

SIECLE

Fil conducteur

2023 - 2024

Historique des versions			
N° de version	Eléments modifiés	Date	Rédacteur
2.6	Mise à jour pour l'année 2019-2020	04/09/2019	Franck CHARPENTIER
2.7	Mise à jour pour l'année 2020-2021	01/09/2020	Franck CHARPENTIER
2.8	Dans calendrier on garde que année scolaire année 2020-2021	07/10/2020	Franck CHARPENTIER
2.9	Mise à jour pour l'année 2021-2022	27/09/2021	Franck CHARPENTIER
3.0	Mise à jour pour l'année 2022-2023	08/09/2022	Franck CHARPENTIER
3.1	Mise à jour pour l'année 2023-2024	12/09/2023	Franck CHARPENTIER

SOMMAIRE

I.	Objectif du document.....	3
II.	Connexion au portail ARENA	3
III.	STSWEB : Bascule d'année.....	4
IV.	Vérification des données communes.....	5
	Donnes communes : Fiche établissement, Signature et logo, personnels etc	5
V.	Nomenclatures : Profilage des nomenclatures.....	6
A.	Réception des nouvelles nomenclatures.....	6
B.	Profilage des formations de scolarisation (MEF).....	7
	1. Etape 1 Formations de scolarisation de l'établissement	8
	2. Matières optionnelles de l'établissement.....	8
	3. Matières optionnelles par MEF.....	9
	4. Exporter vers STS-WEB.....	9
C.	Profilage des formations d'origine	10
D.	Profilage des matières ETP	10
VI.	STSWeb : Actualisation de la structure de la Base Elève	12
VII.	BEE : Evaluation de Rentrée.....	13
VIII.	BEE : Saisie des élèves de 6ème.....	14
	Création d'une fiche élève	14
B.	Saisie en masse de fiches élèves.....	15
IX.	BEE : Importation des dossiers d'affectation.....	16
X.	BEE : Mise à jour des fiches élèves	17
B.	Recherche et mise à jour des fiches à partir du tableau de bord	17
C.	Recherche et mise à jour des fiches dans Fiches élèves »	18
D.	Exploitation – Listes standards : Liste des fiches bloquantes.....	19
XI.	BEE : Traitement des mouvements de rentrée	20
A.	Exportation des dossiers élèves vers un autre EPLE.....	20
B.	Importation des dossiers élèves depuis un autre EPLE	21
C.	Impression des EXEAT / Certificats de scolarités.....	22
XII.	BEE : Entrée d'un nouvel élève.....	23

I. Objectif du document

L'objectif du document est de vous permettre de paramétrer le système d'information de la scolarité en vue de la prochaine rentrée scolaire.

II. Connexion au portail ARENA

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

Pour les collègues : <https://web-etab.in.ac-noumea.nc/arena>

ou

Pour les collègues et les lycées : <https://id.ac-noumea.nc/arena>
(Avec une clé OTP)

- Saisir votre identifiant académique nominatif (ex : jdupont).

Authentification

Identifiant

Mot de Passe

Valider

- Le portail affiche les différentes applications installées, en fonction des droits de l'utilisateur que le chef d'établissement aura prédéfinis.



ARENA - Accédez à vos applications

Gérer mes favoris Déconnexion

Dernière connexion le 12/09/2023 à 10:20

Bienvenue.

Message de votre Académie

L'application GECCO (GESTION des COngés des ATSS en établissement) est maintenant accessible (à partir de 14h30).
Exports STS vers SIECLE opérationnels.

