

Table des matières

- I. Importation des fiches des élèves1
 - 1. Dossier depuis affectation1
 - 2. Dossier depuis un autre EPLE2
 - 3. À partir d'un autre logiciel3
 - 4. Depuis SIECLE directement3
 - 1. Affectation massive dans les groupes4
 - 2. Affectation individuelle dans les groupes4
- II. Création des fiches des élèves directement dans SIECLE5
- III. Mise à jour des fiches des élèves6
 - 1. Recherche6
 - 2. Mise à jour6
- IV. Sortie des élèves de l'établissement6
 - 1. Vérification des périodes d'entrée et de sortie7
 - 2. Mise à jour des périodes d'entrée et de sortie7
- V. Gestion des responsables légaux7
 - 1. Recherche de doublons de responsables8
 - 2. Contrôle et mise à jour9
- VI. Exportation d'un dossier vers un EPLE de l'académie10

I. Importation des fiches des élèves

1. Dossier depuis affectation

Dans un premier temps, à partir de l'application **Affelnet 6^e** et **Affelnet lycées**, vous devez procéder à la bascule dans **SIECLE** durant la campagne de préparation de la rentrée.

Bienvenue sur l'application Affelnet 6^{ème}

Cette application permet de gérer l'affectation des élèves entrant en 6^{ème} de collège public :

- configuration des paramètres de l'application,
- suivi des dossiers élèves,
- affectation des élèves
- diffusion des résultats.

Campagne pour la rentrée de l'année scolaire 2015-2016

Activité	Responsabilité	Calendrier
Dossiers élèves	Principal de collège	du 05/06/2015 au 03/07/2015
Résultat de l'affectation	Principal de collège	du 05/06/2015 au 03/07/2015

campagne pour le collège

Une fois dans SIECLE :

- aller dans **importation** puis **dossier depuis affectation** ;
- sélectionner ensuite **le ou les élèves** à importer puis cliquer sur **importer**.

Cette fonction permet de réceptionner et de valider les dossiers d'élèves issus des résultats de l'affectation.

Important

- Cette opération est **préalable** à l'échange des dossiers des élèves entre les établissements *via* **SIECLE** et à la création des nouveaux entrants.
- Une première procédure d'affectation est réalisée le 26 juin et une seconde, pour les élèves qui n'auraient pas d'affectation, le 7 juillet. Un élève ne peut plus avoir deux affectations. La base **SIECLE** sera donc mise à jour par l'importation des résultats d'affectation d'**Affelnet lycées**.

L'import et la validation entraînent automatiquement :

- la création dans la Base Élève Établissement (BEE : ensemble des données des élèves) de **SIECLE** des fiches des élèves sélectionnés affectés dans l'établissement ;
- la répartition des élèves dans les MEF et les structures, auxquels ils ont été affectés et qui ont été préalablement définies dans **STSweb** pour l'année en préparation ;
- la création de la date et du motif de sortie dans l'établissement d'origine de l'élève ;
- le transfert des items et des compétences acquises par l'élève et du dossier de bourses sont transférés en même temps que le dossier de l'élève.

Après vérification :

- sélectionner **Importer**.

Important

- Après l'importation des élèves entrant au collège depuis **Affelnet 6^e**, il est **indispensable** de **contrôler et modifier** chaque fiche d'élève dans **SIECLE** en parallèle des dossiers d'inscription. Les informations en provenance du premier degré ont sans doute évolué au cours du temps (données des élèves et de leurs responsables légaux).

2. Dossier depuis un autre EPLE

- Aller dans **importation** puis **dossier depuis un autre EPLE**.
- Sélectionner ensuite **le ou les élèves** à importer puis cliquer sur **importer**.

