



RÉGION ACADÉMIQUE
PROVENCE-ALPES-
CÔTE D'AZUR

*Liberté
Égalité
Fraternité*

MISE EN PLACE D'UN ENT

DOCUMENT DE REFERENCE

Guide de saisie des données dans les applications
nationales SIECLE et STS WEB

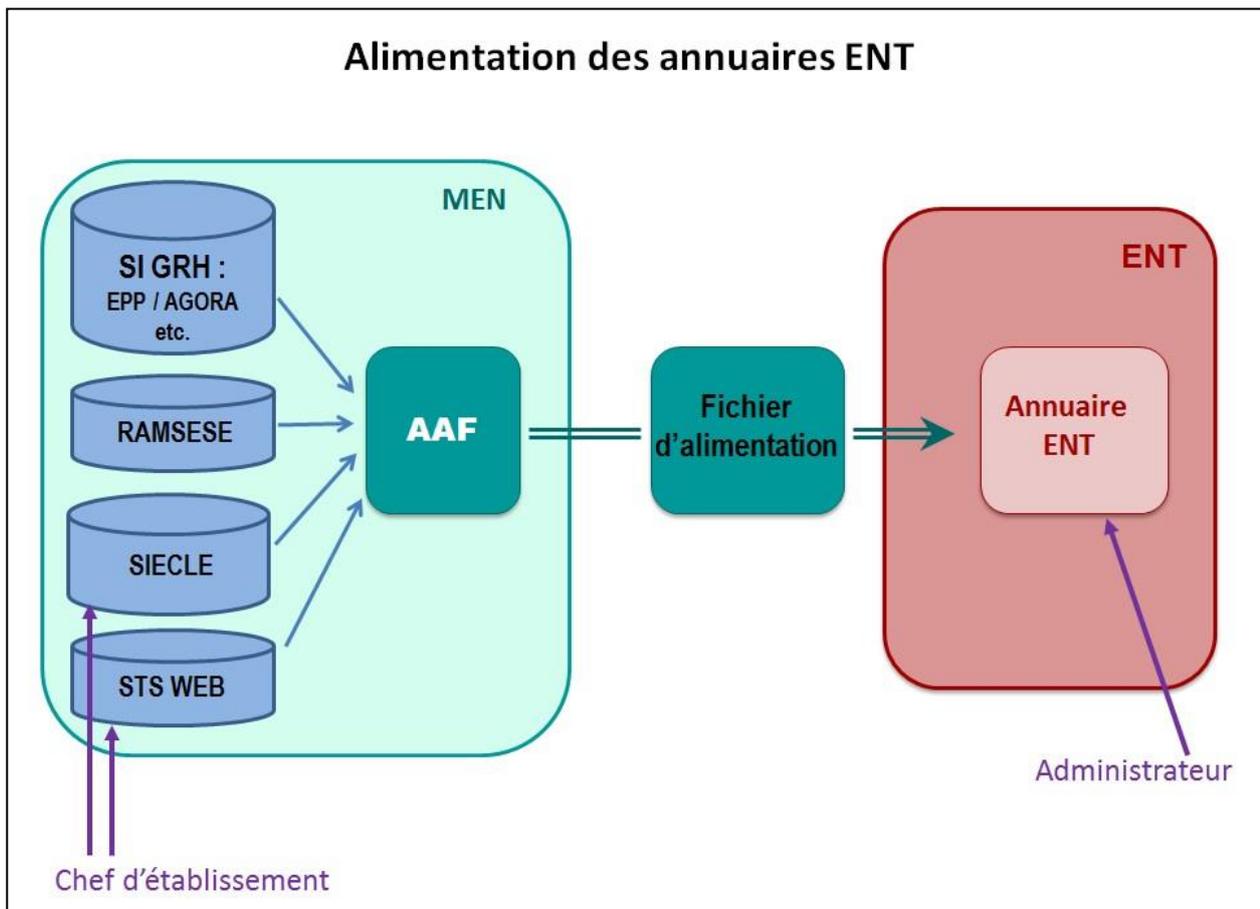
Table des matières

1. Introduction	3
1. Chronologie des étapes	4
2. Préparation de rentrée : les étapes requises pour alimenter correctement l'ENT via l'AAF	5
2.1. Dans STS-web, année en cours : Effectuer la « bascule »	5
2.2. Dans le module NOMENCLATURES : profiler les nomenclatures	5
2.3. Dans STS-web, année en préparation : mettre à jour la structure de l'établissement	5
2.4. Export de la structure (divisions/groupes) vers SIECLE BASE ELEVES ETABLISSEMENT (BEE)	5
2.5. Dans Base Elèves : mettre à jour les dossiers élèves	6
2.5.1. Cas des élèves déjà présents dans votre base	6
2.5.2. Cas des nouveaux élèves	6
2.6. Dans STS WEB : Exporter les données vers le logiciel privé de gestion des emplois du temps	8
2.7. Dans le logiciel privé de gestion des EDT : créer les groupes et élaborer les EDT	8
2.8. Dans STS WEB : Récupérer les groupes et les services des enseignants depuis le logiciel de gestion des EDT	8
