scolarisation de votre établissement n'apparaissent pas dans la nomenclature académique des MEF d'origine car ils sont par défaut considérés comme des MEF d'origine. Vous n'avez pas besoin de les sélectionner.

Valider Annuler

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

#### 5. Sélectionner les matières ETP

Sélectionner le MEF :

1BPR3 EXP.MAINTENANCE VEHICULE AUTO.

Heures prévues : 1.00 Heures saisies : 1.00

Matières ETP	Modalité d'élection	Horaires
MATHEMATIQUES	MATIERE ENSEIGNEE EN TRONC COMMUN	1.0

Exporter ETP vers STS

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

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

**Etape 4 :**

**VERIFIER ET SAISIR LES STRUCTURES  
-divisions et groupes-**

## 1. Où sont les structures : les divisions et les groupes ?

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

### Application SCONET GFE

Accès GFE

### Application SCONET

Accès Nomenclature

Accès Données Communes

Accès Base Elèves - mode normal

### STS WEB

Mise à jour

Consultation

### Application ABSENCES

Accès Absences

Accès paramétrage Application Absences

Accès Absences Enseignants



A ce stade, la bascule d'année de l'application STS-Web doit obligatoirement avoir été effectuée.

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

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

Sélectionner l'année en préparation

### Gestion des éléments de structure

**Divisions** : Gestion des divisions

**Groupes** : Gestion des groupes

**Consultation** : Consultation de la structure

**Coût structure** : Coût de la structure

**Suppression groupes** : Suppression des groupes



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

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

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

**ERREURS IMPORT STRUCTURES STS\_WEB**

Import(s) des structures depuis STS\_WEB effectué(s) le : 17/04/2007

- Il n'y a pas eu d'erreur pour l'import effectué à 10 h 36 min.
- Il n'y a pas eu d'erreur pour l'import effectué à 10 h 46 min.
- Il n'y a pas eu d'erreur pour l'import effectué à 14 h 55 min.

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**

**CONSTITUER LA BASE ELEVES**



**En période de bascule, les modifications faites sur l'année en cours, se répercutent sur l'année en préparation.**

Dans l'année en cours finissante, après validation des modifications apportées, un message en vert confirme le report de ces modifications.

Dans le cas contraire un message en rouge indique que le report de la saisie n'a pas pu être effectué.

**Le report automatique sur l'année 2009-2010 des données saisies n'est pas possible. Veuillez vous connecter sur l'année 2009-2010 pour les saisir de nouveau.**



### IMPORTANT :

- 1) Seules les modifications (élèves ou responsables) sont reportées. **Aucune création** d'élève ni création de responsable effectuée dans l'année N **n'est reportée** dans l'année N+1.
- 2) En aucun cas, les modifications faites sur l'année en préparation (N+1) ne sont reportées sur l'année en cours (N).

*NB : Pour plus d'information, consulter la documentation utilisateur de la version 09.2.*

## 5.1 > LES ENTREES DANS L'ETABLISSEMENT

- Réceptionner les élèves à partir des résultats de l'Affectation
- Echanger les dossiers élèves entre établissements
- Rechercher des élèves dans la base établissement
- Créer les nouveaux Entrants (saisie rapide ou saisie séquentielle)

The screenshot shows the ScoNet BEE website interface. At the top, there is a navigation bar with the logo of the Ministry of National Education, Higher Education and Scientific Research (MRE) on the left and the text 'ScoNet BEE' on the right. Below the navigation bar, there are several menu items: 'Aide', 'Guide', 'Edition', 'Quoi de neuf', 'Informations pratiques', and 'Quitter'. The main content area is titled 'IDENTIFICATION' and features the 'sconet' logo. Below the logo, there is a section titled 'Identification de l'établissement' with a dropdown arrow. Under this section, there are two radio buttons: 'Année 2008-200' and 'Année 2009-2010'. The 'Année 2009-2010' option is selected and circled in red. Below the radio buttons, there is a dropdown menu labeled 'Etablissement' with a downward arrow. At the bottom of the form, there is an 'Entrer' button.

**1. Etablissements d'accueil ⇒ RECEPTIONNER les résultats de l'Affectation**

**OU « IMPORTER les dossiers élèves depuis la BAA »**

La liste des dossiers élèves qui apparaît dans cette fenêtre correspond au résultat des procédures d'affectation. Après validation de cet écran, les fiches correspondantes seront automatiquement créées dans votre base élève.

IMPORTER DOSSIER ELEVE DEPUIS LA BAA						
Liste des élèves						<input type="checkbox"/> Tout sélectionner / Tout désélectionner
Date d'envoi	Nom	Prénom	Date de Naissance	Etablissement d'origine		Sélectionner
20070308	TEST	Adriana	03/05/1989	[0442095N]	LYCEE GENERAL ET TECHNOLOGIQUE LA HERDRIE BASSE-GOULAIN	<input type="checkbox"/>
20070308	TEST	Adrien	26/08/1988	[0590266U]	LYCEE PROFESSIONNEL CESAR BAGGIO LILLE	<input type="checkbox"/>
20070308	TEST	Adrien	22/01/1989	[0492015Z]	LYCEE GEN.ET TECHNOL.PRIVE SACRE COEUR ANGERS	<input type="checkbox"/>
20070308	TEST	Alban	20/06/1989	[0593113N]	LYCEE GENERAL PRIVE SAINTE CLAIRE LILLE	<input type="checkbox"/>
20070308	TEST	Alexandra	04/06/1989	[0590063Y]	LYCEE GENERAL ALBERT CHATELET DOUAI	<input type="checkbox"/>

Sélectionner les élèves qui sont affectés dans votre établissement à l'issue de ces procédures, et qui arrivent pour la rentrée 2009-2010.

**Dans l'établissement d'accueil :**

A la suite de cette transaction, les élèves sont automatiquement scolarisés dans les MEF dans lesquels ils ont été affectés par les procédures d'affectation et d'orientation.

Vous pourrez ensuite, avec la transaction « Affecter en division/groupes » répartir rapidement ces élèves dans leur division.

**Conséquence dans l'établissement d'origine de l'élève :**

A la suite de cette transaction dans l'établissement d'accueil, si l'élève affecté est issu d'un établissement SCONET de l'Académie, son motif de sortie et sa date de sortie seront automatiquement renseignés dans l'application.



**Les échanges de dossiers entre établissements doivent IMPERATIVEMENT être effectués APRES cette réception de dossiers, issus de l'Affectation.**

## 2. ENVOYER des dossiers élèves vers un autre EPLE

### OU « EXPORTER les dossiers élèves vers un autre EPLE »

Ces 2 transactions « Exporter des dossiers » et « Importer des dossiers » permettent l'échange de dossiers entre des établissements SCONET d'une même Académie, Public ou Privé, et à n'importe quel moment dans l'année.

(*exemple : établissement qui ouvre à la rentrée et qui reçoit un panel d'élèves des établissements voisins, établissements qui ferment à la rentrée et dont les élèves sont accueillis ailleurs, élèves changeant d'établissement en cours d'année,....*)

#### Dans l'établissement d'origine

- 1) sélectionner *un ou plusieurs élèves* devant partir vers un établissement d'accueil
- ① un transfert doit être effectué *pour chaque établissement d'accueil*

The screenshot shows the 'EXPORTER DOSSIER ELEVES VERS UN AUTRE EPLE' screen. It features a sidebar menu with options like 'Fichiers élèves', 'Saisie en masse', 'Exploitation', 'Liaisons', 'Exportation', 'Evaluation de rentrée (EVR)', 'Dossiers élèves vers un autre EPLE', and 'Suivi des échanges'. The main area has a search bar and a table of student records.

La date et le motif de sortie de ces élèves seront automatiquement renseignés au cours des transactions suivantes.

