

Transferts de dossiers élèves

Historique des versions			
N° de version	Éléments modifiés	Date	Rédacteur
1.0		19/10/2012	Laurent COUILLAUD
1.1	Mise à jour	16/10/2013	Benjamin TALON

SOMMAIRE

<i>I. Contexte</i>	3
<i>II. Règles de fonctionnement :</i>	3
<i>III. Procédure à suivre</i>	4
A. Exportation des dossiers	4
B. Importation des dossiers	6

I. Contexte

- ▶ A n'importe quel moment de l'année, deux établissements de Nouvelle-Calédonie gérés par SIECLE peuvent se transférer des dossiers ce qui évitera :

 - ▶ d'une part une nouvelle saisie des informations élèves.
 - ▶ d'autre part la création d'un nouvel élève (doublon) dans la Base Élèves Académique (B.E.A.) avec une nouvelle immatriculation car, la plupart du temps, la saisie manuelle est différente de celle de l'établissement d'origine.

- ▶ Des établissements font remarquer que la saisie par l'établissement d'origine est souvent erronée et qu'ils préfèrent tout ressaisir « correctement ». Cela est hélas encore trop souvent vrai et part d'une bonne intention. Mais il faut s'y adapter et conserver le faux jusqu'à ce que la BEA ait reconnu l'élève transmis par le nouvel établissement d'accueil. La régularisation ne doit donc intervenir qu'après une première remontée (constat de rentrée) de la base élèves. Cette contrainte perdurera tant que les établissements ne renseigneront pas la dénomination en conformité avec l'état civil (qu'ils ont du mal à obtenir), et en suivant la consigne d'inscrire les deux premiers prénoms dès la première saisie (certains remettent cela à plus tard pour renseigner plus rapidement leur base). La mauvaise saisie manuelle par le nouvel établissement d'accueil est aussi fréquente, alors que celle de l'établissement d'origine était correcte.

II. Règles de fonctionnement :

- ▶ Une demande de transfert de dossier ne peut être faite que vers un établissement d'accueil appartenant à l'académie et dont la base élève est gérée dans SIECLE.

- ▶ Une demande de transfert doit être faite pour chaque établissement d'accueil.

- ▶ Une demande de transfert peut concerner plusieurs élèves si ces derniers sont transférés dans le même établissement d'accueil.

- ▶ **Les échanges de dossiers entre établissements doivent IMPERATIVEMENT être effectués APRES la réception des dossiers issus de l'Affectation.**

- ▶ **Pour les élèves faisant l'objet d'une procédure d'affectation, les dossiers ne doivent pas être transférés manuellement par l'établissement d'origine.** Cela se fera automatiquement. Cependant, l'établissement d'accueil devra « importer » ces élèves issus de la procédure d'affectation.

III. Procédure à suivre

➤ L'établissement d'accueil doit contacter l'établissement d'origine pour que l'exportation soit préparée.

A. Exportation des dossiers



L'exportation des dossiers concerne l'établissement d'origine des élèves concernés.

➤ Se connecter au portail ARENA.

➤ Base élèves établissement (BEE)

Mise à jour ←
 Consultation
 Consultation et export
 Commun
 Nomenclatures

➤ Dans **Base élèves établissement**, cliquer sur **Mise à jour**.



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

➤ Exportations - Dossiers vers autre EPLE

Élève

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

Transfert global de l'établissement

➤ Saisir les différents critères de sélection et cliquer sur **Rechercher** pour obtenir la liste des élèves concernés par ce transfert de dossier.



ATTENTION : Si vous cochez la case transfert global de l'établissement, ce sont tous vos élèves qui seront transférés. A NE PAS UTILISER SANS L'ACCORD PREALABLE du SAIE.

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
<input type="checkbox"/>						
<input type="checkbox"/>						
<input type="checkbox"/>						
<input type="checkbox"/>						
<input type="checkbox"/>						

La liste des élèves sélectionnés s'affiche alors à l'écran. Vous pouvez :

- ▶ tous les sélectionner en cochant la case **en haut à gauche** de la liste.
- ▶ Les sélectionner un par un en cochant la case **en début de ligne** au regard de chaque élève concerné par ce transfert de dossier.

Valider en cliquant sur Suite.

► Informations nécessaires à l'export des dossiers

Date de sortie * Établissement d'accueil * (sélectionner) ▼ ?

Nombre de dossiers élèves sélectionnés pour le transfert : 3

Nom	Prénom 1	Prénom 2	Prénom 3	Né(e) le	Division

Saisir la **date de sortie** pour l'ensemble des élèves concernés, choisir dans la liste déroulante l'**établissement d'accueil** vers lequel seront envoyés les dossiers et cliquer sur Exporter.

Un message confirme que l'exportation des dossiers a bien été réalisée.

Remarques :

Lorsque l'exportation a été réalisée, les fiches élèves sont mises à jour lors de la validation du transfert :

- le **motif de sortie** sera, en fonction du secteur de l'établissement d'accueil, positionné soit à :
 - « SUITE ETUDES 2D DEG. MEN : PUBLIC ACADEMIE ».
 - « SUITE ETUDES 2D DEG. MEN : PRIVE ACADEMIE ».
- la **date de sortie** sera la date saisie.
- l'**établissement d'accueil** sera l'établissement sélectionné.

B. Importation des dossiers



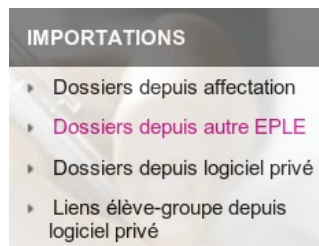
L'importation des dossiers concerne l'**établissement d'accueil** des élèves concernés.

➤ Se connecter au **portail ARENA**.

➤ Base élèves établissement (BEE)

Mise à jour ←
 Consultation
 Consultation et export
 Commun
 Nomenclatures

➤ Dans **Base élèves établissement**, cliquer sur **Mise à jour**.



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

➤ 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"/>					

➤ La liste des élèves sélectionnés s'affiche alors à l'écran. Vous pouvez :

- ▶ tous les sélectionner en cochant la case **en haut à gauche** de la liste.
- ▶ Les sélectionner un par un en cochant la case **en début de ligne** au regard de chaque élève concerné par ce transfert de dossier.

➤ Le chef d'établissement a la possibilité de :

- ▶ Refuser un ou plusieurs dossiers : sélectionner ces élèves et cliquer sur **Supprimer**.
- ▶ Accepter un ou plusieurs dossiers : sélectionner ces élèves et cliquer sur **Importer**.

➤ L'importation consiste à dupliquer la totalité du dossier élève de l'établissement d'origine vers l'établissement d'accueil à savoir :

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