

SIECLE

Fil conducteur

2014-2015

Historique des versions

N° de version	Éléments modifiés	Date	Rédacteur
1.0		29/03/2012	Benjamin TALON
2.0		28/01/2014	Benjamin TALON
3.0		07/11/2014	Benjamin TALON

SOMMAIRE

<i>I. Connexion au portail ARENA.....</i>	<i>3</i>
<i>II. STSWEB : Bascule d'année.....</i>	<i>4</i>
<i>III. Commun : Vérification des données communes.....</i>	<i>5</i>
A. Coordonnées et informations du personnel administratif.....	5
B. Dates du calendrier scolaire.....	6
C. Périodes pédagogiques.....	7
D. Paramétrage de GFE.....	7
<i>IV. Nomenclatures : Profilage des nomenclatures.....</i>	<i>9</i>
A. Réception des nouvelles nomenclatures.....	9
B. Profilage des formations de scolarisation (MEF).....	10
C. Profilage des formations d'origine.....	12
D. Profilage des matières ETP.....	13
<i>V. STSWeb : Création de la structure de la Base Elève.....</i>	<i>14</i>
<i>VI. BEE : Evaluation de Rentrée.....</i>	<i>15</i>
<i>VII. BEE : Saisie des élèves de 6ème.....</i>	<i>16</i>
A. Création de fiches élèves.....	16
B. Saisie en masse de fiches élèves.....	17
<i>VIII. BEE : Importation des dossiers d'affectation.....</i>	<i>18</i>
<i>IX. BEE : Correction des fiches élèves incomplètes.....</i>	<i>19</i>
<i>X. BEE : Traitement des mouvements de rentrée.....</i>	<i>21</i>
A. Exportation des dossiers élèves vers un autre EPLE.....	21
B. Importation des dossiers élèves depuis un autre EPLE.....	22
C. Impression des EXEAT / Certificats de scolarités.....	23
<i>XI. BEE : Constat de rentrée.....</i>	<i>25</i>
A. Contrôle des élèves bloquants.....	25
B. Déclaration de la Fin du constat de rentrée.....	28
C. Vérification des échanges avec la BEA.....	28

I. Connexion au portail ARENA

- Se connecter avec le navigateur web **Mozilla Firefox** à l'adresse :

<http://web-etab.in.ac-noumea.nc/arena>

ou

<https://id.ac-noumea.nc/arena>

(avec une clé OTP)

- Saisir vos identifiants académiques.

Authentification

Identifiant	<input type="text"/>
Mot de Passe	<input type="password"/>
<input type="button" value="Valider"/>	

- Le portail affiche les différentes applications installées, en fonction des droits de l'utilisateur que le chef d'établissement aura pré-définis.
- La bascule de SIECLE a été effectuée pendant les vacances scolaires d'octobre. Cette bascule vous permet d'accéder l'année scolaire suivante afin de préparer la rentrée scolaire de février.

ARENA - Accédez à vos applications

Gérer mes favoris

Déconnexion

Bienvenue M.

Dernière connexion le 18/02/2014 à 13:56

 Message de votre Académie

Vous êtes sur le portail applicatif du Vice Rectorat de la Nouvelle Calédonie

Base élèves établissement (BEE)

- Mise à jour
- Consultation
- Consultation et export
- Commun
- Nomenclatures
- Administration Téléservices

Absences

- Gestion des absences
- Saisie dans la classe (version simplifiée)
- Saisie dans la classe (version standard)
- Paramétrage de l'application

Notes

- Notes chef d'établissement
- Notes fiche pédagogique
- Notes vie scolaire
- Notes enseignant

Livret personnel de compétences (LPC)

- Accès au livret
- Consultation
- Modification

Affectation des élèves (AFFELNET)


- Affectation post-3ème
- Affectation entrée en 1ère

Outiller le B2i (OBII)

- Suivi des validations et des attestations
- Paramétrage et suivi dans l'établissement
- Validation des compétences

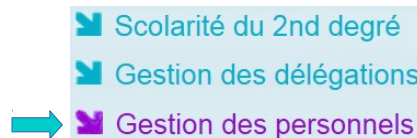
II. STSWEB : Bascule d'année

 **1 octobre 2014**

 Les informations détaillées de la bascule d'année sont dans la documentation **STSWeb – Bascule d'année** sur le site web du SAIE.

➤ Se connecter au **portail ARENA** (cf. I. Connexion au portail ARENA).

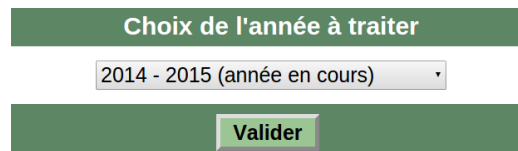
➤ Dans le menu principal, cliquer sur **Gestion des personnels**.



➤ Dans **Gestion des structures et des services (STSWeb)**, cliquer sur **Mise à jour**.



➤ Sélectionner l'année à traiter : **2014 – 2015** et cliquer sur **Valider**.

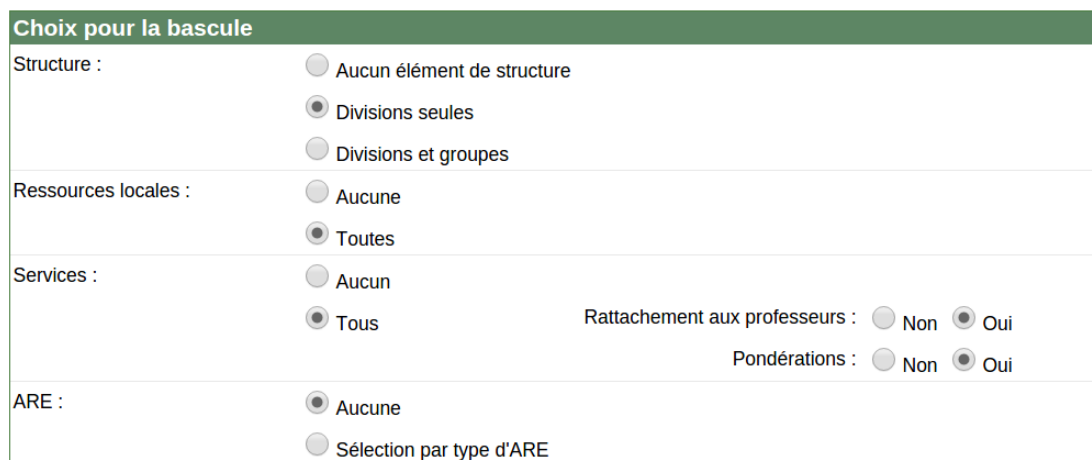


Choix de l'année à traiter

2014 - 2015 (année en cours) ▼

Valider

➤ Dans le menu, cliquer sur **Bascule**.



