

SIECLE - Fil conducteur 2024-2025



SIECLE Fil conducteur 2024 - 2025

	Historique des ve	rsions	
N° de version	Eléments modifiés	Date	Rédacteur
2.6	Mise à jour pour l'année 2019-2020	04/09/2019	Franck CHARPENTIER
2.7	Mise à jour pour l'année 2020-2021	01/09/2020	Franck CHARPENTIER
2.8	Dans calendrier on garde que	07/10/2020	Franck CHARPENTIER
	année scolaire année 2020-2021		
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



SIECLE - Fil conducteur 2024-2025



SOMMAIRE SOMMAIRE

<i>I</i> .	Objectif du document	
II.	Connexion au portail ARENA	
III.	STSWEB : Bascule d'année	
IV.	Vérification des données communes	
D	onnes communes : Fiche établissement, Signature et logo, personnels etc	5
<i>V</i> .	Nomenclatures : Profilage des nomenclatures	
V	.1 Réception des nouvelles nomenclatures	6
V	 2 Profilage des formations de scolarisation (MEF) 1. Formations de scolarisation de l'établissement 2. Formations d'origine pour l'établissement 3. Matières optionnelles de l'établissement. 4. Matières optionnelles par MEF. 5 Matières optionnelles par MEF. 6 Envoi des sélections à STS-Web 	7
<i>V</i> .	STSWeb : Actualisation de la structure de la Base Elève	
<i>VI</i> .	BEE : Evaluation de Rentrée	
VII.	BEE : Saisie des élèves de 6ème	
V	II.1 Création d'une fiche élève	14
V	II.2 Saisie en masse de fiches élèves	15
VIII	BEE : Importation des dossiers d'affectation	
IX.	BEE : Mise à jour des fiches élèves	
Ľ	X.1 Recherche et mise à jour des fiches à partir du tableau de bord	17
Ľ	X.2 Recherche et mise à jour des fiches dans « Fiches élèves »	
Ľ	X.3 Exploitation – Listes standards : Liste des fiches bloquantes	19
Ľ	X.4 SIECLE/BEE et GFE : régimes, codes bourses	20
Х.	BEE : Traitement des mouvements de rentrée	
X	.1 Exportation des dossiers élèves vers un autre EPLE	21
X	.2 Importation des dossiers élèves depuis un autre EPLE	22
X	.3 Impression des EXEAT / Certificats de scolarités	23
<i>XI</i> .	BEE : Entrée d'un nouvel élève	

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

dentifiant			
Mot de Passe			
	Valide	2	

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



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



SIECLE - Fil conducteur 2024-2025



- Se connecter au portail ARENA (cf. Connexion au portail ARENA).
- Dans le menu principal, cliquer sur Gestion des personnels.
 - Scolarité du 2nd degré
 Gestion des délégations
 Gestion des personnels
- Dans Gestion des structures et des services (STSWeb), cliquer sur Mise à jour.

 Gestion des structures et des services (STSWeb)
 Mise à jour Consultation

• Sélectionner « année en cours » :et cliquer sur Valider

Choix de l'année à traiter
202 · 2024 (année en cours) v
Valider

• Dans le menu, cliquer sur Bascule

Choix pour la bascu	le	
Structure :	Aucun élément de str	ructure
	Divisions seules	
	Divisions et groupes	
Ressources locales :	Aucune	
	Toutes	
Services :	Aucun	
	Tous	Rattachement aux professeurs : 🔵 Non 💿 Oui
		Pondérations : 🔵 Non 💿 Oui
ARE :	Aucune	
	Sélection par type d'A	ARE

• Sélectionner vos paramètres de bascule et cliquer sur Lancer la bascule





IV. Vérification des données communes

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

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

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

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

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

SIE	CLE Vie	de l'Établ	issement		_		
Table	eau de bord	Enseignements	Emploi du tem	os Initialisatio	on / Mise à jour 🗸	Commun	Services en ligne 🗸
Ĩ	Commu	n - Fiche é	tablisseme	ent		\overline{T}	si utilsation de GFE
	Fiche établis	sement Sig	nature et logo	Personnels	Années scolaire	s Interna	t Basculement des RIB



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



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

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). <u>Attention :</u> 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.

