

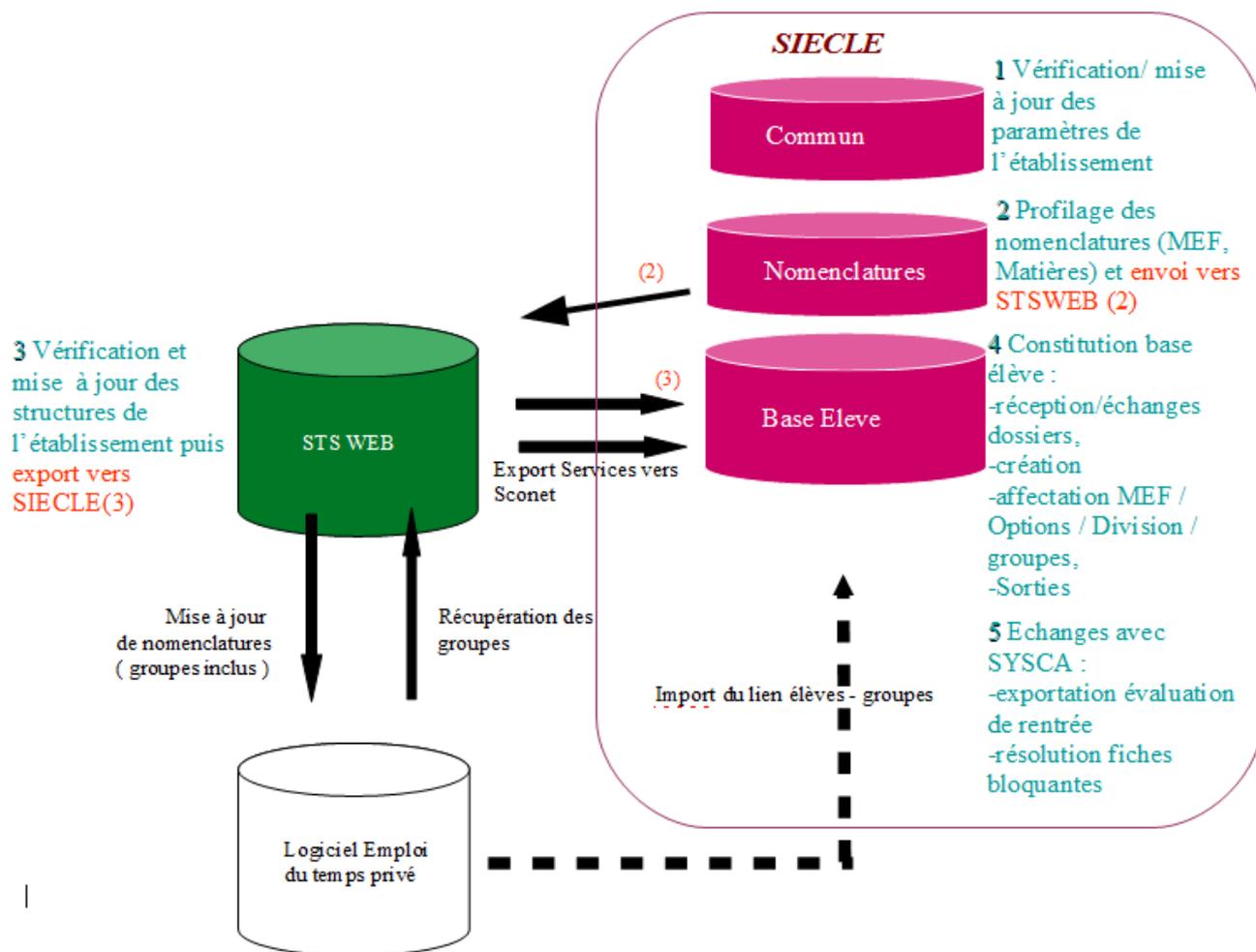
## SIECLE / STSWEB – Les étapes du changement d’année

### Sommaire

I.	Etapes du changement d’année .....	2
	<b>1 - Application "Commun" :</b> .....	3
	<b>2 - Application "Nomenclatures" : profiler vos nomenclatures</b> .....	4
	<b>3 - Application "STS-Web" :</b> .....	5
	<b>4 - Application Base Elèves Etablissement : constituer la Base Elève</b> .....	6
	1. Réceptionner les élèves à partir des résultats de l’Affectation (Entrée en 6ème, après la 3ème, .....	7
	2. Echanger les dossiers élèves entre établissements de l’académie: .....	7
	3. Importer les élèves depuis un logiciel privé : .....	8
	4. Créer manuellement les nouveaux élèves (saisie rapide ou saisie séquentielle) : .....	9
	5. Gérer les entrées-sorties d’élève : .....	11
	<b>5 - Application Base Elèves Etablissement : Les échanges avec SYSCA</b> .....	13
II.	Les points de vigilance : .....	14
	<b>1. La gestion des groupes (Annexes 1 et 2)</b> .....	14
	<b>2. Les doublons responsables (Annexe 3)</b> .....	14
	<b>3. Echanges avec MBN</b> .....	15
III.	ANNEXES .....	16
	Annexe 1 : Relation enseignant - élèves dans le système d’information de l’Education Nationale .....	16
	Annexe 2 : <i>STS-WEB et la gestion des emplois du temps</i> .....	19
	Annexe 3 : <i>Suppression des doublons de responsables</i> .....	21

## I. Etapes du changement d'année

Voici les actions à effectuer lors du changement d'année :



!:

**Attention** : La connexion aux applications doit se faire sur **l'année en préparation** pour toutes les transactions ci-dessous.