Choix pour la bascule

Structure : Aucun élément de structure
 Divisions seules
 Divisions et groupes

Ressources locales : Aucune
 Toutes

Services : Aucun
 Tous
Rattachement aux professeurs : Non Oui
Pondérations : Non Oui

ARE : Aucune
 Sélection par type d'ARE

➤ Sélectionner vos paramètres de bascule et cliquer sur **Lancer la bascule**.

III. Commun : Vérification des données communes

 **A partir du 1^{er} octobre 2014**

➤ Se connecter au **portail ARENA** (cf. I. Connexion au portail ARENA).

➤ Dans **Base élèves établissement**, cliquer sur **Commun**.

- **Base élèves établissement (BEE)**
 - Mise à jour
 - Consultation
 - Consultation et export
 - ➔ **Commun**
 - Nomenclatures
 - Administration Téléservices

A. Coordonnées et informations du personnel administratif

➤ Dans le menu, sélectionner **Paramètres généraux**.

- Calendrier
- ➔ **Paramètres généraux**
- Périodes pédagogiques
- Gestion Financière
- Elève

➤ Vérifier les **Coordonnées** et les informations du personnel administratif.

Paramètres Généraux

Numéro 9830	Siren
Dénomination principale LYCEE	Dénomination complémentaire
Secteur <input checked="" type="radio"/> Public <input type="radio"/> Privé	Type d'établissement LYCEE
Académie NOUVELLE CALEDONIE (40)	Logo

Coordonnées


Adresse	Téléphone
	Courriel 1
	Courriel 2
	Télécopie
Pays FRANCE	Boite postale
Code postal	Libellé postal

Responsable, gestionnaire et agent comptable

Nom du responsable	Qualité PROVISEUR
Nom du gestionnaire	Nom de l'agent comptable

Vie scolaire

Courriel	Téléphone	Télécopie	+
----------	-----------	-----------	---

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

B. Dates du calendrier scolaire

☑ Dans le menu, sélectionner **Calendrier**.

- Calendrier**
- ➔ Année scolaire
- ➔ Vacances scolaires
- ↳ Autres périodes de fermeture
- ➔ Jours fériés

☑ Pour chacun des sous-menus, saisir les dates suivantes.

1. Année scolaire

☑ Cliquer sur **Modifier**, saisir les dates suivantes et cliquer sur **Valider**.

☑ Année scolaire en cours ▾

Date rentrée élèves	16/02/2015	Date sortie élèves	17/12/2015
Date rentrée professeurs	13/02/2015	Date sortie professeurs	18/12/2015

2. Vacances scolaires

☑ Cliquer sur **Modifier**, saisir les dates suivantes et cliquer sur **Valider**.

☑ Vacances scolaires

Libellé	Début	Fin
Toussaint	04/04/2015	19/04/2015
Noël	06/06/2015	21/06/2015
Hiver	08/08/2015	23/08/2015
Printemps	10/10/2015	25/10/2015



Les libellés des vacances scolaires correspondent aux vacances de métropole et ne peuvent malheureusement pas être modifiés. Ne pas en tenir compte et saisir les dates ci-dessus.

3. Jours fériés

☛ Cliquer sur , saisir les dates suivantes et cliquer sur .

Jours Fériés

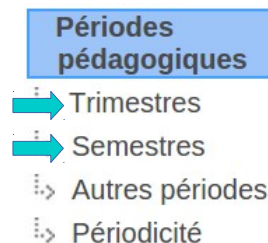
Date	Libellé	+	Date	Libellé	+
06/04/2015	Lundi de Pâques	-	14/07/2015	Fête Nationale	-
01/05/2015	Fête du Travail	-	15/08/2015	Assomption	-
08/05/2015	Fête de la Victoire 1945	-	24/09/2015	Fête de la Citoyenneté	-
14/05/2015	Ascension	-	01/11/2015	Toussaint	-
25/05/2015	Lundi de Pentecôte	-	11/11/2015	Armistice	-

c. Périodes pédagogiques



Pour l'utilisation du module ABSENCES et GFE de SIECLE, il vous faut remplir également les trimestres et les semestres.

☛ Dans le menu, sélectionner **Périodes pédagogiques**.

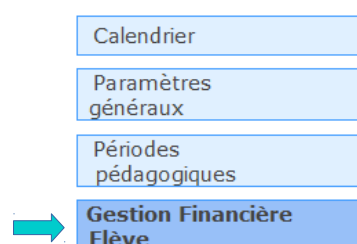


☛ Pour les sous-menus **Trimestres** et **Semestres**, saisir les dates correspondantes aux périodes de l'établissement. Chaque établissement découpe son année scolaire selon son fonctionnement.

D. Paramétrage de GFE

1. Jours de restauration scolaire

☛ Dans le menu, cliquer sur **Gestion Financière Elève**.



☑ Cocher les jours d'ouverture de restauration et d'internat de l'établissement.

Jours de restauration scolaire

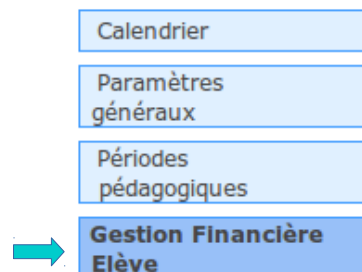
Régime demi-pensionnaire du LYCEE							
Repas	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
Déjeuner	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="button" value="Modifier"/>							
Régime interne du LYCEE							
Repas	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
Déjeuner	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Diner	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="button" value="Modifier"/>							

2. Basculement de la saisie des RIB et des régimes élèves



Ce basculement s'effectue **SEULEMENT** si l'application GFE est utilisée dans l'établissement.

☑ Dans le menu, sélectionner **Gestion Financière Elève**.



☑ Si les trimestres n'ont pas été renseignés dans GFE, le basculement ne sera pas disponible.

Basculement de la saisie des RIB et des régimes élèves

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

☑ Si les trimestres ont été renseignés dans GFE, cliquer sur .

Basculement de la saisie des RIB et des régimes élèves


La saisie des RIBs, des régimes et des jours de restauration se fait exclusivement dans le module BASE ELEVES.

←



Cette transaction est **IRREVERSIBLE**. La saisie des RIB et des régimes ne sera plus possible dans l'application BEE.

IV. Nomenclatures : Profilage des nomenclatures

 **À partir du 27 octobre 2014**

➤ Se connecter au **portail ARENA** (cf. I. Connexion au portail ARENA).

➤ Dans **Base Elève Etablissement**, cliquer sur **Nomenclatures**.