BEE : Base élèves établissement

Mise à jour
Consultation
Consultation et export
Nomenclatures
Administration Téléservices

Application dédiée aux parcours éducatifs

Folios

Cahier de texte

Accès à Cahier de Texte

Vie scolaire

Accès à Vie scolaire

Décrochage scolaire

Suivi des élèves
Échanges avec le SIEI

Orientation

Suivre la procédure
Statistiques
Capsup
Orientation - Page accueil - arborescence

AFFELNET : Affectation des élèves

Affectation en lycée
Affectation entrée en 6ème
SIPA (suivi des inscriptions)

EO : Ecole ouverte

Accès chef d'établissement
Accès administration
Accès scolarité

LSL : Livret Scolaire du Lycée

Accès au livret scolaire
Consulter toutes les données du Livret Scolaire
Saisir les données d'évaluation
Saisir les engagements et responsabilités
Saisir les avis sur l'investissement des élèves
Accès administrateur

Plateforme d'échanges

Gestion des certificats

LSU : Livret Scolaire Unique du CP à la 3ème

Accès au Livret Scolaire Unique

Vie de l'établissement

Accès à Vie de l'établissement

Evaluation

Accès à Evaluation

ASSR

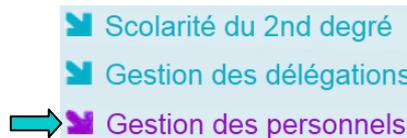
ASSR admin
ASSR Surveillant

III. STSWEB : Bascule d'année



Les informations détaillées de la bascule d'année sont dans la documentation **STSWeb – Bascule d'année** sur le site web **assistance.ac-noumea.nc**
https://assistance.ac-noumea.nc/IMG/pdf/stsweb_bascule_annee.pdf

- Se connecter au **portail ARENA** (cf. 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 « année en cours » :et cliquer sur **Valider**

Choix de l'année à traiter

202 · 2024 (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**.

IV. Vérification des données communes

Donnes communes : Fiche établissement, Signature et logo, personnels etc ...

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

Dans **Vie de l'établissement**, cliquer sur **Accès à Vie de l'établissement**.

Vie de l'établissement
Accès à Vie de l'établissement

Cliquer sur Commun et renseigner si nécessaire les champs des différents onglets

SIECLE | Vie de l'Établissement



Personnels : Les noms du responsable, gestionnaire, agent comptable ainsi que les numéros de téléphone apparaissent dans les éditions à destination des familles : ne pas oublier d'apporter les modifications nécessaires.



Années scolaires : Ces informations sont positionnées automatiquement (procédures de bascule de fin d'année. en septembre :ne pas les modifier)



Si votre établissement n'utilise pas GFE ne pas effectuer le basculement

Basculement de la saisie des relevés d'identité bancaire

i La saisie des relevés d'identité bancaire (RIB) s'effectue soit dans l'application base élèves, soit dans l'application GFE, mais ne peut s'effectuer dans les deux applications en même temps. Cliquer sur le bouton ci-dessous pour passer d'une saisie dans Base élèves à une saisie dans GFE (on parle de "basculement des RIB" dans GFE).
Attention : une fois la saisie basculée de Base élèves dans GFE, vous ne pourrez pas revenir en arrière.

La saisie des relevés d'identité bancaire se fait actuellement exclusivement dans le module BASE ELEVES.

EFFECTUER LE BASCULEMENT

Si votre établissement utilise GFE il faut impérativement en début d'année suivre la documentation : Chronologie des opérations à effectuer au démarrage de SCONET GFE :
Lien sur le site d'assistance du BAI : <https://assistance.ac-noumea.nc/spip.php?article18>

V. Nomenclatures : Profilage des nomenclatures

- Se connecter au **portail ARENA** (cf. Connexion au portail ARENA).
- Dans **Base élèves établissement (BEE)**, cliquer sur **Nomenclatures**.

➤ BEE : Base élèves établissement

Mise à jour
Consultation
Consultation et export
Nomenclatures ←
Administration Téléservices

A. Réception des nouvelles nomenclatures

- Un message d'alerte sur la page d'accueil de Nomenclatures prévient que le SEP (Service études et prospectives a envoyé de nouvelles nomenclatures.

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

SCONET NOMENCLATURES ()
Consultation des nomenclatures de l'établissement

Accueil Aide Guide Edition Quoi de neuf Informations Pratiques Quitter

Consultation

Profilage

Echanges

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

- **Ce message va 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 ne 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
13/04/2017	ACA Dep	NXSWN2005	standard
13/04/2017	Académies	NXSWN2001	standard
13/04/2017	Codes postaux	NXSWNCP	standard
09/11/2017	Combinaison options obligatoires	NXSWP8307	profilable
09/11/2017	Nomenclature des MEF	NXSWP8301	profilable
09/11/2017	Nomenclature des matières	NXSWP8304	profilable
09/11/2017	Nomenclature des programmes	NXSWP8306	profilable

- 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)



Le profilage des formations a pour but de personnaliser l'offre de formation de l'établissement à partir des nomenclatures transmises par les services académiques.

