

SCONET

BASE ELEVES

« *Le fil conducteur 2010...* »

Ordre chronologique des transactions obligatoires à effectuer après la Bascule

Octobre 2010

SOMMAIRE

ETAPE 1 : SE CONNECTER A SCONET APRES LA BASCULE	5
1. CONNEXION AU TRAVERS DE L'ANNUAIRE ACADEMIQUE	6
2. BIENVENUE SUR LE PORTAIL DES APPLICATIONS	6
3. ENTREE DANS L'APPLICATION APRES LA BASCULE DE SCONET	6
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 ...	10
4. SAISIR LES DATES DES PERIODES PEDAGOGIQUES	10
5. SAISIR LES PARAMETRAGES DE LA DEMI-PENSION ET DE L'INTERNAT	11
ETAPE 3 : SELECTIONNER ET PROFILER LES NOMENCLATURES	12
1. ACCEDER A L'APPLICATION « NOMENCLATURES » AU TRAVERS DU PORTAIL	13
2. LES NOMENCLATURES SONT-ELLES ARRIVEES ?	13
3. PROFILER LES NOMENCLATURES POUR L'ETABLISSEMENT	14
4. SELECTIONNER LES FORMATIONS D'ORIGINE	15
5. SELECTIONNER LES MATIERES ETP	16
ETAPE 4 : VERIFIER ET SAISIR LES STRUCTURES -DIVISIONS ET GROUPES-	17
1. OU SONT LES STRUCTURES : LES DIVISIONS ET LES GROUPES ?	18
2. COMMENT LES CREER ET LES METTRE A JOUR ?	18
3. CONTROLER LES ERREURS EVENTUELLES D'ECHANGES AVEC STS-WEB	19
ETAPE 5 CONSTITUER LA BASE ELEVES	20
5.1> LES ENTREES DANS L'ETABLISSEMENT	22
1. ETABLISSEMENTS D'ACCUEIL⇒ RECEPTIONNER LES RESULTATS DE L'AFFECTION	22
2. ENVOYER DES DOSSIERS ELEVES VERS UN AUTRE EPLE	24
3. RECEVOIR LES DOSSIERS ELEVES ENVOYES PAR UN AUTRE EPLE	25
4. RECHERCHER LA FICHE D'UN ELEVE	26
5. CONSULTER LA FICHE D'UN ELEVE	26
6. CREER DES ELEVES PAR LA « FICHE INDIVIDUELLE »	27
7. CREER DES ELEVES EN « CREATION RAPIDE »	27
5.2> LES MODIFICATIONS ET LES MISES A JOUR DE FICHES ELEVES	28
1. MODIFIER LA FICHE D'UN ELEVE	29
PRECISIONS CODES POSTAUX / CODES INSEE	29
PRECISIONS SUR LA SAISIE DE LA SCOLARITE PRECEDENTE	30
PRECISIONS SUR LA SAISIE DES RESPONSABLES	31
2. AFFECTER LES ELEVES DANS LES MEF	32
3. AFFECTER LES ELEVES DANS LES DIVISIONS OU DANS LES GROUPES	33
4. ATTRIBUER RAPIDEMENT LES OPTIONS AUX ELEVES	34
5. SUPPRIMER LA FICHE D'UN ELEVE	34
6. SUPPRIMER LES DOUBLONS RESPONSABLES	35

	SCONET	
	Fil conducteur 2010	

5.3> LES SORTIES DE L'ETABLISSEMENT.....36

1. SAISIR LES MOTIFS DE SORTIE DES ELEVES.....37
2. EDITER DES EXEATS38

**ETAPE 6 LES LIAISONS LA REMONTEE DES ELEVES VERS LA BASE
ACADEMIQUE DES ELEVES (BEA).....40**

1. TRANSFERER L'ENQUETE EVALUATION DE RENTREE (EVA)41
2. TABLEAU DE BORD : CONTROLE DES ELEVES BLOQUANTS / NON BLOQUANTS41
3. VALIDER LA FIN DU CONSTAT DE RENTREE.....42
4. VERIFIER LES ECHANGES AVEC LA BEA.....43
5. RENVoyer TOUS LES ELEVES VERS LA BEA, A UNE DATE DONNEE.....43

**ANNEXE 1 L' EXPLOITATION LES DIFFERENTES EDITIONS ET COMPTAGES
DANS LA BASE ELEVE SCONET44**

1. LISTES STANDARD : EDITER UNE LISTE ALPHABETIQUE DES ELEVES PAR DIVISION45
2. LISTES LIBRES : EDITER UNE LISTE D' ELEVES, DES ETIQUETTES46
3. COMPTER LES ELEVES.....47
4. EDITER DES ETIQUETTES48
5. EDITER DES CERTIFICATS DE SCOLARITE49
6. EXPORTER DES DONNEES DANS UN FICHIER EXCEL50
7. EXPORTER DES DONNEES VERS UN AUTRE LOGICIEL.....50

ANNEXE 2 SAISIE EN MASSE.....51

1. COMMENT SAISIR RAPIDEMENT LES DIPLOMES OU LES ATTESTATIONS52
2. COMMENT VISUALISER LES DIPLOMES IMPORTES53
3. COMMENT SAISIR LES CIRCUITS DE TRANSPORT.....54

ANNEXE 3 LA GESTION DES SCOLARITES INACTIVES.....56

ANNEXE 4 LES EXTRACTIONS PERSONNALISEES.....59

ANNEXE 5 LE MODE CONSULTATION60

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 Firefox, connectez-vous à l'adresse suivante :
<http://web-etab.in.ac-noumea.nc/arenb>

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



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**

Bienvenue

- Application de delegation**
Application de delegation
- Application sconet**
Accès Nomenclature
Accès au données communes
Accès Base Elèves
- Application STSWEB**
Mise à jour
Consultation
- Application SCONET GFE**
Series GFE
- Application SCONET Bourse des colleges**
Accès Bourse des colleges
- Application SCONET Absences**
Accès Absences

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 a été effectuée pendant les vacances scolaires de novembre. Cette bascule vous permet d'accéder l'année scolaire suivante afin de préparer la rentrée scolaire de février.

Toutes les opérations décrites ci-après doivent donc être effectuées sur l'année en préparation.



ministère Education nationale enseignement supérieur recherche

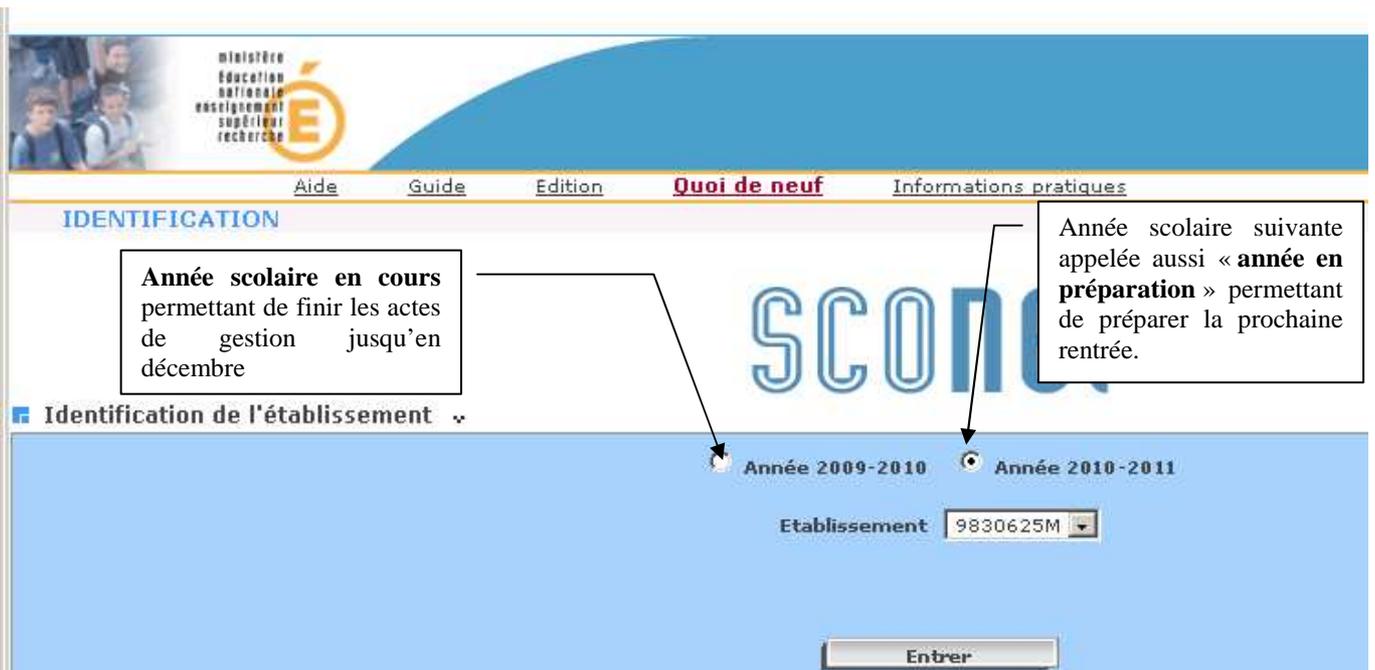
[Aide](#) [Guide](#) [Edition](#) [Quoi de neuf](#) [Informations pratiques](#)

IDENTIFICATION

sconet

Année 2009-2010 Année 2010-2011

Etablissement:



ministère Education nationale enseignement supérieur recherche

[Aide](#) [Guide](#) [Edition](#) [Quoi de neuf](#) [Informations pratiques](#)

IDENTIFICATION

sconet

Année 2009-2010 Année 2010-2011

Etablissement:

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

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

ATTENTION :