Nom	Prénom	Né(e) le	Scolarisé(e)	MEF	Div.
la		((tous) / ((tous)	Non		

Nom	Prénom 1	Prénom 2	Prénom 3	Né(e) le	Div.	Sélectionner
ABE	Nadir			05/01/1989		<input type="checkbox"/>
ABE	Sami			21/07/1991		<input type="checkbox"/>
ABT	Brahim			30/08/1991		<input type="checkbox"/>
ABDE	Mourad	Elmir		06/01/1992		<input type="checkbox"/>

#### RAPPEL :

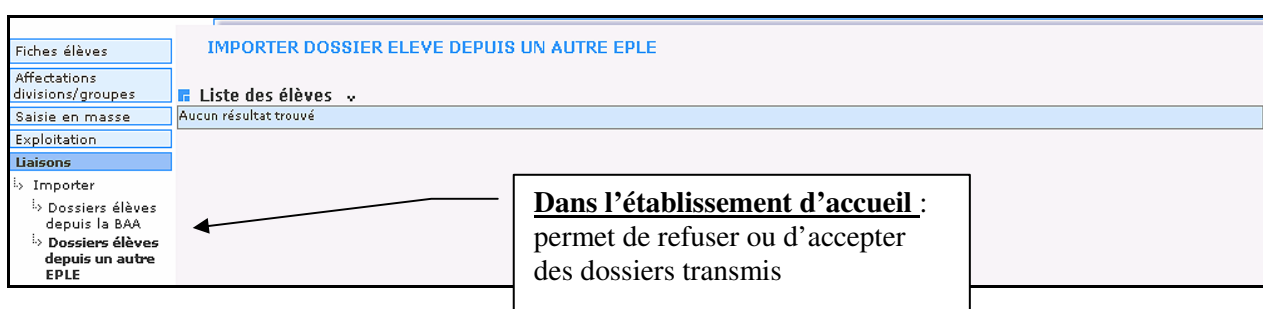
Afin d'éviter des erreurs dans la base Sconet et la création éventuelle de doublons élèves et responsables, l'envoi et la réception des dossiers entre EPLE **ne doivent être effectués qu'APRES la réception des dossiers issus de l'AFECTATION** (post 3ème ou Post Bep)

### 3. RECEVOIR les dossiers élèves envoyés par un autre EPLE

OU « **IMPORTER les dossiers élèves depuis un autre EPLE** »

Le dossier élève arrivant de l'établissement d'origine comprend :

- les données relatives à l'élève
- les données relatives aux responsables de l'élève
- les données relatives aux scolarités années précédentes et année en cours de l'élève



- ❑ L'établissement d'accueil voit **tous** les dossiers que lui ont transmis **un ou plusieurs** établissements d'origine.
- ❑ La liste des élèves est triée par ordre alphabétique sur le nom des élèves, elle peut également être triée par établissement d'origine et par nom des élèves en cliquant sur l'entête de la colonne « Etablissement d'origine ».

#### L'établissement d'accueil a la possibilité :

- De refuser un ou plusieurs dossiers (sélection élèves + **Supprimer**).
- D'accepter un ou plusieurs dossiers (sélection élèves + **Importer**).
- Un message confirme que l'import des dossiers a bien été effectué.

#### 4. RECHERCHER la fiche d'un élève

Cette page permet :

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

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


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

*exemple :*

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

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

Il sera toujours possible de :

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

#### 5. CONSULTER la fiche d'un élève

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

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

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

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

**Accès vers les documents individuels** afin d'imprimer un certificat, un exéat, .....

**Visualiser** la fiche élève-responsable

## 6. CREER des Elèves par la « Fiche Individuelle »

Quand la recherche ne rencontre aucun élève, le bouton « Ajouter » permet de créer des fiches.

Tous les onglets sont proposés mais peuvent ne pas être renseignés immédiatement : vous pouvez **TERMINER** à tout moment votre création et **VALIDER** votre saisie même incomplète.

## 7. CREER des élèves en « Création Rapide »

Autre possibilité : la création rapide

N° ligne	* Nom	* Prénom 1	Prénom 2	Prénom 3	* Né(e) le
1					
2					
3					
4					

Cette transaction vous permet de saisir, avec un minimum d'informations (Nom, prénoms, date de naissance et MEF) tous les **nouveaux entrants non issus de l'affectation**.

Vous pouvez ainsi :

- éditer rapidement des listes
- répartir ensuite plus facilement les élèves par division / groupes....avec la transaction « *Affectations divisions /groupes* »

### Rappel :

message d'avertissement si l'âge de l'élève est inférieur à 10 ans ou supérieur à 25ans  
message bloquant si l'âge est inférieur à 5 ans ou supérieur à 55 ans



## 5.2 > LES MODIFICATIONS et les MISES à JOUR de Fiches Elèves

- *Modifier les fiches élèves*
- *Répartir les élèves dans les MEF*
- *Répartir les élèves dans les DIVISIONS ou les GROUPES*
- *Attribuer rapidement les OPTIONS aux élèves*
- *Vérifier les responsables et supprimer les doublons*
- *Supprimer des fiches élèves*

## 1. MODIFIER la fiche d'un élève

**Huit onglets** sont à votre disposition pour modifier toutes les parties d'une fiche élève.  
Attention à bien **VALIDER** votre saisie.

**Onglet Identification**  
Toutes les informations sur l'entrée et la sortie (date d'entrée, date et motif de sortie, nouvel étab.)

**Onglet Scolarité**  
Année en cours et année précédente

**Onglet Responsables**  
(légal 1, légal2, financier et correspondant) de l'élève

**Onglet Scolarités historique**  
Année en cours et toutes les années antérieures

## Précisions codes postaux / codes Insee

- Lors de la saisie d'une adresse (élève ou responsable), il est important de saisir le bon libellé **postal** pour un bon acheminement du courrier.

**A/ Pour un même code commune INSEE, on peut avoir plusieurs codes postaux :**

Code INSEE	Libellé INSEE	Code postal	Libellé postal
59350	LILLE	59000	LILLE
59350	LILLE	59260	HELLEMMES LILLE
59350	LILLE	59777	EURALILLE
59350	LILLE	59800	LILLE
59350	LILLE	59160	LOMME

**B/ Pour un même code postal, on peut avoir plusieurs communes INSEE**

Code INSEE	Libellé INSEE	Code postal	Libellé postal
63174	GRANDVAL	63890	GRANDVAL
63314	SAINT-AMANT-ROCHE-SAVINE	63890	SAINT-AMANT-ROCHE-SAVINE
63337	SAINT-ELOY-LA-GLACIERE	63890	SAINT-ELOY-LA-GLACIERE
63230	LE MONESTIER	63890	LE MONESTIER

## Précisions sur la saisie de la scolarité précédente

- ❑ **Saisie de la scolarité précédente :** un élève peut provenir de plusieurs environnements différents :
  - Elève scolarisé dans un établissement connu (code RNE connu)
  - Elève scolarisé dans l'établissement actuel
  - Elève scolarisé dans un établissement inconnu (code RNE non connu)
  - Elève non scolarisé (et non scolarisé à l'étranger)
  - Elève scolarisé à l'étranger

Lors de l'enregistrement de la scolarité an dernier, l'utilisateur doit cocher dans quel cas se situe l'élève :

Scolarisé établissement connu
  Scolarisé établissement actuel
  Scolarisé établissement inconnu
  Non scolarisé
  Scolarisé à l'étranger

- ❑ **En fonction du choix fait, la suite de la saisie diffère :**

### Cas 1 : Elève scolarisé dans un établissement connu

Scolarisé établissement connu
  Scolarisé établissement actuel
  Scolarisé établissement inconnu
  Non scolarisé
  Scolarisé à l'étranger

Code de l'établissement  Si vous ne connaissez pas le code établissement
 Département 
 Type établissement

Pour identifier l'établissement :

- Soit saisir directement le code RNE
- Soit retrouver l'établissement en sélectionnant un département et un type d'établissement, et en cliquant sur le lien « Charger la liste des établissements ».

