



BASE ELEVES

« *le fil conducteur 2007...* »

Ordre chronologique des transactions obligatoires à effectuer après la Bascule

SOMMAIRE

ETAPE 1 - SE CONNECTER A SCONET APRES LA BASCULE	6
1. CONNEXION AU TRAVERS DE L'ANNUAIRE ACADEMIQUE.....	7
2. BIENVENUE SUR LE PORTAIL DES APPLICATIONS	7
3. ENTREE DANS L'APPLICATION APRES LA BASCULE DE SCONET	7
ETAPE 2 - VERIFIER LES « DONNEES COMMUNES » A TOUS LES MODULES	8
1. ACCEDER A L'APPLICATION « DONNEES COMMUNES » AU TRAVERS DU PORTAIL	9
2. MODIFIER L'ADRESSE, LE NOM DU CHEF D'ETABLISSEMENT, DE L'INTENDANT.....	9
3. VERIFIER LES DATES DU CALENDRIER : ANNEE SCOLAIRE, VACANCES SCOLAIRES	9
4. SAISIR LES DATES DES PERIODES PEDAGOGIQUES	10
5. SAISIR LES PARAMETRAGES DE LA DEMI-PENSION ET DE L'INTERNAT	10
ETAPE 3 - SELECTIONNER ET PROFILER LES NOMENCLATURES	11
1. ACCEDER A L'APPLICATION « NOMENCLATURES » AU TRAVERS DU PORTAIL	12
2. LES NOMENCLATURES SONT-ELLES ARRIVEES ?	12
3. PROFILER LES NOMENCLATURES POUR L'ETABLISSEMENT	12
4. SELECTIONNER LES FORMATIONS D'ORIGINE	13
5. SELECTIONNER LES MATIERES ETP	13
ETAPE 4 - VERIFIER ET SAISIR LES STRUCTURES -DIVISIONS ET GROUPES-.....	14
1. OU SONT LES STRUCTURES : LES DIVISIONS ET LES GROUPES ?.....	15
2. COMMENT LES CREER ET LES METTRE A JOUR ?.....	15
3. CONTROLER LES ERREURS EVENTUELLES D'ECHANGES AVEC STS-WEB.....	17
ETAPE 5 - CONSTITUER LA BASE ELEVES	18
5.1> LES ENTREES DANS L'ETABLISSEMENT.....	19
1. ETABLISSEMENTS D'ACCUEIL ⇒ RECEPTIONNER LES RESULTATS DE L'AFFECTATION.....	20
2. ENVOYER DES DOSSIERS ELEVES VERS UN AUTRE EPLE	22
3. RECEVOIR LES DOSSIERS ELEVES ENVOYES PAR UN AUTRE EPLE.....	23
4. RECHERCHER LA FICHE D'UN ELEVE	24
5. CONSULTER LA FICHE D'UN ELEVE	24
6. CREER DES ELEVES PAR LA « FICHE INDIVIDUELLE »	25
7. CREER DES ELEVES EN « CREATION RAPIDE ».....	25
5.2> LES MODIFICATIONS ET LES MISES A JOUR DE FICHES ELEVES.....	27
1. MODIFIER LA FICHE D'UN ELEVE	28
PRECISIONS CODES POSTAUX / CODES INSEE	28
PRECISIONS SUR LA SAISIE DE LA SCOLARITE PRECEDENTE	29
PRECISIONS SUR LA SAISIE DES RESPONSABLES	30
2. AFFECTER LES ELEVES DANS LES MEF	32
3. AFFECTER LES ELEVES DANS LES DIVISIONS OU DANS LES GROUPES.....	32
4. ATTRIBUER RAPIDEMENT LES OPTIONS AUX ELEVES	34
5. SUPPRIMER LA FICHE D'UN ELEVE	34
6. SUPPRIMER LES DOUBLONS RESPONSABLES	35

SYNOPTIQUE

des transactions à effectuer dans Sconet APRES la bascule d'année

Pré-requis : dans l'application STS-Web, la bascule d'année doit avoir été effectuée

5.3> LES SORTIES DE L'ETABLISSEMENT.....	37
1. SAISIR LES MOTIFS DE SORTIE DES ELEVES.....	38
2. EDITER DES EXEATS	39
ETAPE 6 - LES LIAISONS : LA REMONTEE DES ELEVES VERS LA BASE ACADEMIQUE DES ELEVES (BEA).....	41
1. TRANSFERER L'ENQUETE EVALUATION DE RENTREE (EVA)	42
2. TABLEAU DE BORD : CONTROLE DES ELEVES BLOQUANTS / NON BLOQUANTS.....	42
3. VALIDER LA FIN DU CONSTAT DE RENTREE	44
4. VERIFIER LES ECHANGES AVEC LA BEA	46
5. RENVOYER TOUS LES ELEVES VERS GEP, OU VERS LA BEA, A UNE DATE DONNEE.....	46

ANNEXE 1 - L' EXPLOITATION : LES DIFFERENTES EDITIONS ET COMPTAGES DANS LA BASE ELEVE SCONET	47
1. LISTES STANDARD : EDITER UNE LISTE ALPHABETIQUE DES ELEVES PAR DIVISION	48
2. LISTES LIBRES : EDITER UNE LISTE D'ELEVES	48
3. COMPTER LES ELEVES	50
4. EDITER DES ETIQUETTES	51
5. EDITER DES CERTIFICATS DE SCOLARITE	52
6. EXPORTER DES DONNEES DANS UN FICHIER EXCEL	53
7. EXPORTER DES DONNEES VERS UN AUTRE LOGICIEL.....	53
ANNEXE 2 - SAISIE DES DIPLOMES EN MASSE.....	54
1. COMMENT SAISIR RAPIDEMENT LES DIPLOMES DANS SCONET.....	55
ANNEXE 3 - LES EXTRACTIONS PERSONNALISEES	56

SYNOPTIQUE

des transactions à effectuer dans Sconet APRES la bascule d'année

Pré-requis : dans l'application STS-Web, la bascule d'année doit avoir été effectuée

SYNOPTIQUE

❶ Connexion à Sconet "Année en Préparation" pour toutes les transactions ci-dessous



❷ Application "Données Communes" : vérifier les paramètres établissement



❸ Application "Nomenclatures" : profiler vos nomenclatures



❹ Application "STS-Web" : vérifier et saisir les structures de l'établissement



❺ Application **Base Elèves** : constituer la Base Elève

5.1> Les entrées dans l'établissement

- Réceptionner les élèves à partir des résultats de l'Affectation
- Echanger les dossiers élèves entre établissements
- Créer les nouveaux Entrants (saisie rapide ou saisie séquentielle)

5.2> Les Mises à jour et Modifications

- Répartir les élèves dans les MEF
- Répartir les élèves dans les divisions
- Affecter rapidement les options aux élèves
- Vérifier les responsables et supprimer les doublons
- Supprimer des fiches élèves

5.3> Les Sorties

- Vérifier les dates et les motifs de sortie
- Editer les exeat



❻ Application **Base Elèves** Les échanges avec la BEA

*Transférer l'enquête Evaluation de Rentrée
Contrôler les élèves bloquants : le tableau de Bord
Valider la fin de Constat de Rentrée
Vérifier les échanges avec la BEA*

ANNEXES

1-Exploiter les données

*Editer les listes (listes standard, listes libres)
Compter les élèves
Editer des étiquettes
Editer des certificats de scolarité
Exporter des données vers Excel, ou vers un autre logiciel*

2- Saisir les diplômes et certifications

SYNOPTIQUE

des transactions à effectuer dans Sconet APRES la bascule d'année

Pré-requis : dans l'application STS-Web, la bascule d'année doit avoir été effectuée

3- Les Extractions Personnalisées

SYNOPTIQUE

des transactions à effectuer dans Sconet APRES la bascule d'année

Pré-requis : dans l'application STS-Web, la bascule d'année doit avoir été effectuée

Etape 1

**SE CONNECTER A SCONET
APRES LA BASCULE**

1. Connexion au travers de l'annuaire Académique

A l'aide de votre navigateur Internet Explorer ou Mozilla, connectez-vous à l'adresse donnée par votre CRIA :
 http:<nom de la machine académique>/arenb

S'identifier avec les identifiants et mot de passe de la **messagerie personnelle académique**. exemple :
 nom.prenom@ac-académie.fr

2. Bienvenue sur le Portail des applications

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

Utilisateurs ayant **TOUS les droits** sur **TOUTES les applications**

Utilisateurs ayant les droits uniquement sur l'application **BASE ELEVES**.

3. Entrée dans l'application APRES la bascule de SCONET

La bascule de Sconet s'effectue dans le courant des mois d'avril/mai : elle est effectuée par les techniciens de l'Académie. Cette bascule permet d'ouvrir l'année scolaire suivante afin de préparer la rentrée scolaire de septembre. Toutes les opérations décrites ci-après doivent donc être effectuées sur l'année en préparation.

Année scolaire en cours permettant de finir les actes de gestion jusqu'en juin

Année scolaire suivante appelée aussi « année en préparation » permettant de préparer la prochaine rentrée.