« année en cours » = 2009-2010 et « année en préparation » = 2010-2011

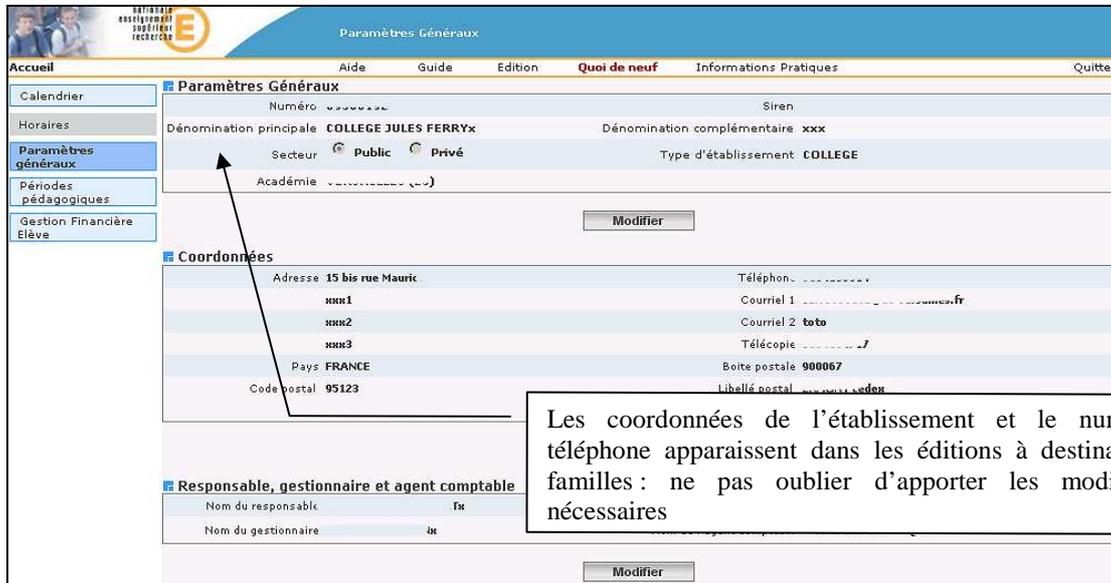
Etape 2 :

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

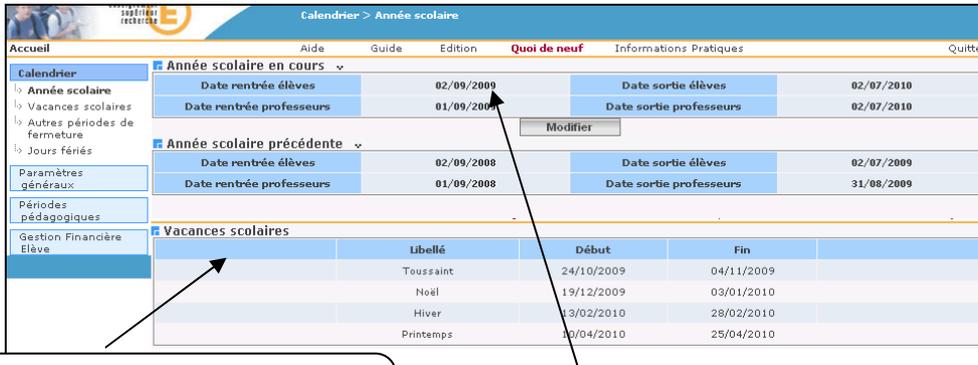
1. Accéder à l'application « Données Communes » au travers du portail



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



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



Calendrier > Année scolaire					
Accueil Aide Guide Edition Quoi de neuf Informations Pratiques Quitte					
<ul style="list-style-type: none"> Calendrier Année scolaire Vacances scolaires Autres périodes de fermeture Jours fériés Paramètres généraux Périodes pédagogiques Gestion Financière Elève 	Année scolaire en cours				
	Date rentrée élèves	02/09/2009	Date sortie élèves	02/07/2010	
	Date rentrée professeurs	01/09/2009	Date sortie professeurs	02/07/2010	
	Modifier				
	Année scolaire précédente				
	Date rentrée élèves	02/09/2008	Date sortie élèves	02/07/2009	
	Date rentrée professeurs	01/09/2008	Date sortie professeurs	31/08/2009	
	Vacances scolaires				
		Libellé	Début	Fin	
		Toussaint	24/10/2009	04/11/2009	
	Noël	19/12/2009	03/01/2010		
	Hiver	13/02/2010	28/02/2010		
	Printemps	10/04/2010	25/04/2010		

Vérifier les dates des vacances, dates qui sont utilisées par le module ABSENCES de Sconet

IMPORTANT : ces dates doivent correspondre au calendrier de l'Académie. . 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



Calendrier > Trimestres				
Horaires Paramètres généraux 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
Modifier				

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.

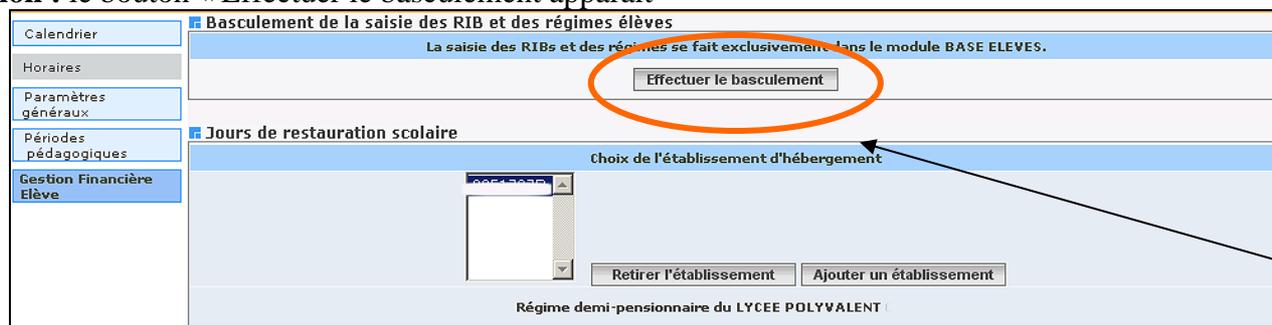
5. Saisir les paramètres de la demi-pension et de l'internat

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 vous utilisez cette application.**

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 RIB 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 » (2010-2011) et « année en préparation » (2011-2012)

STS Choix de l'année à traiter

Choix de l'année à traiter

2009 - 2010
2010 - 2011
2011 - 2012

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 Service Statistiques Académique (SSA) 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	NXSWP6301	profilable
	06/11/2006	Nomenclature des matières	NXSWP6304	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

Consultation	Profilage des formations		
Profilage ↳ Formations ↳ Formations d'origine ↳ Matières ETP ↳ Circuits de transport	Description	Nombre de Sélection	Profilage
	Formations de scolarisation	29 MEF sélectionnés	>>
	Matières optionnelles	8 matières optionnelles sélectionnées	>>
Date du dernier profilage : 28/01/2008			
<input type="button" value="Lancer le profilage"/>			

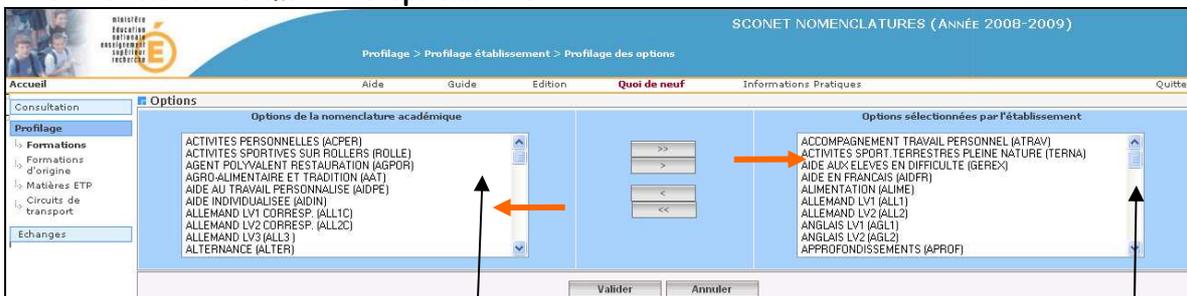
Le profilage va consister à **sélectionner** les formations MEF et les matières optionnelles enseignées dans votre établissement.

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

SCONET NOMENCLATURES (ANNÉE 2008-2009)

Profilage > Profilage établissement

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

Description	Nombre de Sélection	Profilage
Formations de scolarisation	12 MEF sélectionnés	>>
Matières optionnelles	46 matières optionnelles sélectionnées	>>

Date du dernier profilage : 29/04/2008

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	MEF sélectionnés par l'établissement
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)	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.

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

- Consultation
- Profilage
- ↳ Formations
- ↳ Formations d'origine
- ↳ **Matières ETP**
- ↳ Circuits de transport
- Echanges

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

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.

STS
Structure et Services - V 5.0.0 beta 2

Choix de l'année à traiter
 Quitter

Choix de l'année à traiter

2010 - 2011 (année en préparation) ▼
2009 - 2010 (année en cours)
2010 - 2011 (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

Sélectionner l'année en préparation

 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

<ul style="list-style-type: none"> Fiches élèves Affectations divisions/groupes Saisie en masse Exploitation Liaisons ↳ Importer ↳ Exporter ↳ Suivi des échanges <ul style="list-style-type: none"> ↳ Tableau de bord ↳ Paramétrage ↳ export GEP et BEA ↳ Historique échanges BEA ↳ Erreurs import structures STS_WEB 	<p style="color: blue; font-weight: bold;">ERREURS IMPORT STRUCTURES STS_WEB</p> <p style="text-align: center;">Import(s) des structures depuis STS_WEB effectué(s) le : 17/04/2007</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 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

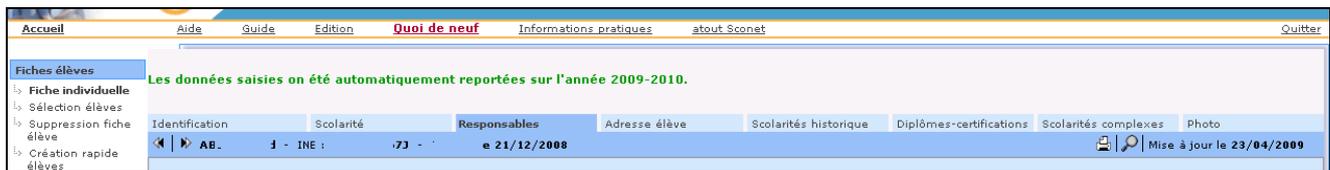
CONSTITUER LA BASE ELEVES

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



The screenshot shows the SCONET login page. At the top, there is a navigation bar with links: Aide, Guide, Edition, **Quoi de neuf**, Informations pratiques, and Quitter. Below this is a section titled 'Identification de l'établissement'. It contains two radio buttons: 'Année 2009-2010' (which is selected) and 'Année 2010-2011'. An orange circle highlights the 'Année 2010-2011' option, and a dashed orange arrow points from it to the 'Année 2009-2010' option. Below the radio buttons is a dropdown menu for 'Etablissement' and an 'Entrer' button.