➤ **Base élèves établissement (BEE)**

Mise à jour
 Consultation
 Consultation et export
 Commun

➔ **Nomenclatures**
 Administration Téléservices

A. Réception des nouvelles nomenclatures

➤ Un message d'alerte sur la page d'accueil de Nomenclatures prévient que le Service Statistiques Académique (SSA) a envoyé de nouvelles nomenclatures.

➔ De nouvelles nomenclatures profilées ont été chargées pour votre établissement.



Nomenclature	Nature
Aides	standard
Anomalies BEA	standard
Bourses	standard
Circuits de transport	profilable
Civilités	standard
Communes	standard
Contrats divisions	standard

➤ **Ce message disparaître lorsque le profilage des nomenclatures aura été effectué.** Cependant, les utilisateurs déjà connectés AVANT le profilage devront fermer leur session et rouvrir l'application pour que le message s'affiche plus.

➤ Dans le menu, sélectionner **Echanges**, puis **Nomenclatures réceptionnées**.

Echanges

➔ **Nomenclatures réceptionnées**

↳ Historique

➤ Consulter la **Liste des nomenclatures réceptionnées** (la réception est automatique).

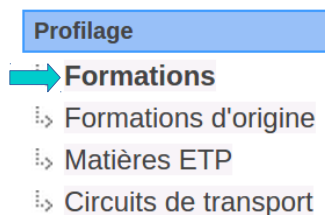
Liste des nomenclatures réceptionnées

▲▼ Déposé le	▲▼ Libellé	▲▼ Code de la nomenclature	▲▼ Type de la nomenclature
21/10/2015	ACA Dep	NXSWN2005	standard
21/10/2015	Académies	NXSWN2001	standard
21/10/2015	Civilités	NXSWN3299	standard
21/10/2015	Codes postaux	NXSWNCP	standard
21/10/2015	Communes	NXSWNCOMM	standard
21/10/2015	Contrats division	NXSWN8321	standard

➤ Vérifier les dates de réception et le type (**profilable** signifie que ce sont bien les nomenclatures spécifiques à votre établissement qui sont arrivées).

B. Profilage des formations de scolarisation (MEF)

➤ Dans le menu, sélectionner **Profilage**, puis **Formations**.



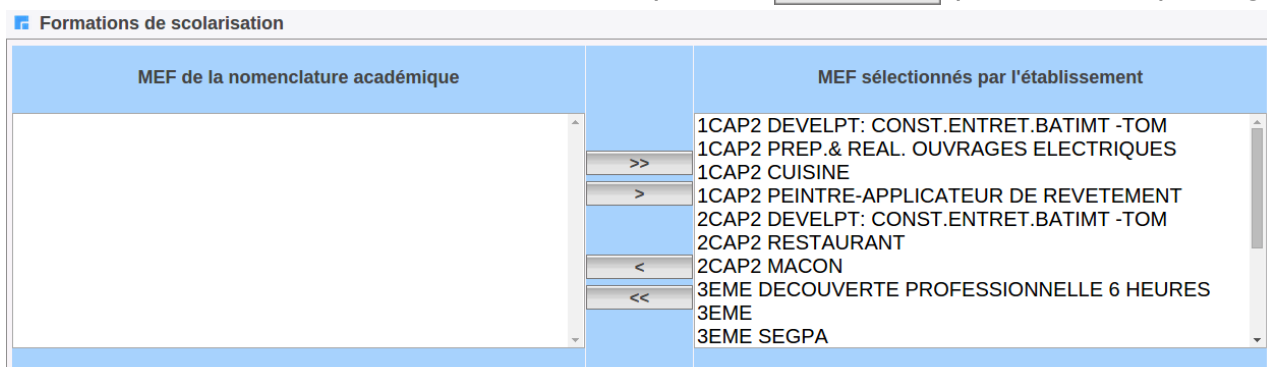
➤ Le profilage va consister à sélectionner les **Formations de scolarisation (MEF)** et les **Matières optionnelles** enseignées dans votre établissement.

Profilage des formations

Description	Nombre de Sélection	Profilage
Formations de scolarisation et matières optionnelles de l'établissement (profilage de masse)	34 MEF sélectionnés et 90 matières optionnelles sélectionnées	>>
Matières optionnelles par MEF (profilage fin)		>>


1. Formations de scolarisation (profilage de masse)

➤ Dans les **Formations de scolarisation**, cliquer sur  pour lancer le profilage.



➤ Dans la fenêtre **MEF de la nomenclature académique**, les **nouveaux MEF**, les changements ou les ajouts par rapport à l'année précédente sont affichés.

➤ Si tous les MEF de votre établissement sont reconduits **sans changement**, rien ne s'affichera dans la fenêtre **MEF de la nomenclature académique**.

➤ Sinon, sélectionner et cliquer sur  pour prendre en compte ces MEF.

➤ Dans tous les cas, il faut **impérativement** valider cette page avec le bouton 

Matières optionnelles de l'établissement (profilage de masse)

Options de la nomenclature académique		Options sélectionnées par l'établissement
ACCOMPAGN. EDUCATIF- PRATIQU. ORALE LVE (AELVE)		ACCOMPAGN. EDUCATIF- PRATIQU. ART. CULTUREL (AEAF)
ALLEMAND LV1 CORRESP. (ALL1C)	>>	ACCOMPAGN. EDUCATIF- AIDE DEVOIRS LECONS (AEAID)
ALLEMAND LV2 (ALL2)	>	ACCOMPAGNEMENT EDUCATIF- PRATIQU. SPORTIVE (AES)
ALLEMAND LV2 CORRESP. (ALL2C)		AIDE INDIVIDUALISEE AUTRES MATIERES (AIAUT)
ALLEMAND LV3 (ALL3)	<	AIDE INDIVIDUALISEE EN FRANCAIS (AIFRA)
ESPAGNOL LV1 CORRESP. (ESP1C)	<<	AIDE INDIVIDUALISEE EN MATHEMATIQUES (AIMAT)
ESPAGNOL LV2 CORRESP. (ESP2C)		ANGLAIS LV1 (AGL1)
ESPAGNOL LV3 (ESP3)		ATELIER ARTISTIQUE (ATART)
GREC ANCIEN (GREC)		ATELIER D'EDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE (ATEPS)
ITALIEN LV1 CORRESP. (ITA1C)		DECOUVERTE PROFESSIONNELLE 3 HEURES (DECP3)

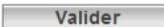
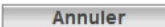
➤ Effectuer les mêmes opérations pour les **Matière optionnelles de l'établissement** et cliquer sur .

2. Matières optionnelles par MEF (profilage fin)

➤ Dans les **Matières optionnelles**, cliquer sur  pour lancer le profilage.

