



BASE ELEVES

« *Le fil conducteur ...* »

- *Ordre chronologique des transactions obligatoires à effectuer après la Bascule*
- *Autres fonctionnalités du module BEE*

Avril 2011

SOMMAIRE

HISTORIQUE DES EVOLUTIONS	4
ETAPE 1 : SE CONNECTER A SCONET APRES LA BASCULE	6
1. CONNEXION AU TRAVERS DE L'ANNUAIRE ACADEMIQUE	7
2. BIENVENUE SUR LE PORTAIL DES APPLICATIONS	7
3. ENTREE DANS L'APPLICATION APRES LA BASCULE DE SCONET	7
ETAPE 2 : VERIFIER LES « DONNEES COMMUNES » A TOUS LES MODULES...	8
1. ACCEDER A L'APPLICATION « DONNEES COMMUNES » AU TRAVERS DU PORTAIL.....	9
2. MODIFIER L'ADRESSE, LE NOM DU CHEF D'ETABLISSEMENT, DE L'INTENDANT	9
3. VERIFIER LES DATES DU CALENDRIER : ANNEE SCOLAIRE, VACANCES SCOLAIRES	9
4. SAISIR LES DATES DES PERIODES PEDAGOGIQUES	10
5. SAISIR LES PARAMETRAGES DE LA DEMI-PENSION ET DE L'INTERNAT.....	10
ETAPE 3 : SELECTIONNER ET PROFILER LES NOMENCLATURES.....	11
1. ACCEDER A L'APPLICATION « NOMENCLATURES » AU TRAVERS DU PORTAIL	12
2. LES NOMENCLATURES SONT-ELLES ARRIVEES ?	12
3. PROFILER LES NOMENCLATURES POUR L'ETABLISSEMENT	12
4. SELECTIONNER LES FORMATIONS D'ORIGINE	14
5. SELECTIONNER LES MATIERES ETP	14
ETAPE 4 : VERIFIER ET SAISIR LES STRUCTURES -DIVISIONS ET GROUPES-	15
1. OU SONT LES STRUCTURES : LES DIVISIONS ET LES GROUPES ?.....	16
2. COMMENT LES CREER ET LES METTRE A JOUR ?.....	16
3. CONTROLER LES ERREURS EVENTUELLES D'ECHANGES AVEC STS-WEB.....	17
ETAPE 5 CONSTITUER LA BASE ELEVES	18
5.1> LES ENTREES DANS L'ETABLISSEMENT	20
1. ETABLISSEMENTS D'ACCUEIL⇒ RECEPTIONNER LES RESULTATS DE L'AFFECTION.....	21
2. ENVOYER DES DOSSIERS ELEVES VERS UN AUTRE EPLE	22
3. RECEVOIR LES DOSSIERS ELEVES ENVOYES PAR UN AUTRE EPLE.....	23
4. RECHERCHER LA FICHE D'UN ELEVE	24
5. CONSULTER LA FICHE D'UN ELEVE	24
6. CREER DES ELEVES PAR LA « FICHE INDIVIDUELLE »	25
7. CREER DES ELEVES EN « CREATION RAPIDE »	26
5.2> LES MODIFICATIONS ET LES MISES A JOUR DE FICHES ELEVES.....	27
1. MODIFIER LA FICHE D'UN ELEVE	28
ONGLET IDENTIFICATION : DATE DE SORTIE	29
ONGLET IDENTIFICATION : NATIONALITE	30
ONGLET SCOLARITE : HISTORISATION DES OPTIONS	31
ONGLET SCOLARITE : INTENDANCE	33
ONGLET RESPONSABLES : IBAN	35
PRECISIONS CODES POSTAUX / CODES INSEE	36
PRECISIONS SUR LA SAISIE DE LA SCOLARITE PRECEDENTE	37

PRECISIONS SUR LA SAISIE DES RESPONSABLES	39
2. AFFECTER LES ELEVES DANS LES MEF	41
3. AFFECTER LES ELEVES DANS LES DIVISIONS OU DANS LES GROUPES.....	41
4. ATTRIBUER RAPIDEMENT LES OPTIONS AUX ELEVES	42
5. SUPPRIMER LA FICHE D'UN ELEVE	42
6. SUPPRIMER LES DOUBLONS RESPONSABLES	43
5.3> LES SORTIES DE L'ETABLISSEMENT.....	44
1. SAISIR LES MOTIFS DE SORTIE DES ELEVES.....	45
2. EDITER DES EXEATS	46
ETAPE 6 LIAISONS : SUIVI DES ECHANGES LA REMONTEE DES ELEVES VERS LA BASE ACADEMIQUE DES ELEVES (BEA).....	48
1. TRANSFERER L'ENQUETE EVALUATION DE RENTREE (EVA)	49
2. TABLEAU DE BORD : CONTROLE DES ELEVES BLOQUANTS / NON BLOQUANTS	50
3. VALIDER LA FIN DU CONSTAT DE RENTREE.....	51
4. VERIFIER LES ECHANGES AVEC LA BEA.....	52
5. RENVoyer TOUS LES ELEVES VERS LA BEA, A UNE DATE DONNEE.....	52
ETAPE 7 LES LIAISONS : SUIVI DES ECHANGES.....	53
1. SAISIE DES EFFECTIFS ASSR.....	53
ETAPE 8 LES LIAISONS : IMPORTER	54
1. REINITIALISATION DES LIENS ELEVE GROUPE	54
ANNEXE 1 L'EXPLOITATION LES DIFFERENTES EDITIONS ET COMPTAGES DANS LA BASE ELEVE SCONET	57
1. LISTES STANDARD : EDITER UNE LISTE ALPHABETIQUE DES ELEVES PAR DIVISION	58
2. LISTES LIBRES : EDITER UNE LISTE D'ELEVES, DES ETIQUETTES	59
3. COMPTER LES ELEVES.....	60
4. EDITER DES ETIQUETTES	61
5. EDITER DES CERTIFICATS DE SCOLARITE	62
6. EDITER DES FICHES MENTION D'INFORMATION DESTINEE AUX ELEVES DE 16 ANS ET PLUS, ET LEURS REPRESENTANTS LEGAUX »	63
7. EXPORTER DES DONNEES DANS UN FICHER EXCEL	65
8. EXPORTER DES DONNEES VERS UN AUTRE LOGICIEL.....	65
ANNEXE 2 SAISIE EN MASSE.....	66
1. COMMENT SAISIR RAPIDEMENT LES DIPLOMES OU LES ATTESTATIONS	67
2. COMMENT VISUALISER LES DIPLOMES IMPORTES	68
3. COMMENT SAISIR LES CIRCUITS DE TRANSPORT.....	69
ANNEXE 3 LA GESTION DES SCOLARITES INACTIVES.....	70
ANNEXE 4 LES EXTRACTIONS PERSONNALISEES.....	73
ANNEXE 5 LE MODE CONSULTATION	74

Historique des évolutions

Version SCONET	Publié le	Page / Chapitre impacté	Nature de l'évolution
09.2.0	06/2009	-	Mise à jour année 2009
09.3.0		Page 22	Ajout des critères de sélection établissements
09.4.0		Page 29	Contrôle de la date de sortie
10 .1.1		Page 35	Prise en compte de L'IBAN
10 .2.1		Page 53	Saisie des effectifs ASSR
10.3.0		Page 31	Historisation des options
10.3.0		Page 54	Réinitialisation des liens élèves groupes
10.4.0		Page 33	Gestion de l'internat d'excellence
10.4.0		Page 40	Détachement d'un responsable demandeur de bourse
10.4.0		Page 42	Suppression des élèves avec dossier de bourses
11.1.0		Page 30	Nationalité
11.1.0	04/2011	Page 63	Fiche mention d'information destinée aux élèves de 16 ans et plus, et leurs représentants légaux

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

Transférer l'enquête Evaluation de Rentrée
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 au portail ARENB (SCOnet):
<http://sconet.in.ac-creteil.fr/arenb>

S'identifier avec l'identifiant et le mot de passe de la **messagerie personnelle académique**.