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



The screenshot shows the SCONET interface after a successful data transfer. A green message box at the top states: 'Les données saisies ont été automatiquement reportées sur l'année 2009-2010.' Below the message is a navigation bar with links: Accueil, Aide, Guide, Edition, **Quoi de neuf**, Informations pratiques, about Sconet, and Quitter. A sidebar on the left lists 'Fiches élèves' with sub-links: Fiche individuelle, Sélection élèves, Suppression fiche élève, and Création rapide élèves. The main content area shows a table with columns: Identification, Scolarité, Responsables, Adresse élève, Scolarités historique, Diplômes-certifications, Scolarités complexes, and Photo. The table contains one row with the value 'AB.' in the 'Identification' column and 'e 21/12/2008' in the 'Scolarité' column. At the bottom right, there is a 'Mise à jour le 23/04/2009' button.

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 2010-2011 des données saisies n'est pas possible. Veuillez vous connecter sur l'année 2010-2011 pour les saisir de nouveau.



IMPORTANT :

- 1) En version 09.xx, seules les modifications (élèves ou responsables) sont reportées. **Aucune création d'élève ni création de responsable effectuée dans l'année N n'est reportée** dans l'année N+1.
- 2) En aucun cas, les modifications faites sur l'année en préparation (N+1) ne sont reportées sur l'année en cours (N).

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

5.1 > LES ENTREES DANS L'ETABLISSEMENT

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



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

OU « IMPORTER les dossiers élèves depuis la BAA »

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

IMPORTER DOSSIER ELEVE DEPUIS LA BAA						
Liste des élèves						
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 2010-2011.

Dans l'établissement d'accueil :

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

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

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

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



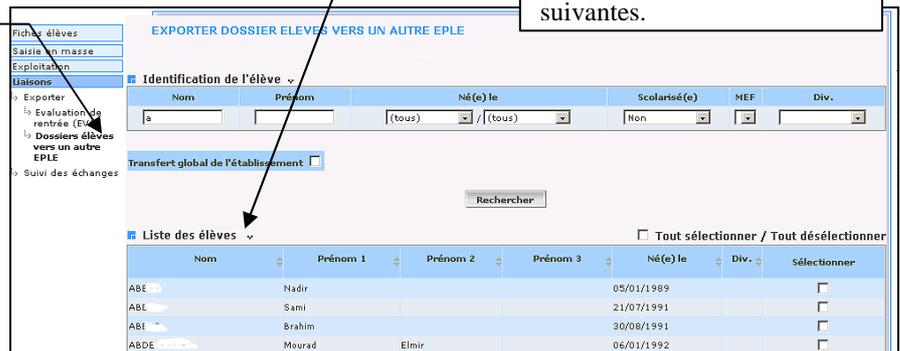
Les échanges de dossiers entre établissements doivent IMPERATIVEMENT être effectués APRES cette réception de dossiers, issus de l'Affectation.

2. ENVOYER des dossiers élèves vers un autre EPLE

OU « EXPORTER les dossiers élèves vers un autre EPLE »

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

Dans l'établissement d'origine
 1) sélectionner un ou plusieurs élèves devant partir vers un établissement d'accueil
 ⓐ un transfert doit être effectué pour chaque établissement d'accueil



Identification de l'élève						
Nom	Prénom	Né(e) le	Scolarisé(e)	MEF	Div.	
sa		/ / (tous)	Non			

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

RAPPEL :

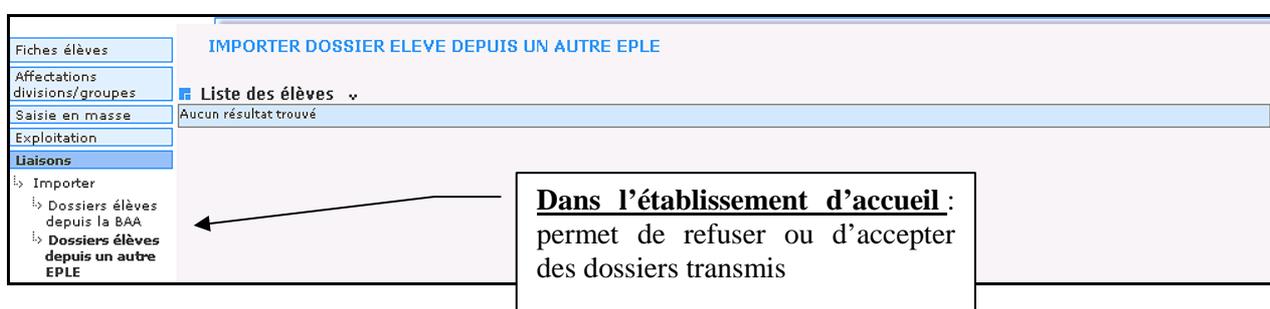
Afin d'éviter des erreurs dans la base SCONET et la création éventuelle de doublons élèves et responsables, l'envoi et la réception des dossiers entre EPLE **ne doivent être effectués qu'APRES la réception des dossiers issus de l'AFECTATION** (post 3ème ou Post Bep)

3. RECEVOIR les dossiers élèves envoyés par un autre EPLE

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

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

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



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

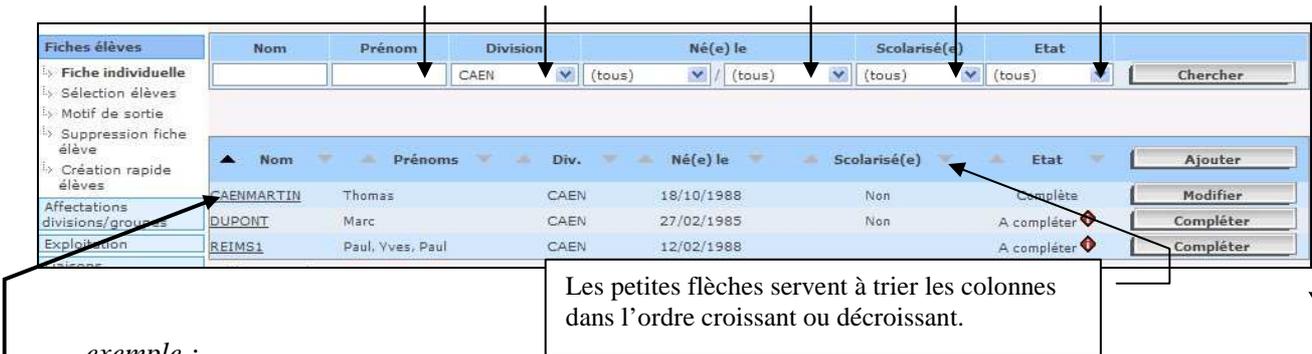
L'établissement d'accueil a la possibilité :

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

4. RECHERCHER la fiche d'un élève

Cette page permet :

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



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

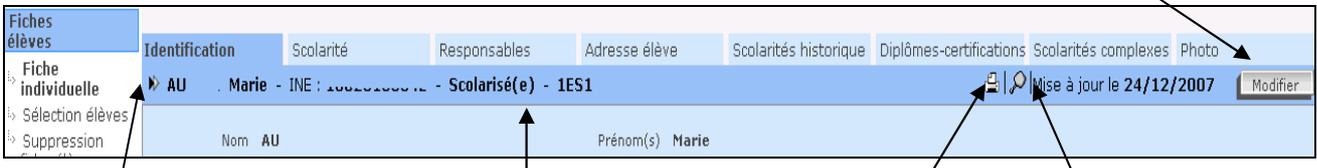
exemple :
Rechercher les élèves « Non scolarisé » et « A compléter »,
ou rechercher les élèves d'une division

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.



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

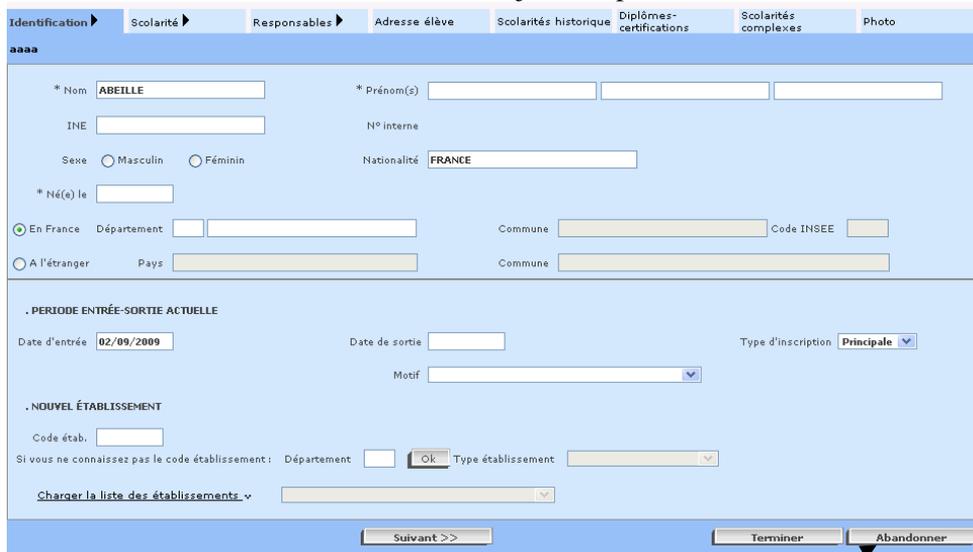
Indique si l'élève est scolarisé et dans quelle division, **OU** s'il est sortant.