Le code provenance de l'élève (étab public/privé de/hors académie) est déduit automatiquement.

### Cas 2 : Elève scolarisé dans un établissement inconnu

Scolarisé établissement connu
  Scolarisé établissement actuel
  Scolarisé établissement inconnu
  Non scolarisé
  Scolarisé à l'étranger

Département  Provenance

L'établissement n'étant pas connu, le département et le code provenance, doivent au moins être définis.

### Cas 3 : Elève non scolarisé

Scolarisé établissement connu
  Scolarisé établissement actuel
  Scolarisé établissement inconnu
  Non scolarisé
  Scolarisé à l'étranger

Département

Pour un élève non scolarisé, seul le département de provenance doit être renseigné. Le code provenance prend automatiquement la valeur « AUTRE ». Il est possible de saisir le département «999 Etranger ».

### Cas 4 : Elève scolarisé à l'étranger

Scolarisé établissement connu
  Scolarisé établissement actuel
  Scolarisé établissement inconnu
  Non scolarisé
  Scolarisé à l'étranger

Département  provenance:

Dans le cas d'un élève scolarisé à l'étranger, le code département est automatiquement initialisé à la valeur 999 (ETRANGER). 3 valeurs sont autorisées dans le code provenance (Etab.EtrangerHorsCee, Etab.EtrangerCee, Etab.Français à l'étranger).

## Précisions sur la saisie des RESPONSABLES

Fiches élèves		Identification	Scolarité	Responsables	Adresse élève	Scolarités historique	Diplômes-certifications	Scolarités complexes	Photo
Fiche individuelle		AUB	Marie	INE : 250000000000 - Scolarisé(e) - 1ES1					Mise à jour le 24/12/2007
RESPONSABLES DE L'ÉLÈVE									
	Nom	Lien	Qualité	Téléphone(s)					
	AUB - Alain	PERE	Légal 1 Financier	05 61 77 22 22 (D)					
	PROFESSION INTERM. ADM.-COMMERCE ENTR.	2 RUE DES CHENES VALLS ROQUEVALE	FRANCE	06 84 22 12 12 (T)					
				06 84 22 12 12 (P)		Modifier			
	AUB - Catherine	MERE	Légal 2	05 61 77 22 22 (D)					
	ARTISAN	2 RUE DES C...	FRANCE	05 61 77 22 22 (T)					
				06 07 22 22 22 (P)		Modifier			
	CAUS - VALERIE	TUTEUR	Correspondant	05 61 77 22 22 (D)		Modifier			
	LOUBOU - CHRISTINE	AUTRE CAS	Correspondant	05 61 77 22 22 (D)		Modifier			

### ➤ Recherche d'un responsable

Avant de cliquer sur le bouton CREER un responsable, il est impératif de rechercher s'il n'est pas déjà existant dans la base

Rechercher un responsable existant

Créer un responsable

DUPZ - FETOUTIERE  
M. DI  
M. DI  
MME

### ➤ Création d'un responsable

Lors de la création d'un responsable, s'il existe dans la base, une autre personne portant les mêmes noms et prénoms ou ayant le même RIB, on considère qu'il y a suspicion de doublon de responsable.

Un message d'alerte est alors envoyé à l'utilisateur. Ce message :

- permet de consulter la liste des responsables susceptibles d'être des doublons. Elle affiche la civilité, le nom, le prénom, l'adresse et le RIB (s'il est renseigné) pour toutes les personnes susceptibles d'être des doublons,
- demande confirmation de la création du nouveau responsable.

**Il existe dans la base un ou des homonyme(s) de cette personne ET/OU une ou plusieurs personne(s) ayant le même rib. Voulez vous confirmer la création ?**

[Afficher les homonymes](#)

Civilité M.	Nom DUPONT	Prénom Antoine	Adresse 41 rue des Lucioles 63000 FRANCE
Civilité	Nom DUPONT	Prénom Antoine	Adresse 179 rue des Liondards 63890 FRANCE

Si un doublon est en train d'être créé, il faut abandonner la création et choisir l'option « Rechercher un responsable existant ».

Si un responsable est rattaché à plusieurs élèves, en cliquant sur ce lien, une fenêtre affichant les noms, prénoms, dates de naissance, et divisions de ces élèves, apparaîtra en « surimpression »

### ➤ Détacher un responsable

Si une mauvaise liaison a été effectuée entre une fiche élève et une fiche responsable, ou lors d'un décès d'un responsable pour rattacher un autre responsable à cet élève, vous pouvez défaire ce lien.

Civilité

\* Nom

\* Prénom

[Détacher ce responsable de l'élève](#)

après avoir cliqué sur **MODIFIER** pour entrer dans la fiche du responsable, cliquer sur ce lien

Légal 1  Financier

Légal 2  Correspondant

Responsable de 1 autre(s) élève(s)

## 2. AFFECTER les élèves dans les MEF

Cette transaction permet de rechercher des élèves sur leur MEF de l'an dernier afin de les affecter en masse dans un MEF de l'année en cours. (exemple : les « montées de classe » : rechercher les élèves de 4<sup>ème</sup> de l'an dernier pour leur affecter un Mef de 3<sup>ème</sup> et éventuellement leur affecter en même temps une division).

## 3. AFFECTER les élèves dans les divisions ou dans les groupes

L'application va **rechercher les élèves** à affecter en fonction des critères et des filtres qui auront été sélectionnés.

Elève à affecter à la division 4E1	Nom	Prénom 1	MEF	Div.
<input checked="" type="checkbox"/>	AL...	Pri...	4EME	4E1
<input checked="" type="checkbox"/>	BC...	Charl...	4EME	4E1
<input checked="" type="checkbox"/>	CI	Elodie	4EME	4E1
<input checked="" type="checkbox"/>	CC...	Charlene	4EME	4E1
<input checked="" type="checkbox"/>	CO	Kim	4EME	4E1
<input checked="" type="checkbox"/>	DE...	Jess...	4EME	4E1
<input checked="" type="checkbox"/>	DEF	Kim	4EME	4E1
<input checked="" type="checkbox"/>	DI...	Had	4EME	4E1
<input checked="" type="checkbox"/>	DR	Alys	4EME	4E1
<input checked="" type="checkbox"/>	DO...	Pen	4EME	4E1
<input checked="" type="checkbox"/>	LE	Audrey	4EME	4E1
<input checked="" type="checkbox"/>	LOF...	Lois	4EME	4E1
<input checked="" type="checkbox"/>	LU...	Romaine	4EME	4E1
<input checked="" type="checkbox"/>	MIN...	Elic	4EME	4E1
<input checked="" type="checkbox"/>	WA...	Green	4EME	4E1

#### 4. ATTRIBUER rapidement les options aux élèves

Cette transaction permet d'affecter une même option, à un même rang et avec une même modalité de choix (facultatif ou obligatoire) à un ensemble d'élèves.

Exemple : affecter pour un MEF de 6EME, à tous les élèves d'une division, l'option de rang 1 (AGL1 ou ESP1 ou ALL1) qui est obligatoire.