SYNOPTIQUE

des transactions à effectuer dans Sconet APRES la bascule d'année

Pré-requis : dans l'application STS-Web, la bascule d'année doit avoir été effectuée

Etape 2

**VERIFIER LES « DONNEES COMMUNES »
à tous les modules**

SYNOPTIQUE

des transactions à effectuer dans Sconet APRES la bascule d'année

Pré-requis : dans l'application STS-Web, la bascule d'année doit avoir été effectuée

1. Accéder à l'application « Données Communes » au travers du portail

The screenshot shows the 'SCONET COMMUN' portal. The main content area is titled 'Identification de l'établissement'. It features two radio buttons for the school year: 'Année 2006-2007' (selected) and 'Année 2007-2008'. Below this is a dropdown menu for 'Etablissement' with '00000000' selected. A 'Valider' button is at the bottom. The footer indicates 'GESTION DU MODULE COMMUN 07.3.0.2'.

2. Modifier l'adresse, le nom du chef d'établissement, de l'intendant....

The screenshot shows the 'Paramètres Généraux' form. The left sidebar has a menu with 'Paramètres généraux' selected. The main form is divided into sections: 'Paramètres Généraux', 'Coordonnées', and 'Responsable, gestionnaire et...'. The 'Coordonnées' section is highlighted with a box containing text.

Paramètres Généraux	
Numéro	Siren
Dénomination principale	COLLEGE JULES FERRYx
Dénomination complémentaire	xxx
Secteur	Public Privé
Type d'établissement	COLLEGE
Académie	(...)
<input type="button" value="Modifier"/>	

Coordonnées	
Adresse	15 bis rue Mauric
Téléphon	...
Courriel 1	...
Courriel 2	toto
Télécopie	...
Boite postale	900067
Libellé postal	...
Pays	FRANCE
Code postal	95123
<input type="button" value="Modifier"/>	

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

3. Vérifier les dates du calendrier : année scolaire, vacances scolaires ...

The screenshot shows the 'Calendrier > Année scolaire' form. It has a table for 'Année scolaire' and a table for 'Vacances scolaires'.

Année scolaire			
Date rentrée élèves	01/09/2007	Date sortie élèves	31/08/2008
Date rentrée professeurs	01/09/2007	Date sortie professeurs	31/08/2008
<input type="button" value="Modifier"/>			

Vacances scolaires			
Libellé	Début	Fin	
Toussaint	01/10/2007	05/10/2007	
Noël	20/12/2007	30/12/2007	
Hiver	01/02/2008	10/02/2008	
Printemps	01/04/2008	10/04/2008	
<input type="button" value="Modifier"/>			

Vérifier les dates des vacances en fonction de votre Zone (A/B/C) : ces dates sont utilisées par le module ABSENCES de Sconet

En période de rentrée, cette date permet, lors de la création d'un élève dans le module Base Elève, d'initialiser la date de rentrée dans l'établissement contenue dans sa fiche.

SYNOPTIQUE

des transactions à effectuer dans Sconet APRES la bascule d'année

Pré-requis : dans l'application STS-Web, la bascule d'année doit avoir été effectuée

4. Saisir les dates des périodes pédagogiques .

Trimestres	Libellé long	Début	Fin
T1	1er Trimestre	01/09/2007	20/12/2007
T2	2ième Trimestre	21/12/2007	01/04/2008
T3	3ième Trimestre	02/04/2008	30/07/2008

Modifier

Si vous n'en avez pas connaissance tout de suite, vous pouvez initialiser ces dates ultérieurement, après la rentrée scolaire : elles sont utilisées dans l'application ABSENCES, et pour les échanges avec les logiciels de NOTES.

5. Saisir les paramétrages de la demi-pension et de l'internat

Calendrier

Horaires

Paramètres généraux

Périodes pédagogiques

Gestion Financière Elève

Basculement de la saisie des RIB et des régimes élèves
La saisie des RIBs et des régimes se fait exclusivement dans le module BASE ELEVES.
Effectuer le basculement

Jours de restauration scolaire
Choix de l'établissement d'hébergement
Retirer l'établissement Ajouter un établissement
Régime demi-pensionnaire du LYCEE POLYVALENT



Cette transaction est irréversible

Elle permet de faire basculer la saisie des RIB et des régimes vers le module *Gestion Financière des Elèves* : leur saisie n'est alors plus possible dans le module Base Elèves.

SYNOPTIQUE

des transactions à effectuer dans Sconet APRES la bascule d'année

Pré-requis : dans l'application STS-Web, la bascule d'année doit avoir été effectuée

Etape 3

SELECTIONNER ET PROFILER LES NOMENCLATURES

SYNOPTIQUE

des transactions à effectuer dans Sconet APRES la bascule d'année

Pré-requis : dans l'application STS-Web, la bascule d'année doit avoir été effectuée

1. Accéder à l'application « Nomenclatures » au travers du portail

2. Les nomenclatures sont-elles arrivées ?

Consultation	Libellé	Code de la nomenclature	Type de la nomenclature	
Profilage	18/04/2007	Combinaison options obligatoires	NXSWP8307	profilable
Echanges	18/04/2007	Nomenclature des MEF	NXSWP8301	profilable
Nomenclatures réceptionnées	18/04/2007	Nomenclature des matières	NXSWP8304	profilable
Historique	17/04/2007	Nomenclature des programmes	NXSWP8306	standard
	17/04/2007			standard
	17/04/2007			standard

Consulter le tableau des échanges : la réception est automatique.
Vérifier les dates de réception et le type.
« profilable » signifie que ce sont bien les nomenclatures spécifiques à votre établissement qui sont arrivées

3. Profiler les nomenclatures pour l'établissement

Description	Nombre de Sélection	Profilage
Formations de scolarisation	34 MEF sélectionnés	>>
Matières optionnelles	6 matières optionnelles sélectionnées	>>

Date du dernier profilage : 17/04/2007

Lancer le profilage

Le profilage va consister
① à sélectionner les formations MEF et les matières enseignées dans votre établissement.

Sélectionner les MEF

Sélectionner les matières

② à lancer le profilage qui va constituer ainsi les combinaisons d'options, obligatoires et facultatives, en fonction des programmes nationaux

ne pas oublier de cliquer sur le bouton "Lancer le profilage" : la date du profilage est mise à jour

SYNOPTIQUE

des transactions à effectuer dans Sconet APRES la bascule d'année

Pré-requis : dans l'application STS-Web, la bascule d'année doit avoir été effectuée

4. Sélectionner les formations d'origine

MEF de la nomenclature académique

MEF sélectionnés par l'établissement

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.

Valider Annuler

Cette nomenclature va servir, dans sconet-bee, à saisir et à contrôler la **formation de l'année précédente** (ou formation de provenance), de l'élève.

5. Sélectionner les matières ETP

Sélectionner le MEF : 1BPR3 EXP.MAINTENANCE VEHICULE AUTO. Heures prévues : 1.00 Heures saisies : 1.00

Matières ETP	Modalité d'élection	Horaires
MATHEMATIQUES	MATIERE ENSEIGNEE EN TRONC COMMUN	1.0

Exporter ETP vers STS

Définition des **matières ETP** (*Enseignement Technique Professionnel*) : matières professionnelles au programme de chaque MEF, à décliner avec les horaires correspondants.

Ces matières, une fois définies, pourront être transférées à tout moment vers l'application STS-WEB et serviront à définir les enseignements attribués aux enseignants.

SYNOPTIQUE

des transactions à effectuer dans Sconet APRES la bascule d'année

Pré-requis : dans l'application STS-Web, la bascule d'année doit avoir été effectuée

Etape 4

**VERIFIER ET SAISIR LES STRUCTURES
-divisions et groupes-**

SYNOPTIQUE

des transactions à effectuer dans Sconet APRES la bascule d'année

Pré-requis : dans l'application STS-Web, la bascule d'année doit avoir été effectuée

1. Où sont les structures : les divisions et les groupes ?

Elles se trouvent dans l'application **Structures et Services** : STS-Web accessible depuis le portail. L'accès à cette application est fonction de vos droits utilisateurs



2. Comment les créer et les mettre à jour ?

Pour de plus amples renseignements, se reporter à la documentation sur cette application ainsi qu'à son aide en ligne

Structure - Présentation	
Divisions	: [Gestion des divisions]
Groupes	: [Gestion des groupes]
Consultation	: [Consultation de la structure]
Coût structure	: [Coût de la structure]



Lors de la validation des créations (ou des modifications/ suppressions) des divisions et des groupes dans l'application STS-Web, un **échange immédiat** sera effectué avec l'application SCONET : les divisions et les groupes seront alors envoyés immédiatement vers l'application Sconet afin de permettre à l'utilisateur de scolariser les élèves dans ces structures.

En retour, l'application SCONET-BEE enverra **tous les soirs**, les effectifs des divisions et des groupes, calculés à partir des créations et des modifications de fiches élèves.