The screenshot shows the SIECLE web interface. On the left is a navigation menu with the following items: FICHES ÉLÈVES, AFFECTATION, SAISIE EN MASSE, EXPLOITATION, and IMPORTATIONS. Under 'IMPORTATIONS', three sub-items are listed: 'Dossiers depuis autre EPLE' (highlighted with a red arrow), 'Dossiers depuis logiciel privé', and 'Liens élève-groupe depuis logiciel privé'. The main content area is titled 'SIECLE Base Élèves Établissement (Année 2014-2015)' and shows a breadcrumb trail: 'accueil > importations : dossiers depuis autre eple'. Below this is a section titled 'Importations - Dossiers depuis autre EPLE' with a sub-instruction: 'Cliquer sur le titre de la colonne pour trier. Cliquer à nouveau pour inverser le sens du tri.' A table displays one student record with columns: Nom (dropdown), Prénom (Yacine), Date de naissance (04/06/2003), and Établissement d'origine. There are 'Importer' and 'Supprimer' buttons at the bottom right of the table. The version number 'MEN - MESR - V15.1.0.5' is visible at the bottom right.

L'établissement d'accueil a la possibilité :

- de visualiser tous les dossiers qui ont été transmis par un ou plusieurs établissements d'origine ;
- de trier la liste des élèves par nom ou par établissement d'origine et de combiner ces critères de tri en cliquant sur les entêtes de colonnes *appropriées* ;
- de refuser un ou plusieurs dossiers en choisissant **sélection élèves** puis **supprimer** ;
- d'accepter un plusieurs dossiers en choisissant **sélection élèves** puis **importer**.

Un message de confirmation de l'importation s'affiche alors.

3. À partir d'un autre logiciel

La constitution des groupes dans l'ENT est étroitement liée aux saisies réalisées dans **STSweb**. Les établissements qui utilisent un autre logiciel (par exemple : EDT d'IndexEducation, UnDeuxTemps d'OMT, etc.) pour constituer les groupes, doivent les injecter ensuite dans **STSweb**.

Pour ce faire :

- afficher le peuplement des groupes dans le logiciel de notes ou d'emploi du temps propre à l'établissement ;
- ensuite **exporter les liens élèves-groupes** de votre logiciel emploi du temps vers la base élèves.

Vous disposez maintenant d'un fichier XML produit par votre application.

Vous devez maintenant déposer ce fichier dans **SIECLE** en utilisant le menu **importation** :

- sélectionner **depuis un logiciel privé** (ci-dessous) :

SIECLE

Base Élèves Établissement (Année 2014-2015)

accueil > importations : liens élève-groupe depuis logiciel privé

Importations - Liens élève-groupe depuis logiciel privé

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

Parcourir... Aucun fichier sélectionné.

Déposer

L'intégration des données aura lieu dans la nuit et vous aurez la possibilité de visualiser le compte-rendu des opérations le lendemain, *via* le menu **suivi des échanges, BEA – Historique**.

Important : pour une correspondance fiable des données avec l'ENT et éviter les rejets :

- les groupes **doivent être créés** dans **STSweb** de la manière suivante :
 - ✓ importer depuis le logiciel d'emploi du temps dans **STSweb** ;
 - ✓ importer la base élèves depuis **SIECLE** dans le logiciel d'emploi du temps ;
 - ✓ affecter les élèves dans les groupes dans le logiciel d'emploi du temps ;
 - ✓ exporter les affectations obtenues depuis logiciel d'emploi du temps vers **SIECLE**.

Ainsi, vous obtenez une parfaite concordance des noms des groupes entre les trois bases.

- leur nom ne doit pas dépasser **8 caractères**. **Dans le cas contraire le nom sera tronqué dans les bases de l'ENT et de l'outil de vie scolaire**. Il n'y aura plus de correspondance et il sera donc nécessaire de modifier le nom des groupes dans **STSweb** ;
- l'importation des groupes (structures) à partir de **STSweb** doit être réalisée avant l'importation des liens élèves-groupes (sinon elle annule et remplace l'importation précédente) ;
- certains symboles sont également à proscrire, par exemple : * / & \$ # ; un espace est un caractère perturbateur, donc à éviter.