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 »

Rappel :

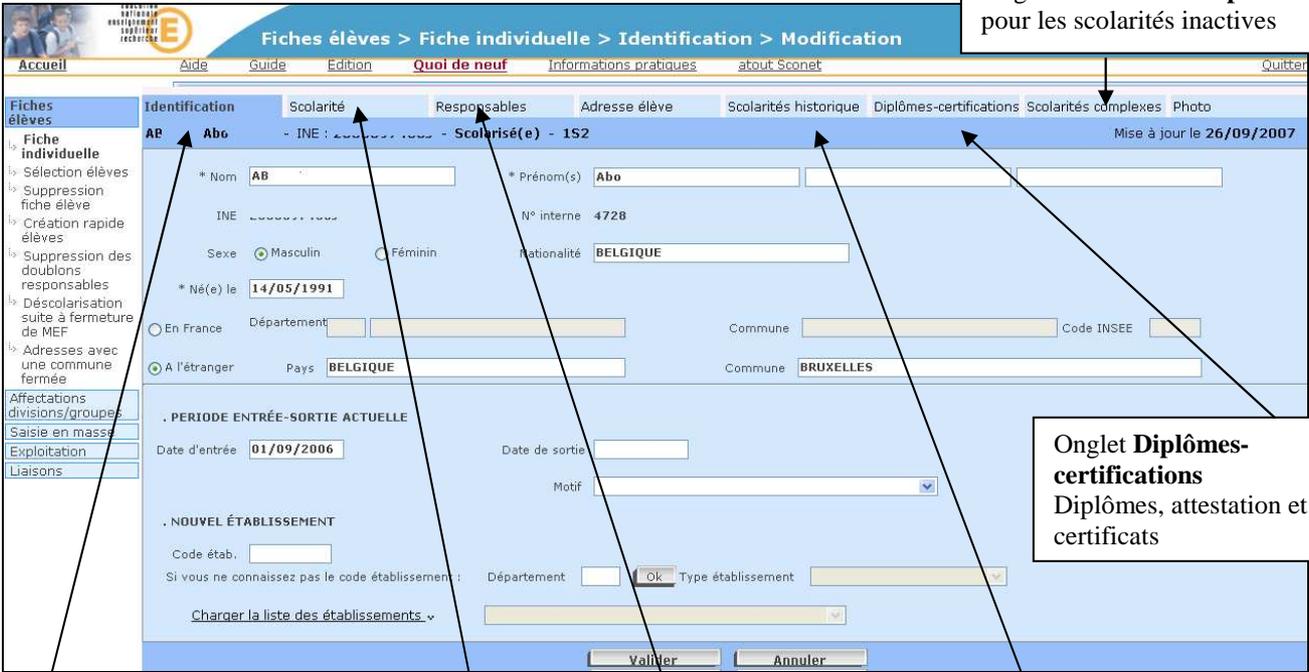
message d'avertissement si l'âge de l'élève est inférieur à 10 ans ou supérieur à 25ans
 message bloquant si l'âge est inférieur à 5 ans ou supérieur à 55 ans

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 Scolarités complexes
pour les scolarités inactives

Onglet Diplômes-certifications
Diplômes, attestation et certificats

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

Onglet Scolarité
Année en cours et année précédente

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

Onglet Scolarités historique
Année en cours et toutes les années antérieures

Précisions codes postaux / codes Insee

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

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 au 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.Etranger Hors Cee, Etab. Etranger Cee, Etab. Français à l'étranger).

Précisions sur la saisie des RESPONSABLES

<ul style="list-style-type: none"> Fiches élèves Fiche individuelle Sélection élèves Suppression fiche élève Création rapide élèves Suppression des doublons responsables Déscolarisation suite à fermeture de MEF Adresses avec une commune fermée Affectations divisions/groupes 	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 15%;">Identification</th> <th style="width: 15%;">Scolarité</th> <th style="width: 15%;">Responsables</th> <th style="width: 15%;">Adresse élève</th> <th style="width: 15%;">Scolarités historique</th> <th style="width: 15%;">Diplômes-certifications</th> <th style="width: 15%;">Scolarités complexes</th> <th style="width: 10%;">Photo</th> </tr> <tr> <td>AUB</td> <td>Marie - INE : 20020200012 -</td> <td>Scolarisé(e) - 1ES1</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Mise à jour le 24/12/2007</td> </tr> <tr> <td colspan="8" style="text-align: center;">. RESPONSABLES DE L'ÉLÈVE</td> </tr> <tr> <th>Nom</th> <th>Lien</th> <th>Qualité</th> <th colspan="5">Téléphone(s)</th> </tr> <tr> <td>AUB... Alain</td> <td>PERE</td> <td>Légal 1 Financier</td> <td colspan="5">05 61 22 22 22 (D) 06 84 22 22 22 (T) 06 84 22 22 22 (P)</td> <td style="text-align: right;">Modifier</td> </tr> <tr> <td>PROFESSION INTERM. ADM.-COMMERCE ENTR.</td> <td>2 RUE DES CHENES DES ROQUETS</td> <td>FRANCE</td> <td colspan="5"></td> <td></td> </tr> <tr> <td>AUB... Catherine</td> <td>MERE</td> <td>Légal 2</td> <td colspan="5">05 61 22 22 22 (D) 05 61 22 22 22 (T) 06 07 22 22 22 (P)</td> <td style="text-align: right;">Modifier</td> </tr> <tr> <td>ARTISAN</td> <td>2 RUE DES ...</td> <td>FRANCE</td> <td colspan="5"></td> <td></td> </tr> <tr> <td>CAUS... VALERIE -</td> <td>TUTEUR</td> <td>Correspondant</td> <td colspan="5">05 61 22 22 22 (D)</td> <td style="text-align: right;">Modifier</td> </tr> <tr> <td>LOUB... CHRISTINE -</td> <td>AUTRE CAS</td> <td>Correspondant</td> <td colspan="5"></td> <td style="text-align: right;">05 22 22 22 22 (D) Modifier</td> </tr> <tr> <td colspan="8" style="text-align: center;">Retour</td> </tr> </table>	Identification	Scolarité	Responsables	Adresse élève	Scolarités historique	Diplômes-certifications	Scolarités complexes	Photo	AUB	Marie - INE : 20020200012 -	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 22 22 22 (D) 06 84 22 22 22 (T) 06 84 22 22 22 (P)					Modifier	PROFESSION INTERM. ADM.-COMMERCE ENTR.	2 RUE DES CHENES DES ROQUETS	FRANCE							AUB... Catherine	MERE	Légal 2	05 61 22 22 22 (D) 05 61 22 22 22 (T) 06 07 22 22 22 (P)					Modifier	ARTISAN	2 RUE DES ...	FRANCE							CAUS... VALERIE -	TUTEUR	Correspondant	05 61 22 22 22 (D)					Modifier	LOUB... CHRISTINE -	AUTRE CAS	Correspondant						05 22 22 22 22 (D) Modifier	Retour							
Identification	Scolarité	Responsables	Adresse élève	Scolarités historique	Diplômes-certifications	Scolarités complexes	Photo																																																																																								
AUB	Marie - INE : 20020200012 -	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 22 22 22 (D) 06 84 22 22 22 (T) 06 84 22 22 22 (P)					Modifier																																																																																							
PROFESSION INTERM. ADM.-COMMERCE ENTR.	2 RUE DES CHENES DES ROQUETS	FRANCE																																																																																													
AUB... Catherine	MERE	Légal 2	05 61 22 22 22 (D) 05 61 22 22 22 (T) 06 07 22 22 22 (P)					Modifier																																																																																							
ARTISAN	2 RUE DES ...	FRANCE																																																																																													
CAUS... VALERIE -	TUTEUR	Correspondant	05 61 22 22 22 (D)					Modifier																																																																																							
LOUB... CHRISTINE -	AUTRE CAS	Correspondant						05 22 22 22 22 (D) Modifier																																																																																							
Retour																																																																																															

➤ 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

<input checked="" type="radio"/> Rechercher un responsable existant	<input type="text" value="dup"/>	<input type="button" value="Chercher"/>				
<input type="radio"/> Créer un responsable	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="background-color: #e0e0e0;">DUPONT ANTOINE</td> </tr> <tr> <td>M. DUPONT</td> </tr> <tr> <td>M. DUPONT</td> </tr> <tr> <td>MME. DUPONT</td> </tr> </table>		DUPONT ANTOINE	M. DUPONT	M. DUPONT	MME. DUPONT
DUPONT ANTOINE						
M. DUPONT						
M. DUPONT						
MME. DUPONT						

➤ 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.

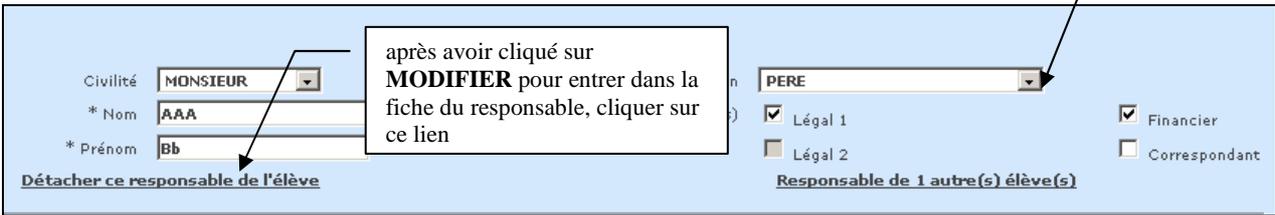
Il existe dans la base un ou des homonyme(s) de cette personne ET/OU une ou plusieurs personne(s) ayant le même rib. Voulez vous confirmer la création ?				Oui Non
Afficher les homonymes				
Civilité M.	Nom DUPONT	Prénom Antoine	Adresse 41 rue des Lucioles 63000 FRANCE	
Civilité	Nom DUPONT	Prénom Antoine	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 ».