## 1 - Application "Commun" :



**ARENA - Accédez à vos applications**

Bienvenue Mme Martine BECKER

**Message de votre Académie**  
LSU : Il est fortement recommandé de verrouiller les bilans périodiques 2017-2018 saisis manuellement pour le 20 août 2018

**Base élèves établissement (BEE)**

- Mise à jour
- Consultation
- Commun**
- Nomenclatures
- Administration Téléservices
- Base académique des nomenclatures (BAN)
- SIECLE Admin

Vérifier les paramètres de l'établissement : Calendrier, Paramètres généraux, dénomination du personnel (nom et prénom de l'agent comptable et du chef d'établissement).

## 2 - Application "Nomenclatures" : profiler vos nomenclatures

Dès que le service de la DAGES a diffusé les nomenclatures pour l'année en préparation, il est possible de profiler les MEF et matières. Dans le menu Profilage/Formations, démarrer le profilage en cliquant sur le bouton '>>' du profilage de masse (1), sélectionner les MEFs et Matières de l'établissement puis effectuer le profilage fin de chaque MEF en sélectionnant les matières optionnelles. Chaque profilage de MEF doit être sauvegardé. Effectuer ensuite l'envoi des nomenclatures vers STS-Web à l'aide du bouton 'Exporter vers STS-WEB' (2). Vous pouvez réaliser cet export de nomenclatures **si et seulement si la bascule d'année coté STSWEB** a été réalisée.

❗ S'il manque des MEFS ou des matières lors du profilage de masse, merci de contacter le service de la DAGES qui pourra diffuser les éléments manquants.

Description	Nombre de sélections	Profilage
Formations de scolarisation et matières optionnelles de l'établissement (profilage de masse)	22 MEF sélectionnés et 18 matières optionnelles sélectionnées	1 >>
Matières optionnelles par MEF (profilage fin)		>>

Date du dernier profilage : 02/07/2018

Exporter vers STS-WEB 2

### 3 - Application "STS-Web" :

Vérifier et mettre à jour les structures de l'établissement (Divisions et groupes) directement dans l'application ou par le biais du logiciel d'emploi du temps EDT suivi d'imports / Emploi du temps.

Il faut ensuite exporter vos structures vers SIECLE à l'aide de la fonction Exports/Structures.

**!** La fonction **Exports/Structures** est accessible si et seulement si les nomenclatures ont été exportées vers STS-Web. ([2 - Application "Nomenclatures" : profiler vos nomenclatures](#))

Depuis la mise en place des applications **LSL et LSU**, il est également nécessaire, dès que vos services sont finalisés dans STSWeb, de les **exporter vers SIECLE** à l'aide de la fonction **Exports / Services**.

#### 4 - Application Base Elèves Etablissement : constituer la Base Elève

##### 4.1> Les entrées dans l'établissement

Pour constituer votre base élève, il existe plusieurs fonctionnalités :

1. Réceptionner les élèves à partir des résultats de l'Affectation (Entrée en 6ème, après la 3ème, entrée en 1ère, entrée en POSTBAC) :



Une fois dans SIECLE Base élève :

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

Cette importation entraîne 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 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 le dossier de bourses seront transférés en même temps que le dossier de l'élève.

2. Echanger les dossiers élèves entre établissements de l'académie:

Le transfert de dossier doit se faire sur l'année en préparation.



Une fois dans SIECLE Base élève :

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

Cette importation entraîne 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
- 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.



Il est possible que certains élèves arrivés après la création de l'année en préparation (fin avril / début mai) ne se retrouvent pas pour l'établissement sur l'année en préparation car ils n'ont pas été reportés de l'année en cours sur l'année en préparation. Dans ce cas, il faut soit demander à l'établissement d'origine de refaire le transfert et compléter son historique de scolarité soit recréer manuellement l'élève.

### 3. Importer les élèves depuis un logiciel privé :

Pour les établissements privés qui gèrent leurs élèves dans un logiciel privé, il est possible d'importer l'ensemble de ces élèves au travers d'un fichier.

The screenshot shows the SIECLE interface with the 'BASE ÉLÈVES' tab selected. The 'Importations' menu is open, and the option 'Dossiers depuis logiciel privé' is highlighted with a green box. Other options include 'Dossiers depuis autre EPLE'.

Une fois dans SIECLE Base élève :

- aller dans *importation* puis *dossier depuis logiciel privé* ;
- sélectionner ensuite *le fichier à importer* à importer puis cliquer sur *importer*.

Le traitement de ce type de fichier s'effectue 2 fois par jour, à 11h55 et à 22h00.

Il permet de créer automatiquement les fiches des élèves telles que décrites dans le fichier avec leur scolarité et leurs responsables.

Cette fonctionnalité permettra également pour les élèves sans INE d'enclencher le processus d'échanges avec SYCA (application qui gère l'immatriculation des élèves) et de récupérer un INE pour ces élèves dans SIECLE. Il est ensuite possible d'alimenter le logiciel privé en retour avec les identifiants internes des élèves et leur INE à l'aide du fichier généré par la fonctionnalité Exportations/En XML/ Elèves sans adresse (ou Elèves avec adresse).