Exemple : [JDupont](#)

Attention ceci reste un exemple.

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 d'avril/mai : 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

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

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 ...

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

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

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.

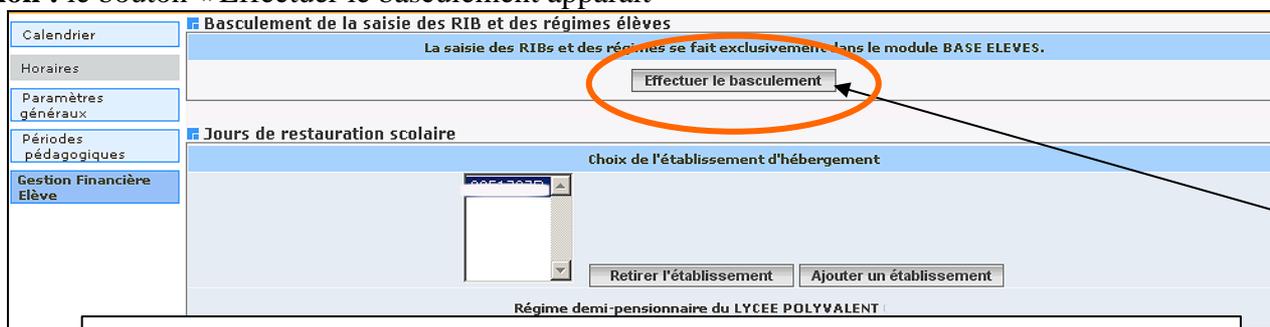
5. Saisir les paramétrages de la demi-pension et de l'internat

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



Sinon : le bouton « Effectuer le basculement » apparaît



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. Un message vous demande de confirmer l'action entreprise : en cas de doute, cliquer sur le bouton « Annuler ».

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 :

« Année en cours » et « année en préparation ».

Une documentation indépendante vous a déjà été envoyée pour réaliser cette bascule.

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 SSA (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.

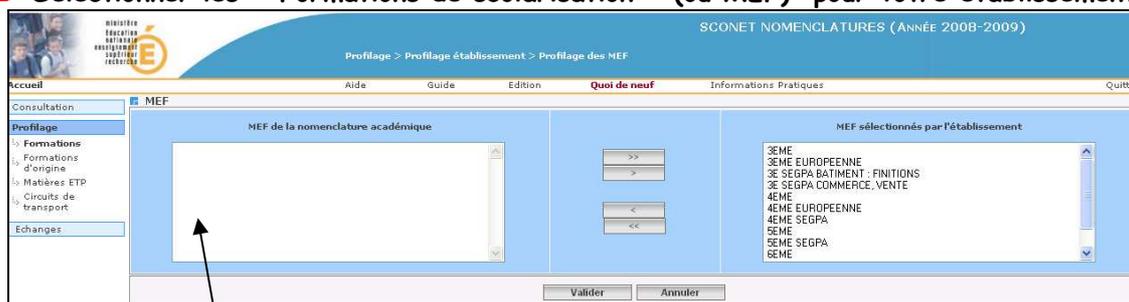
Consultation	Liste des nomenclatures réceptionnées			
Profilage	Déposé le	Libellé	Code de la nomenclature	Type de la nomenclature
Echanges	04/04/2008	ACA Dep	NXSWN2005	standard
	04/04/2008	Académies	NXSWN2001	standard
	04/04/2008	Civilités	NXSWN3299	standard
Nomenclatures réceptionnées	06/11/2006	Nomenclature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

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

3. Profiler les nomenclatures pour l'établissement

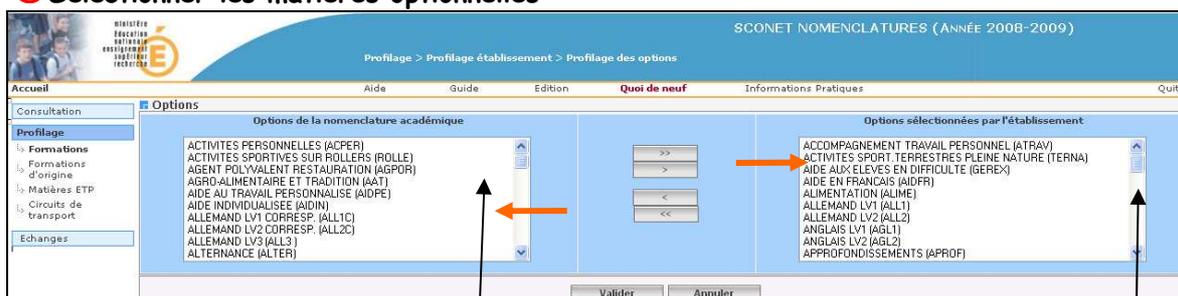
Le profilage va consister à **sélectionner** les formations MEF et les matières optionnelles enseignées dans votre établissement.

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 SSA (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.

Structure et Services - V 5.0.0 beta 2

Choix de l'année à traiter

Quitter

Choix de l'année à traiter

2009 - 2010 (année en préparation) ▼

2008 - 2009 (année en cours)

2009 - 2010 (année en préparation)

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

Fiches élèves

Affectations divisions/groupes

Saisie en masse

Exploitation

Liaisons

- ↳ Importer
- ↳ Exporter
- ↳ Suivi des échanges
 - ↳ Tableau de bord
 - ↳ Paramétrage
 - ↳ export GEP et BEA
 - ↳ Historique échanges BEA
 - ↳ **Erreurs import structures 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 en cours » (année N) **n'est reportée** dans l'année en préparation (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)

Ministère
NATIONAL DE
L'ÉDUCATION
SUPERIEURE
ET DE LA RECHERCHE

ScoNet BEE

Aide Guide Edition **Quoi de neuf** Informations pratiques Quitter

IDENTIFICATION

sconet

■ Identification de l'établissement ▾

Année 2008-2009 Année 2009-2010

Etablissement ▾

Entrer

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

OU « IMPORTER les dossiers élèves issus de l'affectation »

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.

Les items et les compétences acquises par l'élève (saisi dans LPC) et le dossier de bourses (saisi dans Bourses) sont transférés avec le dossier l'élève si il change d'établissement en début d'année à la suite 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,....*)

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

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

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

Les élèves affichés sont ceux dont la date d'entrée dans l'établissement est antérieure ou égale à la date du jour du jour.

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'AFFECTATION** (post 3ème ou Post Bep)

Après le choix des élèves à transférer, les critères secteur, type établissement, département, commune permettent de limiter le nombre d'établissements dans la liste déroulante pour le choix de l'établissement

Secteur	Type établissement	Département	Commune
(tous)			

ALBESTROFF - COLLEGE - COLLEGE DE L'ALBE - 0572691R

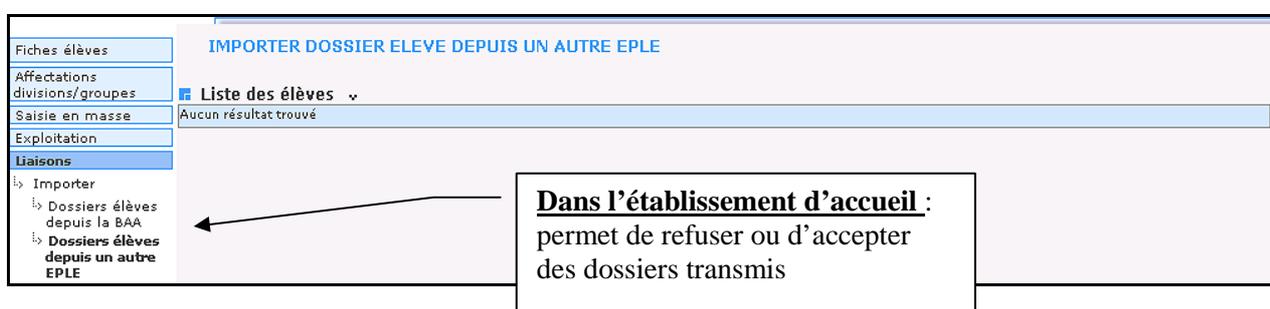
Nom	Prénom 1	Prénom 2	Prénom 3	Né(e) le	Div.
P	Lucile	Marie		22/07/1992	TES1

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.