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

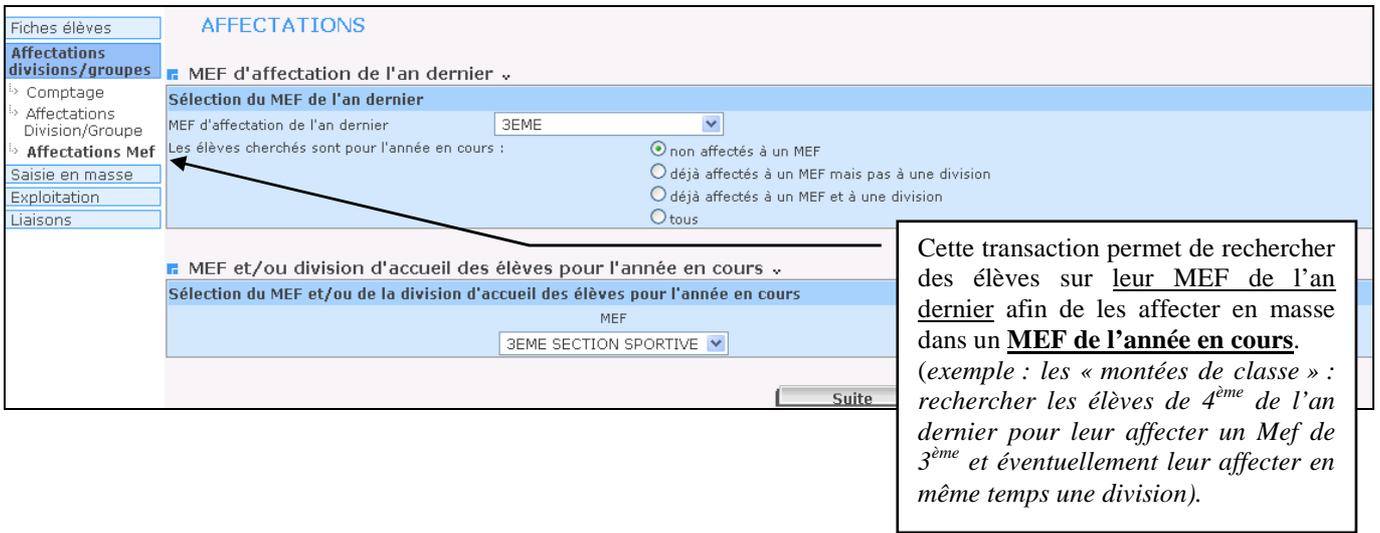
➤ Détacher un responsable

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



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

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

AFFECTATIONS

Division / Groupe d'affectation ▾

Vers quel type de structure souhaitez-vous faire vos affectations?

Division
 Groupe

Sélectionnez la division de votre choix

1BPCL
1BPCT
1ST1
2CAR1
2CAR2
2LC1
2LC2

Suite

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

AFFECTATIONS

Division/Groupe d'affectation ▾

Critères sélectionnés
Vous allez affecter des élèves à la division 4E1
MEF(s) correspondant(s) : 4EME

Recherche des élèves à affecter ▾

Critères de recherche
Sexe = FEMININ

Filtres:
Affectés à la division 4E1

Valider Réinitialiser Retour

Imprimer

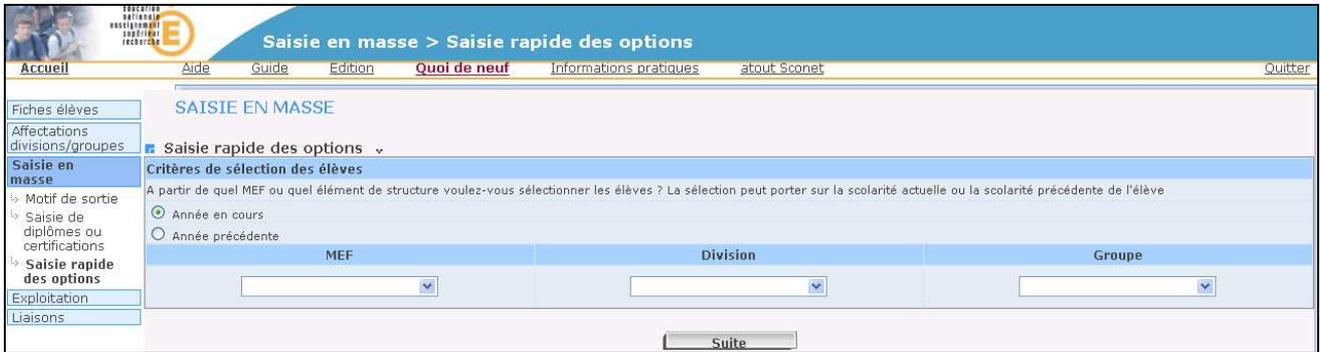
Tout sélectionner / Tout désélectionner

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...	Cher...	4EME	4E1
<input checked="" type="checkbox"/>	CI	Elodie	4EME	4E1
<input checked="" type="checkbox"/>	CC...	Cher...	4EME	4E1
<input checked="" type="checkbox"/>	CO	Kim	4EME	4E1
<input checked="" type="checkbox"/>	DE...	Jus...	4EME	4E1
<input checked="" type="checkbox"/>	DEF	K...	4EME	4E1
<input checked="" type="checkbox"/>	DI...	Had...	4EME	4E1
<input checked="" type="checkbox"/>	ER	Alys	4EME	4E1
<input checked="" type="checkbox"/>	JO...	Pen...	4EME	4E1
<input checked="" type="checkbox"/>	LE	Made...	4EME	4E1
<input checked="" type="checkbox"/>	LOF...	Lo...	4EME	4E1
<input checked="" type="checkbox"/>	LU...	Ru...	4EME	4E1
<input checked="" type="checkbox"/>	MIN...	Ele...	4EME	4E1
<input checked="" type="checkbox"/>	WA...	Gwen...	4EME	4E1

Valider Réinitialiser Retour

Imprimer

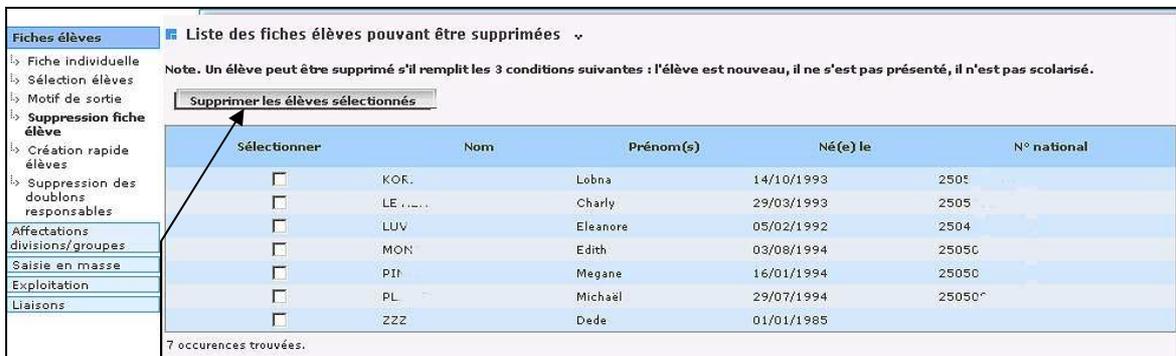
4. ATTRIBUER rapidement les options aux élèves



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) qui est obligatoire.

5. SUPPRIMER la fiche d'un élève

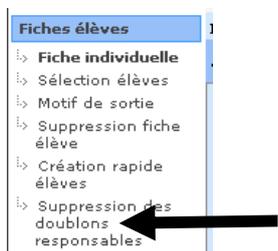


Sélectionner	Nom	Prénom(s)	Né(e) le	N° national
<input type="checkbox"/>	KOR.	Lobna	14/10/1993	2505
<input type="checkbox"/>	LE...	Charly	29/03/1993	2505
<input type="checkbox"/>	LUV	Eleanore	05/02/1992	2504
<input type="checkbox"/>	MON	Edith	03/08/1994	2505C
<input type="checkbox"/>	PIH	Megane	16/01/1994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

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

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

6. SUPPRIMER les doublons responsables



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

La recherche des suspicions de doublons peut se faire :

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

Suppression des doublons responsables ▾

Recherche des responsables par critères

Voulez-vous rechercher les responsables en fonction de leur nom et prénom ou en fonction de leur RIB ?

Nom et prénom

Rib

Nom	Prénom	
		Chercher

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.

DUPONT ANTOINE ▾ **Afficher**

Civilité	Nom	Prénom	Adresse	Dossier bourse des collèves	Elèves rattachés	Responsable à supprimer	Remplacer par
M.	DUPONT	Antoine	41 rue des Lucioles 63000 CLERMONT-FERRAND FRANCE	Non	Détail	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	DUPONT	Antoine	179 rue des Liondards 63890 SAINT-AMANT-ROCHE-SAVINE FRANCE	Non	Détail	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

2 occurrences trouvées.

Supprimer
Retour

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 collèves 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* » .

1. Saisir les motifs de sortie des élèves

2 façons de saisir des motifs de sortie :

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

AB Ab - INE : 25030014000 - **Scolarisé(e) - 1S2** 07

* Nom * Prénom(s)

INE 25030014000 N° interne 4728

Sexe Masculin Féminin Nationalité

* Né(e) le

En France Département Commune Code INSEE

A l'étranger Pays Commune

. PERIODE ENTRÉE-SORTIE ACTUELLE

Date d'entrée Date de sortie

Motif

. NOUVEL ÉTABLISSEMENT

Code étab.

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

[Charger la liste des établissements](#)

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

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** 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

- 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.

Edition 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

Fiches élèves

Affectations divisions/groupes

Saisie en masse

Exploitation

↳ Listes standard

↳ Listes libres

↳ Documents individuels

↳ Documents vierges

↳ **Recherche élève**

↳ Extractions

↳ Exports standard

Liaisons

DOCUMENTS INDIVIDUELS

■ Identification de l'élève ▾

Nom	Prénom	Né(e) le				
<input type="text" value="m"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>				
MEF		Div.				
<input checked="" type="radio"/> Année en cours <input type="radio"/> Année précédente						
<div style="border: 1px solid gray; padding: 2px;"> 1_STI GENIE MECANIQ; SYSTEMES MOTORISES 1ADBTN GENIE MECANIQ; SYSTEMES MOTORISES 1BPR3 EXP.MAINTENANCE VEHICULE AUTO. 1BTS2 APRES VENTE AUTO ; VEHICUL PARTIC 1CAP2 EMPLOYE COMMERCE MULTISPECIALITES 1CAP2 CARROSSERIE REPARATION 2BTS2 APRES VENTE AUTO ; VEHICUL PARTIC 2CAP2 EMPLOYE COMMERCE MULTISPECIALITES 2CAP2 MAINT.VEHIC.AUTO OPT, VEHIC.PART. 2CAP2 CARROSSERIE REPARATION </div>		<div style="border: 1px solid gray; padding: 2px;"> 1BPCA 1BPCL 1BPCT 1STI 2BPMV 2CAR1 2CAR2 2LC1 2LC2 2MDC1 </div>				
Sélection multiple limitée à 4 MEF.						
<input type="button" value="Liste Libre"/> <input type="button" value="Effacer les sélections"/> <input type="button" value="Rechercher"/>						
■ Liste des élèves ▾		<input type="checkbox"/> Tout sélectionner / Tout désélectionner				
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

- Fiches élèves
- Affectations
- divisions/groupes
- Saisie en masse
- Exploitation**
- ↳ Listes standard
- ↳ Listes libres
- ↳ Documents individuels
- ↳ Documents vierges
- ↳ **Recherche élève**
- ↳ Extractions
- ↳ Exports standard
- Liaisons

DOCUMENTS INDIVIDUELS

☑ Liste des élèves ▾

Nom et prénom des élèves sé	M...