The screenshot shows the SIECLE interface with the 'Exportations' menu open. The 'En XML' option is highlighted with a green box. A green arrow points from the 'En XML' box to the 'Élèves sans adresse' option in the 'Exportations - En XML' sidebar menu.



**Attention** pour que l'échange avec SYSCA s'effectue, il faut que la fiche de l'élève SIECLE ne soit pas bloquante (complète). **Toute fiche élève qui ne remonte pas vers SYSCA ne peut obtenir un INE pour l'élève.**

#### 4. Créer manuellement les nouveaux élèves (saisie rapide ou saisie séquentielle) :

La création manuelle 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. L'INE ne sera pas saisi, mais il sera automatiquement renseigné par le biais des échanges avec SYSCA qui ne pourra se faire que lorsque la fiche de l'élève ne sera plus bloquante.



**Attention**, avant toute création, il est **fortement conseillé de vérifier que l'élève n'existe pas déjà** dans votre base SIECLE, le cas échéant, si les informations saisies n'étaient pas exactement les mêmes (tiret ou caractère accentué du nom de famille), l'application créerait un doublon de fiches élève.

#### Saisie rapide :



Une fois dans SIECLE Base élève :

- aller dans *Fiches élèves* puis *création rapide*

Cette fonctionnalité n'est plus accessible dans l'année en cours dès lors que l'année en préparation a été générée.

### Saisie séquentielle :



Une fois dans SIECLE Base élève :

- aller dans *Fiches élèves* puis *Recherche et MAJ*
- saisir *le nom de l'élève (pour vérifier qu'il n'existe pas déjà dans votre base)* puis cliquer sur *la loupe*
- une fois la liste d'élève affichée ou vide, cliquer sur l'*icône +* en entête de colonne.

### 4.2> 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 les fiches élèves en doublon

### 4.3> Les Sorties

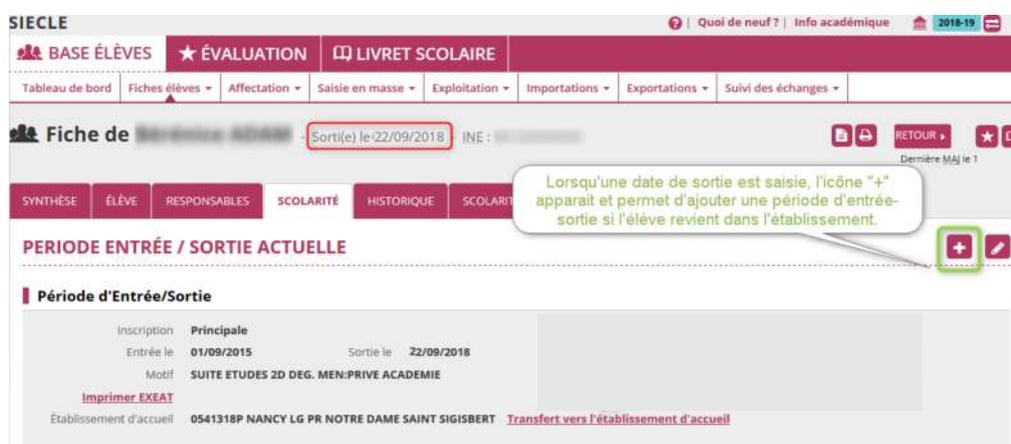
- . Vérifier les dates et les motifs de sortie pour les élèves concernés par l'affectation post 3<sup>ème</sup> dont la sortie s'effectue de façon automatique (positionnement automatique d'une date et d'un motif de sortie sur la fiche élève de l'établissement d'origine) lorsque l'établissement d'affectation récupère le dossier via le menu Imports/Dossiers depuis l'affectation.
- . Procéder à la sortie et aux transferts des dossiers **pour les autres élèves sortants, les sorties seront à saisir dans l'année en préparation.**
- . Editer les exeat

## 5. Gérer les entrées-sorties d'élève :

### 5.1> les entrées

Lorsqu'un élève arrive dans votre établissement même s'il y était déjà scolarisé en début d'année ou l'année précédente, il est préconisé de récupérer sa fiche de son établissement d'origine (Menu *importation/dossier depuis autre ELPE*). La fiche élève sera lors créée ou mise à jour en fonction du cas de figure.

Si le transfert entre EPLE n'est pas possible, vous devez reprendre sa fiche, **AJOUTER** (voir image ci-dessus : icône « + ») une période d'entrée-sortie et la compléter sa scolarité (Mef, division).



Pour finaliser cette scolarisation, assurez-vous que l'onglet historique présente des informations de périodes cohérentes et assurez-vous que la fiche est complète (non bloquante) afin que cette « Entrée » d'élève soit pris en compte par SYSCA.

### 5.2> les sorties

Les **périodes d'entrée-sortie** correspondent aux entrées et aux sorties « physiques » de l'élève dans votre établissement. Ces périodes ne concernent que votre établissement contrairement **aux périodes de scolarité** renseignées dans l'onglet historique qui correspondent aux différentes scolarités (établissements) de l'élève dans l'année en cours ou pour les années précédentes.

En cas d'entrée de l'élève dans votre établissement vous êtes établissement **d'accueil**.

En cas de sortie de l'élève de votre établissement, vous êtes établissement **d'origine**.