4. Depuis SIECLE directement

Il est possible d'utiliser **SIECLE** pour affecter les élèves à des groupes déjà existants dans **STSweb**. Mais la procédure est longue et fastidieuse. **L'import depuis le logiciel d'emploi du temps est à privilégier.**

1. Affectation massive dans les groupes

SIECLE
Base Élèves Établissement (Année 2014-2015) COLLEGE

accueil > affectation : division / groupe

Affectation - Division / Groupe Retour

Quel groupe ? 31SE Quels MEF / Divisions ? MEF : 3EME , 3EME A 2OPT 2LV1
Divisions : 3EME1

Quels filtres ? Non affectés au groupe 31SE Quels comptages ? Aucun critère

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

	Nom	Prénom	MEF	Div.
<input type="checkbox"/>	Jules		3EME	3EME1
<input type="checkbox"/>	Tristan		3EME	3EME1
<input type="checkbox"/>	Thomas		3EME A 2OPT 2LV1	3EME1
<input type="checkbox"/>	Samuel		3EME	3EME1
<input type="checkbox"/>	Jimmy		3EME	3EME1
<input type="checkbox"/>	Maxime		3EME	3EME1
<input type="checkbox"/>	Valentin		3EME	3EME1
<input type="checkbox"/>	William		3EME	3EME1
<input type="checkbox"/>	Gauthier		3EME	3EME1
<input type="checkbox"/>	Roger		3EME A 2OPT 2LV1	3EME1
<input type="checkbox"/>	Jérémy		3EME	3EME1
<input type="checkbox"/>	Thibault		3EME	3EME1

2. Affectation individuelle dans les groupes

- Sélectionner le menu **recherche et mise à jour** :
 - ✓ aller dans **scolarité** puis cliquer sur le **crayon jaune** à droite de scolarité actuelle ;

SIECLE
Base Élèves Établissement (Année 2014-2015) COLLEGE

accueil > fiches élèves : recherche et maj

Fiche de - Scolarisé(e) - 4E2 - INE : 1212034354W

SYNTHÈSE ÉLÈVE RESPONSABLES **SCOLARITÉ** HISTORIQUE SCOLARITÉ COMPLEXE

PERIODE ENTRÉE / SORTIE ACTUELLE

Scolarité

Année	2014-2015	Doublement	Non
Période du	02/09/2014 au ...	Statut	SCOLAIRE
MEF / Spécialité	4EME 2LV1		
Division	4E2		

Options

1.	AGL1 F	Groupes	3LATIN-2	jusqu'au 04/07/2015
2.	ALL1 F		ALL3E4E	jusqu'au 04/07/2015
3.	LATIN F			

RÉGIME, TRANSPORT ET BOURSES

SIECLE
Base Élèves Établissement (Année 2014-2015) COLLEGE

accueil > fiches élèves : recherche et maj

Fiche de - MAJ Scolarité actuelle - Scolarisé(e) - 4E2 - INE : 1212034354W Dernière MAJ le 12/01/2015

SYNTHÈSE ÉLÈVE RESPONSABLES **SCOLARITÉ** HISTORIQUE SCOLARITÉ COMPLEXE

Scolarité

Année 2014-2015 Doublement Oui Non

Période du 02/09/2014 au ... Statut SCOLAIRE

MEF / Spécialité 4EME 2LV1

Division 4E2

Options

1.	AGL1 F	Groupe	nouveau groupe	jusqu'au
2.	ALL1 F			
3.	LATIN F			
4.	(sélectionner)			
5.	(sélectionner)			
6.	(sélectionner)			

Ajouter d'autres options

Valider Annuler

- ✓ aller dans **groupe** puis ajouter (« + » vert) ou retirer (« - » rouge) ;
- ✓ les groupes sont créés dans siècle par importation depuis **STSwEB**.

II. Création des fiches des élèves directement dans SIECLE

La création s'avère nécessaire lorsqu'un élève vient d'une autre académie, de certains établissements privés qui n'utilisent pas SIECLE, de l'étranger ou d'un organisme extérieur à l'Éducation nationale. Dans les deux premiers cas, il est important de se procurer l'INE de l'élève en question.

Pour le passage du collège au lycée et du premier degré au collège (campagne), il faut éviter de saisir une fiche avant les résultats de l'affectation. À l'issue de ces résultats, les fiches des élèves sont directement importées à partir de la base académique d'affectations (Affelnet).