Options

Options de la nomenclature académique		Options sélectionnées par l'établissement
ARTS DU CIRQUE (CIRQU)		ALLEMAND LV2 CORRESP. (ALL2C)
ARTS DU SON (A-SON)	>>	ANGLAIS LANGUE DE SECTION (AGL9)
ARTS PLASTIQUES (A-PLA)	>	ANGLAIS LV RENFORCE (AGL4)
ARTS PLASTIQUES 5 HEURES (APLA5)		ANGLAIS LV1 (AGL1)
ARTS VISUELS (A-VIS)	<	ARTS DU SPECTACLE (A-SPE)
ATELIER ARTISTIQUE (ATART)	<<	CREATION & INNOVATION TECHNOLOGIQUES (CITEC)
BIOTECHNOLOGIES (BIOTE)		EDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE (EPS)
CINEMA-AUDIOVISUEL (CI-AV)		ESPAGNOL LV2 (ESP2)
CINEMA-AUDIOVISUEL 5 HEURES (CIAV5)		ESPAGNOL LV3 (ESP3)
DANSE (DANSE)		JAPONAIS LV2 CORRESP. (JAP2C)

➤ Dans la fenêtre **Options de la nomenclature académique** se trouvent les matières diffusées par le SSA (gestionnaire de la BAN et de la BEA) dans votre académie.

➤ Dans la fenêtre **Options sélectionnées par l'établissement** se trouvent les matières optionnelles sélectionnées pour l'établissement et utiliser dans BEE et STSWeb.

➤ Sélectionner les **Options de la nomenclature académiques** à utiliser et cliquer sur  pour les ajouter.

➤ Une fois les modifications effectuées, cliquer sur .

3. Lancement du profilage

➤ Retourner sur la fenêtre **Profilage des formations**.

Profilage des formations

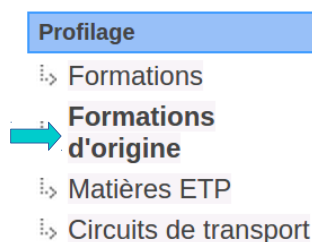
Description	Nombre de Sélection	Profilage
Formations de scolarisation et matières optionnelles de l'établissement (profilage de masse)	34 MEF sélectionnés et 90 matières optionnelles sélectionnées	>>
Matières optionnelles par MEF (profilage fin)		>>

➤ Après la vérification des **Formations de scolarisation** et des **Matières optionnelles**, lancer le profilage en cliquant sur **Exporter vers STS-WEB**.

➤ Le profilage va constituer les combinaisons d'options, obligatoires et facultatives, en fonction des programmes nationaux. La date du profilage est mise à jour.

C. Profilage des formations d'origine

➤ Dans le menu, sélectionner **Profilage**, puis **Formations d'origine**.



➤ Sélectionner les **MEF de la nomenclature académiques** à utiliser et cliquer sur **>** pour les ajouter.

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

MEF d'origine

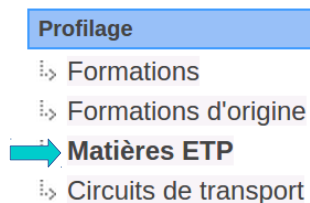
MEF de la nomenclature académique		MEF sélectionnés par l'établissement
PETITE SECTION (PRE-ELEMENTAIRE)	>>	CM1 (ELEMENTAIRE)
MOYENNE SECTION (PRE-ELEMENTAIRE)	>	CM2 (ELEMENTAIRE)
GRANDE SECTION (PRE-ELEMENTAIRE)	<	INITIATION (ELEMENTAIRE)
CP (ELEMENTAIRE)	<<	INTEGRATION SCOLAIRE (ELEMENTAIRE)
CE1 (ELEMENTAIRE)		6EME MUSIQUE
CE2 (ELEMENTAIRE)		6EME UPE2A
ADAPTATION (ELEMENTAIRE)		5EME MUSIQUE
4EME AIDE ET SOUTIEN		5EME UPE2A
4DP 4EME DETERMINAT. PROFESSIONNELLE		4EME MUSIQUE
4DPRO DETERMINATION PROFESSIONNELLE		4EME UPE2A

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.

➤ Une fois les modifications effectuées, cliquer sur **Valider**.

D. Profilage des matières ETP

➤ Dans le menu, sélectionner **Profilage**, puis **Matières ETP**.



➤ Les matières ETP (Enseignement Technique Professionnel) sont des matières professionnelles au programme de chaque MEF, à décliner avec les horaires correspondants.

Matières ETP

Sélectionner le MEF : 4EME SEGPA ▼		Heures prévues : 0.00	Heures saisies : 18.00
Matières ETP	Modalité d'élection	Horaires	+
MECANIQUE APPLIQUEE AU VEHICULE	MATIERE ENSEIGNEE EN TRONC COMMUN	6.0	-
TRAVAUX PRATIQUES (TEXTILE ET CUIR)	MATIERE ENSEIGNEE EN TRONC COMMUN	6.0	-
TRAVAUX PRATIQUES ETUDE FABRICATION	MATIERE ENSEIGNEE EN TRONC COMMUN	6.0	-

Exporter ETP vers STS

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

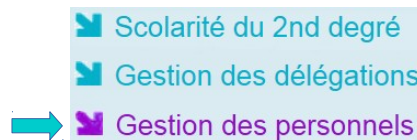
➤ Pour exporter les matières ETP, sélectionner le MEF correspondant, ajouter les matières correspondantes avec **+** puis cliquer sur **Exporter ETP vers STS**.

v. STSWeb : Création de la structure de la Base Elève

 **Du 27 octobre au 21 novembre 2014**

➤ Se connecter au **portail ARENA** (cf. I. Connexion au portail ARENA).

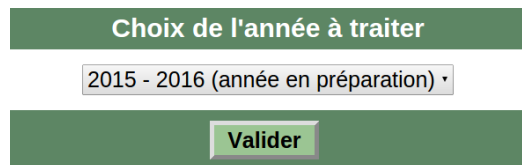
➤ Dans le menu principal, cliquer sur **Gestion des personnels**.



➤ Dans **Gestion des structures et des services (STSWeb)**, cliquer sur **Mise à jour**.