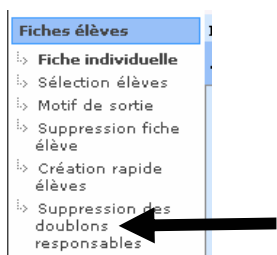
#### 5. SUPPRIMER la fiche d'un élève

Sélectionner	Nom	Prénom(s)	Né(e) le	N° national
<input type="checkbox"/>	KOR.	Lobna	14/10/1993	2505
<input type="checkbox"/>	LE	Charly	29/03/1993	2505
<input type="checkbox"/>	LUV	Eleanore	05/02/1992	2504
<input type="checkbox"/>	MON	Edith	03/08/1994	25050
<input type="checkbox"/>	PIN	Megane	16/01/1994	25050
<input type="checkbox"/>	PL	Michaël	29/07/1994	25050
<input type="checkbox"/>	ZZZ	Dede	01/01/1985	

Toutes les fiches élèves **ne peuvent pas être supprimées** : ne seront recherchées et affichées que les fiches répondant aux conditions énoncées :

- L'élève est nouveau
- L'élève ne s'est pas présenté
- L'élève n'est pas scolarisé (la fiche n'a pas de division)

## 6. SUPPRIMER les doublons responsables



Traitement de recherche des suspicions de doublons et remplacement des responsables ainsi sélectionnés.

La recherche des suspicions de doublons peut se faire :

- sur les noms/prénoms des personnes
- sur le RIB associé aux personnes

Cette fonctionnalité peut être utilisée de 2 façons différentes :

- L'utilisateur a déjà identifié des doublons : dans ce cas, il saisit directement les noms/prénoms ou le RIB concerné et clique sur le bouton « Chercher ».
- L'utilisateur souhaite identifier toutes les suspicions de doublons de sa base. Il clique alors sur le bouton « Chercher » sans rien saisir dans les zones de recherche.

Dans les deux cas, le résultat est une liste des suspicions de doublons. Après sélection d'un nom/prénom ou d'un RIB, l'utilisateur doit cliquer sur « Afficher » pour avoir plus de détail.

Civilité	Nom	Prénom	Adresse	Dossier bourse des collèges	Elèves rattachés	Responsable à supprimer	Remplacer par
M.	DUPONT	Antoine	41 rue des Lucioles 63000 CLERMONT-FERRAND FRANCE	Non	Détail	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
	DUPONT	Antoine	179 rue des Liondards 63000 SAINT-AMANT-ROCHE-SAVINE FRANCE	Non	Détail	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

2 occurrences trouvées.

Dans le cas de doublons avérés :

**Pour le responsable à supprimer**, il faut cocher la colonne « Responsable à supprimer ».

**Pour le responsable à conserver**, il faut cocher la colonne « remplacer par »

Lors de la validation de la suppression, ce dernier récupère les rattachements associés à la personne supprimée (élève, dossier bourse des collèges si lui-même n'en a pas).

### 5.3> LES SORTIES de l'établissement

- *Vérifier ou saisir les dates et motifs de sortie*
- *Editer les EXEAT*

 **En période de bascule, et quelle que soit la transaction utilisée, les motifs de sortie sont toujours saisis dans l'année en préparation.**



## 1. Saisir les motifs de sortie des élèves

2 façons de saisir des motifs de sortie :

Cette opération doit être faite dans **l'année en préparation**

**1-Individuellement**, dans la fiche élève.  
Un bouton « Imprimer l'exeat » permet l'édition immédiate du document (cf page 35)

Identification | Scolarité | Responsables | Adresse élève | Scolarités historique | Diplômes-certifications | Scolarités complexes | Photo

AB | Ab | - INE : 25000000000 - Scolarisé(e) - 1S2

\* Nom AB | \* Prénom(s) Aba

INE 25000000000 | N° interne 4728

Sexe  Masculin  Féminin | Nationalité BELGIQUE

\* Né(e) le 14/05/1991

En France | Département | Commune | Code INSEE

A l'étranger | Pays BELGIQUE | Commune BRUXELLES

. PERIODE ENTRÉE-SORTIE ACTUELLE

Date d'entrée 01/09/2006 | Date de sortie 01/06/2008

Motif NE S'EST PAS PRESENTE DANS L'ETABLISSEM.

. NOUVEL ÉTABLISSEMENT

Code étab. | Département | Ok | Type établissement

Si vous ne connaissez pas le code établissement : Département | Ok | Type établissement

Charger la liste des établissements

Valider | Annuler

**2-Globalement**, avec la transaction « Motif de sortie »: cette saisie porte le plus souvent, sur une sélection d'élèves de 3ème, de Terminale, de BacPro, etc... qui quittent l'établissement en fin d'année scolaire pour continuer leurs études ou entrer dans la vie active.

Fiches élèves | Affectations divisions/groupes | Saisie en masse | **Motif de sortie** | Saisie de diplômes ou certifications | Saisie rapide des options | Exploitation | Liaisons

FICHE

Motif de sortie

Recherche des élèves par critères

Voulez-vous choisir le mef de l'année en cours ou de l'année précédente ?

Année en cours

Année précédente

MEF

élève avec motif

élève sans motif

Tous les élèves

Rechercher

- Choisir un Mef  
- Choisir un motif de sortie  
- Saisir une date de sortie  
- Sélectionner les élèves voulus

### Cas particuliers :

Un élève affecté dans l'établissement et qui ne s'est pas présenté en septembre pour la rentrée, devra avoir une date de sortie renseignée au 30 août, **AVANT** la date du jour de rentrée scolaire.

Un élève, ayant effectué au moins 1 jour de présence dans l'établissement devra avoir une date de sortie renseignée **au jour même** de sa sortie de l'établissement (c'est à dire APRES la rentrée scolaire).

## 2. Editer des EXEATs

2 façons d'éditer les EXEATs : **Cette opération doit être faite dans l'année en préparation**

- ✓ Soit en masse
- ✓ Soit individuellement.

### Édition des EXEATs en masse

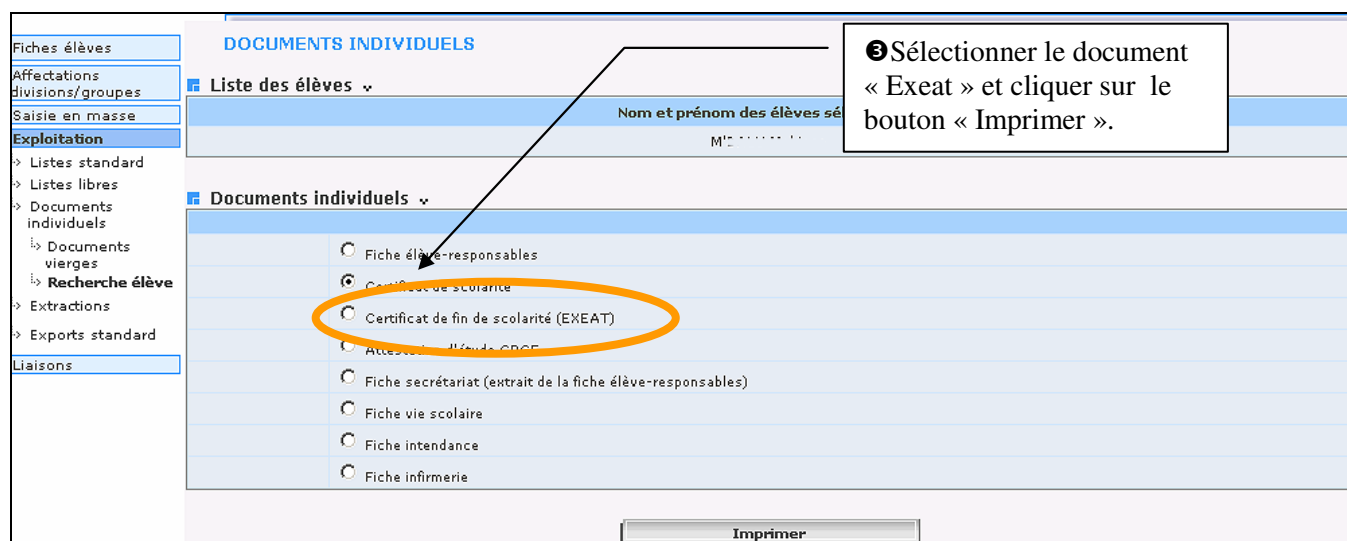
Dans « *Exploitation / Documents individuels* », il faut