SYNOPTIQUE

des transactions à effectuer dans Sconet APRES la bascule d'année

Pré-requis : dans l'application STS-Web, la bascule d'année doit avoir été effectuée

SYNOPTIQUE

des transactions à effectuer dans Sconet APRES la bascule d'année

Pré-requis : dans l'application STS-Web, la bascule d'année doit avoir été effectuée

3. Contrôler les erreurs éventuelles d'échanges avec STS-Web

Fiches élèves

Affectations divisions/groupes

Saisie en masse

Exploitation

Liaisons

- ↳ Importer
- ↳ Exporter
- ↳ Suivi des échanges
 - ↳ Tableau de bord
 - ↳ Paramétrage
 - ↳ export GEP et BEA
 - ↳ Historique échanges BEA
 - ↳ **Erreurs import structures STS_WEB**

ERREURS IMPORT STRUCTURES STS_WEB

Import(s) des structures depuis STS_WEB effectué(s) le : 17/04/2007

- Il n'y a pas eu d'erreur pour l'import effectué à 10 h 36 min.
- Il n'y a pas eu d'erreur pour l'import effectué à 10 h 46 min.
- Il n'y a pas eu d'erreur pour l'import effectué à 14 h 55 min.

Affichage d'un compte rendu listant tous les flux effectués au cours de la dernière journée et permettant de visualiser les erreurs d'import de structures.

SYNOPTIQUE

des transactions à effectuer dans Sconet APRES la bascule d'année

Pré-requis : dans l'application STS-Web, la bascule d'année doit avoir été effectuée

Etape 5

CONSTITUER LA BASE ELEVES

SYNOPTIQUE

des transactions à effectuer dans Sconet APRES la bascule d'année

Pré-requis : dans l'application STS-Web, la bascule d'année doit avoir été effectuée

5.1 > LES ENTREES DANS L'ETABLISSEMENT

- *Réceptionner les élèves à partir des résultats de l'Affectation*
- *Echanger les dossiers élèves entre établissement*
- *Rechercher des élèves dans la base établissement*
- *Créer les nouveaux Entrants (saisie rapide ou saisie séquentielle)*

SYNOPTIQUE

des transactions à effectuer dans Sconet APRES la bascule d'année

Pré-requis : dans l'application STS-Web, la bascule d'année doit avoir été effectuée

1. Etablissements d'accueil ⇒ RECEPTIONNER les résultats de l'Affectation

OU « IMPORTER les dossiers élèves depuis la BAA »

La liste des dossiers élèves qui apparaît dans cette fenêtre correspond au résultat des procédures d'affectation. Après validation de cet écran, les fiches correspondantes seront automatiquement créées dans votre base élève.

IMPORTER DOSSIER ELEVE DEPUIS LA BAA						
■ Liste des élèves ▾ <input type="checkbox"/> Tout sélectionner / Tout désélectionner						
	Date d'envoi	Nom	Prénom	Date de Naissance	Etablissement d'origine	Sélectionner
	20070308	TEST	Adriana	03/05/1989	[0442095N] LYCEE GENERAL ET TECHNOLOGIQUE LA HERDRIE BASSE-GOULAINNE	<input type="checkbox"/>
	20070308	TEST	Adrien	26/08/1988	[0590266U] LYCEE PROFESSIONNEL CESAR BAGGIO LILLE	<input type="checkbox"/>
	20070308	TEST	Adrien	22/01/1989	[0492015Z] LYCEE GEN.ET TECHNOL.PRIVE SACRE COEUR ANGERS	<input type="checkbox"/>
	20070308	TEST	Alban	20/06/1989	[0593113N] LYCEE GENERAL PRIVE SAINTE CLAIRE LILLE	<input type="checkbox"/>
	20070308	TEST	Alexandra	04/06/1989	[0590063Y] LYCEE GENERAL ALBERT CHATELET DOUAI	<input type="checkbox"/>

Sélectionner les élèves qui sont affectés dans votre établissement à l'issue de ces procédures, et qui arrivent pour la rentrée 2007-2008.

Dans l'établissement d'accueil :

A la suite de cette transaction, les élèves sont automatiquement scolarisés dans les MEF dans lesquels ils ont été affectés par les procédures d'affectation et d'orientation.

Vous pourrez ensuite, avec la transaction « Affecter en division/groupes » répartir rapidement ces élèves dans leur division.

Conséquence dans l'établissement d'origine de l'élève :

A la suite de cette transaction dans l'établissement d'accueil, si l'élève affecté est issu d'un établissement SCONET de l'Académie, son motif de sortie et sa date de sortie seront automatiquement renseignés dans l'application.



Les échanges de dossiers entre établissements doivent IMPERATIVEMENT être effectués APRES cette réception de dossiers, issus de l'Affectation

SYNOPTIQUE

des transactions à effectuer dans Sconet APRES la bascule d'année

Pré-requis : dans l'application STS-Web, la bascule d'année doit avoir été effectuée

SYNOPTIQUE

des transactions à effectuer dans Sconet APRES la bascule d'année

Pré-requis : dans l'application STS-Web, la bascule d'année doit avoir été effectuée

2. ENVOYER des dossiers élèves vers un autre EPLE

OU « EXPORTER les dossiers élèves vers un autre EPLE »

Ces 2 transactions « Exporter des dossiers » et « Importer des dossiers » permettent l'échange de dossiers entre des établissements SCONET d'une même Académie, Public ou Privé, et à n'importe quel moment dans l'année.

(exemple : établissement qui ouvre à la rentrée et qui reçoit un panel d'élèves des établissements voisins, établissements qui ferment à la rentrée et dont les élèves sont accueillis ailleurs, élèves changeant d'établissement en cours d'année.)

Dans l'établissement d'origine

- 1) sélectionner un ou plusieurs élèves devant partir vers un établissement d'accueil
① un transfert doit être effectué pour chaque établissement d'accueil

EXPORTER DOSSIER ELEVES VERS UN AUTRE EPLE

Identification de l'élève

Nom	Prénom	Né(e) le	Scolarisé(e)	MEF	Div.
[s]		[(tous)] / [(tous)]	Non	[v]	[v]

Transfert global de l'établissement

Rechercher

Liste des élèves

Nom	Prénom 1	Prénom 2	Prénom 3	Né(e) le	Div.	Sélectionner
ABE	Nadir			05/01/1989		<input type="checkbox"/>
ABE	Sami			21/07/1991		<input type="checkbox"/>
ABE	Brahim			30/08/1991		<input type="checkbox"/>
ABDE	Mourad	Elmir		06/01/1992		<input type="checkbox"/>

Tout sélectionner / Tout désélectionner

La date et le motif de sortie de ces élèves seront automatiquement renseignés au cours des transactions suivantes.

RAPPEL :

Afin d'éviter des erreurs dans la base Sconet et la création éventuelle de doublons élèves et responsables, l'envoi et la réception des dossiers entre EPLE **ne doivent être effectués qu'APRES la réception des dossiers issus de l'AFECTATION** (post 3ème ou Post Bep)

SYNOPTIQUE

des transactions à effectuer dans Sconet APRES la bascule d'année

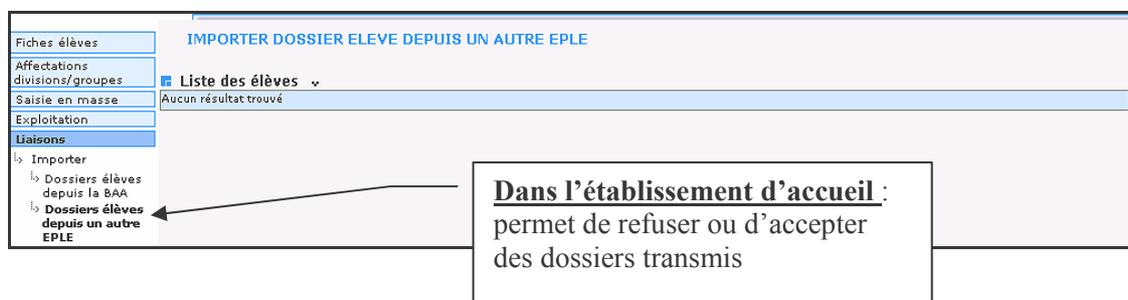
Pré-requis : dans l'application STS-Web, la bascule d'année doit avoir été effectuée

3. RECEVOIR les dossiers élèves envoyés par un autre EPLE

OU « IMPORTER les dossiers élèves depuis un autre EPLE »

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



- ❑ L'établissement d'accueil voit **tous** les dossiers que lui ont transmis **un ou plusieurs** établissements d'origine.
- ❑ La liste des élèves est triée par ordre alphabétique sur le nom des élèves, elle peut également être triée par établissement d'origine et nom des élèves en cliquant sur l'entête de la colonne « Etablissement d'origine ».

L'établissement d'accueil a la possibilité :

- de refuser un ou plusieurs dossiers (sélection élèves + **Supprimer**).
- d'accepter un ou plusieurs dossiers (sélection élèves + **Importer**).
- Un message confirme que l'import des dossiers a bien été effectué.