Les items et les compétences acquises par l'élève (saisi dans LPC) et le dossier de bourses (saisi dans Bourses) sont transférés avec le dossier l'élève si il change d'établissement en début d'année ou en en cours d'année

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 : 19880100012 - 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

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* »

En période de bascule, la fonction de saisie rapide des élèves est inactive. Ce message est affiché :
 « Durant la période de saisie sur 2 années, il n'est pas possible d'utiliser cette fonctionnalité sur l'année en cours. Vous pouvez cependant utiliser la fiche individuelle ou sinon, créez directement les élèves sur l'année en préparation. »

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 établissement.)
La saisie de plusieurs dates est possible : elles seront toutes historiées

Onglet **Scolarité**
actuelle 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

(*) La date de début d'une scolarité est par défaut :

- la date de rentrée pour la première scolarité de l'année scolaire,
- la date d'entrée de l'élève pour une entrée en cours d'année.

Si l'élève change de MEF en cours d'année, cliquer sur **Ajouter** pour créer la nouvelle scolarité.
La scolarité actuelle sera historiée dans « Scolarités historique »

Onglet Identification : Date de sortie

Lorsque les élèves quittent l'établissement aux vacances d'été, leur date de sortie saisie doit être égale à la date de fin d'année scolaire qui correspond à la date de la rentrée scolaire suivante moins un jour. En effet, un élève reste sous la responsabilité du chef d'établissement jusqu'à la fin des vacances.

La saisie de la date de sortie d'un élève qui quitte un établissement la veille du début des vacances est désormais contrôlée.

The screenshot shows a web form with the following fields:

- PERIODE ENTREE-SORTIE ACTUELLE**: Date d'entrée (02/09/2008), Date de sortie (30/06/2010), Type d'inscription (Principale)
- Motif**: FIN D'ETUDES : EMPLOI OBS CES,CA,CQ,CO
- ETABLISSEMENT D'ACCUEIL**: Code étab. (empty), Département (empty), Type établissement (empty)
- Buttons: Valider, Annuler

A red circle highlights the 'Date de sortie' field. A red arrow points from this field to a red-bordered box containing the text: **Date contrôlée pour les élèves sortants à la fin de l'année scolaire**.

Si la date de sortie d'un élève est antérieure à la date de fin de l'année scolaire, une fenêtre d'alerte apparaît :



Si l'utilisateur clique sur « OK », la date saisie est validée et le processus de validation de l'écran se poursuit.

Si l'utilisateur clique sur « Annuler », La date de sortie est remise à blanc et l'utilisateur doit ressaisir la date de fin d'année scolaire.

Onglet Identification : Nationalité

La nationalité d'un élève est vérifiée pour qu'elle soit en cohérence avec la nomenclature nationale des pays de nationalité c'est-à-dire :

- elle doit faire référence à un pays 'ouvert' à la date de la prise en compte de la nationalité
- elle doit correspondre à un pays qui peut être choisi comme nationalité.

Pour faciliter la saisie, une liste déroulante est proposée.

Exemple :

Afin de respecter ce principe, la règle de gestion associée à la nationalité de l'élève est appliquée au niveau de l'onglet identification de l'élève (partie IHM) et lors de l'«import du privé».

Comme la nationalité d'un élève est associée à un pays nationalité valide, cela veut dire que :

- la liste suggestive des pays nationalité propose uniquement des pays nationalité valides par rapport à la date du jour

La mise à jour d'un élève ayant une nationalité incorrecte ne sera pas prise en compte.

Lors de la saisie du pays de naissance, tous les pays commençant par les lettres déjà saisies sont proposés.

Dans l'exemple choisi il y a plus de pays de naissance proposé.

Onglet Scolarité : historisation des options

La scolarité actuelle d'un élève peut comporter jusqu'à 12 options. Les choix possibles sont calculés d'après le programme du MEF de l'élève et sont présentées dans une liste déroulante. Chaque option est suivie par une modalité d'élection (O : obligatoire, F : facultative)

Au cours de l'année scolaire, si l'élève change d'option il est conseillé d'historiser son ancienne option afin de faciliter le suivi de l'accompagnement éducatif.

Dans cet exemple, l'anglais 1 obligatoire a été remplacé par l'allemand 1 obligatoire. A la validation une fenêtre est affichée : elle permet de choisir d'historiser ou pas l'option anglais 1 obligatoire.

Ensuite les options historisées sont affichées :

LES MANIPULATIONS CHRONOLOGIQUES DANS SCONET BEE

Options historisées

Un lien permet l'affichage de la zone relative à l'historisation des options

Lien permettant l'affichage de la zone relative à l'historisation des options

A l'activation de ce lien, les dates de début et de fin des options historisées peuvent être mises à jour.

Onglet Scolarité : intendance

La notion d'intendance d'un élève regroupe les données régime, transport, interne excellence et hébergement de l'élève interne.

Exemple d'un onglet scolarité :

Les données de l'intendance liées au régime et au transport sont saisissables dans un écran accessible à partir du bouton « modifier » de la consultation de l'onglet scolarité.

Si le régime est associé à des jours de restauration alors ceux-ci seront proposés à la saisie

Si le régime sélectionné a un rapport avec l'internat alors la case à cocher « Interne excellence » apparaît ainsi que les différents modes d'hébergement.

. INTENDANCE

Transport

Régime Interne excellence

Déjeuner Lu Ma Me Je Ve Sa

Dîner Lu Ma Me Je Ve

Dans l'établissement actuel Dans un autre établissement (Education nationale ou autre ministère) Autre

Si l'utilisateur sélectionne le cas « autre établissement » alors un nouveau bloc de saisie apparaît

Si l'utilisateur connaît le code RNE de l'établissement hébergeur alors il peut directement le saisir dans le champ « code de l'établissement ». Les autres champs seront alors renseignés.

Si l'utilisateur ne connaît pas le code RNE de l'établissement hébergeur, alors il doit le renseigner via la liste des établissements.

. INTENDANCE

Transport

Régime Interne excellence

Déjeuner Lu Ma Me Je Ve Sa

Dîner Lu Ma Me Je Ve

Dans l'établissement actuel Dans un autre établissement (Education nationale ou autre ministère) Autre

Code de l'établissement

Si vous ne connaissez pas le code établissement

Ministère Département Type établissement

Charger la liste des établissements

Si l'utilisateur sélectionne le cas « autre » alors un nouveau bloc de saisie apparaît et il doit renseigner la commune correspondant au lieu d'hébergement.