Astuce de création d'une fiche :

- ✓ dans la fiche de l'élève, saisir une lettre au hasard dans le champ **Nom de l'élève** :

Nom	Prénom(s)	Division	Né(e) le	Scolarisé(e)	État
Rayann, Sylvain, Raynald	André André	6E1	29/04/2003	non	Complète

- ✓ à droite des colonnes, cliquer sur le symbole qui permet de créer une fiche d'élève.

Attention : il est nécessaire de bien modifier la date d'entrée réelle dans l'établissement, car par défaut la date de la rentrée scolaire (début septembre) est indiquée.

Identité

Nom : M
Prénom 1 :
Prénom 2 :
Prénom 3 :
Sexe : Masculin Féminin
Nationalité : sélectionner
Né(e) le :
Pays : FRANCE
Département :
Commune :
Code INSEE :
INE :
N° interne :

Coordonnées

Tél. Domicile :
Tél. Travail :
Tél. Mobile :
Courriel :

- ✓ après la saisie des informations concernant l'élève, il faut s'occuper des informations relatives aux responsables légaux.

Important :

Concernant les fratries :

Afin d'éviter la création de doublons, **préjudiciable au bon fonctionnement des comptes dans l'ENT et l'outil de vie scolaire qui lui est associé**, il est préférable, avant de créer les responsables légaux, de les rechercher systématiquement par l'option : **chercher** (voir « **Gestion responsables légaux** » ci-dessous).

Attention : L'INE de l'élève, de l'année précédente ou dans son établissement précédent, **doit être conservé**. Si cette condition n'est pas respectée, l'action va générer la création d'un nouvel identifiant dans l'annuaire ENT, **provoquant la suppression du compte de l'élève et éventuellement de ses responsables légaux**. Les noms et prénoms de ces derniers sont obligatoires (voir « **Gestion responsables légaux** » ci-dessous).

III. Mise à jour des fiches des élèves

1. Recherche

- ✓ aller dans *recherche et mise à jour* et saisir le nom de l'élève et cliquer sur *chercher* :

SIECLE
Base Élèves Établissement (Année 2014-2015) COLLEGE M

accueil > fiches élèves : recherche et maj

Fiches Élèves - Recherche et MAJ

Élève Nom: c Prénom: Division: (toutes) Né(e) en: / Scolarisé(e): (tous) État: (tous) Chercher

Responsable Nom: Prénom: Chercher

5. Mise à jour

- ✓ sélectionner l'*élève* à modifier puis cliquez sur le *petit crayon jaune* pour modifier (vérifier bien tous les champs et tous les onglets) :

SIECLE
Base Élèves Établissement (Année 2014-2015) COLLEGE

accueil > fiches élèves : recherche et maj

Fiche de - Scolarisé(e) - 6E1 - INE : 1214019522M

RETOUR

SYNTHÈSE ÉLÈVE RESPONSABLES SCOLARITÉ HISTORIQUE SCOLARITÉ COMPLEXE

ÉLÈVE

Identité
Nom: --- Prénom(s): --- Adresse: FRANCE (Celle du responsable légal 1)
Sexe: FEMININ Nationalité: FRANCE
Né(e) le: 17/02/2003 À: NANCY (54)
INE: 1214019522M
N° interne: 3315

DIPLOMES ET ATTESTATIONS

Session Niveau Spécialité Mention

Aucun diplôme enregistré pour cet élève.

L'INE est indispensable à la création des comptes dans l'ENT.

Important :

- certaines saisies (ou absence de saisie) sont bloquantes pour l'ENT :
 - ex. : le nom et le prénom du responsable sont nécessaires à l'ENT pour la constitution d'une adresse électronique,
 - ex. : les caractères - ou / entraînent un rejet de l'élève. Il ne sera donc pas présent dans l'ENT ;
- compléter impérativement le champ « parents » sinon les bulletins ne pourront pas être édités ;
- ne pas ajouter de commentaires à la suite des noms et prénoms des responsables. Cela aura pour conséquence d'avoir un login constitué du nom, prénom et commentaires. Idem pour la création de l'adresse électronique ;
- ne pas oublier de saisir le numéro de portable personnel et l'adresse électronique des responsables légaux et de cocher le champ « accepter les SMS », nécessaire pour la notification des absences.