- ❶ d'abord rechercher les élèves pour lesquels un exeat doit être édité :
  - soit **individuellement** par le nom, le prénom, la date de naissance
  - soit **globalement** par le MEF de l'année précédente et la division (*exemple pour les 3<sup>ème</sup>*), en période de bascule :
  - soit par le MEF de l'année en cours
  - soit au travers d'une liste Libre

The screenshot shows the 'DOCUMENTS INDIVIDUELS' section of the software. The 'Exploitation' menu is open, and 'Recherche élève' is selected. The main area is titled 'Identification de l'élève' and contains search criteria for 'Nom', 'Prénom', 'Né(e) le', 'MEF', and 'Div.'. Below this are two radio buttons for 'Année en cours' and 'Année précédente'. A 'Liste Libre' button is also present. At the bottom, the 'Liste des élèves' table is visible, with columns for 'Nom', 'Prénom 1', 'Prénom 2', 'Prénom 3', 'Né(e) le', 'Div.', and 'sélectionner'. Three rows of student data are shown, each with a checkbox in the 'sélectionner' column.

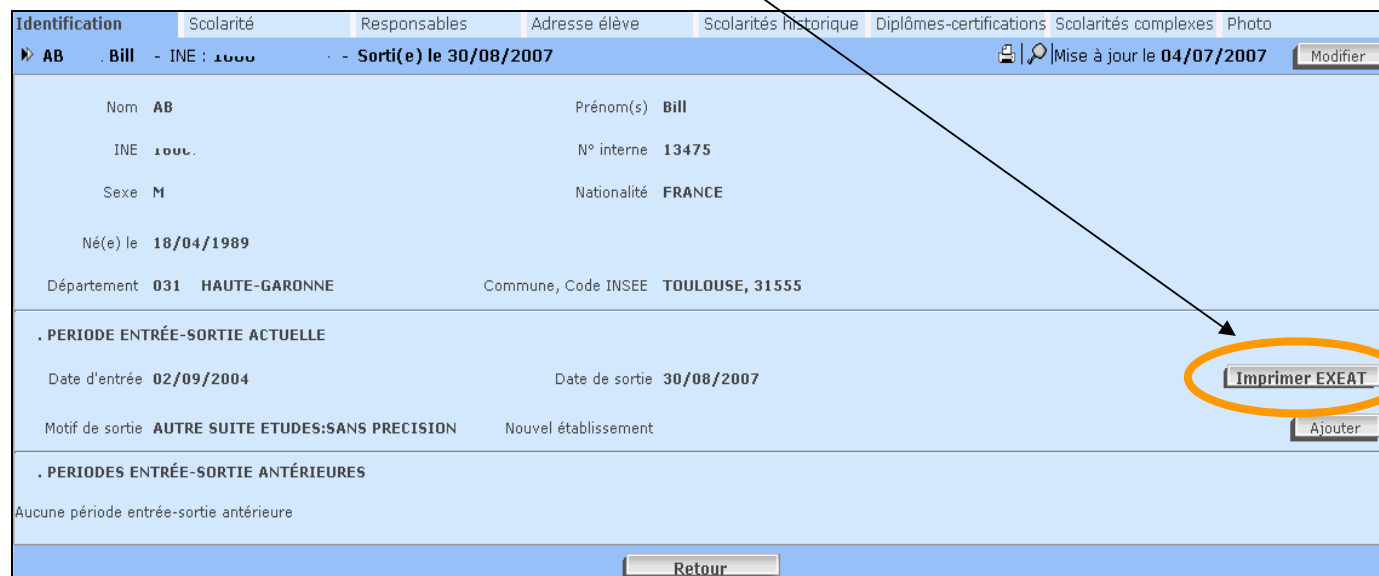
Nom	Prénom 1	Prénom 2	Prénom 3	Né(e) le	Div.	sélectionner
M.L.	Makiese			22/11/1986		<input type="checkbox"/>
M.F.	Yves			02/04/1988		<input type="checkbox"/>
MA.---	Youssef			11/05/1987		<input type="checkbox"/>

❷ Sélectionner les élèves concernés soit individuellement, soit globalement



**Edition des EXEATs individuellement :**

Après avoir sélectionné l'élève sortant en question, il est possible d'éditer l'EXEAT dans l'onglet « Identification » en cliquant sur le bouton « Imprimer EXEAT ».



## **Etape 6**

### **LES LIAISONS**

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

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

Enquête EVA - Cette opération n'est pas effectuée dans l'Académie de Créteil.

## 2. TABLEAU de BORD : contrôle des élèves bloquants / non bloquants

TABLEAU DE BORD DES LIAISONS			
<b>Etat de la base BEE au 26/04/2007</b>			
Effectif scolarisé BEE	18	Dont bloquants	3
	<a href="#">i</a>		<a href="#">i</a>
			<a href="#">Accès aux fiches</a>
Effectif sortant BEE	355	Dont bloquants	0
	<a href="#">i</a>		<a href="#">i</a>
			<a href="#">Accès aux fiches</a>
Non scolarisés / non sortants		Provenance même Etablissement	639
			<a href="#">i</a>
			<a href="#">Accès aux fiches</a>
		Provenance autres Etablissements	3
			<a href="#">i</a>
			<a href="#">Accès aux fiches</a>
Total dans la BEE	1015	Nombre de fiches transférées	369
			<a href="#">i</a>
<b>Etat des comptages BEA au 25/04/2007</b>			
Effectif scolarisé BEA	609		
	<a href="#">i</a>		
Effectif sortant BEA	176	En anomalie	0
	<a href="#">i</a>		<a href="#">i</a>
			<a href="#">Accès aux fiches</a>
<a href="#">Historique des communications Bea</a>			
<a href="#">Déclarer la fin du constat</a>			
<a href="#">Imprimer</a>			

Il faut donc 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
- que l'effectif des élèves scolarisés correspond bien à l'effectif de l'établissement
- que les élèves sortants ont bien tous un motif de sortie renseigné

Les fiches élèves contrôlées « non bloquantes » sont remontées de façon **automatique** vers la BEA, tous les soirs

**Il n'y a plus de constitution de fichier comme dans GEP.**

**TABLEAU DE BORD DES LIAISONS**

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

Effectif scolarisé BEE	653	Dont bloquants	3	Accès aux fiches
Effectif sortant BEE	695	Dont bloquants	0	Accès aux fiches
Non scolarisés / non sortants		Provenance même Etablissement	0	Accès aux fiches
		Provenance autres Etablissements	1	Accès aux fiches
Total dans la BEE	1349	Nombre de fiches transférées	1344	

**Etat des comptages BEA au 16/01/2007**

Effectif scolarisé BEA	655	En anomalie	0	Accès aux fiches
Effectif sortant BEA	27			

**Constat de rentrée**

Envoyé le	13/12/2006	A/R reçu le	15/12/2006	Fin constat national reçu le	02/11/2006
Effectif scolarisé BEE	656	Effectif scolarisé BEA	656	Effectif scolarisé (constat national)	680
Effectif sortant BEE	343	Effectif sortant BEA	24	Effectif sortant (constat national)	19

Historique des communications Bea | Déclarer la fin du constat | Imprimer

**Partie COMPTAGE**

Affichage du compte-rendu (ou de l'accusé de réception) de la dernière intégration en BEA effectuée par le gestionnaire (ou le PAPEP)

**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**

**3 fiches** élèves bloquants scolarisés à corriger. On accède à ces fiches en cliquant sur « Accès aux fiches »

**3. VALIDER la FIN du CONSTAT de Rentrée**

**TABLEAU DE BORD DES LIAISONS**

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

Effectif scolarisé BEE	19	Dont bloquants	0	Accès aux fiches
Effectif sortant BEE	356	Dont bloquants	0	Accès aux fiches
Non scolarisés / non sortants		Provenance même Etablissement	0	Accès aux fiches
		Provenance autres Etablissements	1	Accès aux fiches
Total dans la BEE	1016	Nombre de fiches transférées	1015	

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

Effectif scolarisé BEA	609	En anomalie	0	Accès aux fiches
Effectif sortant BEA	176			

Historique des communications Bea | Déclarer la fin du constat | Imprimer

Lorsque les chiffres sont corrects et la Base Elève Sconet correctement mise à jour, le chef d'établissement valide la déclaration de **FIN DE CONSTAT DE RENTREE** afin d'avertir les gestionnaires que la BEE est terminée.

