

SIECLE

Fil conducteur

2020 - 2021

Historique des versions			
N° de version	Eléments modifiés	Date	Rédacteur
2.4	Mise à jour pour l'année 2017-2018	08/11/2017	Benjamin TALON
2.5	Mise à jour pour l'année 2018-2019	05/09/2018	Franck CHARPENTIER
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

SOMMAIRE

I.	Objectif du document.....	3
II.	Connexion au portail ARENA	3
III.	STSWEB : Bascule d'année.....	4
IV.	Commun : Vérification des données communes	5
A.	Paramètres Généraux (Coordonnées et informations du personnel administratif)	5
B.	Dates du calendrier scolaire.....	6
1.	Année scolaire	6
2.	Vacances scolaires.....	6
3.	Jours fériés : exemple de saisie.....	6
4.	Autres périodes de fermeture : exemple de saisie.....	6
C.	Périodes pédagogiques.....	7
D.	Paramétrage de GFE.....	7
1.	Jours de restauration scolaire	7
2.	Basculement de la saisie des RIB et des régimes élèves.....	7
V.	Nomenclatures : Profilage des nomenclatures.....	8
A.	Réception des nouvelles nomenclatures.....	8
B.	Profilage des formations de scolarisation (MEF).....	9
1.	Formations de scolarisation (profilage de masse).....	11
2.	Matières optionnelles par MEF (profilage fin)	12
3.	Exporter vers STS-WEB.....	12
C.	Profilage des formations d'origine	13
D.	Profilage des matières ETP	13
VI.	STSWeb : Actualisation de la structure de la Base Elève	15
VII.	BEE : Evaluation de Rentrée	16
VIII.	BEE : Saisie des élèves de 6ème.....	17
A.	Création d'une fiche élève.....	17
B.	Saisie en masse de fiches élèves.....	18
IX.	BEE : Importation des dossiers d'affectation.....	19
X.	BEE : Mise à jour des fiches élèves	20
A.	Recherche et mise à jour des fiches à partir du tableau de bord	20
B.	Recherche et mise à jour des fiches dans Fiches élèves »	21
C.	Exploitation – Listes standards : Liste des fiches bloquantes.....	22
XI.	BEE : Traitement des mouvements de rentrée	23
A.	Exportation des dossiers élèves vers un autre EPLE.....	23
B.	Importation des dossiers élèves depuis un autre EPLE	24
C.	Impression des EXEAT / Certificats de scolarités.....	25
XII.	BEE : Entrée d'un nouvel élève.....	26

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 :

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

ou

<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

Bienvenue Dernière connexion le 03/09/2018 à 16:42

Messages de vos applications Afficher les 2 messages d'information

Recherche

- 📁 Scolarité du 2nd degré
- 📁 Gestion des délégations
- 📁 Examens et concours
- 📁 Gestion des personnels
- 📁 Administration financière et comptable
- 📁 Enquêtes et Pilotage
- 📁 Formation et Ressources
- 📁 Intranet, Référentiels et Outils

- 📁 **Base élèves établissement (BEE)**
 - Mise à jour
 - Consultation
 - Consultation et export
 - Commun
 - Nomenclatures
 - Administration Téléservices
- 📁 **Application dédiée aux parcours éducatifs**
 - Folios
- 📁 **Vie scolaire**
 - Accès à Vie scolaire
- 📁 **Décrochage scolaire**
 - Suivi des élèves
 - Échanges avec le SIEI
- 📁 **Notes**
 - Notes chef d'établissement
 - Notes fiche pédagogique
 - Notes vie scolaire
 - Notes enseignant
- 📁 **Orientation**
 - Suivre la procédure
 - Statistiques
- 📁 **Affectation des élèves (AFFELNET)**
 - Affectation entrée en 6ème
 - SIPA (suivi des inscriptions)
 - Affectation en lycée
- 📁 **Livret Scolaire du Lycée (LSL)**
 - Accès au livret scolaire
- 📁 **Plateforme d'échanges**
 - Gestion des certificats
- 📁 **Livret Scolaire Unique du CP à la 3ème (LSU)**
 - Accès au Livret Scolaire Unique
- 📁 **Evaluation**
 - Accès à Evaluation

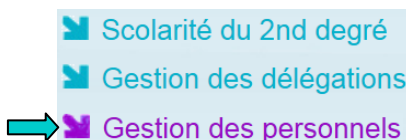
© MEN 2010 - Contact v.2.1.1 - 06/10/2016

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**

- 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 » : **2020 – 2021** et cliquer sur **Valider**

Choix de l'année à traiter

2020 - 2021 (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. Commun : Vérification des données communes