IV. Sortie des élèves de l'établissement

La transmission des données des élèves entre les établissements est très importante, puisqu'elle leur permet d'avoir accès à l'ENT de leur établissement de rattachement. On constate, dans certains cas, des fiches d'élèves en double dans la BEA (Base Élèves Académique) parce qu'un établissement n'a pas procédé à leur **déscolarisation**.

1. Vérification des périodes d'entrée et de sortie

SIECLE

Base Élèves Établissement (Année 2014-2015)

accueil > fiches élèves : recherche et maj

Fiche de

Scolarisé(e) - 4 C - INE :

SYNTHÈSE	ÉLÈVE	RESPONSABLES	SCOLARITÉ
----------	-------	--------------	-----------

PERIODE ENTRÉE / SORTIE ACTUELLE

Période d'Entrée/Sortie	
Inscription	Principale
Entrée le	04/09/2012
Sortie le	

6. Mise à jour des périodes d'entrée et de sortie

Dans la fiche de l'élève, dans la rubrique **Scolarité**, il faut gérer les périodes d'entrée et de sortie actuelles. La sortie ne doit être gérée qu'à partir du moment où vous avez la certitude que l'élève est affecté à un nouvel établissement. Indiquez alors le **code** de l'établissement d'accueil et un **motif** clair. Dans le cas d'un élève quittant l'académie ou le système scolaire, précisez le dans le **motif**. Dans tous les cas il faudra indiquer la **date de sortie**.

SIECLE

Base Élèves Établissement (Année 2014-2015)

accueil > fiches élèves : recherche et maj

Fiche de

- MAJ Période d'Entrée / Sortie - Scolarisé(e) - 4 C - INE :

SYNTHÈSE	ÉLÈVE	RESPONSABLES	SCOLARITÉ	HISTORIQUE	SCOLARITÉ COMPLEXE
----------	-------	--------------	-----------	------------	--------------------

Période d'Entrée/Sortie

Type d'inscription	Principale		
Entrée le	* 04/09/2012	Sortie le	
Motif	(sélectionner)		
Code de l'établissement d'accueil			

Valider Annuler

Important

Si vous connaissez la destination de l'élève dans l'académie, il est nécessaire d'utiliser la procédure d'exportation de la fiche via SIECLE (**voir VI. Exportation d'un dossier vers un EPLE de l'académie ci-dessous**) afin que ses données soient intégralement transmises à l'établissement d'accueil.

Cette procédure ne fonctionne pas avec les établissements privés qui n'utilisent pas SIECLE pour la transmission de dossiers.

V. Gestion des responsables légaux

Bien spécifier **légal 1**, **légal 2** et **responsabilité financière**. Le **légal 1** et le **légal 2** seront également les **détenteurs d'un compte pour l'accès à l'ENT** (pour la consultation des notes, par exemple).

- vérifier dans la fiche élève la présence du bon responsable ;
- sinon **modifier** ou **ajouter un responsable**.

1. Recherche de doublons de responsables

La présence de doublons parmi les responsables revient à enregistrer plusieurs fois les mêmes parents d'une fratrie donnée dans votre base SIECLE. Le risque est de causer des **rejets bloquants pour la création des comptes des parents dans l'ENT** et d'entraîner la création de deux fiches parents dans l'outil de vie scolaire dans le cas d'une fratrie.

Ces doublons perturbent également :

- la gestion des éditions, des listes, le paiement des reversions des bourses et l'accès aux télé-services ;
- l'attribution des **comptes de connexion et la consultation du service de vie scolaire dans l'ENT**.

Important

La modification des données d'un ou plusieurs responsable(s) doit être faite en vérifiant les liens avec les élèves rattachés. Au risque d'entraîner la suppression des comptes créés dans l'ENT ou de casser le lien élève-responsable. L'objectif est de réattribuer tous les enfants à un responsable donné.

Il est donc primordial de supprimer les doublons de la base SIECLE.