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



SIECLE - Fil conducteur 2024-2025



V. Nomenclatures : Profilage des nomenclatures

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



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 nou établis	ivelles nomenclatures profilées o sement.	nt été chargées pour votre
		Consul	tation de	SCON s nomen	IET NOMI clatures de l'	ENCLATURES (établissement)
Accueil		Aide	Guide	Edition	Quoi de neuf	Informations Pratiques	Quitter
Consultation	R Nomenclatures						
Profilage				Nome	nclature		Nature
				A	<u>ides</u>		standard
Echanges				Anom	alies BEA		standard
				Bo	<u>urses</u>		standard
				Circuits o	<u>le transport</u>		profilable
				Cir	vilités		standard
				Com	imunes		standard
				Contrat	<u>s divisions</u>		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.



• Consulter la Liste des nomenclatures réceptionnées (la réception est automatique).





▲ ▼ Déposé le Libellé		🛦 🔻 Code de la nomenclature	nomenclature	
13/04/201	ACA Dep 🥖	NXSWN2005	standard	
13/04/20!	Académies	NXSWN2001	standard	
13/04/201	Codes postaux	NXSWNCP	standard	
09/11/20!	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.







SIECLE - Fil conducteur 2024-2025



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).

F Formations de scolarisation					
MEF de la nomenclature académique			MEF sélectionné	és par l'établissement	
	× > < <	1CA 1CA 1CA 2CA 2CA 2CA 3EM 3EM 3EM	P2 DEVELPT: CONST.E P2 PREP.& REAL. OUVI P2 CUISINE P2 PEINTRE-APPLICAT P2 DEVELPT: CONST.E P2 RESTAURANT P2 MACON IE DECOUVERTE PROF IE IE SEGPA	ENTRET.BATIMT -TOM RAGES ELECTRIQUES EUR DE REVETEMENT ENTRET.BATIMT -TOM ESSIONNELLE 6 HEURES	Ť
			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).

F MEF d'origine		
Sélectionnez les MEF proposés dans votre établissemer votre académie.	nt. S'il manque un ou	plusieurs MEF, contactez le Service statistique de
Les MEF de scolarisation de votre établissement n'app sont par défaut considérés comme des MEF d'origine.	paraissent pas dans l Vous n'avez pas bes	a nomenclature académique des MEF d'origine car ils oin de les sélectionner.
MEF envoyés par l'académie		MEF sélectionnés pour votre établissement
PETITE SECTION (PRE-ELEMENTAIRE) MOYENNE SECTION (PRE-ELEMENTAIRE) GRANDE SECTION (PRE-ELEMENTAIRE) CP (ELEMENTAIRE) CE1 (ELEMENTAIRE) CE2 (ELEMENTAIRE) INITIATION (ELEMENTAIRE) ADAPTATION (ELEMENTAIRE) INTEGRATION SCOLAIRE (ELEMENTAIRE) 6EME MUSIQUE 6EME UPE2A	Tout ajouter >> Ajouter > << Tout retirer < Retirer	CM1 (ELEMENTAIRE) CM2 (ELEMENTAIRE) NON SCOLARISE FORMATION INDETERMINEE
	alider Annu	ler



SIECLE - Fil conducteur 2024-2025



3. Matières optionnelles de l'établissement

F 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.