. INTENDANCE

Transport

Régime Interne excellence

Déjeuner Lu Ma Me Je Ve Sa

Dîner Lu Ma Me Je Ve

Dans l'établissement actuel Dans un autre établissement (Education nationale ou autre ministère) Autre

Département

Commune

La gestion de l'**internat d'excellence** répond à deux besoins :

- identifier l'appartenance d'un élève à un « internat excellence ». La saisie de cette appartenance se fait dans la fiche d'un élève au niveau de sa scolarité.
- assurer le suivi de l'ensemble des élèves internes pour évaluer la politique menée en ayant une meilleure connaissance des élèves pris en charge par le dispositif d'internat. La saisie du lieu d'hébergement se fait au niveau de la fiche élève dans le régime de l'élève. Trois cas de saisie sont à distinguer :
 - L'élève est hébergé dans l'établissement dans lequel il est scolarisé
 - L'élève est hébergé dans un autre établissement que celui dans lequel il est scolarisé et dans ce cas l'utilisateur doit saisir l'établissement concerné
 - L'élève est hébergé dans un établissement inconnu

Onglet Responsables : IBAN

Le RIB passe à l'IBAN suite aux nouvelles normes interbancaires du 1^{er} janvier 2011.

L'IBAN correspond à l'acronyme de International Bank Account Number (Numéro de compte bancaire international)

Les caractéristiques de l'IBAN sont les suivantes :

- Il est de longueur fixe, pour la France elle est de 27 caractères.
- Un contrôle de saisie est mis en place, comme c'était le cas pour la saisie du RIB
- Il est composé comme suit :

2 lettres	2 chiffres	23 positions
Correspondant au code pays NB : le code pays de la France est « FR »	Correspondant à la clé de contrôle de l'IBAN « 00 » à « 96 »	Correspondant au RIB

En consultation : Intégration de l'IBAN en consultation dans la partie « coordonnées bancaire du responsable »

. COORDONNÉES BANCAIRE DU RESPONSABLE

Mode de Paiement **VIREMENT BANCAIRE DANS LA PLACE**

IBAN: FR02 Code pays + clé Banque 597000 Guichet 00000 Compte 00000000000 Clé 00

Titulaire du compte XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Domiciliation bancaire XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

En création ou en modification, la partie relative aux coordonnées bancaire est modifiée pour prendre en compte l'IBAN.

Mode de Paiement **VIREMENT BANCAIRE DANS LA PLACE**

IBAN: FR02 Code pays + clé Banque 07000 Guichet 00000 Compte 00000000000 Clé 00

Titulaire du compte XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Domiciliation bancaire XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

L'IBAN remplace le RIB dans tous les documents individuels et dans l'export GFC.

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	HELLEMES 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).

Dans le cas d'une scolarité créée à l'étranger ou dans un établissement inconnu, si les dates de début et de fin sont hors période d'entrée-sortie, un message d'avertissement s'affiche "La scolarité n'est pas liée à une période d'entrée-sortie".

Ce message s'affichera aussi dans le cas de saisie de scolarités pour les années précédentes ce qui est normal.

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 : 2525252525252525	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 77 77 (D)				
		PROFESSION INTERM. ADM.-COMMERCE ENTR.	2 RUE DES CHENES VALLS ROQUES	FRANCE	06 84 77 77 77 (T) 06 84 77 77 77 (P)				
		AUB - Catherine	MERE	Légal 2	05 61 77 77 77 (D)				
		ARTISAN	2 RUE DES C...	FRANCE	05 61 77 77 77 (T) 06 07 77 77 77 (P)				
		CAUS. - VALERIE -	TUTEUR	Correspondant	05 61 77 77 77 (D)				
		LOUB... CHRISTINE -	AUTRE CAS	Correspondant	05 61 77 77 77 (D)				

➤ 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 - ET GUINNE
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 ? <input type="button" value="Oui"/> <input type="button" value="Non"/>			
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 ».

Lors de la suppression d'un doublon de responsable, si celui-ci a un ou plusieurs élèves avec des dossiers de bourses de lycées, son dossier correspondant est valorisé avec l'identifiant du responsable remplaçant.

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, vous pouvez défaire ce lien.

The screenshot shows a form for managing a responsible person. On the left, there are fields for 'Civilité' (MONSIEUR), '* Nom' (AAA), and '* Prénom' (Bb). Below these is a button labeled 'Détacher ce responsable de l'élève'. On the right, there is a dropdown menu showing 'PERE', checkboxes for 'Légal 1' (checked) and 'Légal 2' (unchecked), and checkboxes for 'Financier' (checked) and 'Correspondant' (unchecked). Below these is a link labeled 'Responsable de 1 autre(s) élève(s)'. A callout box points to the 'Détacher ce responsable de l'élève' button with the text: 'après avoir cliqué sur MODIFIER pour entrer dans la fiche du responsable, cliquer sur ce lien'. Another arrow points from the top callout box to the 'Responsable de 1 autre(s) élève(s)' link.

Lors d'un détachement de responsable, l'existence d'un dossier de bourse des lycées est prise en compte et les 2 cas ci-dessous sont gérés :

- l'élève a un autre responsable légal celui-ci remplace le responsable détaché en tant que demandeur pour le dossier de bourses des lycées
- L'élève n'a pas d'autre responsable légal. Le détachement n'est pas possible et un message s'affiche :
« Impossible de détacher ce responsable de l'élève car il est le demandeur associé au dossier de bourse de lycées instruit pour l'élève. Veuillez vous adresser à l'entité gestionnaire des bourses pour qu'elle effectue le transfert du dossier de bourse des lycées vers un autre responsable de l'élève ».

Si l'application SCONET est en mode « deux années » et si le détachement est fait sur l'année en cours, celui-ci est reporté sur l'année en préparation

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^{ème} de l'an dernier pour leur affecter un Mef de 3^{ème} 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...	Pr...	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	K...	4EME	4E1
<input checked="" type="checkbox"/>	DI...	Had...	4EME	4E1
<input checked="" type="checkbox"/>	DR	Alys	4EME	4E1
<input checked="" type="checkbox"/>	DO...	Per...	4EME	4E1
<input checked="" type="checkbox"/>	LE	Audrey	4EME	4E1
<input checked="" type="checkbox"/>	LOF...	Lo...	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

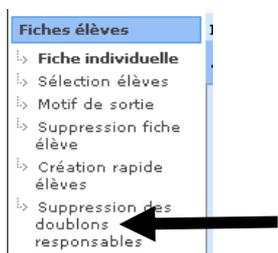
Sélectionner	Nom	Prénom(s)	Né(e) le	N° national
<input type="checkbox"/>	KOR.	Lobna	14/10/1993	2505
<input type="checkbox"/>	LE ...	Charly	29/03/1993	2505
<input type="checkbox"/>	LUV	Eleanore	05/02/1992	2504
<input type="checkbox"/>	MON	Edith	03/08/1994	25050
<input type="checkbox"/>	PIN	Megane	16/01/1994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

7 occurrences trouvées.

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)
- L'élève n'a pas de dossier de bourse de lycée.

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, lorsque les 2 années sont présentes, la saisie peut s'effectuer dans certains cas, dans l'année en cours comme dans l'année en préparation : pour connaître les conséquences de ces saisies, consulter la documentation spécifique « *Saisie des dates d'entrée et sortie en période de bascule* » établie en juin 2009.

1. Saisir les motifs de sortie des élèves

2 façons de saisir des motifs de sortie :

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

Identification | Sclarité | Responsables | Adresse élève | Sclartés historique | Diplômes-certifications | Sclartés complexes | Photo

AB | Ab | - INE : 250000000000 - Sclartisé(e) - 1S2

* Nom AB | * Prénom(s) Aba

INE 250000000000 | 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

2. Editer des EXEATs

2 façons d'éditer les EXEATs :

- ✓ Soit en masse
- ✓ Soit individuellement.

