

SIECLE

Fil conducteur

2025 – 2026

(Année en préparation)

Historique des versions			
N° de version	Eléments modifiés	Date	Rédacteur
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
3.2	Mise à jour pour l'année 2024-2025	10/09/2024	Franck CHARPENTIER

➤ SOMMAIRE

I.	Objectif du document.....	2
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
	V.1 Réception des nouvelles nomenclatures.....	6
	V.2 Profilage des formations de scolarisation (MEF)	7
	1. Formations de scolarisation de l'établissement	8
	2. Formations d'origine pour l'établissement	8
	3. Matières optionnelles de l'établissement.....	9
	4. Matières optionnelles par MEF.....	9
	5. Matières optionnelles par MEF.....	10
	6. Envoi des sélections à STS-Web	11
V.	STSWeb : Actualisation de la structure de la Base Elève	12
VI.	BEE : Evaluation de Rentrée.....	13
VII.	BEE : Saisie des élèves de 6ème.....	15
	VII.1 Création d'une fiche élève.....	15
	VII.2 Saisie en masse de fiches élèves	16
VIII.	BEE : Importation des dossiers d'affectation.....	17
IX.	BEE : Mise à jour des fiches élèves	18
	IX.1 Recherche et mise à jour des fiches à partir du tableau de bord.....	18
	IX.2 Recherche et mise à jour des fiches dans « Fiches élèves »	19
	IX.3 Exploitation – Listes standards : Liste des fiches bloquantes	20
	IX.4 SIECLE/BEE et GFE : régimes, codes bourses.....	21
X.	BEE : Traitement des mouvements de rentrée	22
	X.1 Exportation des dossiers élèves vers un autre EPLE	22
	X.2 Importation des dossiers élèves depuis un autre EPLE	23
	X.3 Impression des EXEAT / Certificats de scolarités.....	24
XI.	BEE : Entrée d'un nouvel élève.....	25
XII.	Liens utiles	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 :

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

ou

Pour les collèges 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

Bienvenue.

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

Message de votre Académie

L'application GECO (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



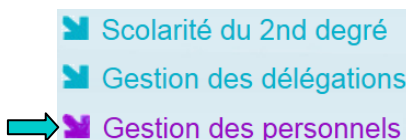
Les informations détaillées de la bascule d'année sont dans la documentation **STSWeb – Bascule d'année** sur le site web **assistance.ac-noumea.nc**

https://assistance.ac-noumea.nc/IMG/pdf/stsweb_bascule_annee.pdf

La bascule d'année (dans année en cours) doit impérativement être effectuée avant la réception des nomenclatures pour l'année en préparation (voir chapitre V)

Après la réception de nomenclatures vous ne pourrez plus refaire ou refaire de bascule d'année dans STS-WEB

- 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**

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

- 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

Choisir l'année en préparation : donc 2025/2026

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

Choisir l'année en préparation : donc 2025/2026

V.1 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

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).

Deposé le	Libellé	Code de la nomenclature	Type de la nomenclature
13/04/201*	ACA Dep	NXSWN2005	standard
13/04/201*	Académies	NXSWN2001	standard
13/04/201*	Codes postaux	NXSWNCP	standard
09/11/201*	Combinaison options obligatoires	NXSWP8307	profilable
09/11/201*	Nomenclature des MEF	NXSWP8301	profilable
09/11/201*	Nomenclature des matières	NXSWP8304	profilable
09/11/201**	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).

V.2 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
- ↳ Circuits de transport

Profilage des formations

La 1ère étape consiste à sélectionner les formations (MEF) proposées au sein de votre établissement.
 La 2ème étape recense les MEF suivis par vos élèves l'an dernier dans un autre établissement, ceux du vôtre étant déjà présélectionnés.
 La 3ème étape permet de sélectionner les matières optionnelles enseignées dans votre établissement.
 La 4ème étape définit les matières optionnelles associées à chaque MEF.
 La 5ème étape ajoute tous les enseignements technologiques-professionnels (ETP) dans vos MEF pro.
 On peut effectuer chaque étape autant de fois que nécessaire.

Date du dernier profilage : 29/02/2024

Pour les établissements qui ont des MEFS avec des matières ETP.