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



Profilage des formations

La 1ère étape consiste à sélectionner les formations (MEF) proposées au sein de votre établissement.

La 2ème étape permet de sélectionner les matières optionnelles enseignées dans votre établissement.

La 3ème étape définit, pour chaque formation, les matières optionnelles associées.

On peut effectuer chaque étape autant de fois que nécessaire.

Date du dernier profilage : 17/03/2023

Etape 1

Formations de scolarisation de l'établissement

17 / 17 MEF sélectionnés

Sélectionner

Etape 2

Matières optionnelles de l'établissement

14 / 42 matières optionnelles sélectionnées

Sélectionner

Etape 3

Matières optionnelles par MEF

Sélectionner

1. Etape 1 Formations de scolarisation de l'établissement

Sélectionnez les MEF proposés dans votre établissement.

S'il manque un ou plusieurs MEF, contactez le Service statistique de votre académie (SEP).

Formations de scolarisation

MEF de la nomenclature académique		MEF sélectionnés par l'établissement
	>>	1CAP2 DEVELPT: CONST.ENTRET.BATIMT -TOM
	>	1CAP2 PREP.& REAL. OUVRAGES ELECTRIQUES
		1CAP2 CUISINE
	<	1CAP2 PEINTRE-APPLICATEUR DE REVETEMENT
	<<	2CAP2 DEVELPT: CONST.ENTRET.BATIMT -TOM
		2CAP2 RESTAURANT
		2CAP2 MACON
		3EME DECOUVERTE PROFESSIONNELLE 6 HEURES
		3EME
		3EME SEGPA

- Dans « MEF de la nomenclature académique », cliquer sur pour tout sélectionner. Ce qui indique que vous avez tout ce dont vous avez besoin.
- Si vous n'avez pas besoin d'un MEF reçu, vous pouvez le laisser à gauche.
- Dans tous les cas, il faut **impérativement** valider cette page avec le bouton .

2. Matières optionnelles de l'établissement

Matières optionnelles de l'établissement

Sélectionnez les matières optionnelles enseignées dans votre établissement. S'il manque une ou plusieurs matières, contactez le Service statistique de votre académie.

Matières optionnelles envoyées par l'académie		Matières optionnelles sélectionnées pour votre établissement
ACCOMPAGNEMENT AU CHOIX DE L'ORIENTATION (ACHOR)	Tout ajouter >>	ACCOMPAGN. EDUCATIF- PRATIQ.ART.CULTUREL (AEART)
ALLEMAND LV1 CORRESP. (ALL1C)	Ajouter >	ACCOMPAGN.EDUCATIF- AIDE DEVOIRS LECONS (AEAID)
ALLEMAND LV2 CORRESP. (ALL2C)		ACCOMPAGN.EDUCATIF- PRATIQUE ORALE LVE (AELVE)
ANGLAIS LANGUE DE SECTION (AGL9)	<< Tout retirer	ACCOMPAGNEMT EDUCATIF- PRATIQUE SPORTIVE (AESPO)
ESPAGNOL LV1 CORRESP. (ESP1C)	< Retirer	ANGLAIS LV1 (AGL1)
ESPAGNOL LV2 CORRESP. (ESP2C)		CHANT CHORAL COLLECTIF (CHKCO)
ITALIEN LV1 CORRESP. (ITA1C)		ELEMENTS FONDAMENTAUX DE CULTURE KANAK (EFCK)
ITALIEN LV2 CORRESP. (ITA2C)		ENSEIGN. INTEGRE SCIENCE ET TECHNOLOGIE (EIST)
JAPONAIS LV1 CORRESP. (JAP1C)		ESPAGNOL LV2 (ESP2)
JAPONAIS LV2 CORRESP. (JAP2C)		HANDBALL (HANDB)
LANG. ET CULT. DE L'ANTIQ. LATIN ET GREC (LCALG)		JAPONAIS LV2 (JAP2)
LANGUE VIVANTE 1 NON SUIVIE (LV1NS)		KARATE (KARAT)

3. Matières optionnelles par MEF

Le profilage fin permet d'affiner cette première sélection de matières, MEF par MEF, pour les options obligatoires et facultatives.