SYNOPTIQUE

des transactions à effectuer dans Sconet APRES la bascule d'année

Pré-requis : dans l'application STS-Web, la bascule d'année doit avoir été effectuée

4. RECHERCHER la fiche d'un élève

Cette page permet :

- de rechercher **un nom** en tapant le nom complet d'un élève
- OU de rechercher **une liste de noms** en tapant seulement une ou plusieurs lettres
- OU d'effectuer une recherche au travers des colonnes affichées dans le tableau : **élèves d'une division, date de naissance, scolarisé ou non scolarisé, fiche complète OU A compléter**

Nom	Prénom	Division	Né(e) le	Scolarisé(e)	Etat
CAENMARTIN	Thomas	CAEN	18/10/1988	Non	Complète
DUPONT	Marc	CAEN	27/02/1985	Non	A compléter
REIMS	Paul, Yves, Paul	CAEN	12/02/1988		A compléter

exemple :

Rechercher les élèves « Non scolarisé » et « A compléter » ou rechercher les élèves d'une division

A partir de la liste issue de la recherche, cliquer sur le nom pour entrer en consultation de la fiche élève correspondante.

Les petites flèches servent à trier les colonnes dans l'ordre croissant ou décroissant

- **MODIFIER** une fiche complète
- **COMPLÉTER** une fiche avec les informations obligatoires
- **AJOUTER**, donc créer une fiche élève

5. CONSULTER la fiche d'un élève

Cliquer sur ce bouton pour entrer en modification dans l'onglet ouvert

Identification	Scolarité	Responsables	Adresse élève	Scolarités multiples	Scolarités - Historique	Sortie Établissement	Photo
MOINEAU Piaf - INE : 1603027537L - Sorti(e) le 30/06/2007						Mise à jour le 29/03/2007	

Les flèches permettent de passer d'une fiche élève à une autre dans la liste affichée à la suite d'une recherche

Indique si l'élève est scolarisé et dans quelle division, OU s'il est sortant

Imprimer la fiche élève-responsable

Visualiser la fiche élève-responsable

SYNOPTIQUE

des transactions à effectuer dans Sconet APRES la bascule d'année

Pré-requis : dans l'application STS-Web, la bascule d'année doit avoir été effectuée

6. CREER des Elèves par la « Fiche Individuelle »

Quand la recherche ne rencontre aucun élève, le bouton « Ajouter » permet de créer des fiches

Fiches élèves > Fiche individuelle > Identification > Création séquentielle

Accueil Aide Guide Edition Quoi de neuf Informations pratiques Quitter

Fiches élèves

- Fiche individuelle
- Sélection élèves
- Motif de sortie
- Suppression fiche élève
- Création rapide élèves
- Suppression des doublons responsables
- Affectations divisions/groupes
- Saisie en masse
- Exploitation
- Liaisons

Identification Scolarité Responsables Adresse élève Scolarités multiples Scolarités - Historique Sortie Établissement Photo

raf

* Nom * Prénom(s)

INE N° interne Date d'entrée

Sexe Masculin Féminin Nationalité

* Né(e) le

En France Département Commune Code INSEE

A l'étranger Pays Commune

Suivant >> Terminer Abandonner

Tous les onglets sont proposés mais peuvent ne pas être renseignés immédiatement : vous pouvez TERMINER à tout moment votre création et VALIDER votre saisie même incomplète

7. CREER des élèves en « Création Rapide »

Autre possibilité : la création rapide

Fiches élèves

- Fiche individuelle
- Sélection élèves
- Motif de sortie
- Suppression fiche élève
- Création rapide élèves
- Affectations divisions/groupes
- Exploitation
- Liaisons

Création rapide de fiches élèves

Pour affecter tous les élèves au même MEF/division, veuillez sélectionner le MEF et éventuellement la division concernée

MEF Division

Identification des élèves

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

Cette transaction vous permet de saisir, avec un minimum d'informations (Nom, prénoms, date de naissance et MEF) tous les **nouveaux entrants non issus de l'affectation**.

Vous pouvez ainsi :

- éditer rapidement des listes
- répartir ensuite plus facilement les élèves par division / groupes....avec la transaction « Affectations divisions /groupes »

Rappel :

message d'avertissement si l'âge de l'élève est inférieur à 10 ans ou supérieur à 25ans

message bloquant si l'âge est inférieur à 5 ans ou supérieur à 55 ans

SYNOPTIQUE

des transactions à effectuer dans Sconet APRES la bascule d'année

Pré-requis : dans l'application STS-Web, la bascule d'année doit avoir été effectuée

SYNOPTIQUE

des transactions à effectuer dans Sconet APRES la bascule d'année

Pré-requis : dans l'application STS-Web, la bascule d'année doit avoir été effectuée

5.2 > LES MODIFICATIONS et les MISES à JOUR de Fiches Elèves

- *Modifier les fiches élèves*
- *Répartir les élèves dans les MEF*
- *Répartir les élèves dans les DIVISIONS ou les GROUPES*
- *Attribuer rapidement les OPTIONS aux élèves*
- *Vérifier les responsables et supprimer les doublons*
- *Supprimer des fiches élèves*

SYNOPTIQUE

des transactions à effectuer dans Sconet APRES la bascule d'année

Pré-requis : dans l'application STS-Web, la bascule d'année doit avoir été effectuée

1. MODIFIER la fiche d'un élève

Neufs onglets sont à votre disposition pour modifier toutes les parties d'une fiche élève.
Attention à bien **VALIDER** votre saisie.

Fiches élèves > Fiche individuelle > Identification > Création séquentielle

Accueil Aide Guide Edition Quoi de neuf Informations pratiques Quitter

Fiches élèves

Identification | Scolarité | Responsables | Adresse élève | Scolarités multiples | Scolarités - Historique | Sortie Établissement | Photo

raf

* Nom raf * Prénom(s)

INE N° interne Date d'entrée 01/09/2007

Sexe Masculin Féminin Nationalité FRANCE

* Né(e) le

En France Département Commune Code INSEE

A l'étranger Pays Commune

Suivant >> Terminer Abandonner

Onglet **Scolarité**
Année en cours et
année précédente

Onglet **RESPONSABLES** (légal 1, légal2,
financier et correspondant) de l'élève

Onglet **Sortie** de l'établissement

Précisions codes postaux / codes Insee

- ❑ Lors de la saisie d'une adresse (élève ou responsable), il est important de saisir le bon libellé **postal** pour un bon acheminement du courrier.

A/ Pour un même code commune INSEE, on peut avoir plusieurs codes postaux :

Code INSEE	Libellé INSEE	Code postal	Libellé postal
59350	LILLE	59000	LILLE
59350	LILLE	59260	HELLEMMES LILLE
59350	LILLE	59777	EURALILLE
59350	LILLE	59800	LILLE
59350	LILLE	59160	LOMME

B/ Pour un même code postal, on peut avoir plusieurs communes INSEE

Code INSEE	Libellé INSEE	Code postal	Libellé postal
63174	GRANDVAL	63890	GRANDVAL
63314	SAINT-AMANT-ROCHE-SAVINE	63890	SAINT-AMANT-ROCHE-SAVINE
63337	SAINT-ELOY-LA-GLACIERE	63890	SAINT-ELOY-LA-GLACIERE
63230	LE MONESTIER	63890	LE MONESTIER

SYNOPTIQUE

des transactions à effectuer dans Sconet APRES la bascule d'année

Pré-requis : dans l'application STS-Web, la bascule d'année doit avoir été effectuée

Précisions sur la saisie de la scolarité précédente

- ❑ **Saisie de la scolarité précédente :** un élève peut provenir de plusieurs environnements différents :
 - Elève scolarisé dans un établissement connu (code RNE connu)
 - Elève scolarisé dans un établissement inconnu (code RNE non connu)
 - Elève non scolarisé (et non scolarisé à l'étranger)
 - Elève scolarisé à l'étranger

Lors de l'enregistrement de la scolarité an dernier, l'utilisateur doit cocher dans quel cas se situe l'élève :

Scolarisé établissement connu Scolarisé établissement inconnu Non scolarisé Scolarisé à l'étranger

- ❑ **En fonction du choix fait, la suite de la saisie diffère :**

Cas 1 : Elève scolarisé dans un établissement connu

Scolarisé établissement connu Scolarisé établissement inconnu Non scolarisé Scolarisé à l'étranger

Code de l'établissement Si vous ne connaissez pas le code établissement: Département Type établissement

[Charger la liste des établissements v](#)

Pour identifier l'établissement :

- Soit saisir directement le code RNE
- Soit retrouver l'établissement en sélectionnant un département et un type d'établissement, et en cliquant sur le lien « Charger la liste des établissements ».

Le code provenance de l'élève (étab public/privé de/hors académie) est déduit automatiquement.

Cas 2 : Elève scolarisé dans un établissement inconnu

Scolarisé établissement connu Scolarisé établissement inconnu Non scolarisé Scolarisé à l'étranger

Département Provenance

L'établissement n'étant pas connu, le département et le code provenance, doivent au moins être définis.