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

Choisir la formation : 6EME		v	1) chois	ir le MEF		2) effectu	er les sele	ctions	3) en	registrer	
Libellé court : 6EME	Libell	é long :		6EME			/			1	
Code: 10010012	2110 Code	métier :								1	
Nombre minimum d'options : 1	Nomb	pombre d'options obligatoires : 1 enforcement langue autorisé pour LV2,LV3 : non ate de fermeture : 31/								1	
Présence de matière ETP : non	Renfo									1	
Date d'ouverture : 01/09/19	95 Date of				99					I	
Options obligatoires :						*					
Matière		Clé de gestion	Code matière	Horaire	Sélec	tionnée	Rang 1	Rang 2	Rang 3	Rang 4	Rang 5
ANGLAIS LV1		AGL1	030201	4.0	Oui 🖲	Non 🔾	х				
Options facultatives :											
Matière		Clé de gestion	Code matière	Horaire	Sélect	tionnée	Modalité	d'élection			
ACCOMPAGN. EDUCATIF- PRATIQ.ART.CUL	FUREL	AEART	099800	0.0	Oui 🔘	Non 🔾		F	- I		
ACCOMPAGN.EDUCATIF- AIDE DEVOIRS LE	CONS	AEAID	009800	0.0	Oui 🔘	Non 🔾		F			
ACCOMPAGN.EDUCATIF- PRATIQUE ORALE	LVE	AELVE	509800	0.0	Oui 🔘	Non 〇		F			
ACCOMPAGNEMT EDUCATIF- PRATIQUE SP	ORTIVE	AESPO	109800	0.0	Oui 🔘	Non 〇		F			
CHANT CHORAL COLLECTIF		СНКСО	084300	0.0	Oui 🔘	Non 〇		F			
	ΔΝΔΚ	EFCK	460A00	0.0	Oui 🔘	Non O		F			
ELEMENTS FONDAMENTAUX DE CULTURE H	W U W U V										

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



SIECLE - Fil conducteur 2024-2025



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			
ilectionner le MEF : 3EME SEGPA 💌 🏒		Heures prévues : 1	2.00	Heures saisies : 12.00
tières ETP Choisir	Modalité d'élection			Horaires
DE CLASSE	MATIERE ENSEIGNEE	EN TRONC COMMUN		0.0
MENTATION-SANTE-HYGIENE	MATIERE ENSEIGNEE	EN TRONC COMMUN		6.0
CHNIQUE DU BATIMENT	MATIERE ENSEIGNEE	EN TRONC COMMUN		6.0
		pour rajouter une ma	tière ETP	au MEF
		 pour enlever une mati 	ère ETP	au MEF
1. Sec. 200 (1997) 1997 (1997) 1997 (1997)	1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.			
 Choisir la matière et 	t la modalité d'éléction	on puis		
, VA	ALIDER \			
Matières ETP				
Sélectionner le MEF : 3EME 96GPA -	Choisir	N		
Matières ETP :	Choisir			Horaires :
Choisir	MATIERE EN	SEIGNEE EN TRONC COMMUN		0.0
Choisir	MATIERE EN	SEIGNEE OPTION FACULTATIVE		0.0
ACCOMPAGN.EDUCATIE- AIDE DEVOIRS LECON	NS AJOUT ACAT			
ALIMENTATION-SANTE-HYGIENE	AUGUT ACAL	DEMIQUE AU PROGRAMME		
CUISINE	ENSEIGNEME	INT KELIGIEUX	-	
ENSETCH NON SUD/T HORS LANCUE VITANTE				
MACONNEPTE				
TECHNIQUE DO BATIMENT				GESTION DES NOMENCLATURE
LECHNIQUES CULINAIKES				
TECHNOLOCIE				
TECHNOLOGIE				



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





Dans STSWEB vous pouvez vérifier l'import des nomenclatures

STS	Edition d	u Jounal					Stru	cture et Servi
Accueil	Aide	Guide	Quoi de neuf	Informations pratiques				Edition
Campagne		Im	port nomenclatures	~			10/09/2024 15:	22:00 ¥
Structure		Me	ssage					
Ressources		Auc	un changement pour	les MEF				
Services libres		Auc	un changement pour	les matières				
Services et ARE		Auc	un changement pour	les programmes				
Services suppléants		Auc	un changement pour	les modalités de cou	ırs			
Indemnités	_ /	L'in	nport des nomenclatu	res s'est correcteme	nt déroulé.		 	
HSA					1	Purger		
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		I	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.
- Dans le menu Exportations, sélectionner Évaluation rentrée (EVA).



• La liste des effectifs déclarés des divisions s'affiche.

Division	MEF	Effectif déclaré	Effectif statut non traditionnel
3_1	3EME	18	
3_1	3EME SECTION EUROPEENNE	10	
3_2	3EME	21	
3_3	3EME	28	
3_3	3EME SECTION EUROPEENNE	0	
3_4	3EME	28	

- Contrôler les effectifs et cliquer sur Exporter
- L'exportation de l'évaluation de rentrée est terminée.





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.