Édition des EXEATs en masse

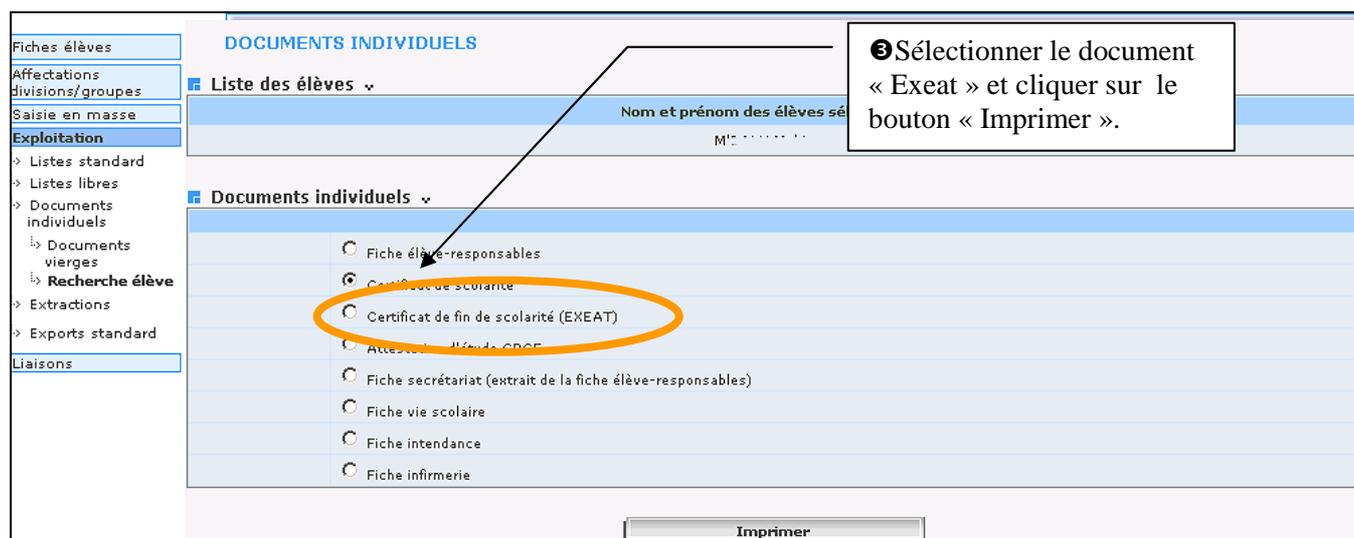
Dans « *Exploitation / Documents individuels* », il faut

- 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^{ème}*), 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 SCONET BEE software. On the left sidebar, 'Exploitation' is selected, and 'Recherche élève' is highlighted. The main area contains a form for 'Identification de l'élève' with fields for Nom, Prénom, Né(e) le, MEF, and Div. Below the form are buttons for 'Liste Libre', 'Effacer les sélections', and 'Rechercher'. At the bottom, there is a 'Liste des élèves' table with columns for Nom, Prénom 1, Prénom 2, Prénom 3, Né(e) le, Div., and sélectionner. The table contains three rows of student data.

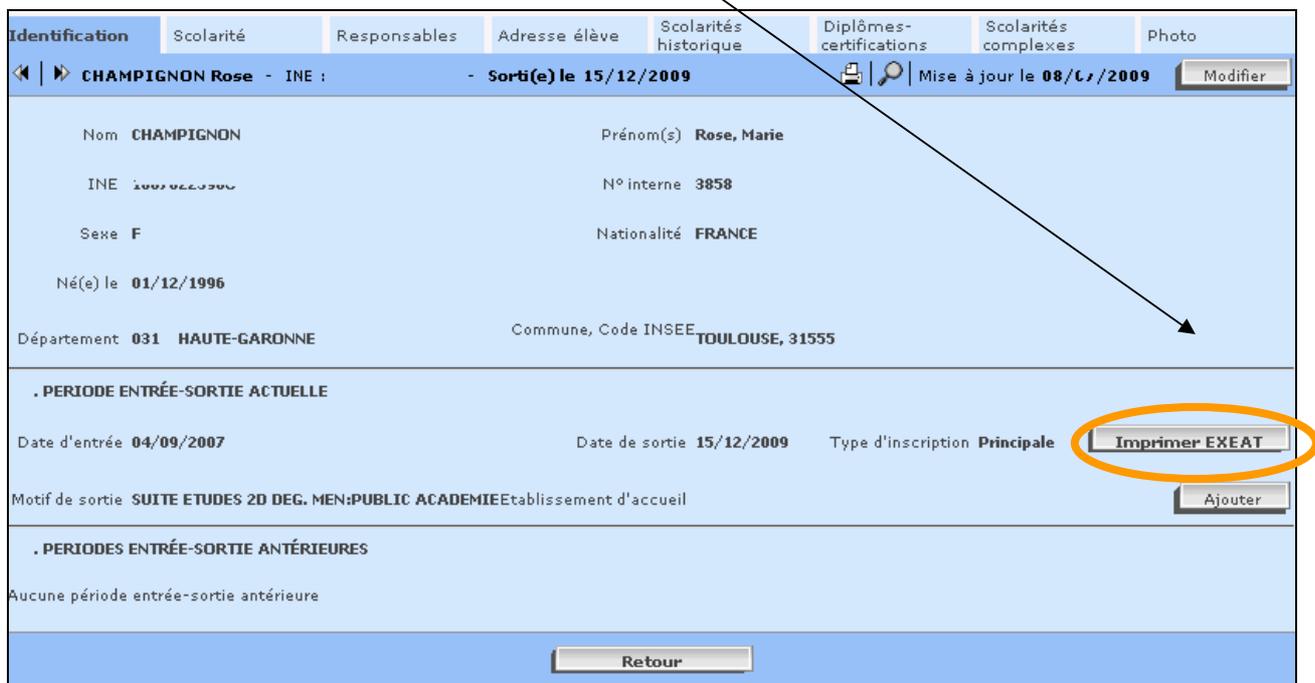
Nom	Prénom 1	Prénom 2	Prénom 3	Né(e) le	Div.	sélectionner
M.L.	Makiese			22/11/1986		<input type="checkbox"/>
M'F	Yves			02/04/1988		<input type="checkbox"/>
MA.---	Youssef			11/05/1987		<input type="checkbox"/>

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 ».



Une mention spéciale a été ajoutée pour :

- les élèves ayant un droit ouvert à bourse.
- les élèves boursiers.

Etape 6

LIAISONS : Suivi des échanges

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

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

EXPORTER L'EVALUATION DE RENTREE (EVA)					
■ Liste des mefs et divisions					
	MEF	Code division	Effectif déclaré	Effectif statut non traditionnel	
1	3E SEGPA STRUCTURES METALLIQUES	3M	8		
2	3E SEGPA TRAVAIL DU BOIS ET AMEUBL	3M	8		
3	3EME	3A	13		
4	3EME	3B	23		
5	3EME	3D	28		
6	3EME	3E	22		

Le tableau qui s'affichera dans cette fenêtre devra être contrôlé, puis éventuellement modifié.

Ne pas oublier de cliquer sur le bouton « **EXPORTER** » pour valider les effectifs déclarés et constituer ainsi le fichier.

Vérifier l'envoi dans la transaction « *Historique des Communications Bea* » grâce à l'accusé réception que la BEA (Base Elèves Académique) retourne dans Sconet après traitement du fichier.

ATTENDRE les consignes du PAPP par rapport à la nécessité de remonter ou non l'enquête d'évaluation de rentrée

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

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

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 fiches élèves contrôlées « non bloquantes » sont remontées de façon **automatique** vers la BEA .tous les soirs
Les fiches bloquantes des élèves scolarisés sont à corriger. Pour accéder à ces fiches il faut cliquer sur « Accès à toutes les fiches bloquantes »

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

3. VALIDER la FIN du CONSTAT de Rentrée

La fin de constat est un transfert particulier, à l'initiative du chef d'établissement, qui permet d'envoyer un message spécifique au gestionnaire académique de la BEA, signifiant que la base élève de l'établissement est entièrement mise à jour avec des effectifs correct.