Cette étape est essentielle pour obtenir une offre de formation qui soit le reflet exact de ce qui est proposé dans votre établissement.

Effectuer cette opération pour tous les MEF.

Matières optionnelles par formation

Associez à chaque formation les matières optionnelles correspondantes, en modifiant le cas échéant la sélection oui/non ci-dessous.

Une matière dont la sélection ne peut être désactivée signifie qu'un élève ou un service d'enseignant lui est rattaché. Ce rattachement doit donc d'abord être supprimé dans BEE ou STS-Web selon le cas.

Choisir la formation : 6EME 1) choisir le MEF 2) effectuer les selections 3) enregistrer

Libellé court :	6EME	Libellé long :	6EME
Code :	10010012110	Code métier :	
Nombre minimum d'options :	1	Nombre d'options obligatoires :	1
Présence de matière ETP :	non	Renforcement langue autorisé pour LV2, LV3 :	non
Date d'ouverture :	01/09/1995	Date de fermeture :	31/12/9999

Options obligatoires :

Matière	Clé de gestion	Code matière	Horaire	Sélectionnée	Rang 1	Rang 2	Rang 3	Rang 4	Rang 5
ANGLAIS LV1	AGL1	030201	4.0	Oui <input type="radio"/> Non <input type="radio"/>	X				

Options facultatives :

Matière	Clé de gestion	Code matière	Horaire	Sélectionnée	Modalité d'élection
ACCOMPAGN. EDUCATIF- PRATIQU.ART.CULTUREL	AEART	099800	0.0	Oui <input checked="" type="radio"/> Non <input type="radio"/>	F
ACCOMPAGN.EDUCATIF- AIDE DEVOIRS LECONS	AEAID	009800	0.0	Oui <input checked="" type="radio"/> Non <input type="radio"/>	F
ACCOMPAGN.EDUCATIF- PRATIQUE ORALE LVE	AELVE	509800	0.0	Oui <input checked="" type="radio"/> Non <input type="radio"/>	F
ACCOMPAGNEMT EDUCATIF- PRATIQUE SPORTIVE	AESPO	109800	0.0	Oui <input type="radio"/> Non <input type="radio"/>	F
CHANT CHORAL COLLECTIF	CHKCO	084300	0.0	Oui <input checked="" type="radio"/> Non <input type="radio"/>	F
ELEMENTS FONDAMENTAUX DE CULTURE KANAK	EFCK	460A00	0.0	Oui <input checked="" type="radio"/> Non <input type="radio"/>	F
ENSEIGN. INTEGRE SCIENCE ET TECHNOLOGIE	EIST	480200	0.0	Oui <input checked="" type="radio"/> Non <input type="radio"/>	F

Enregistrer

Retour

Remarque : certaines options sont grisées : généralement ceci indique que l'option est déjà utilisée dans SIECLE/BEE pour des élèves

4. Exporter vers STS-WEB

La 4ème étape consiste à envoyer le profilage effectué lors des 3 étapes précédentes à STS-Web, afin de pouvoir y décrire les services des enseignants.

Attention : cette étape est particulièrement importante pour garantir la synchronisation de l'ensemble de vos logiciels de scolarité (évaluation, livret scolaire, vie scolaire, etc.), et doit être déclenchée à chaque fois que vous faites évoluer le profilage des MEF et/ou des matières optionnelles associées.

Date du dernier envoi à STS-Web : 20/03/2023

Etape 4

Envoi des selections à STS-Web

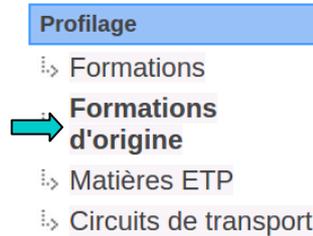
Exporter

Attendre que le traitement se termine, a la fin vous devriez obtenir

Profilage des formations Le traitement s'est correctement terminé.