Exemple représentatif : pour les élèves entrants en 6^e, dont frères ou sœurs seraient déjà présents dans le collège, il est impératif de supprimer les responsables légaux issus des données du CM2 et de les rattacher aux responsables légaux déjà présents dans les bases.

Une partie de ces doublons est créée automatiquement, et sans que vous puissiez immédiatement les identifier, par les procédures de réception des affectations ou par l'importation d'élèves en provenance d'un autre établissement de l'académie.

Dans l'onglet **Responsables** (légal 1, légal 2, financier et correspondant), il est toujours possible d'appeler un écran de contrôle pour rechercher les responsables déjà créés pour un nom ou un prénom donné.

Pour cela :

- ✓ cliquer sur **Doublons Responsables** dans la fiche élève dans SIECLE et lancer une **recherche** :

7. Contrôle et mise à jour

Pour contrôler :

cliquer sur **sélectionner** puis **afficher** : les responsables en double à supprimer apparaissent alors deux fois.

Pour cela :

- ✓ cliquer sur **supprimer** pour le responsable inutile ;
- ✓ cliquer sur **remplacer** pour conserver le bon responsable et enfin sur **modifier** pour valider.

Lors de la validation de la suppression, le responsable conservé récupère les rattachements associés à la personne supprimée.

The screenshot shows the 'Fiches Élèves - Doublons responsables : Liste des responsables' page. A table lists two responsible persons with identical addresses. Red arrows point to the 'Afficher' button for the first entry, the 'Remplacer' button for the second entry, and the 'Modifier' button at the bottom. A red box highlights the text: 'L'un est supprimé, l'autre remplacé'.

Adresse	IBAN	Bourse collèges	Élèves rattachés	Supprimer	Remplacer
M. DAUX Laurent	Non	Détail	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
M. DAUX Laurent	Non	Détail	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

- ✓ retourner dans l'onglet **Doublons responsables**, et contrôler qu'il n'apparaît plus dans la liste.

Si vous constatez que le responsable n'existe pas, vous avez la possibilité de le créer en reprenant la fiche de l'élève (quand les deux responsables ont la même adresse, pensez à sélectionner **récupérer l'adresse de l'autre responsable légal, accepte les SMS** et à saisir son **courriel**).

The screenshot shows the 'Fiche de MAJ Responsable' page. The 'RESPONSABLES' tab is active. The 'Créer un responsable' radio button is selected. The 'Coordonnées' section has dropdowns for 'Lien' and 'Civilité', and input fields for 'Nom', 'Prénom', 'Tél. Domicile', 'Tél. Travail', and 'Tél. Mobile'. The 'Adresse' section has input fields for 'CP', 'Commune', and 'Pays' (set to 'FRANCE'). A checkbox 'Accepte les SMS' is checked, and the 'Courriel' field is empty. Red arrows point to the 'Créer un responsable' radio button, the 'Accepte les SMS' checkbox, and the 'Courriel' field.

VI. Exportation d'un dossier vers un EPLE de l'académie

Les deux transactions *Exporter des dossiers* et *Importer des dossiers* permettent l'échange de dossiers entre des établissements (publics comme privés) utilisant *SIECLE* dans une même académie à tout moment de l'année scolaire.

SIECLE
Base Élèves Établissement (Année 2014-2015)

COLLEGE
| aide | quoi de neuf | info académique | bonne

accueil > exportations : dossiers vers autre eple

Exportations - Dossiers vers autre EPLE

Élève

Nom	Prénom	Né(e) en	Scolarisé(e)	MEF	Division
<input type="text"/>	<input type="text"/>	(tous) (tous)	Oui	(sélectionner)	(sélectionner)
				MEF an dernier	Div. an dernier
				(sélectionner)	(sélectionner)

Transfert global de l'établissement

Rechercher

La date et le motif de sortie de ces élèves seront automatiquement renseignés et seront donc récupérés par l'établissement d'accueil.

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

- les données relatives à l'élève (**dont l'INE**) ;
- les données relatives aux responsables de l'élève ;
- les données relatives à la scolarité des années précédentes et année en cours.

Important : cette procédure ne fonctionne pas avec les établissements privés qui n'utilisent pas SIECLE pour la transmission de dossiers.