Etape 1	Etape 2	Etape 3	Etape 4	Etape 5
Formations de scolarisation de l'établissement 18 / 18 MEF sélectionnés	Formations d'origine pour l'établissement 3 / 366 MEF origine sélectionnés	Matières optionnelles de l'établissement 16 / 45 matières optionnelles sélectionnées	Matières optionnelles par MEF	Matières professionnelles par MEF
Sélectionner	Sélectionner	Sélectionner	Sélectionner	Sélectionner

1. Formations de scolarisation de l'établissement

Sélectionnez les MEF proposés dans votre établissement Dans « MEF de la nomenclature académique ». 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-APPLIQUEUR DE REVETEMENT
	<<	2CAP2 DEVELPT: CONST.ENTRET.BATIMT -TOM
		2CAP2 RESTAURANT
		2CAP2 MACON
		3EME DECOUVERTE PROFESSIONNELLE 6 HEURES
		3EME
		3EME SEGPA

Valider **Annuler**

- Dans « MEF de la nomenclature académique », cliquer sur pour tout sélectionner. Ce qui indique que vous avez tout ce dont vous aviez 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 « Valider »

2. Formations d'origine pour l'établissement

- 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

Sélectionnez les MEF proposés dans votre établissement. S'il manque un ou plusieurs MEF, contactez le Service statistique de votre académie.

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.

MEF envoyés par l'académie		MEF sélectionnés pour votre établissement
PETITE SECTION (PRE-ELEMENTAIRE)	Tout ajouter >>	CM1 (ELEMENTAIRE)
MOYENNE SECTION (PRE-ELEMENTAIRE)	Ajouter >	CM2 (ELEMENTAIRE)
GRANDE SECTION (PRE-ELEMENTAIRE)		NON SCOLARISE
CP (ELEMENTAIRE)	<< Tout retirer	FORMATION INDETERMINEE
CE1 (ELEMENTAIRE)	< Retirer	
CE2 (ELEMENTAIRE)		
INITIATION (ELEMENTAIRE)		
ADAPTATION (ELEMENTAIRE)		
INTEGRATION SCOLAIRE (ELEMENTAIRE)		
6EME MUSIQUE		
6EME UPE2A		

Valider **Annuler**

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

4. 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.

Jne 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- PRATIQ.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 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

5 Matières optionnelles par MEF

- 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	-

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

6 Envoi des sélections à STS-Web

La 6ème étape consiste à envoyer le profilage effectué lors des étapes précédentes à STS-Web, afin de pouvoir y décrire les service **Attention** : cette étape est particulièrement importante pour garantir la synchronisation de l'ensemble de vos logiciels de scolarité scolaire, vie scolaire, etc.), et doit être déclenchée à chaque fois que vous faites évoluer le profilage des MEF et/ou des matières op

Date du dernier envoi à STS-Web : **10/09/2024**

Etape 6

Envoi des sélections 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.

Cette étape est obligatoire

Dans STSWEB vous pouvez vérifier l'import des nomenclatures

STS Edition du Journal Structure et Servi

Accueil	Aide	Guide	Quoi de neuf	Informations pratiques	Edition
---------	------	-------	--------------	------------------------	---------

Import nomenclatures ▼ 10/09/2024 15:22:00 ▼

Message

Aucun changement pour les MEF

Aucun changement pour les matières

Aucun changement pour les programmes

Aucun changement pour les modalités de cours

L'import des nomenclatures s'est correctement déroulé.

Purger

- Campagne
- Structure
- Ressources
- Services libres
- Services et ARE
- Services suppléants
- Indemnités
- HSA
- Bascule
- Imports
- Exports
- Edition journal


V. 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

202. --202. (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 SIECLE/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.

Vous pouvez aussi forcer l'envoi vers SIECLE/BEE : menu « Exports » puis « Structure »

VI. BEE : Evaluation de Rentrée

- Se connecter au **portail ARENA** (cf. Connexion au portail ARENA).
- Dans **Base élève établissement (BEE)**, cliquer sur **Mise à jour**, et prendre « année en préparation » donc 2025/2026

I évaluation (EVA) se fait dans année en préparation

ÉVALUATION
LE
JEUNESSE

SIECLE | Base élèves

Bienvenue dans Base élèves établissement

Choisissez l'année

Année 202-202 202-202

ENTRER

choisir année en préparation pour faire l'EVA

année en cours

- Dans le menu **Exportations**, sélectionner **Évaluation rentrée (EVA)**.

Exportations

- En XML
- En Excel
- Évaluation rentrée (EVA)
- Constat de rentrée
- Dossiers vers autre EPLE
- Saisie des effectifs ASSR

- 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

- Se connecter au **portail ARENA** (cf. Connexion au portail ARENA).
- Dans **Base élève établissement (BEE)**, cliquer sur **Mise à jour**. et prendre « année en préparation » donc 2025/2026

VII.1 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 et venant du 1^{er} degré.

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

Suivant Terminer Abandonner

- Saisir toutes les informations de l'élève.