En cours d'année, l'élève qui quitte l'établissement doit être déscolarisé de votre établissement, dans SIECLE Base Elèves, vous devez saisir une date de sortie, un motif de sortie et éventuellement un établissement d'accueil. Cette information sera prise en compte par SYSCA.



The screenshot shows the SIECLE web application interface. At the top, there are navigation tabs: 'BASE ÉLÈVES', 'ÉVALUATION', and 'LIVRET SCOLAIRE'. Below these, a menu bar includes 'Tableau de bord', 'Fiches élèves', 'Affectation', 'Saisie en masse', 'Exploitation', 'Importations', 'Exportations', and 'Suivi des échanges'. The main content area is titled 'Fiche de' followed by a student ID and 'Scolarisé(e) - 4G4 - INE:'. There are several tabs: 'SYNTHÈSE', 'ÉLÈVE', 'RESPONSABLES', 'SCOLARITÉ', 'HISTORIQUE', and 'SCOLARITÉ COMPLEXE'. The 'SCOLARITÉ' tab is active. Below the tabs, there is a section 'PERIODE ENTRÉE / SORTIE ACTUELLE' with a sub-section 'Période d'Entrée/Sortie'. The data shown includes 'Inscription Principale', 'Entrée le 01/09/2016', and 'Sortie le'. There are also icons for 'RETOUR', a star, and a list icon.

Une fois dans SIECLE Base élève :

- aller dans *Fiches élèves* puis *Recherche et MAJ*
- sur la fiche élève, *onglet scolarité* cliquer sur *le crayon* pour modifier cette période
- une fois dans l'écran de modification de la période d'entrée-sortie, vous devez saisir *une date de sortie ET un motif de sortie* (et éventuellement un établissement d'accueil).
- La saisie *d'un établissement d'accueil de l'académie* impose le transfert vers l'établissement d'accueil de la fiche élève après concertation avec cet établissement.



This screenshot shows the 'Période d'Entrée/Sortie' section of the SIECLE interface. The 'Sortie le' field is set to '22/09/2018' and is highlighted with a red box. The 'Motif' field contains 'SUITE ETUDES 2D DEG. MEN:PRIVE ACADEMIE'. Below the 'Motif' field, there is a link 'Imprimer EXEAT' and the 'Établissement d'accueil' field, which is set to '0541318P NANCY LG PR NOTRE DAME SAINT SIGISBERT' with a red link 'Transfert vers l'établissement d'accueil'. There are two callout boxes: one pointing to a '+' icon with the text 'Lorsqu'une date de sortie est saisie, l'icône "+" apparait et permet d'ajouter une période d'entrée-sortie si l'élève revient dans l'établissement.' and another pointing to the 'Établissement d'accueil' field with the text 'Un établissement d'accueil a été renseigné donc la fiche élève peut être transférée'.



### Attention : points de vigilance pendant la période de bascule

Deux années cohabitent, l'année en cours et l'année en préparation.

Les sorties de fin d'année peuvent être faites dans l'année en cours, l'information sera alors répercutée sur l'année en préparation, **par contre**, le transfert d'une fiche élève pendant cette période DOIT se faire dans l'année en préparation afin que l'établissement d'accueil puisse l'importer dans son année en préparation. Les imports de fiche élève depuis l'affectation ou depuis un autre établissement se font effectivement sur l'année en préparation.

## 5 - Application Base Elèves Etablissement : Les échanges avec SYSCA

### . Valider et Transférer l'enquête Evaluation de Rentrée :

Utiliser la fonction Exportations / Évaluation rentrée (EVA), en cliquant sur le bouton « Exporter », les effectifs déclarés sont validés.



. **Résoudre les problématiques des fiches élèves bloquantes** : les fiches élèves bloquantes ne remontent pas dans l'application nationale SYSCA, il faut résoudre ces blocages avant la constitution du constat de rentrée généré à partir de SYSCA.



Sysca permet l'immatriculation des élèves, un élève sans INE qui a une fiche bloquante **ne remonte pas dans SYSCA et ne peut pas avoir d'immatriculation.**

La liste des fiches bloquantes est accessible depuis le tableau de bord :



- aller dans *tableau de bord* puis cliquer sur *Fiches bloquantes*
- Vous pourrez ensuite visualiser la liste des élèves dont la fiche est bloquante

Si la ligne *Fiches bloquantes* n'apparaît pas c'est que vous n'avez aucune fiche bloquante dans votre base élève.

## II. Les points de vigilance :

Pour chaque acteur du système d'information on portera une attention particulière sur les éléments suivants :

### 1. La gestion des groupes (Annexes 1 et 2)

#### *Gestion des groupes dans STSWEB*

La création des groupes s'effectue dans STS-WEB ou dans un logiciel de gestion d'emploi du temps (privé).

STS-WEB permet l'exportation de l'ensemble des données nécessaires à la confection des emplois du temps vers les logiciels d'emploi du temps. De même, ces derniers prévoient, en retour, l'exportation des services et des emplois du temps vers STS-WEB.

#### *Affectation des élèves dans les groupes*

Les groupes ou structures créés et récupérés depuis l'EDT sont importés dans SIECLE.

Les liens élèves-groupes sont importés dans SIECLE (**depuis la version 10.3.0**) à partir des logiciels privés d'emploi du temps.