☑ Documents individuels ▾

- Fiche élève-responsables
- Certificat de fin de scolarité**
- Certificat de fin de scolarité (EXEAT)**
- Attestation d'étude CPCE
- Fiche secrétariat (extrait de la fiche élève-responsables)
- Fiche vie scolaire
- Fiche intendance
- Fiche infirmerie

③ Sélectionner le document « Exeat » et cliquer sur le bouton « Imprimer ».

Édition 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 ».

Identification	Scolarité	Responsables	Adresse élève	Scolarités historiques	Diplômes-certifications	Scolarités complexes	Photo
<p>◀ ▶ CHAMPIGNON Rose - INE : - Sorti(e) le 15/12/2009 <input type="button" value="Mise à jour le 08/12/2009"/> <input type="button" value="Modifier"/></p>							
Nom CHAMPIGNON		Prénom(s) Rose, Marie					
INE 1007922390		N° interne 3858					
Sexe F		Nationalité FRANCE					
Né(e) le 01/12/1996							
Département 031 HAUTE-GARONNE		Commune, Code INSEE TOULOUSE, 31555					
<p>. PERIODE ENTRÉE-SORTIE ACTUELLE</p>							
Date d'entrée 04/09/2007		Date de sortie 15/12/2009		Type d'inscription Principale		<input type="button" value="Imprimer EXEAT"/>	
Motif de sortie SUITE ETUDES 2D DEG. MEN:PUBLIC ACADEMIE		Etablissement d'accueil <input type="button" value="Ajouter"/>					
<p>. PERIODES ENTRÉE-SORTIE ANTÉRIEURES</p>							
Aucune période entrée-sortie antérieure							
<input type="button" value="Retour"/>							

Etape 6

LES LIAISONS

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

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

	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.

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

Etat de la base BEE au 26/04/2007			
Effectif scolarisé BEE	18	Dont bloquants	3
Effectif sortant BEE	355	Dont bloquants	0
Non scolarisés / non sortants		Provenance même Etablissement	639
		Provenance autres Etablissements	3
Total dans la BEE	1015	Nombre de fiches transférées	369

Etat des comptages BEA au 25/04/2007			
Effectif scolarisé BEA	609	En anomalie	0
Effectif sortant BEA	176		

Il faut donc suivre attentivement les compteurs de ces colonnes afin de s'assurer **qu'à une date donnée par le gestionnaire** :

- il n'y a plus de bloquants
- que l'effectif des élèves scolarisés correspond bien à l'effectif de l'établissement
- que les élèves sortants ont bien tous un motif de sortie renseigné

Les fiches élèves contrôlées « non bloquantes » sont remontées de façon **automatique** vers la BEA tous les soirs. **Il n'y a plus de constitution de fichier comme dans GEP.**

Fiches élèves

Affectations divisions/groupe

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

TABLEAU DE BORD DES LIAISONS

Etat de la base BEE au 26/04/2007

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

Etat des comptages BEA au 16/01/2007

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

Constat de rentrée

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

Historique des communications Bea
Déclarer la fin du constat
Imprimer

Partie COMPTAGE

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

Partie CONSTAT : Cette partie est renseignée :

- 1) lorsque le chef d'établissement a envoyé la fin du constat de rentrée à l'Académie
- 2) lorsque la BEA a renvoyé l'accusé de réception au chef d'établissement.

Les chiffres indiqués correspondent à l'envoi qui sera fait, pour l'établissement, vers le Ministère.

Partie BEE

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

3. VALIDER la FIN du CONSTAT de Rentrée

Fiches élèves

Affectations divisions/groupe

Saisie en masse

Exploitation

Liaisons

- ↳ Importer
- ↳ Exporter
- ↳ Evaluation de rentrée (C.V.)
- ↳ **Fin de constat de rentrée**
- ↳ Dossier élève vers un autre EPLE
- ↳ Suivi des échanges

TABLEAU DE BORD DES LIAISONS

Etat de la base BEE au 26/04/2007

Effectif scolarisé BEE	19	Provenance	
Effectif sortant BEE	356	Provenance	
Non scolarisés / non sortants		Provenance	
		Nomb	
Total dans la BEE	1016		

Etat des comptages BEA au 25/04/2007

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

Historique des communications Bea
Déclarer la fin du constat
Imprimer

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

Page 42 sur 61

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
			seront transmises lors du prochain export.
<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.

ANNEXE 1

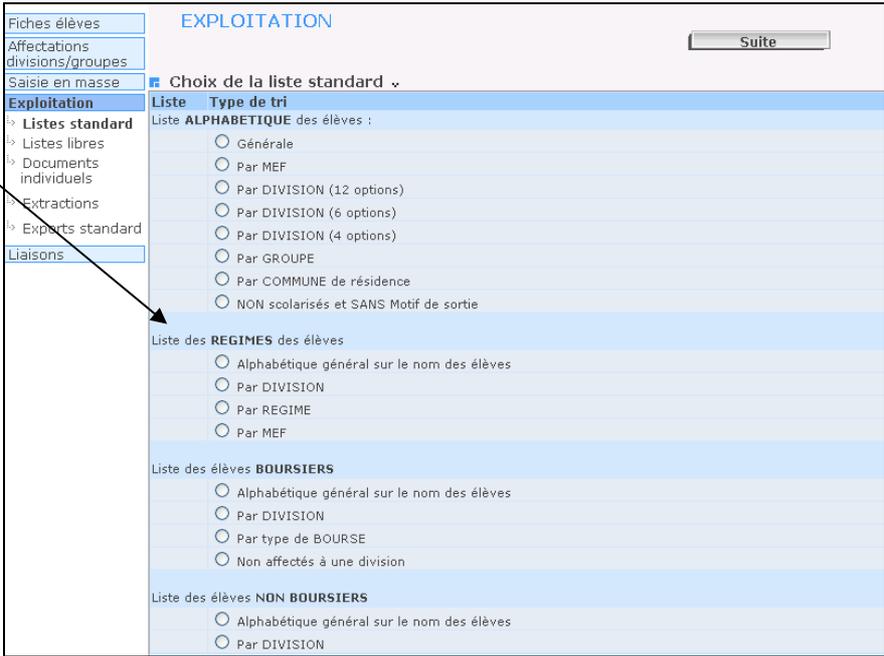
L' EXPLOITATION

**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' software interface. On the left is a navigation menu with items like 'Fiches élèves', 'Affectations', 'Exploitation', and 'Liasons'. The 'Exploitation' menu is expanded to show 'Listes standard'. The main window displays a dropdown menu titled 'Choix de la liste standard'. Under this menu, there are four main categories of lists, each with radio button options for sorting:

- Liste ALPHABETIQUE des élèves :**
 - Générale
 - Par MEF
 - Par DIVISION (12 options)
 - Par DIVISION (6 options)
 - Par DIVISION (4 options)
 - Par GROUPE
 - Par COMMUNE de résidence
 - NON scolarisés et SANS Motif de sortie
- Liste des REGIMES des élèves**
 - Alphabétique général sur le nom des élèves
 - Par DIVISION
 - Par REGIME
 - Par MEF
- Liste des élèves BOURSIERS**
 - Alphabétique général sur le nom des élèves
 - Par DIVISION
 - Par type de BOURSE
 - Non affectés à une division
- Liste des élèves NON BOURSIERS**
 - Alphabétique général sur le nom des élèves
 - Par DIVISION

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

Fiches élèves

Affectations
divisions/groupes

Saisie en masse

Exploitation

- > Listes standard
- > **Listes libres**
- > Documents individuels
- > Extractions
- > Exports standard

Listes libres

Gestion des listes libres ▾

Créer une liste : Libellé liste :

Supprimer une liste : Sélectionner une liste ▾

Editer une liste : Sélectionner une liste ▾

Créer ses propres listes libres

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

EXPLOITATION

Listes standard ▾

Sélection des élèves par DIVISION.

Sélections complémentaires ▾

Choix complémentaires

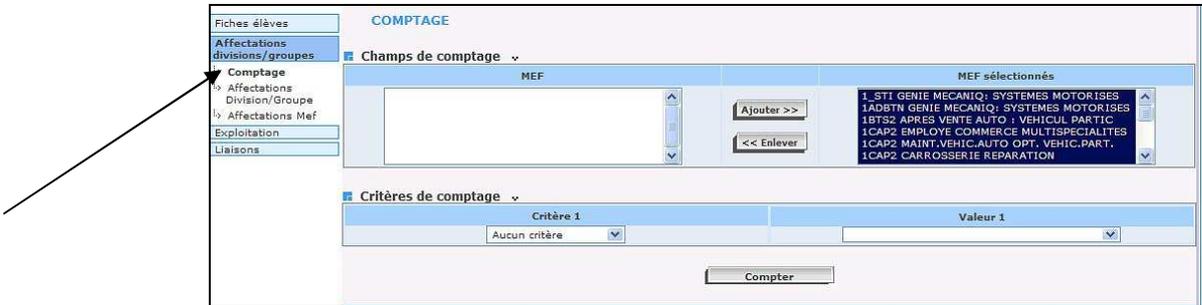
_1 LI NB	1BPCA	1BPCL	1BPCT	1STI	2BPMV	<input type="button" value="Ajouter >>"/>	<input type="button" value="<< Enlever"/>
----------	-------	-------	-------	------	-------	---	---

Restreindre la liste à une liste libre

Aucune restriction ▾

Aucune restriction
essai
essai comité utilisateurs

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.