The screenshot shows the 'TABLEAU DE BORD DES LIAISONS' interface. On the left, a navigation menu includes 'Liaisons' with sub-items: 'Importer', 'Exporter', 'Evaluation de rentrée (LVA)', 'Fin de constat de rentrée' (highlighted with an orange oval), 'Dossiers élèves vers un autre EPLE', and 'Suivi des échanges'. The main area displays 'Etat de la base BEE' with 'Effectif des élèves scolarisés au 09/12/2009' set to 910. Below this, 'Etat de la base BEA' shows 'Effectif des élèves scolarisés intégrés en BEA au 12/09/2009' as 906 and 'Anomalies dans la BEA au 12/09/2009' as 0. A text box explains: 'Lorsque la mise à jour de la Base Elève Sconet est terminée, le chef d'établissement valide la déclaration de FIN DE CONSTAT DE RENTREE afin d'avertir les gestionnaires que la BEE est terminée.' The bottom section, 'Constat de rentrée', has three columns: 'Envoi par l'établissement' (Date: 01/10/2009, Effectif: 910), 'Accusé réception de la BEA' (Date: -, Effectif: -), and 'Constat National' (Date: -, Effectif: -). Buttons at the bottom include 'Historique des communications BEA', 'Déclarer la fin du constat de rentrée', and 'Imprimer'.

- **Si la déclaration ne peut pas s'effectuer :**

The screenshot shows an error message titled 'VALIDATION DE LA FIN DU CONSTAT DE RENTREE'. The main text reads 'Validation de fin de constat impossible.' Below it is a blue button labeled 'Liste des erreurs bloquant la fin de constat'. Underneath, a blue bar contains the text 'Une ou plusieurs fiches élèves sont bloquantes'.

Il faut accéder à la liste des élèves bloquants en cliquant sur le lien souligné, puis apporter les corrections nécessaires avant de revalider le bouton "Déclarer la fin du constat"

- **Si la déclaration s'effectue correctement,** une confirmation est demandée et le message suivant s'affiche :
"Export de la validation de fin de constat terminé"

La fin de constat peut être lancée plusieurs fois par l'établissement tant que la fin de constat national n'a pas été reçue par l'établissement

Le « top de fin constat » transmis par l'établissement est stocké à titre d'information dans la BEA. La BEA peut recevoir et traiter des nouvelles fiches même si l'établissement a déjà transmis la « fin de constat ».

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	

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		Export vers la BEA	
Les fiches élèves modifiées depuis le	23/11/2007	seront transmises lors du prochain export. Les fiches élèves modifiées depuis le	01/02/2008
		<input type="button" value="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.

Etape 7

LES LIAISONS : suivi des échanges

1. Saisie des effectifs ASSR

Le choix 'Saisie des effectifs ASSR' permet de saisir le nombre d'élèves qui se sont présentés aux différents examens (ASSR1, ASSR2, ASR et AER), et ces nombres seront ajoutés au fichier des remontées nationales.

	ASSR1	ASSR2	ASR	AER
Nombre d'élèves ayant présenté	0	0	0	0
Nombre d'élèves ayant réussi	0	0	0	0

Valider

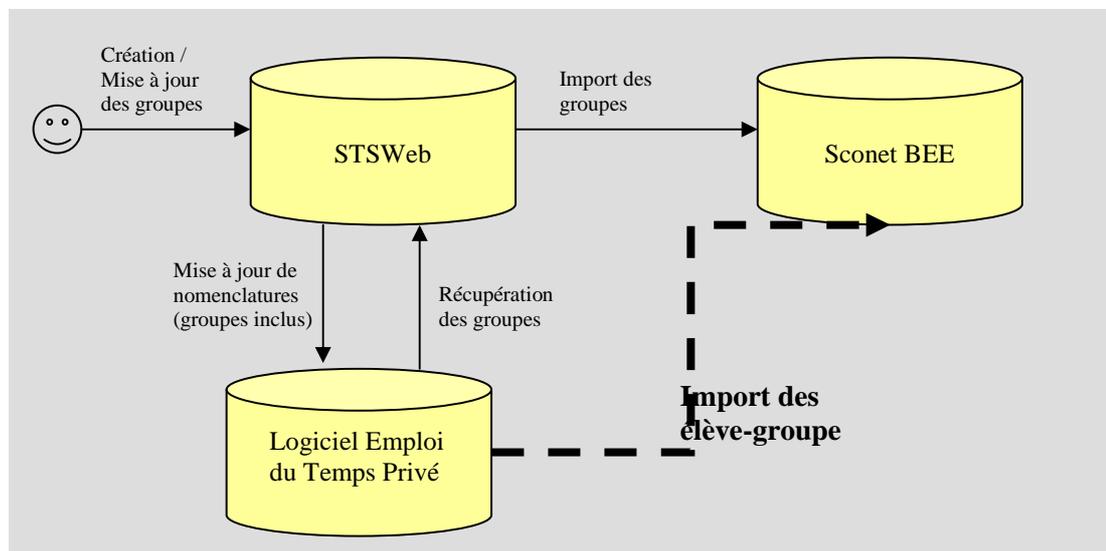
Etape 8 LES LIAISONS : Importer

1. Réinitialisation des liens élève groupe

Une alimentation du lien élève-groupe existant dans les logiciels privés d'emploi du temps est mise en place (vérifier la version du logiciel d'emploi du temps pour s'assurer de la compatibilité de cet échange avec Sconet), afin d'éviter une double saisie de ce lien et de pouvoir rendre cette information la plus fiable possible dans Sconet BEE.

La saisie directe dans BEE reste possible (rattachement des élèves aux groupes).

Attention : Suite à un import des élève-groupe, les liens déjà saisis ou déjà importés seront effacés.



Menu pour la réinitialisation des liens « élève-groupe » :

LYCEE LAETITIA BONAPARTE - [6200002H] AJACCIO

Ministère de l'Éducation nationale
É

ScoNet BEE (Année 2008-2009)

Liaison > Importer > Import des liens élève-groupe

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

REINITIALISER LIENS ELEVES-GROUPE

■ Sélection du fichier d'import des liens "groupe-élève" pour l'établissement à réinitialiser ▾

Parcourir... Réinitialiser

Menu associé au lien élève-groupe

Reinitialisation des liens élève-groupe

V@AA.M.m.p@ Haut de page ^

Le rattachement complexe des groupes aux élèves permet de connaître les groupes auxquels a participé un élève au cours de l'année ainsi que la date à laquelle l'élève a cessé de participer à chaque groupe.

Remarques sur écran ci-dessous en mode consultation :

- tous les groupes auxquels a participé l'élève sont affichés
- la date de fin groupe est proposée entre parenthèses après le nom du groupe
- les groupes actifs (date fin groupe non renseignée ou date fin groupe non atteinte) sont affichés en gras
- les groupes inactifs (date fin groupe atteinte) sont affichés en grisé

Ministère de l'Éducation nationale
É

ScoNet BEE (Année 2010-2011)

Fiches élèves > Fiche individuelle > Scolarité > Consultation

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

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

Fiche individuelle Jessica - INE : - Sorti(e) le 10/11/2010 Mise à jour le 10/11/2010

SCOLARITÉ ACTUELLE

Année 2010-2011 Date de début 02/09/2010 Doublement Non

MEF / Spécialité 4EME Statut élève SCOLAIRE Division 4A

Groupes (Date fin groupe)

4_AGL2 (10/11/2010)	Options 1. ALL1 O
4_ATPMG1 (10/11/2010)	2. AGL2 O
4_G1 (10/11/2010)	3. AEAID F
4_IDDG1 (10/11/2010)	
5_4_ALL1 (10/11/2010)	

Ajouter Modifier

Groupes associés à l'élève au cours de l'année

Remarques sur écran ci-dessous en mode mise à jour :

- Affichage des groupes associés à l'élève (trié par ordre alphabétique sur le nom du groupe) avec possibilité de mettre à jour la date de fin du groupe
- Possibilité d'ajouter un nouveau rattachement élève/groupe : la liste déroulante ne propose que les groupes non déjà rattachés à l'élève. L'ajout d'un groupe provoque l'insertion d'une nouvelle ligne.
- Possibilité de supprimer un rattachement élève /groupe. De façon à ne pas surcharger l'écran en permanence, c'est le lien « **Supprimer un groupe** » qui provoque l'affichage d'un bouton « Supprimer » (ou une icône) au niveau de chaque groupe.