Cas 3 : Elève non scolarisé

Scolarisé établissement connu Scolarisé établissement inconnu Non scolarisé Scolarisé à l'étranger

Département

Pour un élève non scolarisé, seul le département de provenance doit être renseigné. Le code provenance prend automatiquement la valeur « AUTRE ». Il est possible de saisir le département «999 Etranger »

Cas 4 : Elève scolarisé à l'étranger

Scolarisé établissement connu Scolarisé établissement inconnu Non scolarisé Scolarisé à l'étranger

Département provenance:

MEF / Spécialité

Statut élève Division

Dans le cas d'un élève scolarisé à l'étranger, le code département est automatiquement initialisé à la valeur 999 (ETRANGER).3 valeurs sont autorisées dans le code provenance(*Etab.EtrangerHorsCee*, *Etab. EtrangerCee*, *Etab.Français à l'étranger*)

SYNOPTIQUE

des transactions à effectuer dans Sconet APRES la bascule d'année

Pré-requis : dans l'application STS-Web, la bascule d'année doit avoir été effectuée

Précisions sur la saisie des RESPONSABLES

Identification	Scolarité	Responsables	Adresse élève	Scolarités multiples	Scolarités - Historique	Sortie Établissement	Photo
MOINEAU Piaf	INE :					Mise à jour le 19/04/2007	
RESPONSABLES DE L'ÉLÈVE							
Nom	Lien	Qualité	Téléphone(s)	<input type="button" value="Ajouter"/>			
AAA Bb	PERE	Légal 1 Financier		<input type="button" value="Modifier"/>			
TECHNICIEN	28 rue achille viadiou 31400 TOULOUSE FRANCE						

➤ Recherche d'un responsable

Avant de cliquer sur le bouton CREER un responsable, il est impératif de rechercher s'il n'est pas déjà existant dans la base

<input checked="" type="radio"/> Rechercher un responsable existant	<input type="text" value="dup"/>	<input type="button" value="Chercher"/>												
<input type="radio"/> Créer un responsable	<table border="1"><tr><td>DUPZ</td><td>ET</td><td>CHAUSSÉ</td></tr><tr><td>M. DI</td><td></td><td></td></tr><tr><td>M. DI</td><td></td><td></td></tr><tr><td>MME</td><td></td><td></td></tr></table>		DUPZ	ET	CHAUSSÉ	M. DI			M. DI			MME		
DUPZ	ET	CHAUSSÉ												
M. DI														
M. DI														
MME														

➤ Création d'un responsable

Lors de la création d'un responsable, s'il existe dans la base, une autre personne portant les mêmes noms et prénoms ou ayant le même RIB, on considère qu'il y a suspicion de doublon de responsable.

Un message d'alerte est alors envoyé à l'utilisateur. Ce message :

- permet de consulter la liste des responsables susceptibles d'être des doublons. La liste affiche la civilité, le nom, le prénom, l'adresse et le RIB (s'il est renseigné) pour toutes les personnes susceptibles d'être des doublons
- demande confirmation de la création du nouveau responsable

Il existe dans la base un ou des homonyme(s) de cette personne ET/OU une ou plusieurs personne(s) ayant le même rib. Voulez vous confirmer la création ? <input type="button" value="Oui"/> <input type="button" value="Non"/>			
Afficher les homonymes			
Civilité M.	Nom DUPONT	Prénom Antoine	Adresse 41 rue des Lucioles 63000 FRANCE
Civilité	Nom DUPONT	Prénom Antoine	Adresse 179 rue des Liondards 63890 FRANCE

Si un doublon est en train d'être créé, il faut abandonner la création et choisir l'option « Rechercher un responsable existant ».

Si un responsable est rattaché à plusieurs élèves, en cliquant sur ce lien, une fenêtre affichant les noms, prénoms, dates de naissance, et divisions de ces élèves, apparaîtra en « surimpression »

➤ Détacher un responsable

Si une mauvaise liaison a été effectuée entre une fiche élève et une fiche responsable, ou lors d'un décès d'un responsable pour rattacher un autre responsable à cet élève, vous pouvez défaire ce lien.

SYNOPTIQUE

des transactions à effectuer dans Sconet APRES la bascule d'année

Pré-requis : dans l'application STS-Web, la bascule d'année doit avoir été effectuée

The screenshot shows a web form for managing a responsible person. On the left, there are input fields for 'Civilité' (set to 'MONSIEUR'), '* Nom' (set to 'AAA'), and '* Prénom' (set to 'Bb'). Below these is a link: 'Détacher ce responsable de l'élève'. On the right, there is a dropdown menu for 'Père' (set to 'PERE'), two checkboxes for 'Légal 1' and 'Légal 2' (both checked), and two checkboxes for 'Financier' (checked) and 'Correspondant' (unchecked). Below these is a link: 'Responsable de 1 autre(s) élève(s)'. A callout box with a white background and black border contains the text: 'après avoir cliqué sur MODIFIER pour entrer dans la fiche du responsable, cliquer sur ce lien'. An arrow points from this box to the 'Détacher ce responsable de l'élève' link.

SYNOPTIQUE

des transactions à effectuer dans Sconet APRES la bascule d'année

Pré-requis : dans l'application STS-Web, la bascule d'année doit avoir été effectuée

2. AFFECTER les élèves dans les MEF

AFFECTATIONS

MEF d'affectation de l'an dernier ▼

Sélection du MEF de l'an dernier

MEF d'affectation de l'an dernier : 2DE DETERMINATION

Les élèves recherchés sont pour l'année en cours :

- non affectés à un MEF
- déjà affectés à un MEF mais pas à une division
- déjà affectés à un MEF et à une division
- tous

MEF et/ou division d'accueil des élèves pour l'année en cours ▼

Sélection du MEF et/ou de la division d'accueil des élèves pour l'année en cours

MEF : T_STI GENIE MECANIQ: SYSTEMES MOTORISES

Suite

Cette transaction permet de rechercher des élèves sur leur MEF de l'an dernier afin de les affecter en masse dans un MEF de l'année en cours. (exemple : les « montées de classe » : rechercher les élèves de 4^{ème} de l'an dernier pour leur affecter un Mef de 3^{ème} et éventuellement leur affecter en même temps une division).

3. AFFECTER les élèves dans les divisions ou dans les groupes

AFFECTATIONS

Division/ Groupe d'affectation ▼

Vers quel type de structure souhaitez-vous faire vos affectations?

- Division
- Groupe

Sélectionnez la division de votre choix

- 1BPCL
- 1BPCT
- 1STI
- 2CAR1
- 2CAR2
- 2LC1
- 2LC2

Suite

L'application va rechercher les élèves à affecter en fonction des critères et des filtres qui auront été sélectionnés.

AFFECTATIONS

Division/ Groupe d'affectation ▼

Critères sélectionnés

Vous allez affecter des élèves à la division TSTI
MEF(s) correspondant(s) : T_STI GENIE MECANIQ: SYSTEMES MOTORISES

Recherche des élèves à affecter ▼

Critères de recherche

Aucun critère = Aucun critère

Filtres: Affectés à aucune division.

Liste des élèves ▼

Valider Réinitialiser Retour Imprimer

Sélectionnés 0 Non sélectionnés 1

Nom	Prénom 1	MEF	Div.	Elève à affecter à la division TSTI
AIX	Test	T_STI GENIE MECANIQ: SYSTEMES MOTORISES		<input type="checkbox"/>

Valider Réinitialiser Retour Imprimer

SYNOPTIQUE

des transactions à effectuer dans Sconet APRES la bascule d'année

Pré-requis : dans l'application STS-Web, la bascule d'année doit avoir été effectuée

SYNOPTIQUE

des transactions à effectuer dans Sconet APRES la bascule d'année

Pré-requis : dans l'application STS-Web, la bascule d'année doit avoir été effectuée

4. ATTRIBUER rapidement les options aux élèves

ScoNet BEE (Année 2007-2008)

Saisie en masse > Saisie rapide des options

Accueil Aide Guide Edition Quoi de neuf Informations pratiques Quitter

Fiches élèves

Affectations

Divisions/groupe

Saisie en masse

Saisie de diplômes ou certifications

Saisie rapide des options

Exploitation

Liaisons

SAISIE EN MASSE

Saisie rapide des options

Critères de sélection des élèves

A partir de quel MEF ou quel élément de structure voulez-vous sélectionner les élèves ? La sélection peut porter sur la scolarité actuelle ou la scolarité précédente de l'élève

Année en cours

Année précédente

MEF

Division

Groupe

Suite

Cette transaction permet d'affecter une même option, à un même rang et avec une même modalité de choix à un ensemble d'élèves.

Exemple :

affecter pour un Mef de 6EME, à tous les élèves d'une division, l'option de rang 1 (AGL1 ou ESP1 ou ALL1)

5. SUPPRIMER la fiche d'un élève

Fiches élèves

Fiche individuelle

Sélection élèves

Motif de sortie

Suppression fiche élève

Création rapide élèves

Suppression des doublons responsables

Affectations divisions/groupe

Saisie en masse

Exploitation

Liaisons

Liste des fiches élèves pouvant être supprimées

Note. Un élève peut être supprimé s'il remplit les 3 conditions suivantes : l'élève est nouveau, il ne s'est pas présenté, il n'est pas scolarisé.

Supprimer les élèves sélectionnés

Sélectionner	Nom	Prénom(s)	Né(e) le	N° national
<input type="checkbox"/>	KOR...	Lobna	14/10/1993	2505
<input type="checkbox"/>	LE...	Charly	29/03/1993	2505
<input type="checkbox"/>	LUV	Eleanore	05/02/1992	2504
<input type="checkbox"/>	MON	Edith	03/08/1994	25050
<input type="checkbox"/>	PIR	Megane	16/01/1994	25050
<input type="checkbox"/>	PL	Michaël	29/07/1994	25050
<input type="checkbox"/>	ZZZ	Dede	01/01/1985	

7 occurrences trouvées.