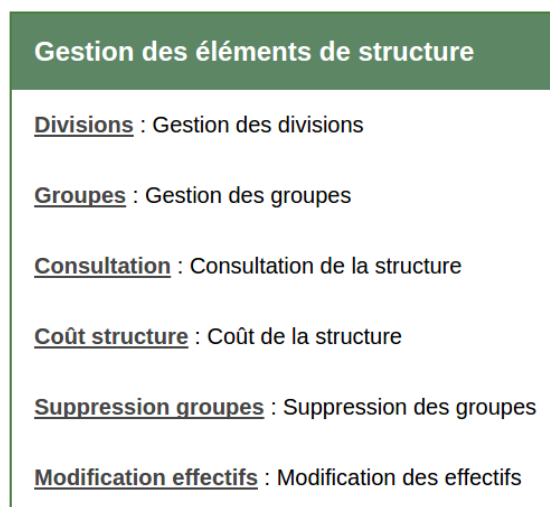


➤ Sélectionner l'année à traiter : **2015 - 2016**.



➤ Dans le menu, cliquer sur **Structure**.

➤ Sélectionner une structure à modifier.




➤ Cliquer sur le nom de la structure pour la modifier ou sur  pour en créer une nouvelle.

➤ La suppression d'une structure est possible seulement si on lui a supprimé toutes ses affectations.

Groupes		Effectifs			Divisions	MEF
Code	Libellé	Calculé	Prévu	Max		
AGL4	ANGLAIS PLUS	33	0	0	8 Division(s)	2 MEF
AGL9	ANGLAIS LV SECTION	38	0	0	18 Division(s)	8 MEF

➤ Pour plus d'informations, se reporter à la documentation de l'application STSWeb.

 Lors des modifications des divisions et des groupes dans l'application STSWeb, un échange immédiat sera effectué avec BEE. Cela permet à l'utilisateur de scolariser les élèves dans ces structures .
En retour, BEE enverra tous les soirs à STSWeb, les effectifs des divisions et des groupes, calculés à partir des créations et des modifications de fiches élèves.

VI. BEE : Evaluation de Rentrée

 **25 novembre 2014**

➤ Se connecter au **portail ARENA** (cf. I. Connexion au portail ARENA).

➤ Dans **Base élève établissement (BEE)**, cliquer sur **Mise à jour**.

➤ Dans le menu **EXPORTATIONS**, sélectionner **Évaluation rentrée (EVA)**.



➤ La liste des effectifs déclarés des divisions s'affiche.

Division	MEF	Effectif déclaré	Effectif statut non traditionnel
3_1	3EME	18	
3_1	3EME SECTION EUROPEENNE	10	
3_2	3EME	21	
3_3	3EME	28	
3_3	3EME SECTION EUROPEENNE	0	
3_4	3EME	28	

➤ Contrôler les effectifs et cliquer sur **Exporter**.

➤ L'exportation de l'évaluation de rentrée est terminée.

VII. BEE : Saisie des élèves de 6ème

 **Du 28 novembre au 16 décembre 2014**

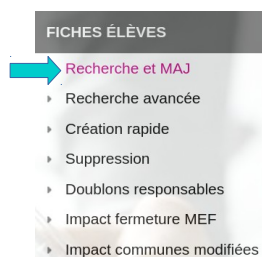
➤ Se connecter au **portail ARENA** (cf. I. Connexion au portail ARENA).

➤ Dans **Base élève établissement (BEE)**, cliquer sur **Mise à jour**.

A. Création de fiches élèves

 La création d'une fiche élève se fait **UNIQUEMENT** pour les élèves provenant d'un établissement extérieur à la Nouvelle-Calédonie.

➤ Dans le menu **FICHES ELEVES**, sélectionner **Recherche et MAJ**.



➤ Fiches Élèves - Recherche et MAJ

Élève	Nom <input type="text"/>	Prénom <input type="text"/>	Division (toutes) ▾	Né(e) en <input type="text"/> / <input type="text"/>	Scolarisé(e) (tous) ▾	État (tous) ▾	Chercher
Responsable	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Chercher				

Nom	Prénoms	Division	Né(e) le	Scolarisé(e)	État	
-----	---------	----------	----------	--------------	------	---

Aucun élève trouvé. Modifier vos critères de recherche.

➤ Saisir le nom de cet élève et cliquer sur **Chercher**.

➤ Si aucun élève est trouvé, cliquer sur l'icône  pour créer sa fiche.

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

<p>Identité</p> <p>Nom * <input type="text"/></p> <p>Prénom 1 * <input type="text"/></p> <p>Prénom 2 <input type="text"/></p> <p>Prénom 3 <input type="text"/></p> <p>Sexe <input type="radio"/> Masculin <input type="radio"/> Féminin</p> <p>Nationalité FRANCE ▾</p> <p>Né(e) le * <input type="text"/></p> <p>Pays FRANCE ▾</p> <p>Département <input type="text"/></p> <p>Commune <input type="text"/></p> <p>Code INSEE <input type="text"/></p> <p>INE <input type="text"/></p> <p>N° interne <input type="text"/></p>	<p>Coordonnées</p> <p>Tél. Domicile <input type="text"/></p> <p>Tél. Travail <input type="text"/></p> <p>Tél. Mobile <input type="text"/></p> <p>Courriel <input type="text"/></p>
--	---

➤ Saisir toutes les informations de l'élève.

B. Saisie en masse de fiches élèves



La saisie en masse de fiches élèves se fait **UNIQUEMENT** pour l'entrée de nouveaux élèves en 6ème.

➤ Dans le menu **FICHES ELEVES**, sélectionner **Création rapide**.



➤ Fiches Élèves - Création rapide

Choisir un MEF et éventuellement une Division.
Puis saisir l'identité et la date de naissance des élèves à affecter.

	MEF	Division
	* 6EME	6_1

N° ligne	* Nom	* Prénom 1	Prénom 2	Prénom 3	* Né(e) le
1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
3	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

➤ Sélectionner le MEF de 6ème et une division.

➤ Saisir les noms des élèves de cette division.

➤ Cliquer sur **Valider**.

➤ Des fiches élèves ont été créées avec le nom, le prénom, la date de naissance, le MEF et la division.

▶ Création rapide de fiches

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

▼ Nom	Prénom(s)	Né(e) le	MEF	Division	État	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	6EME	6_1	⚠ À compléter	⊖
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	6EME	6_1	⚠ À compléter	⊖
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	6EME	6_1	⚠ À compléter	⊖

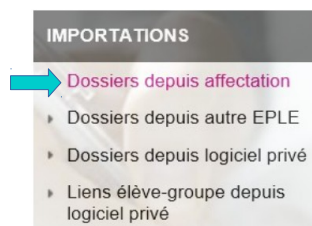
3 élèves trouvés.

➤ Cliquer sur le nom de chaque élève pour compléter sa fiche.

VIII. BEE : Importation des dossiers d'affectation

 **Du 9 au 16 décembre 2014**

- Se connecter au **portail ARENA** (cf. I. Connexion au portail ARENA).
- Dans **Base élève établissement (BEE)**, cliquer sur **Mise à jour**.
- Dans le menu **IMPORTATIONS**, sélectionner **Dossiers depuis affectation**.