#### 4. VERIFIER les échanges avec la BEA

**HISTORIQUE DES ECHANGES AVEC BEA**

Liste des échanges

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

Imprimer la fiche

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

#### 5. Renvoyer TOUS les élèves vers la BEA, à une date donnée

**Paramétrage de l'export des fiches élèves vers GEP et vers la BEA**

Export vers GEP : Les fiches élèves modifiées depuis le 23/11/2007 seront transmises lors du prochain export.

Export vers la BEA : Les fiches élèves modifiées depuis le 01/02/2008 seront transmises lors du prochain export.

Valider

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

Remarque : La partie gauche de cet écran n'est plus utilisée puisque l'application GEP n'existe plus.

**ANNEXE 1**

**L' EXPLOITATION**

**Les différentes éditions et comptages dans la  
Base Elève Sconet**



## 1. Listes standard : Editer une liste alphabétique des élèves par division

Un panel de listes est à votre disposition.

- les **listes standard** permettent l'édition directe sur imprimante (fichier PDF)
- les **extractions standard** sont identiques aux listes mais permettent la constitution d'un **fichier Excel.** (fichier XLS)

**EXPLOITATION**

Suite

Choix de la liste standard ▾

Liste	Type de tri
Liste <b>ALPHABETIQUE</b> des élèves :	<input type="radio"/> Générale
	<input type="radio"/> Par MEF
	<input type="radio"/> Par DIVISION (12 options)
	<input type="radio"/> Par DIVISION (6 options)
	<input type="radio"/> Par DIVISION (4 options)
	<input type="radio"/> Par GROUPE
Liste des <b>REGIMES</b> des élèves	<input type="radio"/> Alphabétique général sur le nom des élèves
	<input type="radio"/> Par DIVISION
	<input type="radio"/> Par REGIME
Liste des élèves <b>BOURSIERS</b>	<input type="radio"/> Alphabétique général sur le nom des élèves
	<input type="radio"/> Par DIVISION
	<input type="radio"/> Par type de BOURSE
	<input type="radio"/> Non affectés à une division
Liste des élèves <b>NON BOURSIERS</b>	<input type="radio"/> Alphabétique général sur le nom des élèves
	<input type="radio"/> Par DIVISION

## 2. Listes libres : Editer une liste d'élèves, des étiquettes

**Listes libres**

Gestion des listes libres ▾

Créer une liste : Libellé liste :

Supprimer une liste : Sélectionner une liste ▾

Editer une liste : Sélectionner une liste ▾

**EXPLOITATION**

Listes standard ▾

Sélection des élèves par DIVISION.

Sélections complémentaires ▾

Choix complémentaires

.1 L1 NB	<input type="button" value="Ajouter &gt;&gt;"/>
1BPCA	<input type="button" value="&lt;&lt; Enlever"/>
1BPCL	
1BPCT	
1STI	
2BPMV	

Restreindre la liste à une liste libre

Aucune restriction  
Aucune restriction  
essai  
essai comité utilisateurs

Mise en page

Créer ses propres listes libres

Utiliser ensuite ces listes libres à l'intérieur des listes standard (comme une sélection interne).

### 3. *COMPTER* les élèves

Trois possibilités pour compter :

- 1) avec la transaction « *Affectation divisions /groupes* » en utilisant des critères de comptage (compter les demi-pensionnaires filles et garçons, compter les options,...)
- 2) dans les « *listes standard* », compter les élèves dans les divisions ou dans les groupes
- 3) dans les « *extractions standard* » ou « *personnalisées* » compter à partir d'un fichier EXCEL

## 4. EDITER des Etiquettes

Dans chaque liste standard, il est possible de générer des étiquettes.

The screenshot shows the 'EXPLOITATION' menu with the following options:

- Listes standard**
  - Sélection d'élèves : Sélection des élèves par DIVISION.
  - Critères de sélection : 1BPRO - 1ES1 - 1ES2 - 1L
  - Restriction à une liste libre : Aucune.
- Mise en page étiquettes**
  - Type d'impression prédéfini : Adresse légal1
  - Afficher le nom et prénom de l'élève
  - Afficher la division de l'élève
- Formats d'étiquettes**
  - Format 2 \* 8 (selected)
  - Format 3 \* 8
  - Format 2 \* 7
  - Dimension minir : Format 2 \* 8 ;
  - Nombre de colonnes : 8 ; largeur : 99,1mm
  - Nombre de lignes : 8 ; Hauteur : 33,9mm
  - Marge maximale :
  - Marge Gauche : 5mm
  - Marge Droite : 4mm
  - Marge Haut : 12,5mm
  - Marge Bas : 12,5mm
  - Marge Entre Colonnes : 2mm

Buttons: Imprimer, Retour

Le tableau ci-dessous donne les tailles de polices de caractère adoptées en fonction du type et du format d'étiquette :

Formats étiquette	Types d'impression			
	Adresse légal1 Adresse légal2	Elève	Adresse élève avec division	Adresse élève sans division
Format 2 * 8	<u>Police</u> : COURRIER <u>Taille</u> : 10 (8 pour nom, prénom, division de l'élève)	<u>Police</u> : COURRIER <u>Taille</u> : 11	<u>Police</u> : COURRIER <u>Taille</u> : 10,8	<u>Police</u> : COURRIER <u>Taille</u> : 10,8
Format 3 * 8	<u>Police</u> : COURRIER <u>Taille</u> : 9,7 (8 pour nom, prénom, division de l'élève)	<u>Police</u> : COURRIER <u>Taille</u> : 9,5	<u>Police</u> : COURRIER <u>Taille</u> : 9,5	<u>Police</u> : COURRIER <u>Taille</u> : 9,5
Format 2 * 7	<u>Police</u> : COURRIER <u>Taille</u> : 11,8 (10 pour nom, prénom division de l'élève)	<u>Police</u> : COURRIER <u>Taille</u> : 12,3	<u>Police</u> : COURRIER <u>Taille</u> : 10,5	<u>Police</u> : COURRIER <u>Taille</u> : 10,5

## 5. Editer des CERTIFICATS DE SCOLARITE

L'édition du Certificat de Scolarité est identique à l'édition de l'Exeat.

1 D'abord rechercher les élèves

DOCUMENTS INDIVIDUELS

Identification de l'élève

Nom: m Prénom: MEF Né(e) le: Div.

Année en cours

Année précédente

Sélection multiple limitée à 4 MEF.

Liste Libre Effacer les sélections Rechercher

Liste des élèves

Nom	Prénom 1	Prénom 2	Prénom 3	Né(e) le	Div.	Sélectionner
M...	Makiese			22/11/1986		<input type="checkbox"/>
M...	Yves			02/04/1988		<input type="checkbox"/>
MA...	Youssef			11/05/1987		<input type="checkbox"/>

Puis 2 Sélectionner les élèves concernés, soit individuellement, soit globalement.