C. Profilage des formations d'origine

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



- Sélectionner les **MEF de la nomenclature académique** 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 .

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.
- Si il vous manque des matières ETP contactez le Service statistique de votre académie (SEP)

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

Matières ETP 1) Choisir le MEF

Sélectionner le MEF : 3EME SEGPA Heures prévues : 12.00 Heures saisies : 12.00

Matières ETP	Modalité d'élection	Horaires
VIE DE CLASSE	MATIERE ENSEIGNEE EN TRONC COMMUN	0.0
ALIMENTATION-SANTE-HYGIENE	MATIERE ENSEIGNEE EN TRONC COMMUN	6.0
TECHNIQUE DU BATIMENT	MATIERE ENSEIGNEE EN TRONC COMMUN	6.0

Exporter ETP vers STS

2) + pour rajouter une matière ETP au MEF
- pour enlever une matière ETP au MEF

3) Choisir la matière et la modalité d'élection puis
VALIDER

Matières ETP

Sélectionner le MEF : 3EME SEGPA

Matières ETP :

- Choisir -----
- Choisir -----
- ACCOMPAGN. EDUCATIF- AIDE DEVOIRS LECONS
- ALIMENTATION-SANTE-HYGIENE
- CUISINE
- ENSEIGN. NON SUIVI HORS LANGUE VIVANTE
- MACONNERIE
- TECHNIQUE DU BATIMENT
- TECHNIQUES CULINAIRES
- TECHNOLOGIE
- VIE DE CLASSE

Choisir -----

- MATIERE ENSEIGNEE EN TRONC COMMUN
- MATIERE ENSEIGNEE OPTION FACULTATIVE
- MESURE SPECIFIQUE
- AJOUT ACADEMIQUE AU PROGRAMME
- ENSEIGNEMENT RELIGIEUX

Horaires : 0.0

GESTION DES NOMENCLATURES

Puis cliquer sur Exporter

Consultation

Matières ETP

Sélectionner le MEF : Choisir ----- Heures prévues : 0

Exporter ETP vers STS

VI. STSWeb : Actualisation de la structure de la Base Elève

- Se connecter au **portail ARENA** (cf. 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 année en préparation :

Choix de l'année à traiter

2021 - 2022 (année en préparation) ▾

Valider

- Dans le menu, cliquer sur **Structure**.
- Sélectionner une structure à modifier : **Divisions** ou **Groupes**.
- 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.

VII. BEE : Evaluation de Rentrée

- Se connecter au **portail ARENA** (cf. 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.

VIII. BEE : Saisie des élèves de 6ème

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

Création d'une fiche élève



La création d'une fiche élève se fait **UNIQUEMENT** pour les élèves provenant d'un établissement extérieur à la Nouvelle-Calédonie ou entrant en 6^{ème} à la rentrée.

- Dans le menu **Fiches élèves**, sélectionner **Recherche et MAJ**.

Fiches Élèves - Recherche et MAJ

Élève	Nom	Prénom	Division	Né(e) en	Scolarisé(e)	État	Chercher
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	(toutes)	<input type="text"/> / <input type="text"/>	(tous)	(tous)	
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
Identité			Coordonnées		
Nom	<input type="text"/>	Tél. Domicile	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Prénom 1	<input type="text"/>	Tél. Travail	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Prénom 2	<input type="text"/>	Tél. Mobile	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Prénom 3	<input type="text"/>	Courriel	<input type="text"/>		
Sexe	<input type="radio"/> Masculin <input type="radio"/> Féminin				
Nationalité	FRANCE				
Né(e) le	<input type="text"/>				
Pays	FRANCE				
Département	<input type="text"/>				
Commune	<input type="text"/>				
Code INSEE	<input type="text"/>				
INE	<input type="text"/>				
N° interne	<input type="text"/>				
		Suivant	Terminer	Abandonner	

- 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 élèves**, 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: * 6EME
Division: 6_1

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

IX. BEE : Importation des dossiers d'affectation

- Se connecter au **portail ARENA** (cf. 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 **2021**.