- Sélectionner les élèves qui sont affectés dans votre établissement à l'issue de ces procédures, et qui arrivent pour la rentrée **2015**.

➤ Importations - Dossiers depuis affectation

Affectation

Unique ▾

Chercher

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

<input type="checkbox"/>	Envoi	Nom et Prénoms	Né(e) le	MEF	Logiciel	Établissement d'origine
<input type="checkbox"/>	10/12/2013	[REDACTED]	07/[REDACTED]	2DEGT2	AFF	[REDACTED]
<input type="checkbox"/>	10/12/2013	[REDACTED]	11/[REDACTED]	2DEGT2	AFF	[REDACTED]
<input type="checkbox"/>	10/12/2013	[REDACTED]	02/[REDACTED]	2DEGT2	AFF	[REDACTED]

3 élèves trouvés.

- Ces élèves sont automatiquement scolarisés dans les MEF dans lesquels ils ont été affectés par les procédures d'affectation et d'orientation.
- Ils peuvent être affectés en division/groupes.



Les échanges de dossiers entre établissements doivent **IMPERATIVEMENT** être effectués **APRES** la réception des dossiers d'affectation.

IX. BEE : Correction des fiches élèves incomplètes

 **17 décembre 2014**

- Se connecter au **portail ARENA** (cf. I. Connexion au portail ARENA).
- Dans **Base élève établissement (BEE)**, cliquer sur **Mise à jour**.
- Dans le menu **FICHES ELEVES**, sélectionner **Recherche et MAJ**.



- Pour le critère **État**, sélectionner **A compléter** puis cliquer sur **Chercher**.
- La liste des fiches à compléter apparaît.

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

Nom	Prénom(s)	Division	Né(e) le	Scolarisé(e)	État	
[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	Non	⚠ À compléter	Compléter
[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	Non	⚠ À compléter	Compléter
[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	Non	⚠ À compléter	Compléter
[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	Non	⚠ À compléter	Compléter
[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	Non	⚠ À compléter	Compléter
[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	Non	⚠ À compléter	Compléter
[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	Non	⚠ À compléter	Compléter

7 élèves trouvés.

- Pour compléter une fiche élève, cliquer sur son nom ou sur **Compléter**.
- Dans la fiche élève, les informations à compléter sont dans les onglets signalés par l'icône ⚠

➤ Cliquer sur un onglet à compléter.

The screenshot shows the 'ÉLÈVE' tab in the SIECLE system. It contains several sections:

- Identité**: Fields for Nom, Prénom(s), Sexe, Né(e) le, À, Courriel, Adresse, CP, and Commune.
- Entrée / Sortie**: Fields for Entrée le and Inscription, with 'Principale' selected.
- Scolarité**: Fields for Options, Doublement (set to 'Non'), and Régime (set to 'EXTERNE LIBRE').
- RESPONSABLE LÉGAL 1 - FINANCIER**:
 - Coordonnées**: MME (MERE) and Courriel.
 - Adresse**: Fields for address and a checkbox 'Autorise à communiquer son adresse'.
- RESPONSABLE LÉGAL 2**:
 - Coordonnées**: M. (PERE) and Courriel.
 - Adresse**: Fields for address and a checkbox 'Autorise à communiquer son adresse'.

➤ Les champs à compléter ou à modifier sont signalés par l'icône ⚠.

➤ Cliquer sur l'icône 📝 pour modifier ces informations.


This screenshot shows the 'ÉLÈVE' tab with a warning icon (⚠) and a pencil icon (📝) next to the 'ÉLÈVE' label. The fields are:

- Identité**: Nom, Prénom(s), Sexe, Né(e) le, À, N° interne.
- Coordonnées**: Courriel.
- Adresse**: Multiple fields for address details.
- DIPLÔMES ET ATTESTATIONS**: A table with columns for Session, Niveau, Spécialité, and Mention. The text below the table states: 'Aucun diplôme enregistré pour cet élève.'

➤ Une fois toutes les modifications effectuées, la fiche élève n'est plus bloquante. La fiche est complète.

➤ Répéter l'opération pour toutes les fiches bloquantes.

x. BEE : Traitement des mouvements de rentrée

 **Du 16 au 26 février 2015**

- Se connecter au **portail ARENA** (cf. I. Connexion au portail ARENA).
- Dans **Base élève établissement (BEE)**, cliquer sur **Mise à jour**.

A. Exportation des dossiers élèves vers un autre EPLE



L'exportation des dossiers élèves permet l'envoi de dossiers entre deux établissements de l'académie à n'importe quel moment de l'année.

- Dans le menu **EXPORTATIONS**, sélectionner **Dossiers vers autre EPLE**.



➤ Liaisons - Exporter dossiers élèves vers un autre EPLE

Élève Nom Prénom Né(e) en (tous) / (tous) / Oui Scolarisé(e) MEF (sélectionner) / MEF an dernier (sélectionner) / Division (sélectionner) / Div. an dernier (sélectionner)

Transfert global de l'établissement

Rechercher

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

<input type="checkbox"/>	Nom	Prénom 1	Né(e) le	Division
<input type="checkbox"/>	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	02/11/XXXXXX	5_3
<input type="checkbox"/>	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	13/08/XXXXXX	6_4
<input type="checkbox"/>	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	26/07/XXXXXX	5_4
<input type="checkbox"/>	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	20/10/XXXXXX	4_3
<input type="checkbox"/>	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	03/04/XXXXXX	6_2
<input type="checkbox"/>	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	01/12/XXXXXX	4_1
<input type="checkbox"/>	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	21/09/XXXXXX	6_3
<input type="checkbox"/>	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	30/12/XXXXXX	3_4
<input type="checkbox"/>	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	03/12/XXXXXX	3_3

- Sélectionner les élèves à exporter vers un établissement d'accueil et cliquer sur

Suite

📌 Liaisons - Exporter dossiers élèves vers un autre EPLE

▶ Informations nécessaires à l'export des dossiers

Date de sortie * Établissement d'accueil *

Nombre de dossiers élèves sélectionnés pour le transfert : 3

Nom	Prénom 1	Né(e) le	Division
██████████	██████	24/02/██████	3_2
██████████	██████████	25/03/██████	6_3

[Exporter](#)

📌 Saisir la **Date de sortie** et l'**Établissement d'accueil** puis cliquer sur [Exporter](#).