3 Cocher le bouton-radio « Certificat de Scolarité » et cliquer sur Imprimer.

DOCUMENTS INDIVIDUELS

Liste des élèves

Nom et prénom des élèves sélectionnés

Documents individuels

Certificat de scolarité

Certificat de fin de scolarité (EXEAT)

Attestation d'étude CPGE

Fiche secrétariat (extrait de la fiche élève-responsables)

Fiche vie scolaire

Fiche intendance

Fiche infirmerie

Imprimer

## 6. Exporter des données dans un fichier EXCEL

Type d'extraction	Date de génération
<input type="radio"/> Fiches élèves légères	16 avril 2007 15:07
<input type="radio"/> Fiches élèves complètes	16 avril 2007 15:08
<input type="radio"/> Diplômes des élèves	16 avril 2007 15:08
<input type="radio"/> Jours de demi-pension	16 avril 2007 15:08
<input type="radio"/> Scolarités précédentes	16 avril 2007 15:08
<input type="radio"/> Responsables des élèves	16 avril 2007 15:08

Ces fichiers sont réactualisés toutes les nuits avec les mises à jour effectuées dans Sconet dans la journée.  
Ces fichiers peuvent être employés pour des utilisations internes dans l'établissement.

## 7. Exporter des données vers un autre logiciel

Les fichiers XML sont générés puis envoyés vers les logiciels Education Nationale ou vers les logiciels des Editeurs du Privé.

2 types d'EXPORTs XML :

- les *exports génériques* servent par exemple à envoyer les nomenclatures, les structures vers les logiciels privés de gestion des élèves.
- les *exports spécifiques* liés à une application en particulier (GFC, ACCIO, SAGESSE, ...)

Indiquez les critères souhaités, puis cliquez sur le bouton "Chercher".

Ces fichiers sont à télécharger sur le micro.  
Ils seront utilisés ensuite par les différentes applications ou logiciels.

**ANNEXE 2**

**SAISIE EN MASSE**

## 1. Comment saisir rapidement les diplômes ou les attestations

(exemple ci-dessous pris avec l'ASSR)

Certains diplômes ou attestations comme l'ASSR ou le B2I sont à saisir dans Sconet, mais tous ne sont pas à saisir (voir paragraphe suivant « comment visualiser les diplômes importés »)

La liste des diplômes vient d'une nomenclature standard issue de la Base Centrale des Nomenclatures : elle peut être consultée (voir éditée) dans l'application Sconet-Nomenclatures, « consultation » « Diplôme ».

**① Saisir la session, le nom du diplôme ou de l'attestation, et le libellé (ou la Spécialité) et éventuellement la mention.**

Fiches élèves

Affectations divisions/groupes

**Saisie en masse**

↳ Motif de sortie

↳ **Saisie de diplômes ou certifications**

↳ Saisie rapide des options

Exploitation

Liaisons

**Saisie d'un diplôme ou d'une certification pour un ensemble d'élèves**

**Choix diplôme / certification** ▾

Les diplômes saisis seront enregistrés dans l'année en cours et l'année en préparation

Les diplômes saisis seront enregistrés dans tous les établissements où les élèves sont retrouvés ( recherche par INE )

\* Année d'obtention: 2007

\* Diplôme/Attestation: ATT SECUR

\* Spécialité: ATT SCO SECURITE ROUTIERE 1ER NIV

Mention: Très bien

Suite

**② Sélectionner les élèves pour lesquels la saisie doit être effectuée : un 1<sup>er</sup> choix s'effectue soit par MEF (y compris celui de l'an dernier) soit par DIVISION, puis un 2<sup>ème</sup> choix amènera à préciser le MEF ou la division choisie.**

Fiches élèves

Affectations divisions/groupes

**Saisie en masse**

↳ Motif de sortie

↳ **Saisie de diplômes ou certifications**

↳ Saisie rapide des options

Exploitation

Liaisons

**Saisie d'un diplôme ou d'une certification pour un ensemble d'élèves**

**Sélection élèves** ▾

**Mode de sélection**

Par MEF

Par DIVISION

Par MEF année précédente

Suite    Retour

③ Les élèves sélectionnés s'affichent : cocher la case pour chaque élève concerné.

Saisie d'un diplôme ou d'une certification pour un ensemble d'élèves

Saisie en masse d'un diplôme ou d'une certification

Critères sélectionnés  
 Année : 2007  
 Niveau : ATT SECUR  
 Spécialité : ATT SCO SECURITE ROUTIERE 1ER NIV  
 Mention : Très bien

Attribuer diplôme / certif à la sélection    Retour

Liste des élèves par MEF année précédente

Tout sélectionner / Tout désélectionner

Elève ayant obtenu le diplôme	Nom	Prénom	MEF année précédente	Div. année précédente
<input type="checkbox"/>	ANT.....	Thierry	1_STG GESTION	1STGG
<input type="checkbox"/>	BA'	Th.....	1_STG GESTION	1STGG
<input type="checkbox"/>	B.....	Ah.	1_STG GESTION	1STGG

④ L'attribution s'effectue en cliquant sur le bouton « Attribuer diplôme / certif à la sélection »

**Remarque :** Pour chaque élève, les diplômes saisis sont consultables dans l'onglet « Diplômes-certifications ».

**⚠** La saisie d'un diplôme ou attestation est enregistrée immédiatement dans tous les établissements dans lequel l'élève a été inscrit.

## 2. Comment visualiser les diplômes importés

Tous les diplômes ne sont pas à saisir : les résultats, obtenus par les élèves de tous les établissements de l'Académie, aux diplômes des Baccalauréats Généraux, Bacs Technologiques, Bacs Professionnels, au DNB, aux CAP et aux BEP sont renseignés automatiquement dans Sconet par des échanges avec l'application des Examens et Concours (OCEAN).

Liaison > Suivi des échanges > Consultation erreurs OCEAN

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

Aucun import a été effectué depuis un mois  
 Import des diplômes depuis l'application OCEAN

Les résultats et les diplômes obtenus sont intégrés automatiquement par les Services Informatiques Académiques à partir de l'application des Examens et Concours (OCEAN)

Import OCEAN

A l'issue de ce traitement, des **listes** pourront être confectionnées avec les **extractions personnalisées** pour un récapitulatif par élève des diplômes obtenus.



### 3. Comment saisir les circuits de transport

**1<sup>ère</sup> étape : créer la nomenclature des circuits de transport dans l'application Sconet-Nomenclatures**  
 Celle-ci est vide, non renseignée par une nomenclature académique ou nationale car elle est propre à chaque établissement : c'est à l'utilisateur de saisir les différents circuits de transport utilisés par les élèves de l'établissement.

Code circuit	Libellé court
A PT	Paris-Toulouse
B PN	Paris-Nancy
1 BUS1	Trajet Paris 14ème
2 BUS2	Trajet Paris 18ème
3 TRAM	Pont d' Ivry

**Critères sélectionnés**  
 Vous allez affecter des élèves au circuit de transport : **Trajet Paris 14ème**

**Critères de recherche**  
 Inscrits à aucun circuit

	Nom	Prénom 1	Code de Transport	Commune (adresse élève)	MEF	Div.
<input type="checkbox"/>	AB	Sami		TOULOUSE	3E SEGPA AGRO-ALIMENTAIRE, ALIMENTA	3A
<input type="checkbox"/>	AN	Kenny		TOULOUSE	3E SEGPA TRAVAIL DU BOIS ET AMEUBL	3A
<input type="checkbox"/>	AN	Thomas		RAMONVILLE ST AGNE	3E SEGPA TRAVAIL DU BOIS ET AMEUBL	3A
<input type="checkbox"/>	BF	Sylvain		AYGUESVIVES	3E SEGPA AGRO-ALIMENTAIRE, ALIMENTA	3A
<input type="checkbox"/>	CL	Flavien		AYGUESVIVES	3E SEGPA AGRO-ALIMENTAIRE, ALIMENTA	3A

Si vous souhaitez travailler par division, cliquer sur la petite flèche à droite, dans la colonne division.  
 Si vous souhaitez travailler par commune, cliquer sur la petite flèche à droite, dans la colonne commune.