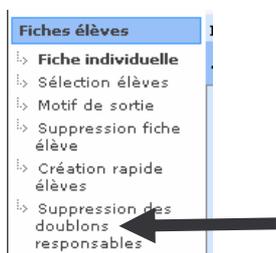
Toutes les fiches élèves **ne peuvent pas être supprimées** : ne seront recherchées et affichées que les fiches répondant aux conditions énoncées.

SYNOPTIQUE

des transactions à effectuer dans Sconet APRES la bascule d'année

Pré-requis : dans l'application STS-Web, la bascule d'année doit avoir été effectuée

6. SUPPRIMER les doublons responsables



Traitement de recherche des suspicions de doublons et remplacement des responsables ainsi sélectionnés.

La recherche des suspicions de doublons peut se faire :

- sur les noms/prénoms des personnes
- sur le RIB associé aux personnes

Le formulaire 'Suppression des doublons responsables' permet de rechercher des responsables par critères. Il propose deux options de recherche : 'Nom et prénom' (sélectionnée) et 'Rib'. Des champs de saisie sont disponibles pour le nom et le prénom, avec un bouton 'Chercher' à droite.

Cette fonctionnalité peut être utilisée de 2 façons différentes :

- L'utilisateur a déjà identifié des doublons : dans ce cas, il saisit directement les noms/prénoms ou le RIB concerné et clique sur le bouton « Chercher ».
- L'utilisateur souhaite identifier toutes les suspicions de doublons de sa base. Il clique alors sur le bouton « Chercher » sans rien saisir dans les zones de recherche.

Dans les deux cas, le résultat est une liste des suspicions de doublons. Après sélection d'un nom/prénom ou d'un RIB, l'utilisateur doit cliquer sur « Afficher » pour avoir plus de détail.

Le tableau affiche deux entrées de doublons pour le nom 'DUPONT ANTOINE'. Les colonnes sont : Civilité, Nom, Prénom, Adresse, Dossier bourse des collèges, Elèves rattachés, Responsable à supprimer, et Remplacer par. Des boutons 'Supprimer' et 'Retour' sont situés en bas.

Civilité	Nom	Prénom	Adresse	Dossier bourse des collèges	Elèves rattachés	Responsable à supprimer	Remplacer par
M.	DUPONT	Antoine	41 rue des Lucioles 63000 CLERMONT-FERRAND FRANCE	Non	Détail	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	DUPONT	Antoine	179 rue des Liondards 63890 SAINT-AMANT-ROCHE-SAVINE FRANCE	Non	Détail	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Dans le cas de doublons avérés :

Pour le responsable à supprimer, il faut cocher la colonne « Responsable à supprimer ».

Pour le responsable à conserver, il faut cocher la colonne « remplacer par »

SYNOPTIQUE

des transactions à effectuer dans Sconet APRES la bascule d'année

Pré-requis : dans l'application STS-Web, la bascule d'année doit avoir été effectuée

Lors de la validation de la suppression, ce dernier récupère les rattachements associés à la personne supprimée (élève, dossier bourse des collèves si lui-même n'en a pas).

SYNOPTIQUE

des transactions à effectuer dans Sconet APRES la bascule d'année

Pré-requis : dans l'application STS-Web, la bascule d'année doit avoir été effectuée

5.3 > LES SORTIES de l'établissement

- *Vérifier ou saisir les dates et motifs de sortie*
- *Editer les EXEAT*



En période de bascule, et quel que soit la transaction utilisée, les motifs de sortie sont toujours saisis dans l'année en préparation

SYNOPTIQUE

des transactions à effectuer dans Sconet APRES la bascule d'année

Pré-requis : dans l'application STS-Web, la bascule d'année doit avoir été effectuée

1. Saisir les motifs de sortie des élèves

2 façons de saisir de saisir des motifs de sortie :

1-Individuellement, dans la fiche élève

Identification Scolarité Responsables Adresse élève Scolarités multiples Scolarités - Historique **Sortie Établissement** Photo

Virginie - INE : 20000710074 - Sorti(e) le 01/09/2006 Mise à jour le 19/04/2007

. MOTIF DE SORTIE

Date de sortie : 30/06/2006
Motif : NE S'EST PAS PRESENTE DANS L'ETABLISSEM.

. NOUVEL ÉTABLISSEMENT

Code étab. : Si vous ne connaissez pas le code établissement : Département : Ok Type établissement :
Charger la liste des établissements v

Valider Annuler

2-globalement, avec la transaction « Motif de sortie »: cette saisie porte le plus souvent, sur une sélection d'élèves de 3ème, de Terminale, de BacPro, ect qui quittent l'établissement en fin d'année scolaire pour continuer leurs études ou entrer dans la vie active

Fiches élèves FICHE

↳ Fiche individuelle
↳ Sélection élèves
↳ **Motif de sortie**
↳ Suppression fiche élève
↳ Création rapide élèves
↳ Suppression des doublons responsables
↳ Affectations divisions/groupes
↳ Saisie en masse
↳ Exploitation
↳ Liaisons

Motif de sortie v

Recherche des élèves par critères

Voulez-vous choisir le mef de l'année en cours ou de l'année précédente ?

Année en cours
 Année précédente

MEF

- Choisir un Mef,
- choisir un motif de sortie
- saisir une date de sortie
- sélectionner les élèves voulus

élève avec motif
 élève sans motif
 Tous les élèves

Cas particuliers :

☀ Un élève affecté dans l'établissement et qui ne s'est pas présenté en septembre pour la rentrée, devra avoir une date de sortie renseignée au 30 août, **AVANT** la date du jour de rentrée scolaire.

☀ Un élève, ayant effectué au moins 1 jour de présence dans l'établissement devra avoir une date de sortie renseignée **au jour même** de sa sortie de l'établissement (c'est à dire APRES la rentrée scolaire.)

SYNOPTIQUE

des transactions à effectuer dans Sconet APRES la bascule d'année

Pré-requis : dans l'application STS-Web, la bascule d'année doit avoir été effectuée

2. Editer des EXEATs

Dans « *Exploitation / Documents individuels* », il faut

- 1 d'abord rechercher les élèves pour lesquels un exeat doit être édité
 - soit **individuellement** par le nom, le prénom, la date de naissance
 - soit **globalement** par le MEF de l'année précédente et la division (*exemple pour les 3^{ème}*) en période de bascule,
 - soit par le MEF de l'année en cours
 - soit au travers d'une liste Libre

2 Sélectionner les élèves concernés soit individuellement, soit globalement

Nom	Prénom 1	Prénom 2	Prénom 3	Né(e) le	Div.	Sélectionner
M. J.	Makiese			22/11/1986		<input type="checkbox"/>
M.F.	Yves			02/04/1988		<input type="checkbox"/>
MA. J.	Youssef			11/05/1987		<input type="checkbox"/>

3 Sélectionner le document « Exeat » et cliquer sur Imprimer

Imprimer

SYNOPTIQUE

des transactions à effectuer dans Sconet APRES la bascule d'année

Pré-requis : dans l'application STS-Web, la bascule d'année doit avoir été effectuée

SYNOPTIQUE

des transactions à effectuer dans Sconet APRES la bascule d'année

Pré-requis : dans l'application STS-Web, la bascule d'année doit avoir été effectuée

Etape 6

LES LIAISONS

**La remontée des élèves
vers la Base Académique des Elèves (BEA)**

SYNOPTIQUE

des transactions à effectuer dans Sconet APRES la bascule d'année

Pré-requis : dans l'application STS-Web, la bascule d'année doit avoir été effectuée

1. Transférer l'enquête Evaluation de Rentrée (EVA)

	MEF	Code division	Effectif déclaré	Effectif statut non traditionnel
1	3E SEGPA STRUCTURES METALLIQUES	3M	8	
2	3E SEGPA TRAVAIL DU BOIS ET AMEUBL	3M	8	
3	3EME	3A	13	
4	3EME	3B	23	
5	3EME	3D	28	

Le tableau qui s'affichera dans cette fenêtre devra être contrôlé, puis éventuellement modifié.
Ne pas oublier de cliquer sur le bouton « EXPORTER » pour valider les effectifs déclarés et constituer ainsi le fichier.
Vérifier l'envoi dans la transaction « Historique des Communications Bea » grâce à l'accusé réception que la BEA (Base Elève Académique) retourne dans Sconet après traitement du fichier.

2. TABLEAU de BORD : contrôle des élèves bloquants / non bloquants

Etat de la base BEE au 26/04/2007	
Effectif scolarisé BEE	18
Dont bloquants	3
Effectif sortant BEE	355
Dont bloquants	0
Non scolarisés / non sortants	
Provenance même Etablissement	339
Provenance autres Etablissements	3
Total dans la BEE	1015
Nombre de fiches transférées	369

Etat des comptages BEA au 25/04/2007	
Effectif scolarisé BEA	609
Effectif sortant BEA	176
En anomalie	0

Il faut donc suivre attentivement les compteurs de ces colonnes afin de s'assurer **qu'à une date donnée par le gestionnaire** :

- il n'y a plus de bloquants
- que l'effectif des élèves scolarisés corresponde à l'effectif de l'établissement
- que les élèves sortants ont bien tous un motif de sortie renseigné

Les fiches élèves contrôlées « non bloquantes » sont remontées de façon **automatique** vers la BEA tous les soirs

Il n'y a plus de constitution de fichier comme dans GEP.