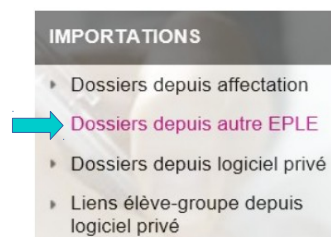
B. Importation des dossiers élèves depuis un autre EPLE



L'importation des dossiers élèves permet l'envoi de dossiers entre deux établissements de l'académie à n'importe quel moment de l'année.

- 📌 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

📌 Dans le menu **IMPORTATIONS**, sélectionner **Dossiers depuis autre EPLE**.



📌 L'établissement d'accueil voit **tous** les dossiers que lui ont transmis un ou plusieurs établissements d'origine.

📌 Importations - Dossiers depuis autre EPLE

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

<input type="checkbox"/>	▼ Nom	Prénom	Date de naissance	Établissement d'origine	Sortie le
<input type="checkbox"/>	██████████	██████	21/03/██████	██████████	19/12/2013
<input type="checkbox"/>	██████████	██████	14/04/██████	██████████	19/12/2013
<input type="checkbox"/>	██████████	██████	09/07/██████	██████████	19/12/2013

➤ Sélectionner les élèves à importer dans l'établissement et cliquer sur **Importer**.

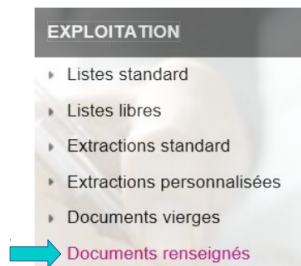
➤ Pour supprimer des affectations, sélectionner ces élèves et cliquer sur **Supprimer**.



RAPPEL : Afin d'éviter des erreurs dans BEE et la création éventuelle de doublons élèves et responsables, la réception des dossiers entre EPLE **ne doivent être effectués qu'APRES la réception des dossiers d'affectation** (post-3ème ou post-BEP).

C. Impression des EXEAT / Certificats de scolarités

➤ Dans le menu **EXPLOITATION**, sélectionner **Documents renseignés**.



➤ La liste des MEF s'affiche.

► Identification de l'élève

Nom Prénom Né(e) le

Sélectionner l'année de votre choix

- Année en cours
 Année précédente

Sélection multiple limitée à 6 MEF.

MEF	Div.
3EME	3_1
3EME SECTION EUROPEENNE	3_2
3EME ULIS	3_3
4EME	3_4
4EME SECTION EUROPEENNE	
4EME ULIS	
5-LV2 5EME A OPTION LV2	
5EME	
5EME ULIS	
6EME	

➤ Sélectionner un MEF ou un nom d'élève et cliquer sur **Rechercher** .

▶ **Liste des élèves**

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

<input type="checkbox"/>	Nom	Prénom 1	Prénom 2	Prénom 3	Né(e) le	Division	Scolarisé(e)
<input type="checkbox"/>	██████████	██████████			██████████	3_4	
<input type="checkbox"/>	██████████	██████████			██████████	3_1	
<input type="checkbox"/>	██████████	██████████			██████████	3_1	


➤ Sélectionner les élèves et cliquer sur **Valider** .

➤ La liste des documents imprimables s'affiche.

▶ **Fiches de renseignements**

- Fiche élève-responsables
- Fiche mention d'information destinée aux élèves de 16 ans et plus, et leurs représentants légaux
- Fiche secrétariat (extrait de la fiche élève-responsables)
- Fiche vie scolaire
- Fiche intendance
- Fiche d'urgence

▶ **Certificats et Attestations**

- Certificat de scolarité
- Certificat de fin de scolarité (EXEAT) 
- Attestation d'étude CPGE

➤ Sélectionner le **Certificat de fin de scolarité (EXEAT)** ou le **Certificat de scolarité**.

➤ Cliquer sur **Imprimer** pour imprimer les documents.

XI. BEE : Constat de rentrée

 **26 février 2015**

A. Contrôle des élèves bloquants

- Chaque soir, les dossiers élève sont transmis par BEE vers la BEA (Base Elèves Académique). La BEA vérifie la cohérence des données des établissements entre eux.
- Dans BEE, le suivi du comptage de ses effectifs par chaque établissement est assuré grâce au « **Tableau de bord des liaisons avec la BEA** » ; l'établissement peut également consulter l'historique de ses échanges avec la BEA et visualiser les fiches des élèves non intégrés dans la BEA en cas d'anomalie.
- Dans le menu **SUIVI DES ECHANGES**, sélectionner **Tableau de bord**.



- Base Élève met à jour le tableau ci-dessous avec les données saisies dans la base.

<p>État de la BEE au 29/01/2014</p> <p>1068 élève(s) scolarisé(s) </p> <p>753 fiche(s) bloquante(s)  </p> <p>Détail</p>	<p>État de la BEA</p> <p>0 élève(s) scolarisé(s) </p> <p>0 anomalie(s) </p>															
<p>Constat de rentrée</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Date</th> <th>Effectif scolarisé</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Envoi par l'établissement</td> <td>-</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Accusé de réception BEA</td> <td>-</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>Déclarer la fin du constat de rentrée</p>		Date	Effectif scolarisé	Envoi par l'établissement	-		Accusé de réception BEA	-		<p>Constat National</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Date</th> <th>Effectif scolarisé</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Accusé de réception Ministère</td> <td>-</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		Date	Effectif scolarisé	Accusé de réception Ministère	-	
	Date	Effectif scolarisé														
Envoi par l'établissement	-															
Accusé de réception BEA	-															
	Date	Effectif scolarisé														
Accusé de réception Ministère	-															

Historique des communications BEA



Une des différences avec la gestion dans GEP est, qu'il est possible dans BEE pour un élève sortant, de conserver son MEF et sa division d'origine pour information sur sa scolarité.

➤ Dans le tableau **État de la base BEE**, cliquer sur **Détail**

État de la BEE au 29/01/2014

1068 élève(s) scolarisé(s) ⓘ

3 fiche(s) bloquante(s) ⓘ 🖨

Détail

➤ Le tableau **Détail des comptages de la BEE** apparaît.

Détail des comptages de la BEE au 29/01/2014

1068 élève(s) scolarisé(s) ⓘ dont 3 fiche(s) bloquante(s) ⓘ

710 élève(s) sortant(s) ⓘ dont 0 fiche(s) bloquante(s) ⓘ

6 élève(s) non scolarisé(s) et sans date de sortie ⓘ

0 élève(s) inscrit(s) inactif(s) ⓘ

0 élève(s) en scolarité associée ⓘ

➤ Pour plus de détails sur les fiches bloquantes, cliquer sur **X fiche(s) bloquante(s)**.