- Se connecter au **portail ARENA** (cf. Connexion au portail ARENA).
- Dans **Base élèves établissement (BEE)**, cliquer sur **Commun**.
 - Base élèves établissement (BEE)
 - Mise à jour
 - Consultation
 - Consultation et export
 - ➔ Commun
 - Nomenclatures
 - Administration Téléservices

A. Paramètres Généraux (Coordonnées et informations du personnel administratif)

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

Calendrier

Paramètres
généraux

Gestion Financière
Elève

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

Paramètres Généraux

Número 983 M	Siren
Dénomination principale COLLEGE DE ...	Dénomination complémentaire CLG ...
Secteur <input checked="" type="radio"/> Public <input type="radio"/> Privé	Type d'établissement COLLEGE
Académie NOUVELLE CALEDONIE (40)	
Logo	Cachet

Modifier

Coordonnées

Adresse ...	Téléphone ...82
	Courriel 1 ...@... .NC
	Courriel 2 ...@... .NC
	Télécopie ...9
Pays FRANCE	Boite postale ...
Code postal ...	Libellé postal ...U

Modifier

Responsable, gestionnaire et agent comptable

Nom du responsable ...SE	Qualité DIRECTEUR
Nom du gestionnaire ...	Nom de l'agent comptable ...

Modifier

Vie scolaire

Courriel	Téléphone	Télécopie	
...	+ -



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.

B. Dates du calendrier scolaire

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

Calendrier

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

1. Année scolaire

- Ces informations sont positionnées automatiquement (procédures de bascule de fin d'année. en septembre)

Année scolaire en cours			
Date rentrée élèves	15/02/2021	Date sortie élèves	18/12/2021
Date rentrée professeurs	12/02/2021	Date sortie professeurs	18/12/2021

2. Vacances scolaires

Accueil Aide Edition **Quoi de neuf** Informations Academiques

Calendrier **Vacances scolaires**
 Les utilisateurs du module Vie de l'établissement de SIECLE doivent initier les vacances scolaires dans Vie de l'établissement, et non dans Commun.

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

3. Jours fériés :

Calendrier **Jours Fériés**
 Les utilisateurs du module Vie de l'établissement de SIECLE doivent initier les jours fériés dans Vie de l'établissement, et non dans Commun.

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

4. Autres périodes de fermeture :

Calendrier **Autres périodes de fermeture**
 Les utilisateurs du module Vie de l'établissement de SIECLE doivent initier les autres périodes de fermeture dans Vie de l'établissement, et non dans Commun.

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

C. Périodes pédagogiques

Suppression des périodes pédagogiques et paramétrage des ouvertures / fermetures à définir dans Vie de l'établissement. **NOUVEAU!**

D. Paramétrage de GFE

1. Jours de restauration scolaire

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

Calendrier

Paramètres
généraux

Périodes
pédagogiques

➔ **Gestion Financière
Elève**

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

Jours de restauration scolaire

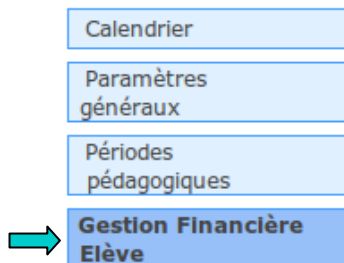
Régime demi-pensionnaire du LYCEE							
Repas	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
Déjeuner	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<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 [Effectuer le basculement] module GFE.

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.

Effectuer le basculement ←



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

V. Nomenclatures : Profilage des nomenclatures

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

s

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

↳ Formations

↳ Formations d'origine

↳ Matières ETP

↳ Circuits de transport

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

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)




Le profilage de masse permet de sélectionner d'abord les MEF puis les matières optionnelles dispensées dans votre établissement.

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

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

Matières optionnelles de l'établissement (profilage de masse)

Options de la nomenclature académique		Options sélectionnées par l'établissement
ACCOMPAGN.EDUCATIF- PRATIQUE ORALE LVE (AELVE)	>>	ACCOMPAGN. EDUCATIF- PRATIQ.ART.CULTUREL (AEAF)
ALLEMAND LV1 CORRESP. (ALL1C)	>	ACCOMPAGN.EDUCATIF- AIDE DEVOIRS LECONS (AEAI)
ALLEMAND LV2 (ALL2)		ACCOMPAGNEMT EDUCATIF- PRATIQUE 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)

2. Matières optionnelles par MEF (profilage fin)

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

Cette deuxième 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.

- Dans les **Matières optionnelles par MEF (profilage fin)**, cliquer sur pour lancer le profilage.