### 2. Les doublons responsables (Annexe 3)

La création de comptes dans les logiciels autres (Espaces Numériques de Travail, Téléservices) est réalisée à partir des informations saisies dans la rubrique responsables de l'élève (onglet Responsables de la fiche élève) de l'application SIECLE.

Les doublons multiplient et polluent la création des comptes.

### 3. Echanges avec MBN

Les élèves, leur scolarité et leurs responsables sont extraits de SIECLE Base élève toutes les nuits et transmis à MBN pour intégration. Cette intégration prend de 24 à 48 heures. Voici les points de vigilance à avoir à cet égard :

- **Les élèves sans INE ne sont pas transmis à MBN.** Toutes les fiches bloquantes sans INE ne remonteront jamais dans MBN. Il est préférable de récupérer les fiches élèves de l'établissement d'origine qui généralement ont déjà un INE.
- **Les élèves qui ont une scolarité active dans 2 établissements différents ne sont pas transmis à MBN.** Il est préférable de récupérer les fiches élèves de l'établissement d'origine, qui, pour envoyer la fiche élève vers l'établissement d'accueil doit effectuer la sortie de l'élève et donc clore la scolarité active chez lui.
- **Les responsables qui changent en même temps de nom, prénom et adresse sont rejetés lors de l'intégration dans MBN.** Dans SIECLE la bonne pratique pour le changement d'un responsable est d'ajouter un nouveau responsable et de détacher l'ancien responsable.
- **Les doublons de responsables sont considérés comme 2 responsables différents dans MBN.** Dans SIECLE la bonne pratique est de n'avoir aucun doublon de responsable voir [Annexe 3 : Suppression des doublons de responsables](#).

### III. ANNEXES

#### Annexe 1 : Relation enseignant - élèves dans le système d'information de l'Education Nationale

Au niveau de l'établissement scolaire, STS-WEB permet la gestion des services des enseignants, des indemnités, des remplacements ou des suppléances des professeurs. Les élèves sont scolarisés dans SIECLE Base élèves où ils sont affectés à une division et éventuellement à un ou des groupes.

Le lien entre l'élève et le professeur est fait par la relation divisions et groupes créée dans le module STS-WEB lors de la préparation de rentrée par le chef d'établissement.

#### **Structures et services (STS-WEB)**

- La division est un ensemble d'élèves comprenant un ou plusieurs MEF (Module Élémentaire de Formation, nomenclatures transmises par le service académique).  
La division correspond à la notion de classe.  
Définition dans la base de données : code (5 caractères), libellé et un effectif prévisionnel.  
Exemple : code : 3EMEA, libellé : 3ème A 2LV1, effectif prévisionnel : 25
- Le groupe est un regroupement d'élèves appartenant à une ou plusieurs divisions.  
Définition dans la base de données : un code (8 caractères), un libellé et une ou plusieurs divisions d'appartenance.  
Exemple : code : 4AG1, libellé : 4ème Anglais LV1, Div. : 4EME4 et 4EMEB, effectif prévisionnel : 26
- Les divisions et les groupes sont repartis aux différents enseignants de l'établissement. Ils constituent l'état des services du professeur.
- Les codes des divisions et des groupes sont créés à l'initiative du chef d'établissement, ils sont obligatoirement uniques. (contrôle lors de la création)
- Ils peuvent être créés dans un logiciel privé d'emploi du temps puis transférés vers STS.