The screenshot shows the ScoNet BEE interface for the 2010-2011 school year. The breadcrumb trail is: Fiches élèves > Fiche individuelle > Scolarité > Scolarité actuelle > Ajout / Modification. The student's name is Jessica, and the page was last updated on 10/11/2010. The 'SCOLARITÉ ACTUELLE' section includes fields for 'Année' (2010-2011), 'Date de début' (02/09/2010), 'Statut élève' (SCOLAIRE), and 'Division' (4A). There are five 'Options' listed: ALL1 O, AGL2 O, AEAID F, and two empty dropdowns. A 'Ajouter d'autres options' link is present. The 'Groupes' section has a table with columns for 'Groupe' and 'Date fin groupe'. A 'nouveau groupe' dropdown is available to add new groups. A 'Supprimer des groupes' link is at the bottom.

Groupe	Date fin groupe
nouveau groupe	
4_AGL2	10/11/2010
4_ATPMG1	10/11/2010
4_G1	10/11/2010
4_IDDG1	10/11/2010
5_4_ALL1	10/11/2010

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)

The screenshot shows the 'EXPLOITATION' menu with a 'Suite' button. The 'Choix de la liste standard' dialog box is open, displaying the following options:

Liste	Type de tri
Liste ALPHABETIQUE 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
<input type="radio"/>	Par COMMUNE de résidence
<input type="radio"/>	NON scolarisés et SANS Motif de sortie
Liste des REGIMES des élèves	
<input type="radio"/>	Alphabétique général sur le nom des élèves
<input type="radio"/>	Par DIVISION
<input type="radio"/>	Par REGIME
<input type="radio"/>	Par MEF
Liste des élèves BOURSIERS	
<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 NON BOURSIERS	
<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

The screenshot displays the Sconet Bee interface. On the left is a navigation menu with items like 'Fiches élèves', 'Affectations', 'divisions/groupes', 'Saisie en masse', 'Exploitation', 'Listes standard', 'Listes libres', 'Documents individuels', 'Extractions', and 'Exports standard'. The main area is titled 'Listes libres' and contains a 'Gestion des listes libres' section with three actions: 'Créer une liste' (with a text input and 'Créer' button), 'Supprimer une liste' (with a dropdown and 'Supprimer' button), and 'Editer une liste' (with a dropdown and 'Editer' button). Below this is the 'EXPLOITATION' section, which includes 'Listes standard' and 'Sélections complémentaires'. The 'Sélections complémentaires' section shows a list of items (e.g., '1 L1 NB', '1BPCL', '1BPCT', '1STI', '2BPMV') and buttons for 'Ajouter >>' and '<< Enlever'. At the bottom, there is a 'Restreindre la liste à une liste libre' section with a dropdown menu showing options like 'Aucune restriction', 'essai', and 'essai comité utilisateurs'. Two text boxes with arrows provide instructions: 'Créer ses propres listes libres' points to the 'Créer une liste' section, and 'Utiliser ensuite ces listes libres à l'intérieur des listes standard (comme une sélection interne).' points to the 'Restreindre la liste à une liste libre' dropdown.

Une documentation qui décrit l'utilisation des listes libres est à votre disposition sur le site <https://diff.in.ac-nancy-metz.fr/> (Applications : Sconet Base élèves, Menu : Documentation puis Fiches : Comment faire ?)

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.

EXPLOITATION

- 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)
 - Dimension min : Format 2 * 8
 - Nombre de colonnes : Format 3 * 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

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

Les étiquettes comportent dans l'ordre :

- Nom prénom du responsable
- Nom prénom et division de l'élève
- Adresse
- Code postal et commune

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.F...	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: M.F.

Documents individuels

Fiche élève responsables
 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. Editer des fiches mention d'information destinée aux élèves de 16 ans et plus, et leurs représentants légaux »

Dans le cadre du projet Décrochage Scolaire et des échanges d'information induits, un document individuel « Fiche mention d'information destinée aux élèves de 16 ans et plus, et leurs représentants légaux » est créé pour permettre à un établissement d'éditer une notice d'information non nominative.

Il est accessible par le menu « Exploitation – Documents individuels » ou par le raccourci de la fiche individuelle de l'élève.

DOCUMENTS INDIVIDUELS	
Documents individuels vierges ▾	
Fiches de renseignements	Certificats et Attestations
<input type="radio"/> Fiche élève-responsables	<input type="radio"/> Certificat de scolarité
<input checked="" type="radio"/> Fiche mention d'information destinée aux élèves de 16 ans et plus, et leurs représentants légaux	<input type="radio"/> Certificat de fin de scolarité (EXEAT)
<input type="radio"/> Fiche secrétariat (extrait de la fiche élève-responsables)	<input type="radio"/> Attestation d'étude CPGE
<input type="radio"/> Fiche vie scolaire	
<input type="radio"/> Fiche intendance	
<input type="radio"/> Fiche infirmerie	

Académie de [REDACTED]
RNE établissement : [REDACTED]
Année scolaire 2010-2011

7 RUE DES CARDINETTES
[REDACTED]

Fiche mention d'information destinée aux élèves de 16 ans et plus, et leurs représentants

**MENTION D'INFORMATION
destinée aux élèves de 16 ans et plus, et leurs représentants légaux**

Les données renseignées sur la fiche élève/responsables seront prises en compte par le chef d'établissement dans l'application de gestion de la scolarité des élèves du second degré, conformément à l'arrêté du 22 septembre 1995 modifié portant création d'un traitement automatisé d'informations nominatives relatif au pilotage et à la gestion des élèves du second degré portant sur trois niveaux : établissement, académique, administration centrale et dans l'application "SCONET Suivi de l'Orientation" pour laquelle la CNIL a délivré, le 24 mars 2010, un récépissé à la déclaration ministérielle n°1403893.

Par ailleurs, en application de l'article L. 313-7 du code de l'éducation, les noms des élèves ou apprentis de 16 ans et plus ainsi que leurs coordonnées (ou celles de leurs représentants légaux) qui ne sont plus inscrits dans un cycle de formation et qui n'ont pas atteint un niveau de qualification fixé par l'article D. 313-59 du code de l'éducation seront transmis aux missions locales pour l'insertion professionnelle et sociale des jeunes ainsi qu'aux coordonnateurs locaux désignés par les représentants de l'Etat dans le département, par le biais d'un traitement informatique de suivi et d'appui aux décrocheurs, régulièrement autorisé par la CNIL par délibération n°2010-448 du 2 décembre 2010, dans le but de leur proposer des solutions de formation, d'accompagnement ou d'accès à l'emploi.

Les droits d'opposition, d'accès et de rectification des personnes aux données les concernant s'exercent auprès du chef d'établissement dans les conditions définies par les articles 38, 39 et 40 de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

7. 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.