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"/>	10/12/201		07/	2DEGT2	AFF	
<input type="checkbox"/>	10/12/201		11/	2DEGT2	AFF	
<input type="checkbox"/>	10/12/201		02/	2DEGT2	AFF	

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.

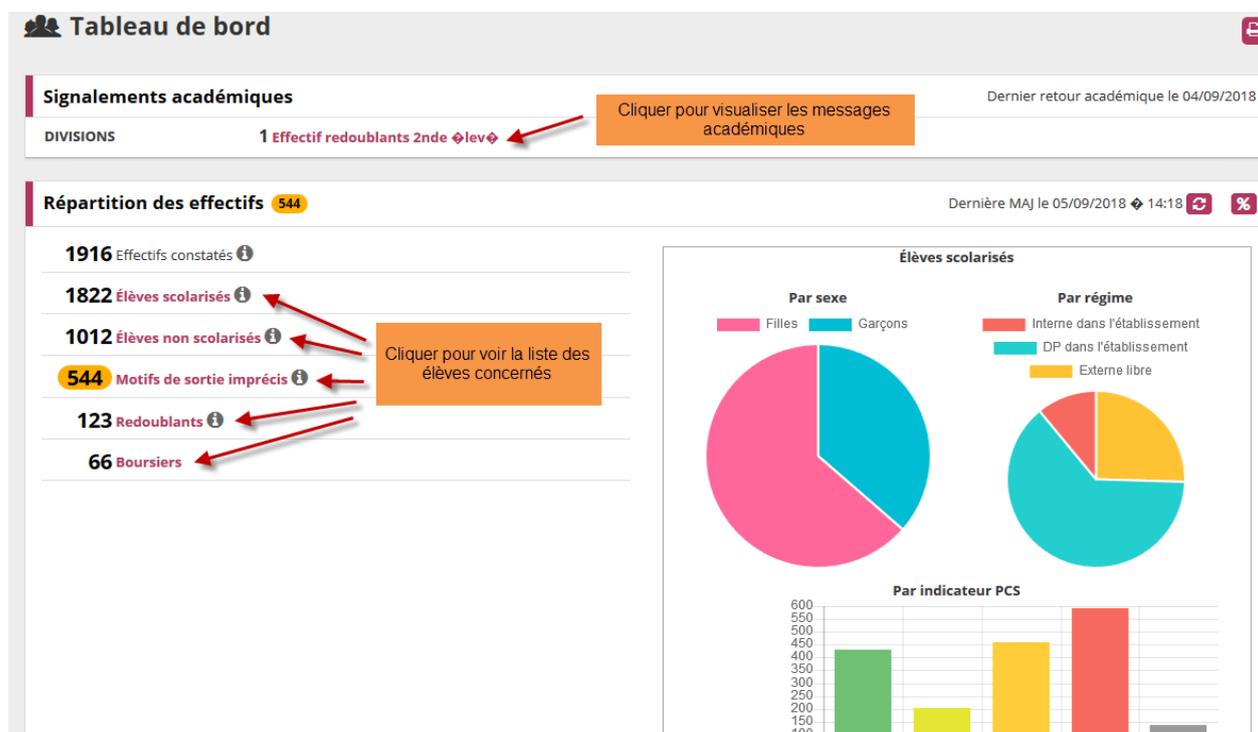
X. BEE : Mise à jour des fiches élèves

- Se connecter au **portail ARENA** (cf. Connexion au portail ARENA).

B. Recherche et mise à jour des fiches à partir du tableau de bord

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

Le Tableau de bord est alors affiché, avec possibilité de mettre à jour les fiches élèves suivant la répartition des effectifs : scolarisés, non scolarisés etc. ...