Matières optionnelles par MEF (profilage fin)

1) Choisir le MEF 2) effectuer les selections 3) Valider

Choisir la formation : 6EME

Libellé court : 6EME
Code : 5EME
4EME
Nombre minimum d'opt : 3EME
Présence de matière E : 3EME PREPA PRO
Date d'ouverture : 5EME SEGPA
4EME SEGPA
3EME SEGPA

6EME
10010012110
1
non
01/09/1995

Libellé long :
Code métier :
Nombre d'options obligatoire :
Renforcement langue autorisé pour LV2, LV3 :
Date de fermeture :

Matière	Clé de gestion	Code matière	Horaire	Sélectionnée	Rang 1	Rang 2
ALLEMAND LV1 CORRESP.	ALL1C	030111	4.0	Oui <input type="radio"/> Non <input checked="" type="radio"/>	X	
ANGLAIS LV1	AGL1	030201	4.0	Oui <input checked="" type="radio"/> Non <input type="radio"/>	X	
ESPAGNOL LV1 CORRESP.	ESP1C	030611	4.0	Oui <input type="radio"/> Non <input checked="" type="radio"/>	X	
ITALIEN LV1 CORRESP.	ITA1C	030911	4.0	Oui <input type="radio"/> Non <input checked="" type="radio"/>	X	
JAPONAIS LV1 CORRESP.	JAP1C	031011	4.0	Oui <input type="radio"/> Non <input checked="" type="radio"/>	X	
LANGUE VIVANTE 1 NON SUIVIE	LV1NS	038001	4.0	Oui <input type="radio"/> Non <input checked="" 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 type="radio"/> Non <input checked="" 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 type="radio"/> Non <input checked="" type="radio"/>	F
ACCOMPAGNEMENT EDUCATIF- PRATIQUE SPORTIVE	AESPO	109800	0.0	Oui <input type="radio"/> Non <input checked="" type="radio"/>	F
LANGUE VIVANTE REGIONALE NON SUIVIE	LVRNS	038007	0.0	Oui <input type="radio"/> Non <input checked="" type="radio"/>	F

Valider

3. Exporter vers STS-WEB

- Retourner sur la fenêtre **Profilage des formations**, et cliquer sur « Exporter vers STS-WEB »

Description	Nombre de sélections	Profilage
Formations de scolarisation et matières optionnelles de l'établissement (profilage de masse)	8 MEF sélectionnés et 10 matières optionnelles sélectionnées	
Matières optionnelles par MEF (profilage fin)		

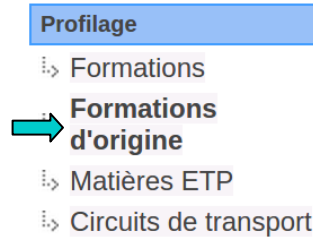
Date du dernier profilage : 14/11/2017

Attendre que le traitement se termine, à 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

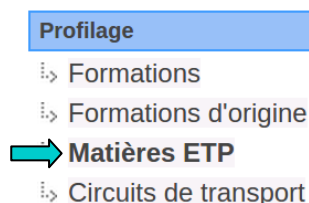
MEF de la nomenclature académique		MEF sélectionnés par l'établissement
PETITE SECTION (PRE-ELEMENTAIRE)	>>	CM1 (ELEMENTAIRE)
MOYENNE SECTION (PRE-ELEMENTAIRE)	>	CM2 (ELEMENTAIRE)
GRANDE SECTION (PRE-ELEMENTAIRE)		INITIATION (ELEMENTAIRE)
CP (ELEMENTAIRE)		INTEGRATION SCOLAIRE (ELEMENTAIRE)
CE1 (ELEMENTAIRE)		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.
- 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 -----

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**

Profilage

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 :: **2021 - 2022**.

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**.

A. 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

Nom *

Prénom 1 *

Prénom 2

Prénom 3

Sexe Masculin Féminin

Nationalité

Né(e) le *

Pays

Département

Commune

Code INSEE

INE

N° interne

Coordonnées

Tél. Domicile

Tél. Travail

Tél. Mobile

Courriel

- 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"/>	<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.

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 [~]	[REDACTED]	07/[REDACTED]	2DEGT2	AFF	[REDACTED]
<input type="checkbox"/>	10/12/201 [~]	[REDACTED]	11/[REDACTED]	2DEGT2	AFF	[REDACTED]
<input type="checkbox"/>	10/12/201 [~]	[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.