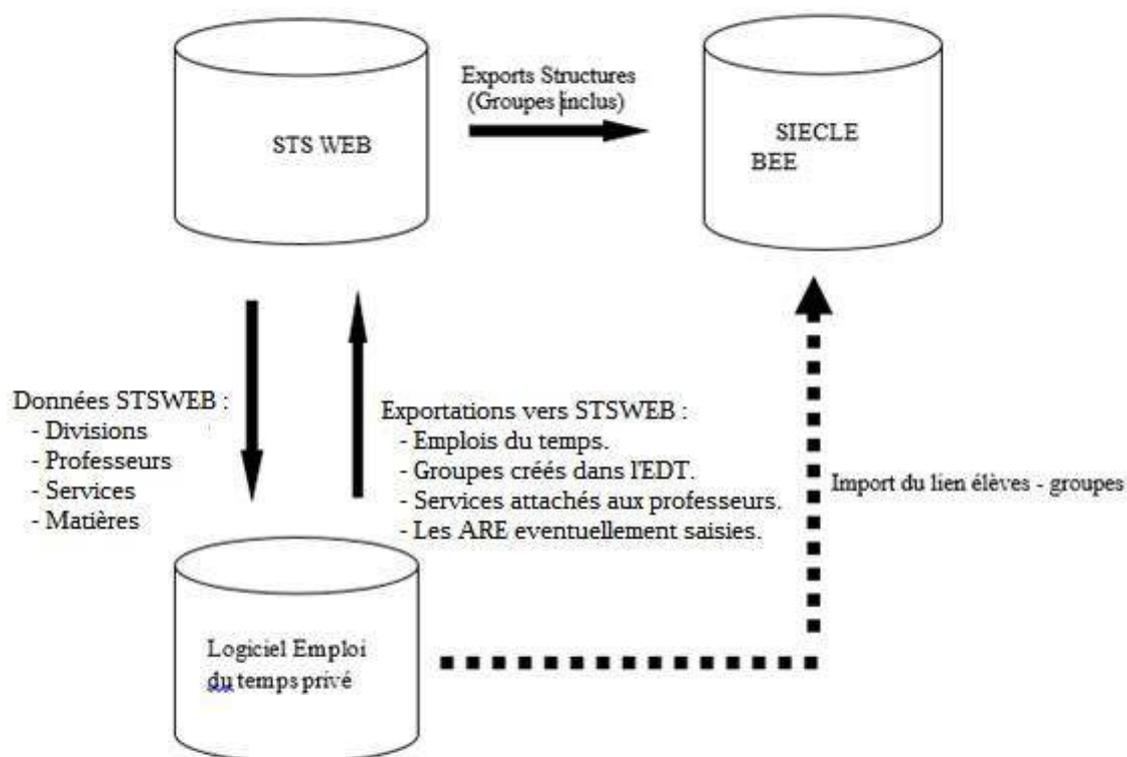
#### **SIECLE Base élèves**

- L'élève doit être obligatoirement inscrit dans une et une seule division correspondant à son MEF.
- Il peut être rattaché à un ou plusieurs groupes appartenant à la division. (facultatif)

## Gestion des groupes dans SIECLE

SIECLE Base Elèves (BEE) permet l'importation des liens « élèves – groupes » des logiciels d'emploi du temps. (en fonction de la version du logiciel utilisé dans l'établissement, c'est le cas par exemple pour : EDT depuis la version 16.0.6 )

### Mécanisme de l'interface



**Les liens élèves-groupes ne doivent être exécutés qu'une fois les groupes créés dans l'EDT, les emplois du temps confectionnés et les services rattachés aux professeurs. C'est la toute dernière étape avant de procéder aux diverses remontées d'information vers le SI du Rectorat.**



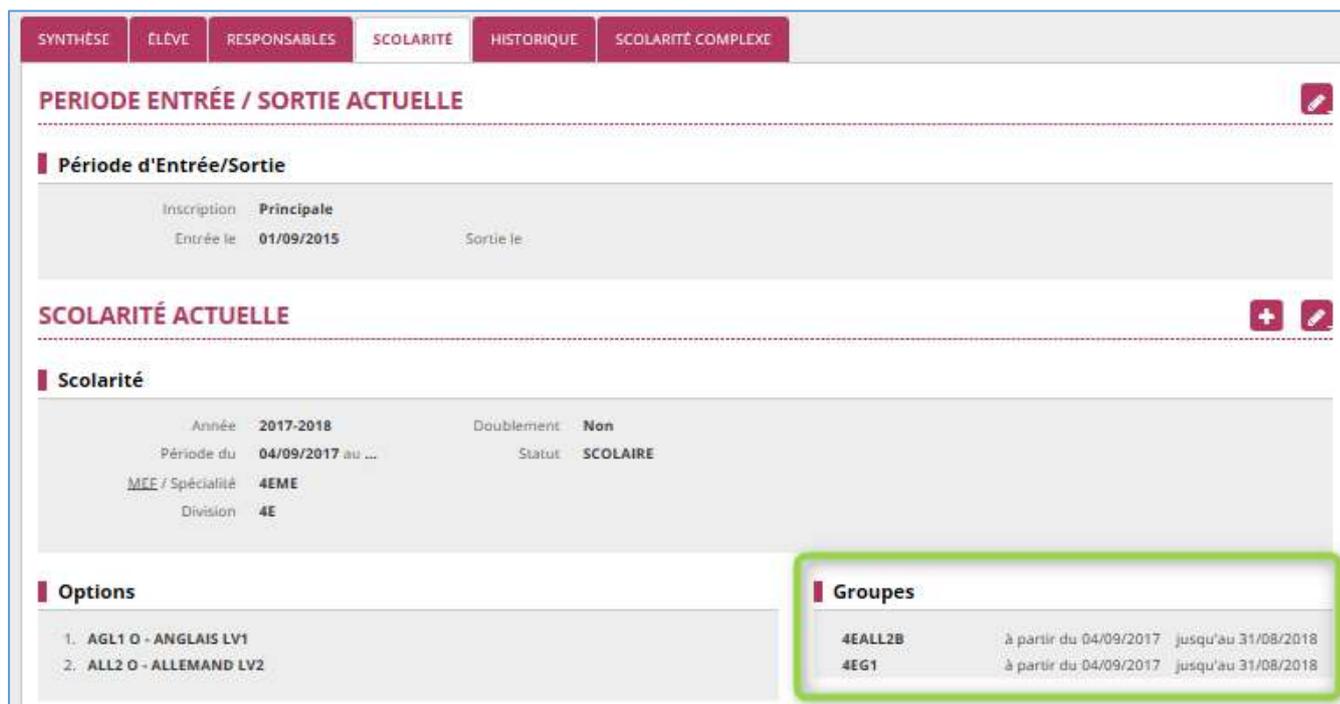
**Toute exécution de l'importation des liens élèves-groupes annule et remplace les liens déjà saisis ou déjà importés.**

Import du lien élèves groupes dans SIECLE Base Elèves à partir du logiciel privé :



The screenshot shows the SIECLE Base Elèves interface. The main navigation bar includes 'BASE ÉLÈVES', 'ÉVALUATION', and 'LIVRET SCOLAIRE'. Below this, a secondary menu contains 'Tableau de bord 1', 'Fiches élèves', 'Affectation', 'Saisie en masse', 'Exploitation', 'Importations 3', 'Exportations', and 'Suivi des éch'. The 'Importations 3' menu is open, showing options: 'Dossiers depuis affectation 2', 'Dossiers depuis autre EPLE', 'Dossiers depuis logiciel privé', 'Liens élève-groupe depuis logiciel privé' (highlighted with a green box), and 'Fiches de renseignements 1'. A message box states: 'De nouvelles nomenclatures ont été chargées pour votre établissement.' Below the message is a 'Tableau de bord' section with a 'Répartition des effectifs 1' link.