VII.1 Création d'une fiche élève

La création d'une fiche élève se fait <u>UNIQUEMENT</u> 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.

Nom	Prénom	Division	Né(e) en	Scolarisé(e)	État		
		(toutes) -		(tous) 💌	(tous)		Chercher
		Chercher					
Prénoms	Division	N	é(e) le	Scolarisé(e)	Ét	at	0
	Nom Prénoms	Nom Prénom Prénom Prénom Prénom Division	Nom Prénom Division (toutes) • Prénoms Division N	Nom Prénom Division Né(e) en (toutes) / Prénoms Division Né(e) le	Nom Prénom Division Né(e) en Scolarisé(e) (toutes) • / (tous) • (tous) • Prénoms Division Né(e) le Scolarisé(e)	Nom Prénom Division Né(e) en Scolarisé(e) État Image: Chercher Image: Chercher Image: Chercher Image: Chercher Prénoms Division Né(e) le Scolarisé(e) État	Nom Prénom Division Né(e) en Scolarisé(e) État (toutes) • / (tous) • (tous) • (tous) • Prénoms Division Né(e) le Scolarisé(e) État

- Saisir le nom de cet élève et cliquer sur Chercher
- Si aucun élève est trouvé, cliquer sur l'icône 😳 pour créer sa fiche.

Identité				 Coordonnée	s	
Nom				Tél. Domicil	e	
Prénom 1	•			Tél. Travail		
Prénom 2				Tél. Mobile		
Prénom 3				Courriel		
Sexe	Masculin	Féminin				
Nationalité	FRANCE		-			
Né(e) le]				
Pays	FRANCE		1. The			
Département						
Commune						
Code INSEE						
15.17	Г					
NE interne						
n interne						

• 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.

	Choisir un MEF et év	ventuellement une Division.	ME	F	Division
	élève	er la date de halssance des es à affecter.	* 6EME	• 6	_1 🔹
N° ligne	* Nom	* Prénom 1	Prénom 2	Prénom 3	* Né(e) le
1	(100-00-00-00-00-00-00-00-00-00-00-00-00-	Interestit			
2	TILLING TO THE OWNER	(http://www.illi	(4414111111)	keeliinnattiin	in the second se
3	No. of Concession, Name	[theseasting]	La secondaria de la second		

- 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 titr	e de la colonne pour trier. Cliqu	ier à nouveau pour invei	rser le sens du	ı tri.		
• Nom	Prénom(s)	Né(e) le	MEF	Division	État	0
11111111111111		22000 Constitution	6EME	6_1	À À compléter	0
The second second	These, Collecti Collection	and the second second second	6EME	6_1	🔺 À compléter	0
TILINA ALLER			6EME	6_1	\land À compléter	0

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.
- Dans le menu Importations, sélectionner Dossiers depuis affectation.
- Sélectionner les élèves qui sont affectés dans votre établissement à l'issue de ces procédures, et qui arrivent pour la rentrée **2021**.
- Manual Importations Dossiers depuis affectation

Af	fect	tati	on
ι	Iniq	ue	٠

Chercher

Cliquer sur le titre de la colonne pour trier. Cliquer à nouveau pour inverser le sens du tri.

Envoi	Nom et Prénoms	Né(e) le	 MEF 	Logiciel	Établissement d'origine
10/12/2013		07/	2DEGT2	AFF	
10/12/201	and the second s	11.	2DEGT2	AFF	
10/12/201		02/	2DEGT2	AFF	

3 élèves trouvés.

- Ces élèves sont automatiquement scolarisés dans les MEF dans lesquels ils ont été affectés par les procédures d'affectation et d'orientation.
- Ils peuvent ensuite être scolarisés en division/groupes.







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.