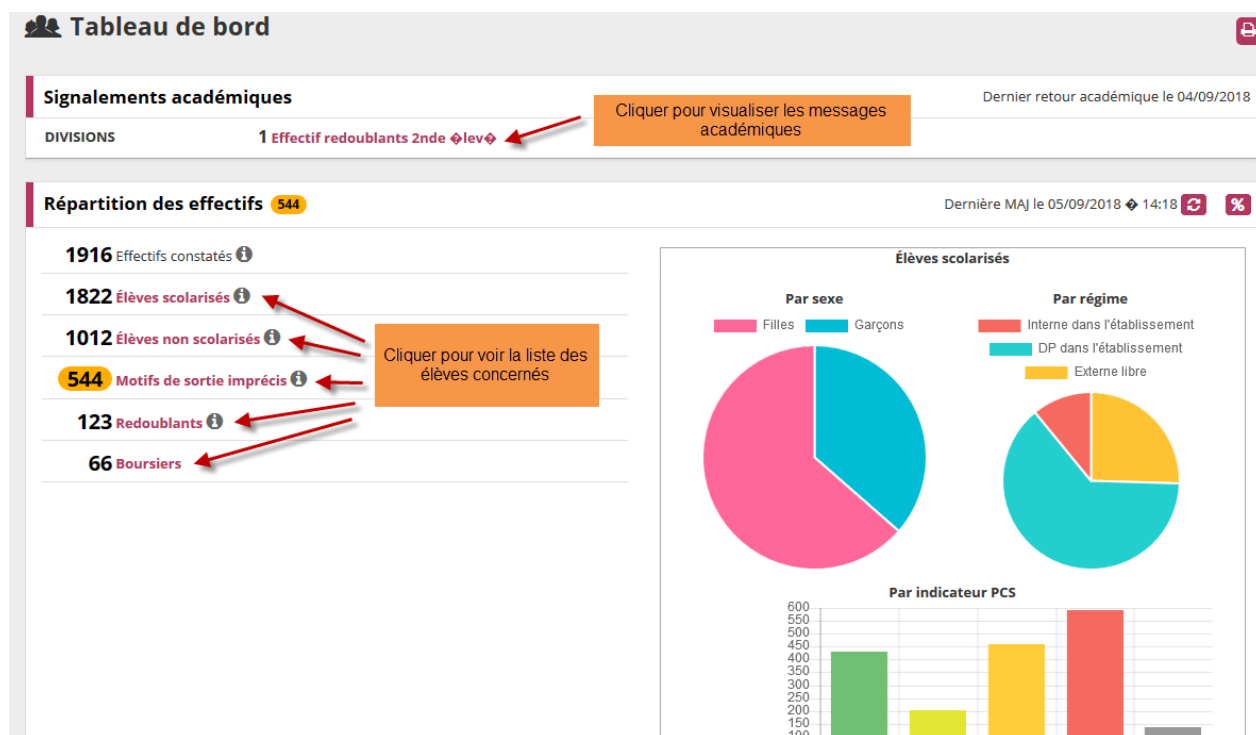
X. BEE : Mise à jour des fiches élèves

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

A. 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

B. 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

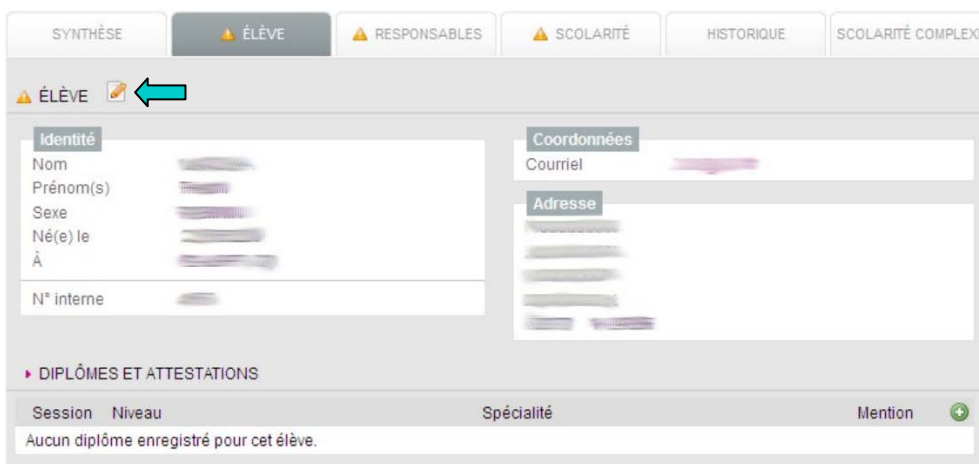
Options

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.

C. 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.
NARAVONA		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) Division (sélectionner)

MEF an dernie (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"/>			21/03/		15/12/2017
<input type="checkbox"/>			14/04/		15/12/2017
<input type="checkbox"/>			09/07/		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.