- Fiches élèves
- Affectations divisions/groupes
- Saisie en masse
- Exploitation**
- ↳ Listes standard
- ↳ Listes libres
- ↳ Documents individuels
- ↳ Extractions
- ↳ Exports standard
- Liaisons

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 ▾

Format 2 * 8

Dimension minir : ;
 Nombre de colon : 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

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

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

5. Editer des CERTIFICATS DE SCOLARITE

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

1 D'abord rechercher les élèves

DOCUMENTS INDIVIDUELS

■ Identification de l'élève

Nom: [m] Prénom: [] Né(e) le: []

MEF: [] Div.: []

Année en cours
 Année précédente

1_STI GENIE MECANIQ: SYSTEMES MOTORISES
 1ADBTN GENIE MECANIQ: SYSTEMES MOTORISES
 1BPR3 EXP.MAINTENANCE VEHICULE AUTO.
 1BTS2 APRES VENTE AUTO : VEHICUL PARTIC
 1CAP2 EMPLOYE COMMERCE MULTISPECIALITES
 1CAP2 CARROSSERIE REPARATION
 2BTS2 APRES VENTE AUTO : VEHICUL PARTIC
 2CAP2 EMPLOYE COMMERCE MULTISPECIALITES
 2CAP2 MAINT.VEHIC.AUTO OPT. VEHIC.PART.
 2CAP2 CARROSSERIE REPARATION

1_BPCA
 1_BPCL
 1_BPCT
 1_STI
 2BPMV
 2CAR1
 2CAP2
 2LC1
 2LC2
 2MDC1

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.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"/>

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.L. Makiese

■ Documents individuels

Fiche élève responsable
 Certificat de scolarité
 Certificat de fin de scolarité (EXEAT)
 Attestation d'étude CPGE
 Fiche secrétariat (extrait de la fiche élève-responsables)
 Fiche vie scolaire
 Fiche intendance
 Fiche infirmerie

Imprimer

6. Exporter des données dans un fichier EXCEL



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

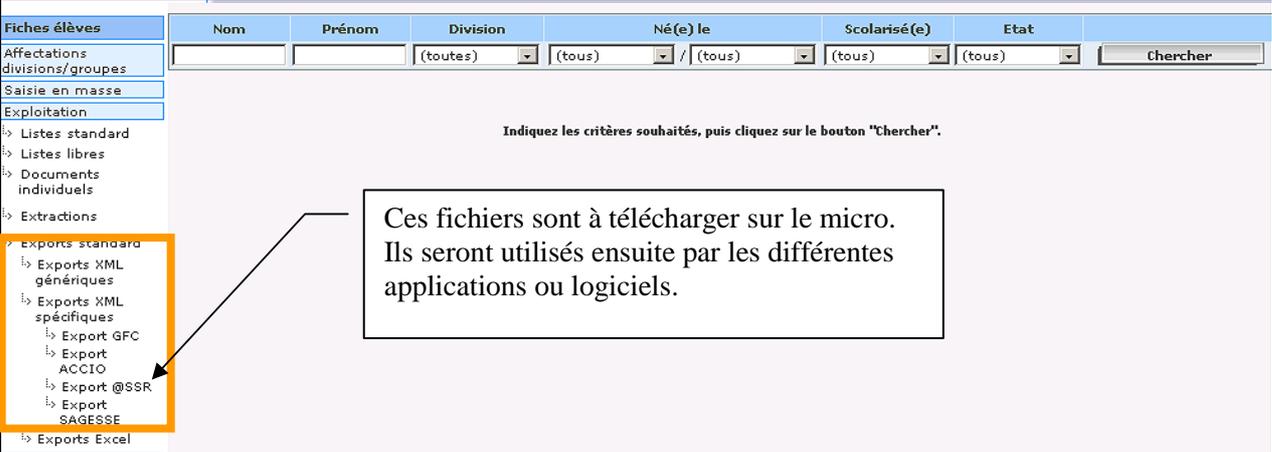
Ces fichiers sont réactualisés toutes les nuits avec les mises à jour effectuées dans Sconet dans la journée.
Ces fichiers peuvent être employés pour des utilisations internes dans l'établissement.

7. Exporter des données vers un autre logiciel

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

2 types d'EXPORT 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

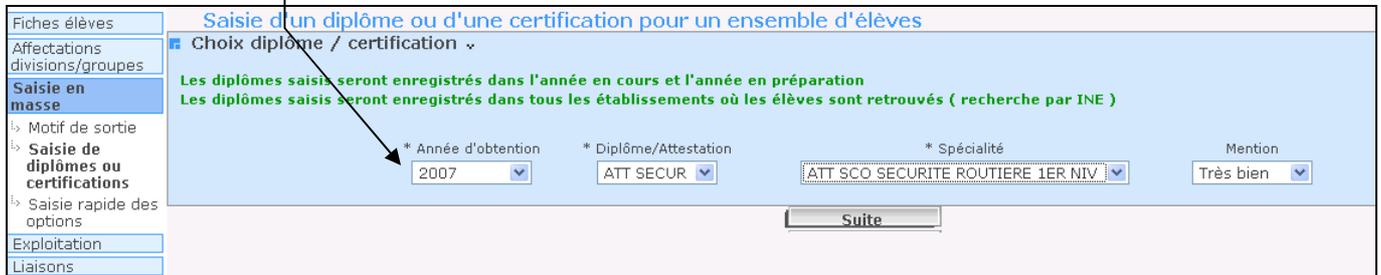
1. Comment saisir rapidement les diplômes ou les attestations

(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.



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

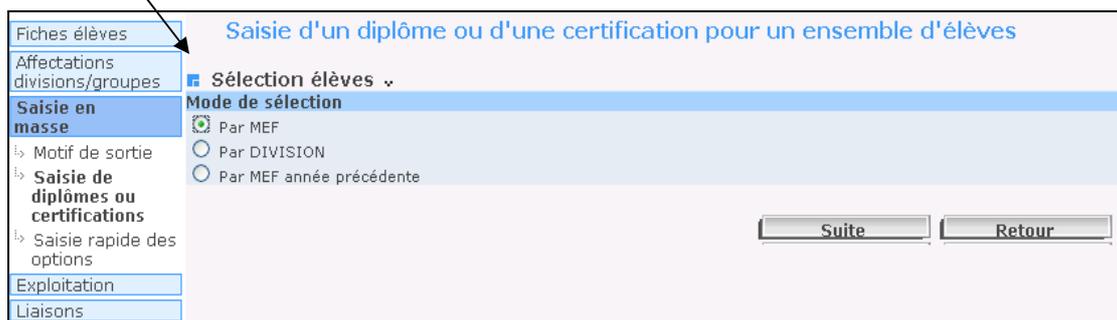
Choix diplôme / certification ▾

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.



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

Élève 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.....	Thomas	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, au 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 tout Sconet Quitter

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

- 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
 - ↳ STS_WEB
 - ↳ **Import OCEAN**
 - ↳ historique
 - ↳ Import du privé

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

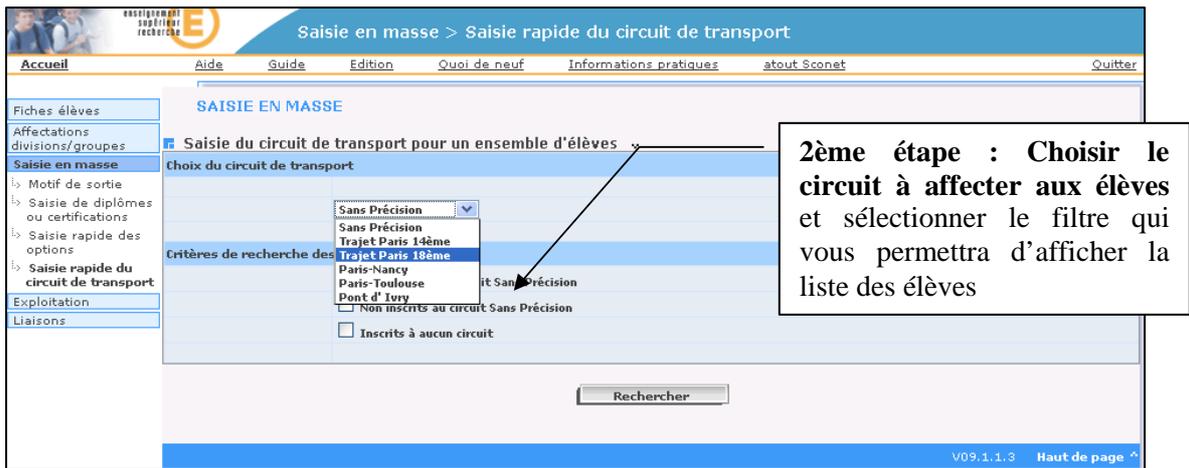
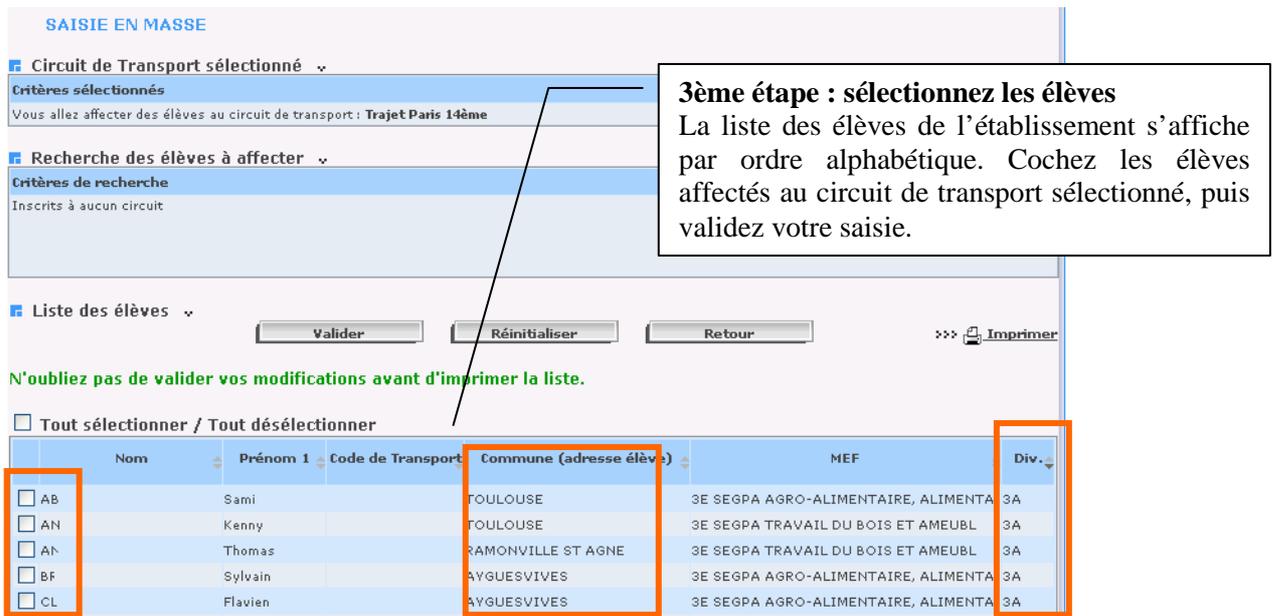
A l'issu de ce traitement, des **listes** pourront être confectionnées avec les **extractions personnalisées** pour un récapitulatif par élève des diplômes obtenus.