VII.2 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.

VIII. 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**. et prendre « année en préparation » donc 2025/2026
- Dans le menu **Imports**, 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**.

Imports - 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 ensuite être scolarisés en division/groupes.



- Les échanges de dossiers entre établissements doivent **IMPÉRATIVEMENT** être effectués **APRES** la réception des dossiers d'affectation.
- Si l'import d'un élève ne fonctionne pas (message d'erreur ou d'avertissement) : vérifiez que vous n'avez pas déjà cet élève dans SIECLE/BEE.
- Un import global de tous les élèves peu échouer si vous avez déjà un ou des élèves dans SIECLE/BEE. Dans ce cas, il faut importer les élèves un par un, ou par petit groupes.
- Si vous n'avez pas besoin d'importer un élève, vous pouvez le supprimer ou dans le doute le laisser dans la liste des imports.

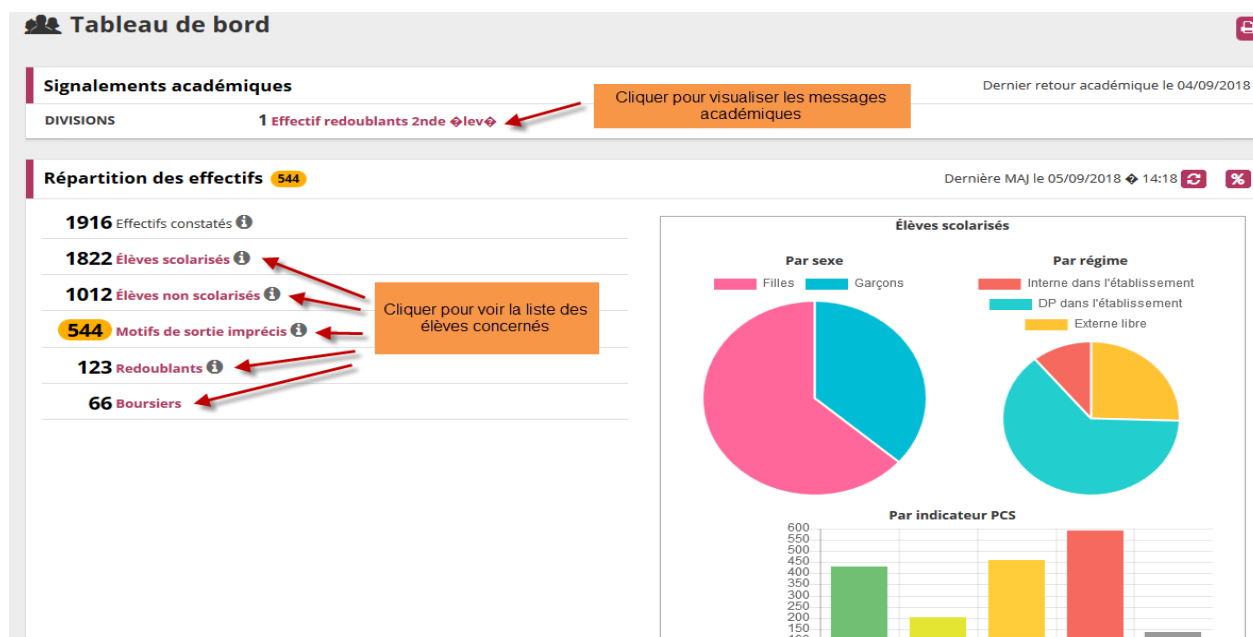
IX. BEE : Mise à jour des fiches élèves

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

IX.1 Recherche et mise à jour des fiches à partir du tableau de bord

- Dans **Base élève établissement (BEE)**, cliquer sur **Mise à jour**. et prendre « année en préparation » donc 2025/2026

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

IX.2 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	Wendy		25/05/1998	Non	À compléter	Compléter
Djemila	Djemila		25/05/1998	Non	À compléter	Compléter
Aymerick	Aymerick		25/05/1998	Non	À compléter	Compléter
Lucille	Lucille		22/02/2000	Non	À compléter	Compléter
Chelsea	Chelsea		25/05/1998	Non	À compléter	Compléter
Noival	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