8. 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^{er} choix s'effectue soit par MEF (y compris celui de l'an dernier) soit par DIVISION, puis un 2^{ème} 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

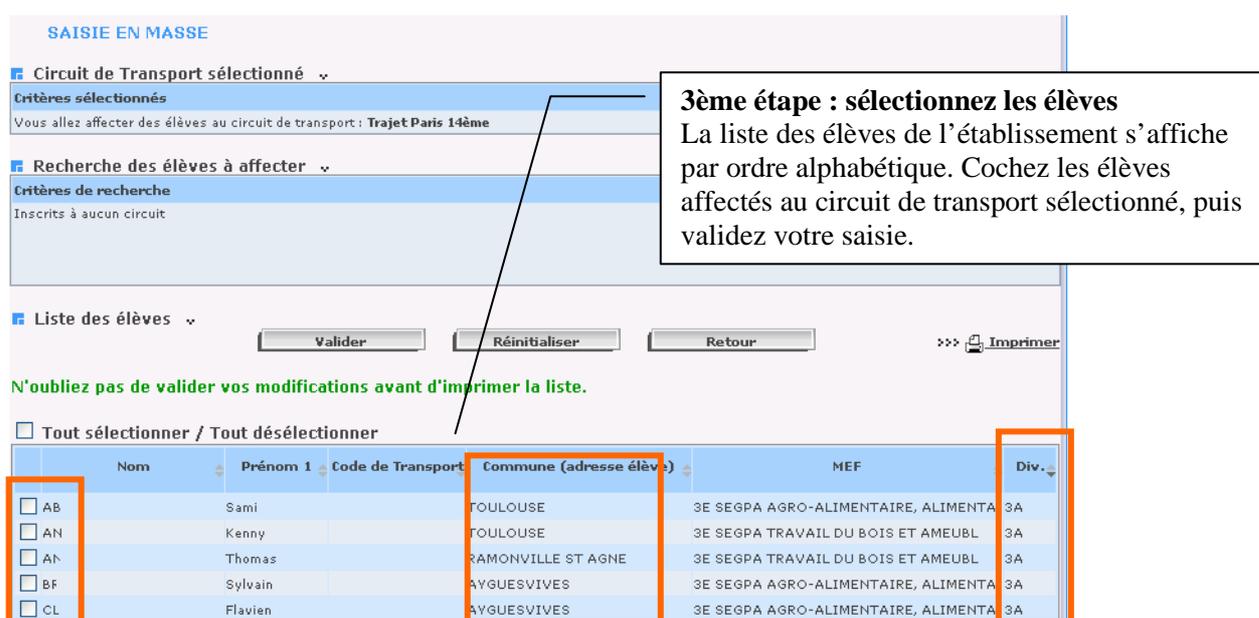
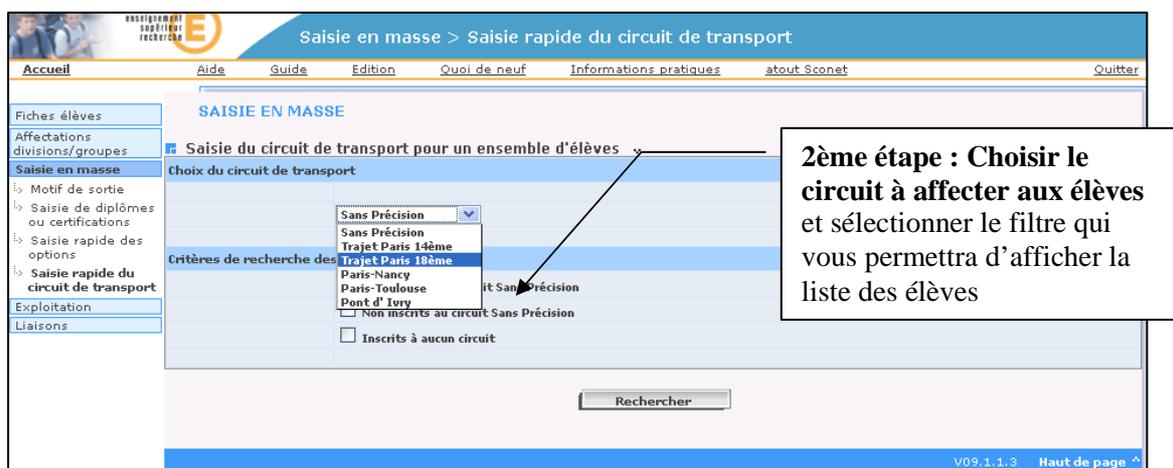
Les résultats et les diplômes obtenus sont intégrés automatiquement par les Services Informatiques Académiques à partir de l'application des Examens et Concours (OCEAN)

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^{ère} 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.



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.

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**.

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

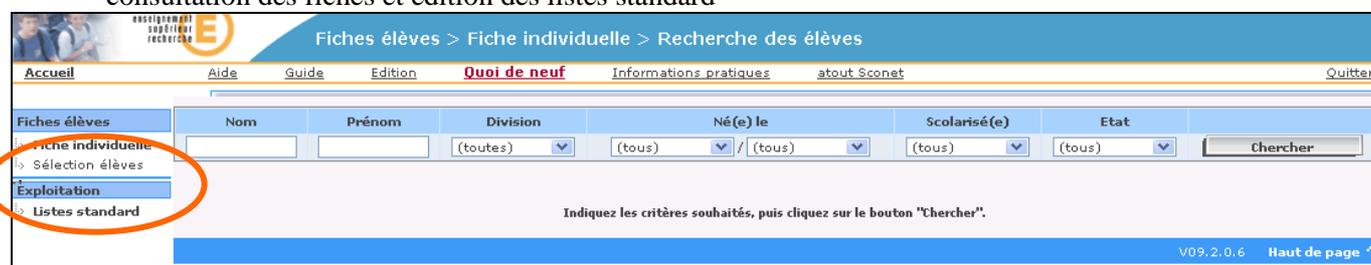
Cette fonctionnalité est décrite dans le fil conducteur : `sconet_ExtrPerso_filconduc.doc`
(site : <https://diff.in.ac-nancy-metz.fr/>, Menu : Documentation puis fils conducteurs)

ANNEXE 5

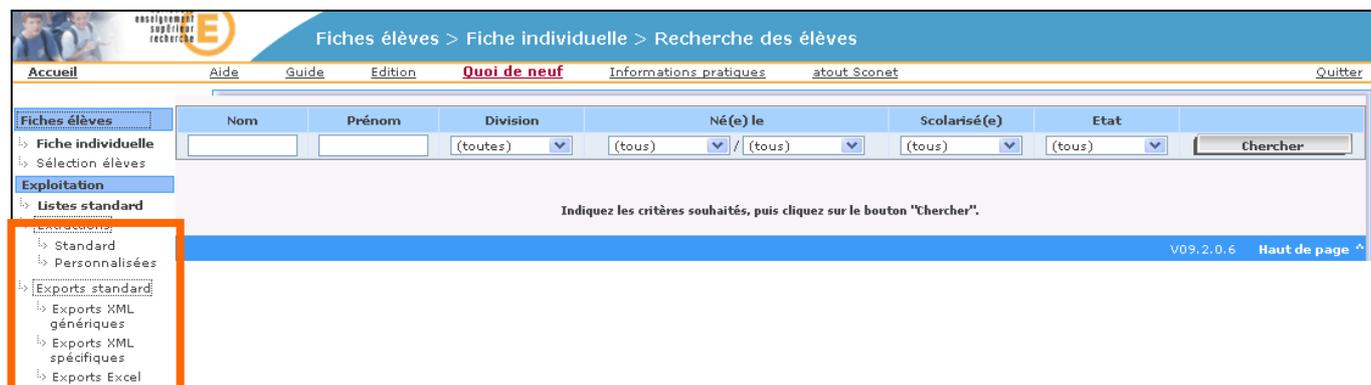
LE MODE CONSULTATION

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.