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	 ✓ Fiabiliser le contenu de la base élèves ✓ Disposer d'éléments d'analyse des effectifs 	 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 »



Vous obtenez une liste :

Élève	Nom	Prénom	Division (toutes)	Né(e) en	Scolarisé(e) État (tous) 💌 À	t compléter 💌	Q
Responsable	Nom	Prénom					Q
Cliquer sur le titre	e de la colonne pour tri	ier. Cliquer à nouveau p	our inverser le sens du	tri.			
Nom *	Prénc	om(s)	-				
		0111(5)	Division	<u>Ne(e) le</u>	<u>Scolarisé(e)</u>	<u>État</u>	
<u>, DN</u>	Wend	ly	Division	<u>Ne(e) le</u> 25/05/1998	<u>Scolarisé(e)</u> Non	État A À compléter	+ <u>Compléter</u>
<u></u>	Wend	ly ila	Division	<u>Ne(e) le</u> 25/05/1998 25/05/1998	<u>Scolarise(e)</u> Non Non	État A À compléter A À compléter	Compléter <u>Compléter</u>
<u></u>	Wend Djemi Ayme	ly ila rick	Division	Ne(e) le 25/05/1998 25/05/1998 25/05/1998	Scolarise(e) Non Non Non	État À À compléter À À compléter À À compléter	+ <u>Compléter</u> <u>Compléter</u> <u>Compléter</u>
<u></u>	Wend Djemi Ayme Lucille	ly ila rick e	UIVISION	Ne(e) le 25/05/1998 25/05/1998 25/05/1998 22/02/2000	Scolarise(e) Non Non Non Non	État A À compléter	Compléter Compléter Compléter Compléter Compléter
<u></u>	Wend Djemi Ayme Lucille Chelse	ly ila rrick e ea	UIVISION	Ne(e) Ie 25/05/1998 25/05/1998 25/05/1998 22/02/2000 25/05/1998	Scolarise(e) Non Non Non Non	Etat A à compléter A à compléter	Compléter Compléter Compléter Compléter 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		A SCOLARITÉ	HISTORIQUE	SCOLARITÉ COMPLEXE
ÉLÈVE	ľ	ľ	ľ		
Identité Nom Prénom(s)			Entrée / Sortie Entrée le Inscription	Principale	
Sexe Né(e) le À Courriel Adresse			Scolarité Options Doublement	Non	-
CP Commune			Régime	EXTERNE LIBRE	

Les champs à compléter ou à modifier sont signalés par l'icône <u>A</u>.





Cliquer sur l'icône *pour modifier ces informations*.

SYNTHÈSE	🝐 ÉLÈVE		🔺 SCOLARITÉ	HISTORIQUE	SCOLARITÉ COMPL
🔺 ÉLÈVE 🛛 🖉 🗲					
Identité Nom			Coordonnées Courriel	-	
Prenom(s) Sexe Né(e) le À			Adresse		
N° interne	-				
DIPLÔMES ET A	TTESTATIONS				
Session Niveau Aucun diplôme en	u registré pour cet élève.	Sp	écialité		Mention

- 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

 $\sum_{j \in \mathcal{O}} \sum_{i=1}^{j} \sum_{j \in \mathcal{O}} \sum_{i=1$

LISTE DES FICHES BLOQUANTES

NOM - PRENOM	DIV.	CHAMPS BLOQUANTS
K		Division année en cours, Date de sortie, Motif de sortie.
Nananius - 14		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.

. .

	Nom	Prénom	Né(e) en	Scolarisé(e)	MEF		Division
lève			(tous) - / (tous) -	Oui 🝷	(sélectionner)	-	(sélectionner) -
					MEF an dernie		Div. an dernier
					(sélectionner)	-	(sélectionner) -
Transf	ert global de l'établisse	ement					
	-		Desher				
			Recher	cner			
liquer si	ur le titre de la colonne	pour trier Clique	à nouveau nour inverser le s	ens du tri			
inquor oc		pour more orique	a nourous pour interest to o				
- N	lom		Prénom 1	Né(e)	le	Divisior	1
/#	/////////E		100000000000000000000000000000000000000	02/11/	//////////////////////////////////////	53	
1	(THIMMINIT)		(TTTTTTTTTTTTTTTTTTTTTTTTTTTTTTTTTTTTT	13/08/	//mma	6_4	
I A			11111000	26/07/	77771119 5	5 4	
1			TELEVIDE	20/10)	WITTIN ST	4 3	
	///////////////////////////////////////		TTTEESSANTTORE	03/04/	(()))))))))))))))))))))))))))))))))))))	6 2	
14				04/40	And Address of Contract of Con		
	HIRING A			01/12/	//////////	4 1	
	HIMULA HIMULA			21/09/	(1111111) (12181)	4_1 6 3	
				21/09/ 30/122	0.01100 10.01100 10.01100	4_1 6_3 3_4	

Sélectionner les élèves à exporter vers un établissement d'accueil et cliquer sur

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 Division Né(e) le 777.110110000000 24/02//// 3 2 Wite: The second second second 6 3 ------25/03///// Exporter

Saisir la Date de sortie et l'Établissement d'accueil puis cliquer sur



Suite



SIECLE - Fil conducteur 2024-2025

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 :
 - \rightarrow 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.