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.



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

Circuit de Transport sélectionné : Trajet Paris 14ème

Recherche des élèves à affecter : Inscrits à aucun circuit

Liste des élèves

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

	SCONET	
	Fil conducteur 2010	

- 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.

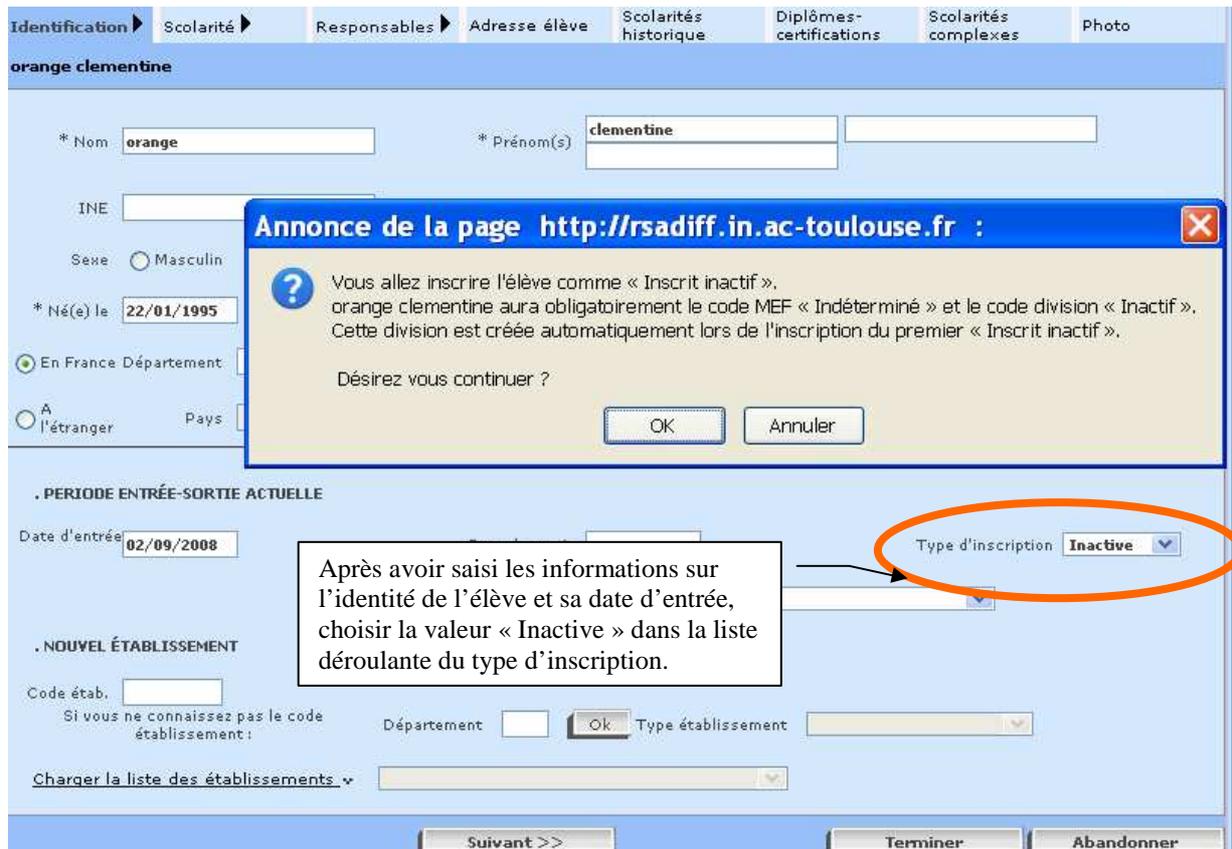
ANNEXE 3

LA GESTION DES SCOLARITES INACTIVES

Cf Documentation sur les Inscriptions inactives

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.



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

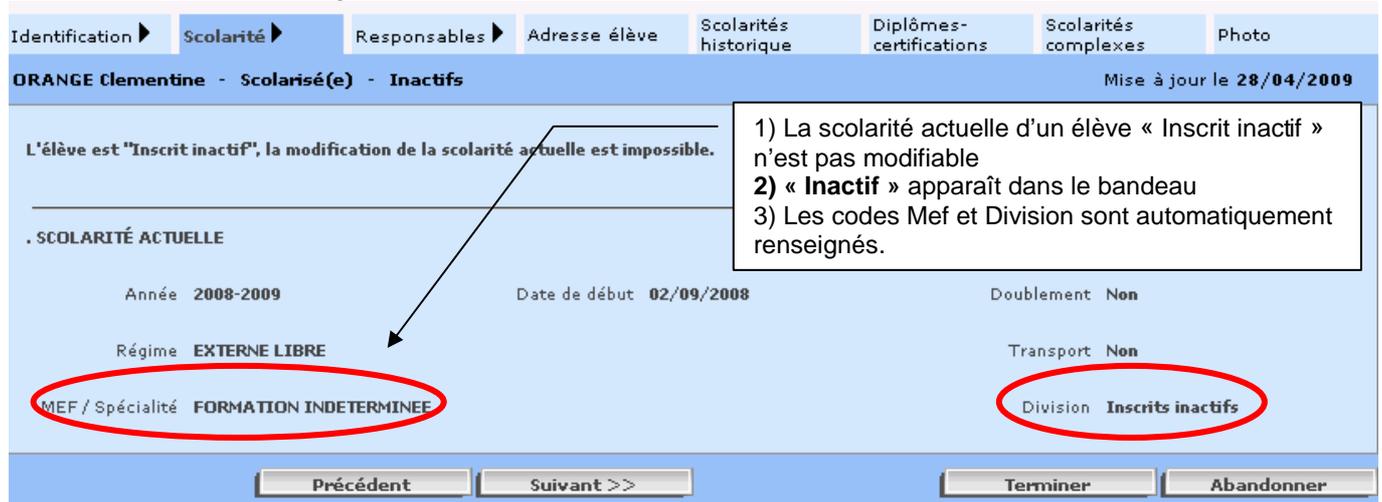
Vous allez inscrire l'élève comme « Inscrit inactif », orange clementine aura obligatoirement le code MEF « Indéterminé » et le code division « Inactif ». Cette division est créée automatiquement lors de l'inscription du premier « Inscrit inactif ».

Désirez vous continuer ?

OK Annuler

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

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



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

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

SCOLARITÉ ACTUELLE

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

Régime EXTERNE LIBRE Transport Non

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

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

L'onglet « Scolarités complexes »

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

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

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

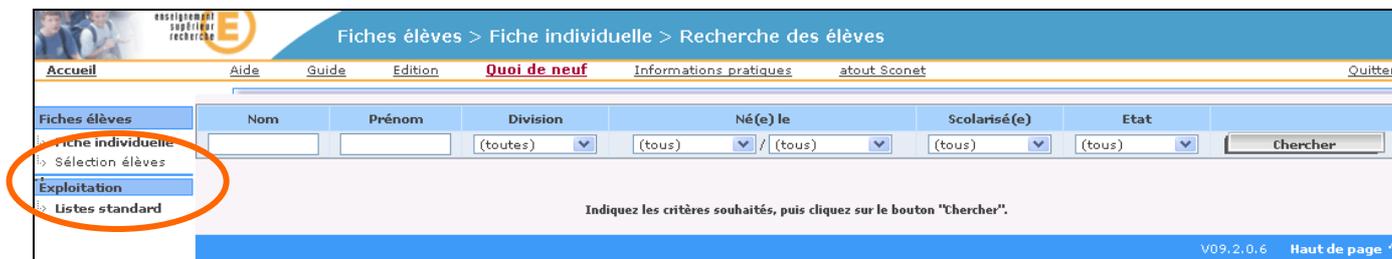
Se reporter au « fil conducteur » spécifique à cette transaction

ANNEXE 5

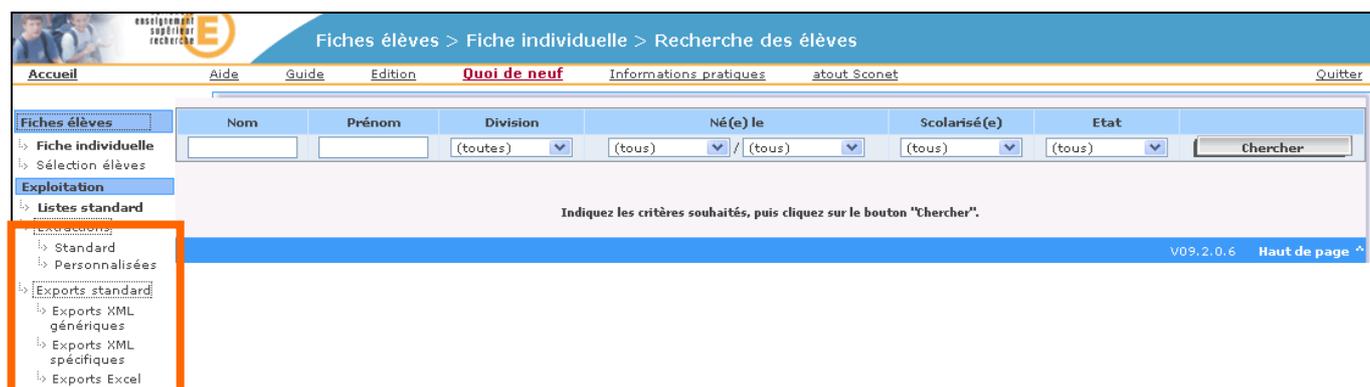
LE MODE CONSULTATION

Il existe 2 modes de consultation :

- « **Accès Base Elèves – Mode Consultation** »
Consultation des fiches et édition des listes standards



- « **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.