Une fois l'importation effectuée les groupes sont visibles sur la fiche élève :



The screenshot shows the 'FICHE ÉLÈVE' interface. The top navigation bar includes 'SYNTHÈSE', 'ÉLÈVE', 'RESPONSABLES', 'SCOLARITÉ', 'HISTORIQUE', and 'SCOLARITÉ COMPLEXE'. The main content area is divided into sections: 'PERIODE ENTRÉE / SORTIE ACTUELLE', 'SCOLARITÉ ACTUELLE', 'Options', and 'GROUPE' (highlighted with a green box). The 'PERIODE ENTRÉE / SORTIE ACTUELLE' section shows 'Période d'Entrée/Sortie' with 'Inscription Principale', 'Entrée le 01/09/2015', and 'Sortie le'. The 'SCOLARITÉ ACTUELLE' section shows 'Scolarité' with 'Année 2017-2018', 'Période du 04/09/2017 au ...', 'MEE / Spécialité 4EME', 'Division 4E', 'Doublement Non', and 'Statut SCOLAIRE'. The 'Options' section lists '1. AGL1 O - ANGLAIS LV1' and '2. ALL2 O - ALLEMAND LV2'. The 'GROUPE' section lists '4EALL2B' (à partir du 04/09/2017 jusqu'au 31/08/2018) and '4EG1' (à partir du 04/09/2017 jusqu'au 31/08/2018).

## Annexe 2 : *STS-WEB et la gestion des emplois du temps*

Les emplois du temps des enseignants sont produits en établissement principalement à partir de logiciels privés de gestion d'emploi du temps (EDT, OMT).

STS-Web contient les structures (divisions, groupes, MEF ...), les données des enseignants nécessaires à l'élaboration de l'emploi du temps. Cette application permet au Chef d'établissement d'affecter les services aux professeurs, de calculer, en conséquence, les **Heures Supplémentaires Année (HSA)** éventuelles dans le cadre de l'enveloppe des moyens alloués à l'établissement et d'attribuer les indemnités en conformité avec la réglementation en vigueur. STS-WEB dispose de l'ensemble des données des enseignants.

### ***Mécanisme de l'interface***

L'application STS WEB est interfacée avec les logiciels privés de gestion d'emploi du temps validés par l'Education Nationale. Elle fournit à ces logiciels les données relatives aux personnels et structures provenant des systèmes d'information académiques (EPP, SCONET).

Inversement, les logiciels d'emploi du temps fournissent automatiquement à STS-WEB les emplois du temps des enseignants au travers de l'interface d'importation.

Pour cela :

1 – Exportation des données STS-Web (Structures et Personnels).

L'exportation peut être réalisée une deuxième fois juste après la rentrée scolaire pour mise à jour des personnels.

2 – Importation de ces données dans le logiciel d'emploi du temps.

3 – Elaboration de l'emploi du temps.



Les données issues de STS-WEB ne doivent pas être modifiées pour un bon fonctionnement de l'interface.