SYNOPTIQUE

des transactions à effectuer dans Sconet APRES la bascule d'année

Pré-requis : dans l'application STS-Web, la bascule d'année doit avoir été effectuée

SYNOPTIQUE

des transactions à effectuer dans Sconet APRES la bascule d'année

Pré-requis : dans l'application STS-Web, la bascule d'année doit avoir été effectuée

TABLEAU DE BORD DES LIAISONS

Etat de la base BEE au 26/04/2007

Effectif scolarisé BEE	653	Dont bloquants	3	Accès aux fiches
Effectif sortant BEE	695	Dont bloquants	0	Accès aux fiches
Non scolarisés / non sortants		Provenance même Etablissement	0	Accès aux fiches
		Provenance autres Etablissements	1	Accès aux fiches
Total dans la BEE	1349	Nombre de fiches transférées	1344	

Etat des comptages BEA au 16/01/2007

Effectif scolarisé BEA	655	En anomalie	0	Accès aux fiches
Effectif sortant BEA	27			

Constat de rentrée

Envoyé le	13/12/2006	A/R reçu le	15/12/2006	Fin constat national reçu le	02/11/2006
Effectif scolarisé BEE	656	Effectif scolarisé BEA	656	Effectif scolarisé (constat national)	660
Effectif sortant BEE	343	Effectif sortant BEA	24	Effectif sortant (constat national)	19

Historique des communications Bea | Déclarer la fin du constat | Imprimer

Partie COMPTAGE

Affichage du compte-rendu (ou de l'accusé de réception) de la dernière intégration en BEA effectuée par le gestionnaire (ou le SSA)

Partie CONSTAT : Cette partie est renseignée :

- 1) lorsque le chef d'établissement a envoyé la fin du constat de rentrée à l'Académie
 - 2) lorsque la BEA a renvoyé l'accusé de réception au chef d'établissement
- Les chiffres indiqués correspondent à l'envoi qui sera fait, pour l'établissement, vers le Ministère.

Partie BEE 3 fiches

élèves bloquants scolarisés à corriger on accède à ces fiches en cliquant sur « Accès aux fiches »

3. VALIDER la FIN du CONSTAT de Rentrée

TABLEAU DE BORD DES LIAISONS

Etat de la base BEE au 26/04/2007

Effectif scolarisé BEE	19	Dont bloquants	0	Accès aux fiches
Effectif sortant BEE	356	Dont bloquants	0	Accès aux fiches
Non scolarisés / non sortants		Provenance même Etablissement	0	Accès aux fiches
		Provenance autres Etablissements	0	Accès aux fiches
Total dans la BEE	1016	Nombre de fiches transférées	1016	

Etat des comptages BEA au 25/04/2007

Effectif scolarisé BEA	609	En anomalie	0	Accès aux fiches
Effectif sortant BEA	176			

Historique des communications Bea | Déclarer la fin du constat | Imprimer

Lorsque les chiffres sont corrects et la Base Elève Sconet correctement mise à jour, le chef d'établissement valide la déclaration de FIN DE CONSTAT DE RENTREE afin d'avertir les gestionnaires que la BEE est terminée

SYNOPTIQUE

des transactions à effectuer dans Sconet APRES la bascule d'année

Pré-requis : dans l'application STS-Web, la bascule d'année doit avoir été effectuée

SYNOPTIQUE

des transactions à effectuer dans Sconet APRES la bascule d'année

Pré-requis : dans l'application STS-Web, la bascule d'année doit avoir été effectuée

4. VERIFIER les échanges avec la BEA

N° Envoi	Date d'export vers la BEA	Nombre de fiches transférées	Accusé de réception de la BEA	Date d'intégration dans Sconet
			Import INE élèves	16/04/2007
			Import INE élèves	17/04/2007
			Import INE élèves	17/04/2007
0656	18/04/2007	16	Import accusé réception BEA	18/04/2007
0671	20/04/2007	2	Import accusé réception BEA	20/04/2007
0673	24/04/2007	1	Import accusé réception BEA	24/04/2007
0672	24/04/2007	3	Import accusé réception BEA	24/04/2007
0672	24/04/2007	3	Import accusé réception BEA	24/04/2007
0672	24/04/2007	3	Import accusé réception BEA	24/04/2007
0674	25/04/2007	1	Import accusé réception BEA	25/04/2007

Compte-rendu de TOUS les échanges effectués avec la BEA : réception des Numéros Nationaux (INE) envoi des élèves, de l'enquête EVA

5. Renvoyer TOUS les élèves vers GEP, ou vers la BEA, à une date donnée

Export vers GEP: Les fiches élèves modifiées depuis le 01/04/1995 seront transmises lors du prochain export.

Export vers la BEA: Les fiches élèves modifiées depuis le 01/06/2005 seront transmises lors du prochain export.

- 1- Saisir la date (en fonction des besoins : soit vers Gep, soit vers la BEA)
- 2- Cliquer sur Valider
- 3- L'envoi du fichier se fera **automatiquement** le soir.

SYNOPTIQUE

des transactions à effectuer dans Sconet APRES la bascule d'année

Pré-requis : dans l'application STS-Web, la bascule d'année doit avoir été effectuée

ANNEXE 1

L' EXPLOITATION

**Les différentes éditions et comptages dans la
Base Elève Sconet**

SYNOPTIQUE

des transactions à effectuer dans Sconet APRES la bascule d'année

Pré-requis : dans l'application STS-Web, la bascule d'année doit avoir été effectuée

1. Listes standard : Editer une liste alphabétique des élèves par division

Un panel de listes est à votre disposition.

- les **listes standard** permettent l'édition directe sur imprimante (fichier PDF)
- les **extractions standard** sont identiques aux listes mais permettent la constitution d'un **fichier Excel**. (fichier XLS)

EXPLOITATION

Choix de la liste standard

Liste ALPHABETIQUE des élèves :

- Générale
- Par MEF
- Par DIVISION
- Par GROUPE
- Par COMMUNE de résidence
- NON scolarisés et SANS Motif de sortie

Liste des REGIMES des élèves

- Alphabétique général sur le nom des élèves
- Par DIVISION
- Par REGIME

Liste des élèves BOURSIERS

- Alphabétique général sur le nom des élèves
- Par DIVISION
- Par type de BOURSE

2. Listes libres : Editer une liste d'élèves, des étiquettes

Listes libres

Gestion des listes libres

Créer une liste : Libellé liste :

Supprimer une liste : Sélectionner une liste

Editer une liste : Sélectionner une liste

SYNOPTIQUE

des transactions à effectuer dans Sconet APRES la bascule d'année

Pré-requis : dans l'application STS-Web, la bascule d'année doit avoir été effectuée

Créer ses propres
listes libres

Utiliser ensuite ces listes
libres à l'intérieur des listes
standard (comme une
sélection interne)

EXPLOITATION

Listes standard ▾
Sélection des élèves par DIVISION.

Sélections complémentaires ▾

Choix complémentaires

_1 LI NB	
1BPDA	
1BPCL	
1BPCT	
1STI	
2BPMV	

Ajouter >>

<< Enlever

Restreindre la liste à une liste libre

Aucune restriction

Aucune restriction

essai

essai comité utilisateurs

Mise en page

SYNOPTIQUE

des transactions à effectuer dans Sconet APRES la bascule d'année

Pré-requis : dans l'application STS-Web, la bascule d'année doit avoir été effectuée

3. **COMPTER** les élèves

Fiches élèves

Affectations divisions/groupes

Comptage

Affectations

Division/Groupe

Affectations Mef

Exploitation

Liaisons

COMPTAGE

Champs de comptage

MEF

Ajouter >>

<< Enlever

MEF sélectionnés

1_ST1 GENIE MECANIQ; SYSTEMES MOTORISES
1AD87M GENIE MECANIQ; SYSTEMES MOTORISES
18TS2 APRES VENTE AUTO : VEHICUL PARTIC
1CAP2 EMPLOYE COMMERCE MULTISPECIALITES
1CAP2 MAINT.VEHIC.AUTO OPT. VEHIC.PART.
1CAP2 CARROSSERIE REPARATION

Critères de comptage

Critère 1

Aucun critère

Valeur 1

Compter

Trois possibilités pour compter :

- 1) avec la transaction « *Affectation divisions /groupes* » en utilisant des critères de comptage (compter les demi-pensionnaires filles et garçons, compter les options,...)
- 2) dans les « *listes standard* », compter les élèves dans les divisions ou dans les groupes
- 3) dans les « *extractions standard* » ou « *personnalisées* » compter dans un fichier EXCEL

Fiches élèves

Affectations divisions/groupes

Exploitation

Listes standard

Documents individuels

Extractions

Liaisons

EXPLOITATION

Suite

Choix de la liste standard

Liste Type de tri

Liste ALPHABETIQUE des élèves :

Générale

Par MEF

Par DIVISION

Par GROUPE

Par COMMUNE de résidence

NON scolarisés et SANS Motif de sortie

Liste des REGIMES des élèves

Alphabétique général sur le nom des élèves

COMPTAGE

Division par MEF

SYNOPTIQUE

des transactions à effectuer dans Sconet APRES la bascule d'année

Pré-requis : dans l'application STS-Web, la bascule d'année doit avoir été effectuée

4. EDITER des Etiquettes

Dans chaque liste standard il est possible de générer des étiquettes.