•	Nom	Prénom	Date de naissance	Établissement d'origine	Sortie le
		-	21/03/		15/12/2017
			14/04/		15/12/2017
		1000	09/07/		15/12/2017

- Sélectionner les élèves à importer dans l'établissement et cliquer sur Importer

<u>RAPPEL</u>: 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.

Lints das álàuras

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 3EME SECTION EUROPEENNE 3EME ULIS 4EME 4EME SECTION EUROPEENNE 4EME ULIS 5-LV2 5EME A OPTION LV2 5EME 5EME 5EME 5EME 5EME 5EME	▲ 3_1 3_2 3_3 3_4	

• Sélectionner un MEF ou un nom d'élève et cliquer sur Rechercher

Clique	r sur le titre de la colo	onne pour trier. Cliquer à n	ouveau pour inverse	r le sens du tri.			
-	Nom	Prénom 1	Prénom 2	Prénom 3	Né(e) le	Division	Scolarisé(e)
	(EDMAN)	NJIII.com			Constanting	3_4	
		(TTELLECTOR)				3_1	
	(IIIII)	1000			(3_1	

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

	Nom	Prénom	Division	Né(e) en	Scolarisé(e)	État		
Elève			(toutes) -	1	(tous) 💌	(tous)		Chercher
lesponsable			Chercher					
	-							-
Nom	Prénoms	Division	N	le(e) le	Scolarisé(e)	Etat	0

- Saisir le nom de cet élève et cliquer sur Chercher
- Si aucun élève est trouvé, cliquer sur l'icône 💿 pour créer sa fiche.

Identité				Coordon	nées	
Nom *	18870321			Tél. Don	nicile	
Prénom 1 *				Tél. Trav	ail	
Prénom 2				Tél. Mob	ile	
Prénom 3				Courriel		
Sexe	Masculin	Féminir	1			
Nationalité	FRANCE		•			
Né(e) le *						
Pays	FRANCE					
Département						
Commune						
Code INSEE						
INE						
N° interne						

Saisir toutes les informations de l'élève.

La création d'une fiche élève se fait <u>UNIQUEMENT</u> 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.



SIECLE - Fil conducteur 2024-2025



XII. Liens utiles

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

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

VICE-RECTORAT DE LA NOUVELLE-CALÉDONIE DIRECTION GÉNÉRALE DES ENSEIGNEMENTS	Pour chercher documen assistance informatiqu	tation Entrez vot	re recherche ici OK				
Demande d'assistance Assistance académie	que Assistance vice-rectorat	Assistance établissement 🔻	Ressources				
⊠bai@ac-noumea.nc - Tél : (+687) 26 61 23							
Le Bureau d'Assistance Informatique accompagne les utilisateurs du vice-rectorat dans l'utilisation des outils bureautiques, veille au bon fonctionnement des ordinateurs et des téléphones et à leur évolution. Il reçoit les demandes d'assistances des établissements scolaires et du vice-rectorat dans l'utilisation des Systèmes d'Information ou sur des problématiques réseau, il dépanne les utilisateurs ou escalade les demandes vers le BSI ou le BISR.							
David VITRY Chef de bureau							
Yannick BEDIN							
Warren TUIHANI							
Warren HNANGANYAN							
- Déposer un Ticket : <u>https://</u>	- Déposer un Ticket : <u>https://ticket.ac-noumea.nc/</u>						
- Diffusion des nomenclature	es : SEP (Service Etudes et	Prospective):					
Service études et prospectives							
⊠sep@ac-noumea.nc							
David BROUSTET - 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 dou Gestionnaire des applications nationales	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