Fonctionnalité	A quoi cela peut servir ?	Précisions et astuces
Tableau de bord	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Fiabiliser le contenu de la base élèves ✓ Disposer d'éléments d'analyse des effectifs 	<ul style="list-style-type: none"> Les signalements académiques ne sont rafraîchis qu'une fois par jour Les puces orange indiquent les potentielles anomalies à traiter en priorité Les éléments en couleur framboise sont cliquables pour plus de détails

C. Recherche et mise à jour des fiches dans Fiches élèves »

- Dans **Base élève établissement (BEE)**, cliquer sur « **Fiches élèves** » puis « **Recherche et MAJ** »

Fiches élèves - Recherche et MAJ

Élève

Nom Prénom Division (toutes) Né(e) en / Scolarisé(e) (tous) État (tous)

Responsable

Nom Prénom

Critères de selection.

Pour mise à jour des fiches incomplètes

Vous obtenez une liste :

Élève

Nom Prénom Division (toutes) Né(e) en / Scolarisé(e) (tous) État À compléter

Responsable

Nom Prénom

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	
...	Wendy		25/05/1998	Non	⚠ À compléter	Compléter
...	Djemila		25/05/1998	Non	⚠ À compléter	Compléter
...	Aymerick		25/05/1998	Non	⚠ À compléter	Compléter
...	Lucille		22/02/2000	Non	⚠ À compléter	Compléter
...	Chelsea		25/05/1998	Non	⚠ À compléter	Compléter
...	Noival		25/05/1998	Non	⚠ À compléter	Compléter

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

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

- Cliquer sur l'icône  pour modifier ces informations.

- Une fois toutes les modifications effectuées, la fiche élève est complète.
- Répéter l'opération pour toutes les fiches incomplètes.

D. Exploitation – Listes standards : Liste des fiches bloquantes

- Dans **Base élève établissement (BEE)**, cliquer sur « **Exploitation** » puis « **Listes standard** » et choisir **Fiches bloquantes**

Puis choisir : mettre en page : LISTE, et dans l'écran suivant « GENERER un PDF

Vous obtiendrez alors un PDF avec les champs bloquants

Exemple de grand tableau :

LISTE DES FICHES BLOQUANTES

NOM - PRENOM	DIV.	CHAMPS BLOQUANTS
KARIMATHÉA		Division année en cours, Date de sortie, Motif de sortie.
NARAVO...		Division année en cours, Date de sortie, Motif de sortie.

XI. BEE : Traitement des mouvements de rentrée

- Se connecter au **portail ARENA** (cf. 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 ELPE**.

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"/>	██████████	██████████	02/11/██████	5_3
<input type="checkbox"/>	██████████	██████████	13/08/██████	6_4
<input type="checkbox"/>	██████████	██████████	26/07/██████	5_4
<input type="checkbox"/>	██████████	██████████	20/10/██████	4_3
<input type="checkbox"/>	██████████	██████████	03/04/██████	6_2
<input type="checkbox"/>	██████████	██████████	01/12/██████	4_1
<input type="checkbox"/>	██████████	██████████	21/09/██████	6_3
<input type="checkbox"/>	██████████	██████████	30/12/██████	3_4
<input type="checkbox"/>	██████████	██████████	03/12/██████	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 ELPE**.
- 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"/>	[blurred]	[blurred]	21/03/[blurred]	[blurred]	15/12/2017
<input type="checkbox"/>	[blurred]	[blurred]	14/04/[blurred]	[blurred]	15/12/2017
<input type="checkbox"/>	[blurred]	[blurred]	09/07/[blurred]	[blurred]	15/12/2017

- 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 doit être effectuée 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	

Liste Libre Effacer les sélections Rechercher

- 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.

XII. BEE : Entrée d'un nouvel élève

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

Fiches Élèves - Recherche et MAJ

Élève	Nom	Prénom	Division	Né(e) en	Scolarisé(e)	État	Chercher
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	(toutes)	<input type="text"/> / <input type="text"/>	(tous)	(tous)	
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 <input type="text" value="FRANCE"/></p> <p>Né(e) le * <input type="text"/></p> <p>Pays <input type="text" value="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>
--	---

Suivant **Terminer** **Abandonner**

- Saisir toutes les informations de l'élève.



La création d'une fiche élève se fait **UNIQUEMENT** pour les élèves provenant d'un établissement extérieur à la Nouvelle-Calédonie. Sinon, l'échange de l'élève se fait avec une exportation puis une importation.