**ANNEXE 3**

**LA GESTION  
DES SCOLARITES INACTIVES**

*Cf **Documentation** sur les Inscriptions inactives d'Octobre 2008*

*Cf **Le Parcours de Formation des Secrétaires de Mai à Juillet** « Module 6 – La gestion des Scolarités »*

La mise en application du décret du 30 décembre 2005 relatif au parcours de formation des élèves en situation de handicap a nécessité l'introduction dans Sconet base élève d'un nouveau concept : **l'inscription inactive**.

Tout élève présentant un handicap peut être inscrit dans l'établissement du secteur de son domicile, appelé «établissement scolaire de référence» mais avoir recours à un dispositif adapté d'un autre établissement dans lequel il est également inscrit.

\*\*\*\*

**orange clementine**

\* Nom  \* Prénom(s)

INE

Sexe  Masculin

\* Né(e) le

En France Département

A l'étranger Pays

**Annonce de la page <http://rsadiff.in.ac-toulouse.fr> :**

Vous allez inscrire l'élève comme « Inscrit inactif ». orange clementine aura obligatoirement le code MEF « Indéterminé » et le code division « Inactif ». Cette division est créée automatiquement lors de l'inscription du premier « Inscrit inactif ».

Désirez vous continuer ?

. PERIODE ENTRÉE-SORTIE ACTUELLE

Date d'entrée:

Type d'inscription **Inactive**

Après avoir saisi les informations sur l'identité de l'élève et sa date d'entrée, choisir la valeur « Inactive » dans la liste déroulante du type d'inscription.

. NOUVEL ÉTABLISSEMENT

Code étab.

Si vous ne connaissez pas le code établissement : Département   Type établissement

[Charger la liste des établissements](#)

La validation de la touche OK du message d'avertissement entraîne l'affichage de la partie « Scolarité actuelle » de l'onglet « Scolarité » **en mode consultation**.

**ORANGE Clementine - Scolarisé(e) - Inactifs** Mise à jour le 28/04/2009

L'élève est "Inscrit inactif", la modification de la scolarité actuelle est impossible.

. SCOLARITÉ ACTUELLE

Année 2008-2009 Date de début 02/09/2008 Doublement Non

Régime EXTERNE LIBRE Transport Non

MEF / Spécialité **FORMATION INDETERMINEE** Division **Inscrits inactifs**

1) La scolarité actuelle d'un élève « Inscrit inactif » n'est pas modifiable  
 2) « Inactif » apparaît dans le bandeau  
 3) Les codes Mef et Division sont automatiquement renseignés.

### L'onglet « Scolarités complexes »

Cet onglet, qui jusqu'à présent n'était pas utilisé, va permettre de conserver dans l'application :

- pour l'établissement de référence, des informations sur l'établissement principal et sur la scolarité dans celui-ci.
- pour l'établissement principal, des informations sur l'établissement de référence

Identification	Scolarité	Responsables	Adresse élève	Scolarités historique	Diplômes-certifications	Scolarités complexes	Photo
<b>ORANGE Clémentine - Scolarisé(e) - Inactifs</b>							Mise à jour le 28/04/2009
<b>. ÉTABLISSEMENT PRINCIPAL</b>							
* Date début		Date fin					
* Code de l'établissement	Si vous ne connaissez pas le code établissement		Département	Ok	Type établissement		
Charger la liste des établissements							
* MEF / Spécialité	Statut élève		Division				
Options 1.	2.	3.	4.	5.	6.		
Valider				Annuler			

**ANNEXE 4**

**LES EXTRACTIONS PERSONNALISEES**

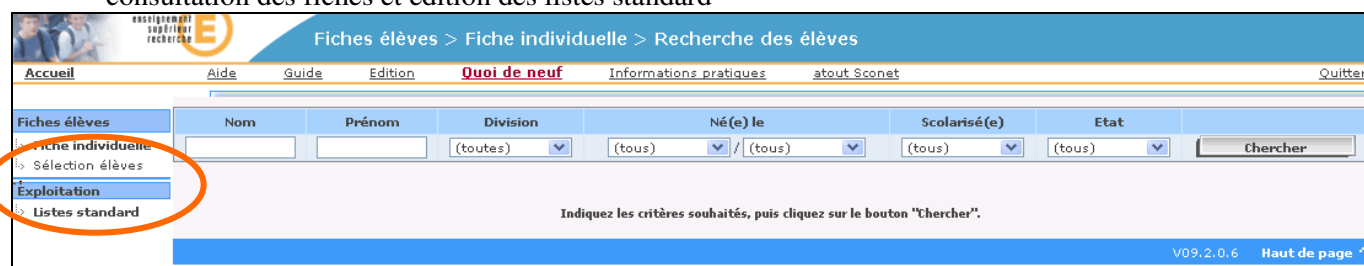
*Se reporter au « fil conducteur » spécifique à cette transaction*

**ANNEXE 5**

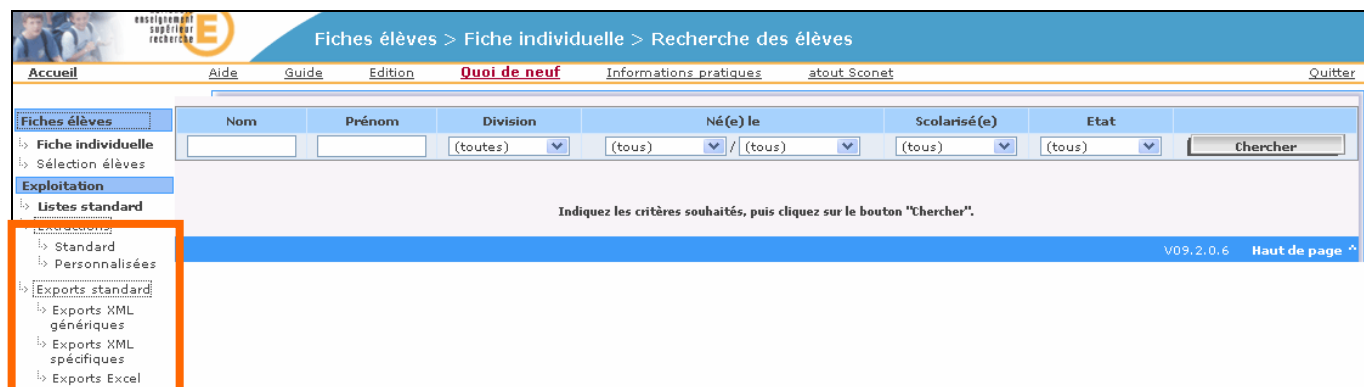
**LE MODE CONSULTATION**

Il existe 2 modes de consultation :

- l' « Accès Base Elèves – Mode Consultation »  
consultation des fiches et édition des listes standard



- l' « Accès Base Elèves – Mode Consultation et Export »  
cet accès offre en plus l'accès aux exports et extractions de BEE.



	Accès Base Elèves – Mode Consultation	Accès Base Elèves – Mode Consultation et Export
Listes Standard	OUI	OUI
Extractions standard	NON	OUI
Extractions personnalisées	NON	OUI (1)
Exports Standard – Exports XML génériques	NON	OUI
Exports Standard – Exports XML spécifiques	NON	OUI
Exports Standard – Exports Excel	NON	OUI

(1) Dans ce mode, les utilisateurs peuvent lancer les extractions personnalisées existantes mais ne peuvent effectuer ni création, ni modification de celles déjà présentes.