2.9. Dans STS WEB : lancer un export des structures puis des services	8
2.10. Dans SIECLE BEE : exporter, à destination du logiciel de gestion des EDT, les données élèves	8
2.11. Dans le logiciel de gestion des emplois du temps : Inscrire les élèves dans les groupes	9
2.12. Dans SIECLE BEE : Récupérer les liens Elèves/groupes depuis le logiciel de gestion des EDT	9
2.13. Gérer les doublons dans la base élèves	11
3. Mettre à jour les bases en cours d'année	13
3.1. Procédure à suivre lorsqu'un nouvel enseignant arrive dans l'établissement	13
3.1.1. Cas de l'enseignant qui assure un remplacement (REP)	13
3.1.2. Cas de l'enseignant qui assure une suppléance (SUP)	14
3.2. Procédure à suivre lorsqu'un nouvel élève arrive dans l'établissement	14
3.2.1. Cas de l'élève qui était scolarisé dans un établissement (public ou privé sous contrat) de	14
3.2.2. Cas de l'élève qui n'était pas scolarisé dans un établissement (public ou privé sous contrat) de l'académie	15
3.3. Mise à jour des dossiers élèves en cours d'année	15
4. Exporter les groupes d'enseignement d'EDT vers l'ENT	16
4.1. Objectif	16
4.2. Le résultat final attendu	16
4.3. Procédure	16
4.4. Export des liens groupes élèves	17
4.5. Import des liens groupes/élèves	17