Tableau des élèves scolarisés bloquants

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

▼ Nom	Prénom(s)	Division	Date de naissance
[blurred]	[blurred]	[blurred]	[blurred]
[blurred]	[blurred]	[blurred]	[blurred]
[blurred]	[blurred]	[blurred]	[blurred]

3 élèves trouvés.

➤ Pour voir les champs bloquants d'une fiche, cliquer le nom de l'élève.

➤ Dans la fiche élève, les informations à compléter sont dans les onglets signalés par l'icône ⚠

➤ Cliquer sur un onglet à compléter.

SYNTHÈSE ⚠ ÉLÈVE ⚠ RESPONSABLES ⚠ SCOLARITÉ HISTORIQUE SCOLARITÉ COMPLEXE

▶ **ÉLÈVE**

Identité

Nom
Prénom(s)
Sexe
Né(e) le
À
Courriel
Adresse
CP
Commune

Entrée / Sortie

Entrée le
Inscription Principale

Scolarité

Options
Doublement Non
Régime EXTERNE LIBRE

▶ **RESPONSABLE LÉGAL 1 - FINANCIER**

Coordonnées

MME (MERE)
Courriel

Adresse

Autorise à communiquer son adresse

▶ **RESPONSABLE LÉGAL 2**

Coordonnées

M. (PERE)
Courriel

Adresse

Autorise à communiquer son adresse

Les champs à compléter ou à modifier sont signalés par l'icône ⚠.

Cliquer sur l'icône ✎ pour modifier ces informations.

SYNTHÈSE ⚠ ÉLÈVE ⚠ RESPONSABLES ⚠ SCOLARITÉ HISTORIQUE SCOLARITÉ COMPLEXE

⚠ ÉLÈVE ✎

Identité

Nom
Prénom(s)
Sexe
Né(e) le
À
N° interne

Coordonnées

Courriel

Adresse

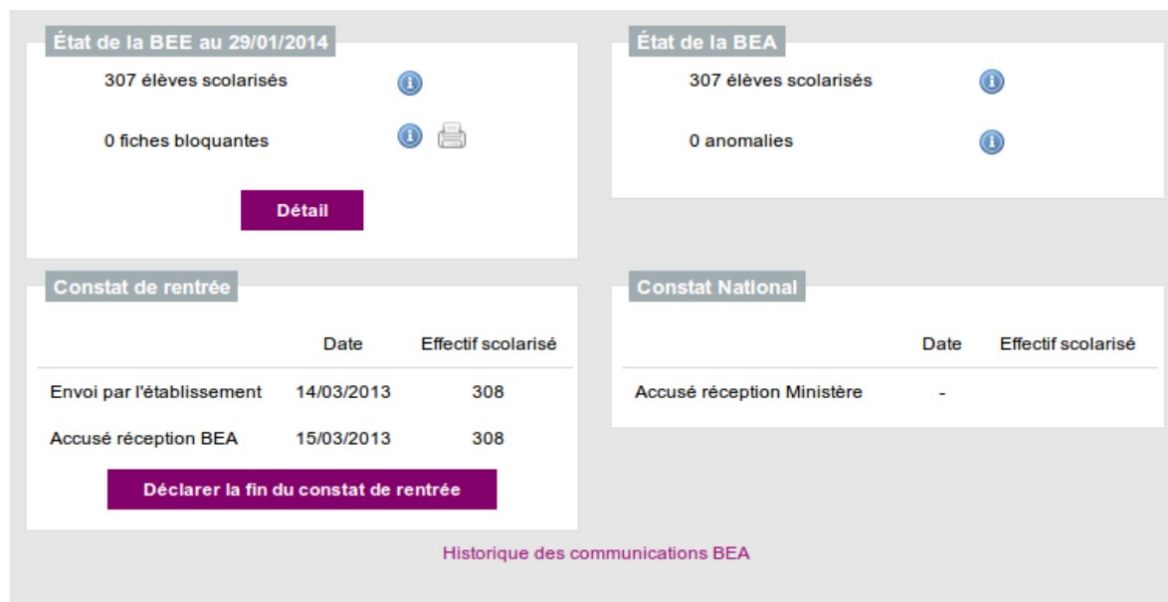
▶ **DIPLÔMES ET ATTESTATIONS**

Session	Niveau	Spécialité	Mention
Aucun diplôme enregistré pour cet élève.			

Une fois toutes les modifications effectuées, la fiche élève n'est plus bloquante. La fiche est complète.

B. Déclaration de la Fin du constat de rentrée

➤ Retourner sur le **Tableau de bord**.



The screenshot shows a dashboard with several key metrics and tables:

- État de la BEE au 29/01/2014:** 307 élèves scolarisés, 0 fiches bloquantes. A "Détail" button is present.
- État de la BEA:** 307 élèves scolarisés, 0 anomalies. An information icon is present.
- Constat de rentrée:** A table with columns "Date" and "Effectif scolarisé".

	Date	Effectif scolarisé
Envoi par l'établissement	14/03/2013	308
Accusé réception BEA	15/03/2013	308

 A "Déclarer la fin du constat de rentrée" button is located below the table.
- Constat National:** A table with columns "Date" and "Effectif scolarisé".

	Date	Effectif scolarisé
Accusé réception Ministère	-	-
- At the bottom, there is a link for "Historique des communications BEA".

➤ S'assurer que ces critères sont bien remplis :

- Toutes les fiches élèves ont été remplies : comparer le nombre d'élèves scolarisés
- Toutes les fiches élèves sont complètes : aucune fiches bloquantes

➤ Cliquer sur **Déclarer la fin du constat de rentrée**

C. Vérification des échanges avec la BEA

➤ Retourner dans **Tableau de bord** et cliquer sur **Historique des communications BEA**.

➤ Un tableau apparaît avec le détail des échanges entre BEE et BEA avec :

- les dates d'export et d'intégration dans BEE
- le nombre de fiches transférées
- le nombre d'anomalies reçues

N° Envoi	Date d'export vers la BEA	Nb de fiches transférées	Nb d'anomalies reçues	Accusé de réception de la BEA	Date d'intégration dans Sconet
0794	08/03/2013	1	0	Import accusé réception BEA	08/03/2013
0793	06/03/2013	2	0	Import accusé réception BEA	06/03/2013
0792	02/03/2013	5	0	Import accusé réception BEA	02/03/2013

➤ Pour plus d'information, cliquer sur **Import accusé réception BEA**.

N° Envoi	Date d'intégration	Cumul élèves scolarisés	Cumul élèves sortants	Nb d'élèves traités	Nb d'élèves intégrés dans la BEA	Nb d'élèves non intégrés au sens BEA	Nb d'anomalies reçues	Libellé message
0794	08/03/2013	365	14	1	1	0	0	REMONTEE BEE