EXPLOITATION

Listes standard ▾
Sélection d'élèves : Sélection des élèves par DIVISION.
Critères de sélection : MAVAZ
Restriction à une liste libre : Aucune.

Mise en page étiquettes ▾
Type d'impression prédéfini

Formats d'étiquettes

Format 2 * 8
Format 2 * 8
Format 3 * 8
Format 2 * 7

Elève
Adresse légal1
Adresse légal2
Dossier suspendu
Elève
Adresse élève avec division
Adresse élève sans division

Nombre de lignes : 8 Hauteur : 34mm

Marge maximale :

Marge Gauche : 5mm
Marge Droite : 4mm
Marge Haut : 12,5mm
Marge Bas : 12,5mm
Marge Entre Colonnes : 2mm

Le tableau ci-dessous donne les tailles de polices de caractère adoptées en fonction du type et du format d'étiquette

Formats étiquette	Types d'impression			
	Adresse légal1 Adresse légal2	Elève	Adresse élève avec division	Adresse élève sans division
Format 2 * 8	Police : COURRIER Taille : 10 (8 pour nom, prénom / division de l'élève)	Police : COURRIER Taille : 11	Police : COURRIER Taille : 10,8	Police : COURRIER Taille : 10,8
Format 3 * 8	Police : COURRIER Taille : 9,7 (8 pour nom, prénom / division de l'élève)	Police : COURRIER Taille : 9,5	Police : COURRIER Taille : 9,5	Police : COURRIER Taille : 9,5
Format 2 * 7	Police : COURRIER Taille : 11,8 (10 pour nom, prénom / division de l'élève)	Police : COURRIER Taille : 12,3	Police : COURRIER Taille : 10,5	Police : COURRIER Taille : 10,5

SYNOPTIQUE

des transactions à effectuer dans Sconet APRES la bascule d'année

Pré-requis : dans l'application STS-Web, la bascule d'année doit avoir été effectuée

5. Editer des CERTIFICATS DE SCOLARITE

L'édition du Certificat de Scolarité est identique à l'édition de l'Exeat.

DOCUMENTS INDIVIDUELS

■ Identification de l'élève

Nom: [m] Prénom: [MEF] Né(e) le: [] Div.: []

1_ STI GENIE MECANIQ: SYSTEMES MOTORISES
1ADBTN GENIE MECANIQ: SYSTEMES MOTORISES
1BPR3 EXP.MAINTENANCE VEHICULE AUTO.
1BTS2 APRES VENTE AUTO : VEHICUL PARTIC
1CAP2 EMPLOYE COMMERCE MULTISPECIALITES
1CAP2 CARROSSERIE REPARATION
2BTS2 APRES VENTE AUTO : VEHICUL PARTIC
2CAP2 EMPLOYE COMMERCE MULTISPECIALITES
2CAP2 MAINT.VEHIC.AUTO OPT. VEHIC.PART.
2CAP2 CARROSSERIE REPARATION

Année en cours
 Année précédente

Sélection multiple limitée à 4 MEF.

Liste Libre | Effacer les sélections | Rechercher

■ Liste des élèves

Nom	Prénom 1	Prénom 2	Prénom 3	Né(e) le	Div.	Sélectionner
M.L.	Makiese			22/11/1986		<input type="checkbox"/>
M'F	Yves			02/04/1988		<input type="checkbox"/>
MA.---	Youssef			11/05/1987		<input type="checkbox"/>

1 d'abord rechercher les élèves

Puis 2 Sélectionner les élèves concernés, soit individuellement, soit globalement

DOCUMENTS INDIVIDUELS

■ Liste des élèves

Nom et prénom des élèves sélectionnés: [M.L. YVES YOUSSEF]

■ Documents individuels

Fiche élève-responsables
 Certificat de scolarité
 Attestation de réussite scolaire (EXEAT)
 Attestation d'étude CPGE
 Fiche secrétariat (extrait de la fiche élève-responsables)
 Fiche vie scolaire
 Fiche intendance
 Fiche infirmerie

Imprimer

3 Cocher le bouton-radio « Certificat de Scolarité » et cliquer sur Imprimer

SYNOPTIQUE

des transactions à effectuer dans Sconet APRES la bascule d'année

Pré-requis : dans l'application STS-Web, la bascule d'année doit avoir été effectuée

6. Exporter des données dans un fichier EXCEL

Type d'extraction	Date de génération
<input type="radio"/> Fiches élèves légères	16 avril 2007 15:07
<input type="radio"/> Fiches élèves complètes	16 avril 2007 15:08
<input type="radio"/> Diplômes des élèves	16 avril 2007 15:08
<input type="radio"/> Jours de demi-pension	16 avril 2007 15:08
<input type="radio"/> Scolarités précédentes	16 avril 2007 15:08
<input type="radio"/> Responsables des élèves	16 avril 2007 15:08

Télécharger

Ces fichiers sont réactualisés toutes les nuits avec les mises à jour effectuées dans Sconet dans la journée.
Ces fichiers peuvent être employés pour des utilisations internes dans l'établissement.

7. Exporter des données vers un autre logiciel

Les fichiers XML sont générés puis envoyés vers les logiciels des Editeurs du Privé
2 types d'EXPORTs XML :

- les **exports génériques**
- les **exports spécifiques** liés à une application en particulier, au nombre de 2 : GFC et ACCIO (correspondant à l'ancien « Transfert vers CIO » de Gep)

Nom	Prénom	Division	Né(e) le	Scolarisé(e)	Etat
		(toutes)	(tous)	(tous)	(tous)

Chercher

Indiquez les critères souhaités, puis cliquez sur le bouton "Chercher".

Ces fichiers sont à télécharger sur le micro. Ils seront utilisés ensuite par les différentes applications ou logiciels

SYNOPTIQUE

des transactions à effectuer dans Sconet APRES la bascule d'année

Pré-requis : dans l'application STS-Web, la bascule d'année doit avoir été effectuée

ANNEXE 2

SAISIE des diplômes EN MASSE

SYNOPTIQUE

des transactions à effectuer dans Sconet APRES la bascule d'année

Pré-requis : dans l'application STS-Web, la bascule d'année doit avoir été effectuée

1. Comment saisir rapidement les diplômes dans Sconet

(exemple ci-dessous pris avec l'ASSR)

La liste des diplômes vient d'une nomenclature standard issue de la Base Centrale des Nomenclatures : elle peut être consultée (voir édité) dans l'application Sconet-Nomenclatures, « consultation » « Diplôme »

① Saisir la session, le nom du diplôme, et le libellé (ou la Spécialité)

Accueil Aide GL Quitter

Fiches élèves

Saisie en masse

Saisie de diplômes ou certifications

Exploitation

Liaisons

Saisie d'un diplôme ou d'une certification pour un ensemble d'élèves

Choix diplôme / certification ▾

Année 2005 * Niveau ATT SECUR * Spécialité ATTESTATION SECURITE ROUTIERE Mention

Suite

② Sélectionner les élèves pour lesquels la saisie doit être effectuée : un premier choix s'effectue soit par MEF(y compris celui de l'an dernier) soit par DIVISION, puis un 2^{ème} choix amènera à préciser le MEF ou la division choisie.

Fiches élèves

Saisie en masse

Saisie de diplômes ou certifications

Exploitation

Liaisons

Saisie d'un diplôme ou d'une certification pour un ensemble d'élèves

Sélection élèves ▾

Mode de sélection

Par MEF

Par DIVISION

Par MEF an dernier

Suite Retour

③ Les élèves sélectionnés s'affichent : cocher la case pour chaque élève concerné.

Fiches élèves

Saisie en masse

Saisie de diplômes ou certifications

Exploitation

Liaisons

Saisie d'un diplôme ou d'une certification pour un ensemble d'élèves

Attribuer diplôme / certif à la sélection Retour

Liste des élèves par MEF année précédente ▾ Tout sélectionner / Tout désélectionner

Nom	Prénom	MEF année précédente	Div. année précédente	Elève ayant obtenu le diplôme
BEN	Fo	3E SEGPA STRUCTURES METALLIQUES	3M	<input checked="" type="checkbox"/>
BOL	Marine	3E SEGPA STRUCTURES METALLIQUES	3M	<input checked="" type="checkbox"/>

④ L'attribution s'effectue en cliquant sur le bouton « Attribuer diplôme / certif à la sélection »

SYNOPTIQUE

des transactions à effectuer dans Sconet APRES la bascule d'année

Pré-requis : dans l'application STS-Web, la bascule d'année doit avoir été effectuée

Remarque : pour chaque élève, les diplômes saisis sont consultables dans l'onglet « Scolarités - Historique »

ANNEXE 3

LES EXTRACTIONS PERSONNALISEES

Se reporter au « fil conducteur » spécifique à cette transaction