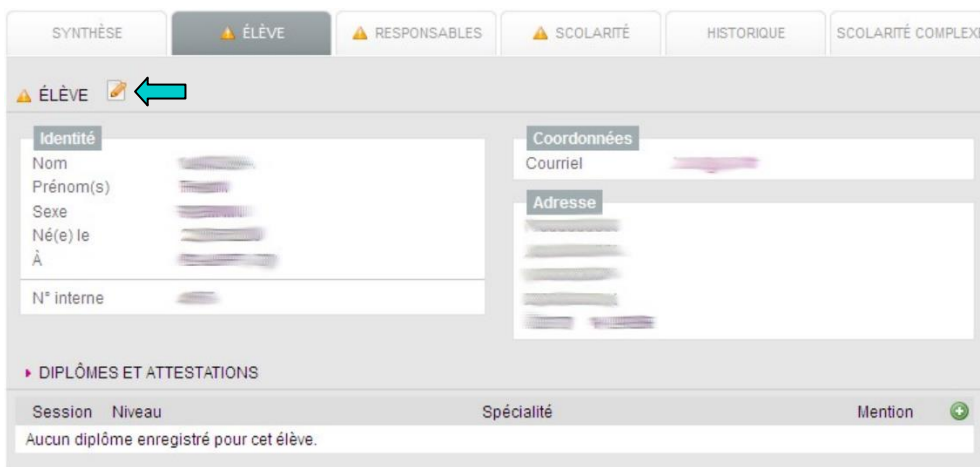
Options

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.

IX.3 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.
NARIMATHÉA		Division année en cours, Date de sortie, Motif de sortie.

IX.4 SIECLE/BEE et GFE : régimes, codes bourses

On distingue plusieurs cas :

- 1) Vous n'utilisez pas encore GFE à l'intendance pour gérer les droits constatés

Vous souhaitez donc mettre à jour les régimes et les codes bourses dans SIECLE/BEE

Dans ce cas de figure il faut quand même faire 2 opérations dans GFE :

- Mise à jour, découpage en trimestres
- Initialisation des jours de restauration

Si ces 2 opérations ne sont pas effectuées, dans SIECLE/BEE, en cas de modification d'un régime vous risquez d'avoir un message du genre :



Pour le régime DEMI-PENSIONNAIRE HORS L'ETABLISSEMENT, au moins un repas midi doit être coché et aucun repas soir ne doit être coché.

Suite aux 2 manipulations dans GFE :

- L'établissement n'est plus bloqué dans SIECLE: BEE pour la maj des régimes

Garder à l'esprit que ce qu'on voit dans SIECLE BEE dépend de ce qui a été défini dans GFE : donc une bonne coordination est souhaitée entre le secrétariat SIECLE/BEE et l'intendance GFE

- L'établissement est bloqué sur la maj des codes bourses, c'est un effet de bord, (les majs se feront plus tard dans GFE)

- 2) Vous utilisez GFE à l'intendance pour gérer les droits constatés

Les régimes et codes bourse ne peuvent pas être modifiés par 2 applications différentes

En conséquence :

- Les mises à jour de régimes, codes bourse se font exclusivement dans GFE
- Dans SIECLE/BEE vous êtes en consultation pour les régimes et les bourses saisis dans GFE

X. 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**.

X.1 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**.

X.2 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).

X.3 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.

XI. 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**. et prendre « année en préparation » donc 2025/2026
- 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.

XII. Liens utiles

- Site du Vice-rectorat : <https://www.ac-noumea.nc/>

Site assistance du BAI (assistance académique, documentations etc..) : <https://assistance.ac-noumea.nc/>

The screenshot shows the website for the Bureau d'Assistance Informatique (BAI) of the Vice-rectorat de la Nouvelle-Calédonie. The header includes the logo of the Vice-rectorat and the text 'assistance informatique'. A search bar is present with the placeholder text 'Entrez votre recherche ici' and an 'OK' button. A red arrow points to the search bar with the text 'Pour chercher documentation'. Below the header is a navigation menu with five items: 'Demande d'assistance', 'Assistance académique', 'Assistance vice-rectorat', 'Assistance établissement', and 'Ressources'. The main content area contains contact information for the BAI, including an email address 'bai@ac-noumea.nc' and a phone number '+687) 26 61 23'. It also provides a description of the BAI's role and lists the staff members: David VITRY (Chef de bureau), Yannick BEDIN, Warren TUIHANI, and Warren HNANGANYAN.

- Déposer un Ticket : <https://ticket.ac-noumea.nc/>
- Diffusion des nomenclatures : SEP (Service Etudes et Prospective) :

1

Service études et prospectives

✉ sep@ac-noumea.nc

Michel MAES - Tél : 26.61.45

Chef du service

Délégué à la protection des données

Irwani SOUNOU - Tél : 26.61.94

Technicienne en production et analyse de données

Gestionnaire des applications nationales

Camille HORENT - Tél : 26.61.93

Technicienne en production et analyse de données

Gestionnaire des applications nationales