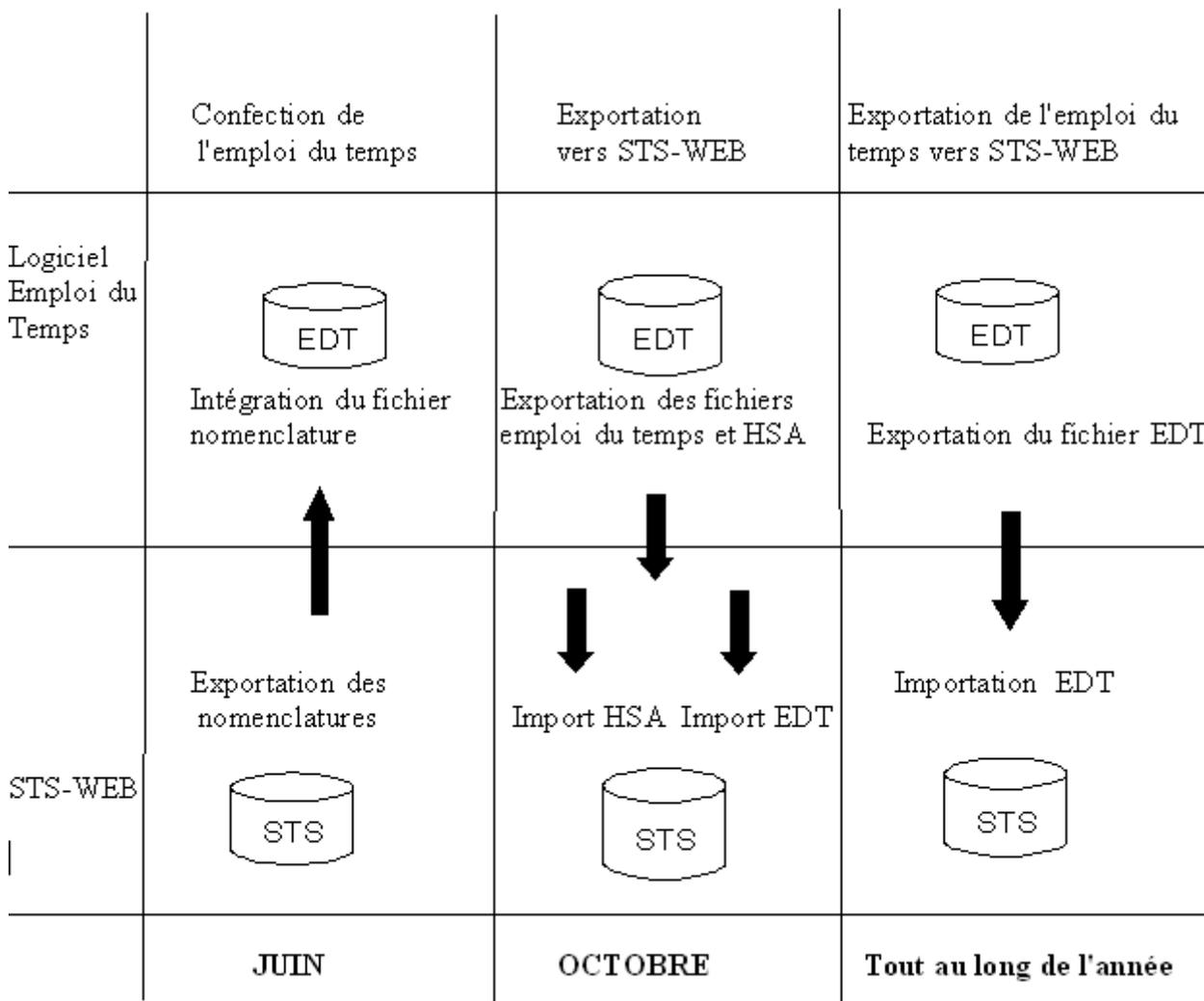
4 - Importation dans STS-Web. (Autant de fois que nécessaire)

### Mode opératoire

**Une campagne de validation des Heures supplémentaires Année ( HSA ) est ouverte à l'initiative de la Division de l'Organisation Scolaire ( DOS ).**

Cette campagne, appelée « Campagne de rentrée », concerne la validation des HSA et les IMP pour mise en paiement. Pendant la campagne, deux onglets sont actifs et permettent de remonter soit les HSA soit l'emploi du temps.

**Tout au long de l'année, la remontée de l'emploi du temps est possible.**



**Nota Bene :**

Il convient de porter une attention particulière sur les remplacements : STSWEB vérifie dans le TRM qui consomme effectivement. L'enseignant absent ou l'agent venu dans l'établissement à sa place. Le remplaçant consomme dans le TRM alors, il faut transférer les services vers le celui-ci. Le suppléant ne consomme pas dans le TRM, alors il ne faut pas transférer les services. Mais il faut faire un export des services pour que le domaine scolarité sache que ces modifications sont apparues dans la vie de l'établissement.

### Annexe 3 : *Suppression des doublons de responsables*

Afin d'éviter la création multiple de comptes "parent d'élève", et le dédoublement de responsables, il convient de rechercher les doublons et les supprimer en début d'année.

Utiliser l'application Base Elèves, fonctionnalité Fiches Elèves / Doublons Responsables

Cliquer sur le bouton de recherche sans saisir de nom / prénom pour obtenir l'ensemble des doublons de responsables



The screenshot shows the SIECLE application interface. At the top, there are navigation tabs: "BASE ÉLÈVES", "ÉVALUATION", and "LIVRET SCOLAIRE". Below these are sub-tabs: "Tableau de bord", "Fiches élèves", "Affectation", "Saisie en masse", "Exploitation", "Importations", "Exportations", and "Suivi des échanges". The main content area is titled "Fiches élèves - Doublons responsables". It includes a search instruction: "Pour rechercher tous les doublons, lancer la recherche sans saisir de critère." Below this, there are radio buttons for search criteria: "Nom et prénom" (selected), "RIB", and "IBAN". There are input fields for "Nom" and "Prénom". A green arrow points to a search button (magnifying glass icon) on the right side of the search area.

Sélectionner chaque doublon de responsable trouvé et cliquer sur afficher



The screenshot shows the "Fiches élèves - Doublons responsables : Liste des responsables" screen. It features a section titled "Critères sélectionnés" with a dropdown menu showing "JACQUOT E" and a downward arrow. A green arrow points to a red button labeled "AFFICHER".

Sélectionner le responsable à supprimer et celui qui est à conserver et que l'on souhaite remplacer sur la fiche des élèves concernés. Le lien « Détail » indique la liste des élèves rattachés pour chaque responsable.

**Fiches élèves - Doublons responsables : Liste des responsables** RETOUR

**Critères sélectionnés**

JACQUOT E  AFFICHER

Civilité	Nom	Prénom	Adresse	Bourse collèges	Élèves rattachés	Compte TS	Supprimer	Remplacer
M.	JACQUOT	E		Non	<a href="#">Détail</a>	Aucun	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
M.	JACQUOT	E		Non	<a href="#">Détail</a>	Notifié	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>

2 responsables trouvés.

MODIFIER