1. Introduction

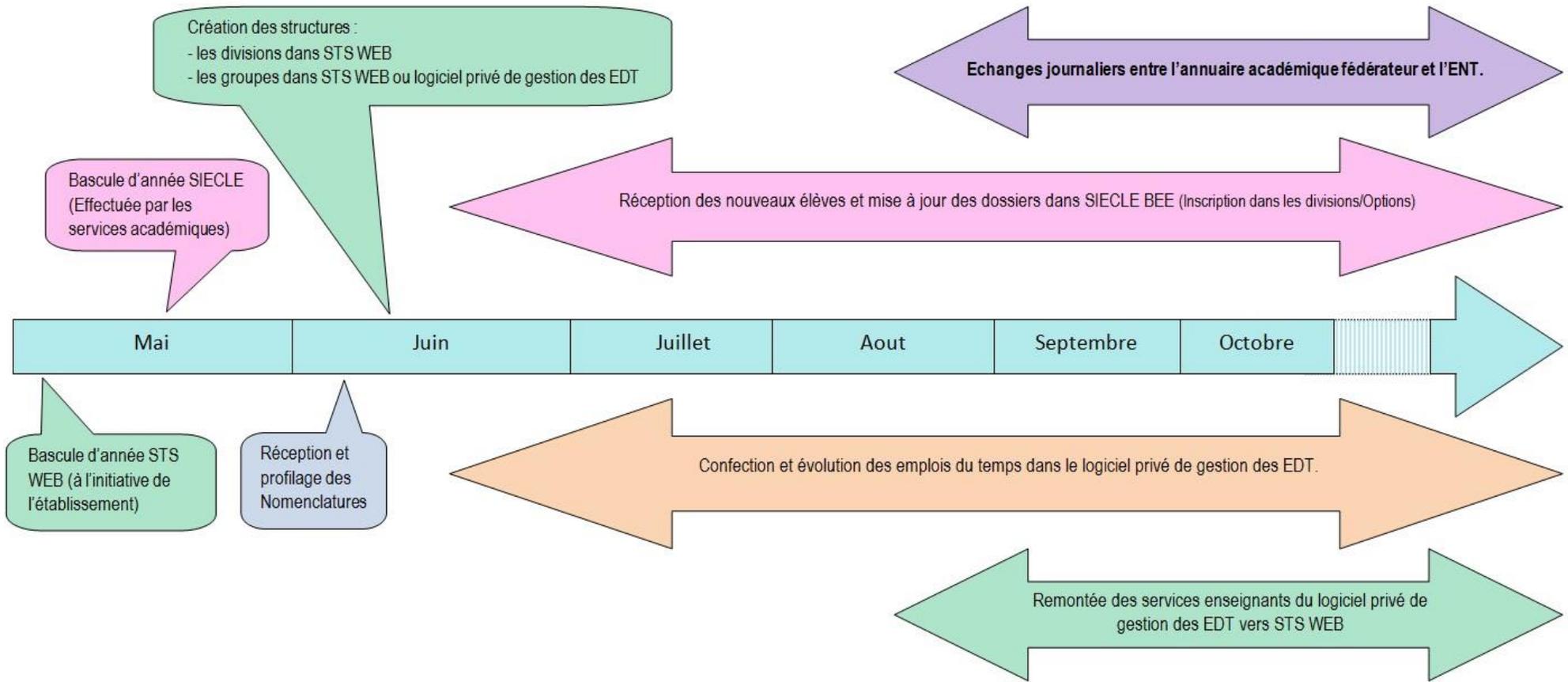
Pour fonctionner et assurer une qualité de services optimale, l'ENT a besoin de données relatives à l'établissement et aux utilisateurs (élèves, parents, enseignants, personnels d'établissement).

L'ENT est alimenté par l'annuaire académique fédérateur (AAF) qui permet la création automatique des comptes ENT. L'AAF est généré à partir des différents systèmes d'information de l'Education Nationale (dont STS-Web et SIECLE). La mise en place de l'ENT implique donc des bases de données établissement fiables et complètes, notamment pour que les professeurs puissent accéder à toutes leurs classes et tous leurs groupes d'élèves à travers l'ENT.



Il est donc essentiel d'adopter de bonnes pratiques pour la saisie des données dans les applications nationales afin de disposer d'un ENT conforme à la réalité de l'établissement.

1. Chronologie des étapes.



Chronologie générale des étapes requises pour alimenter l'ENT

2. Préparation de rentrée : les étapes requises pour alimenter correctement l'ENT via l'AAF

2.1. Dans STS-web, année en cours : Effectuer la « basculer » 1

Conseil : Eviter la reconduction des services et des groupes d'une année sur l'autre ; Mieux vaut ne basculer que les divisions.

2.2. Dans le module NOMENCLATURES : profiler les nomenclatures 2

- ✦ Réceptionner les nomenclatures de scolarité.
- ✦ Sélectionner les nomenclatures propres à l'établissement.
- ✦ Lancer le profilage des nomenclatures.

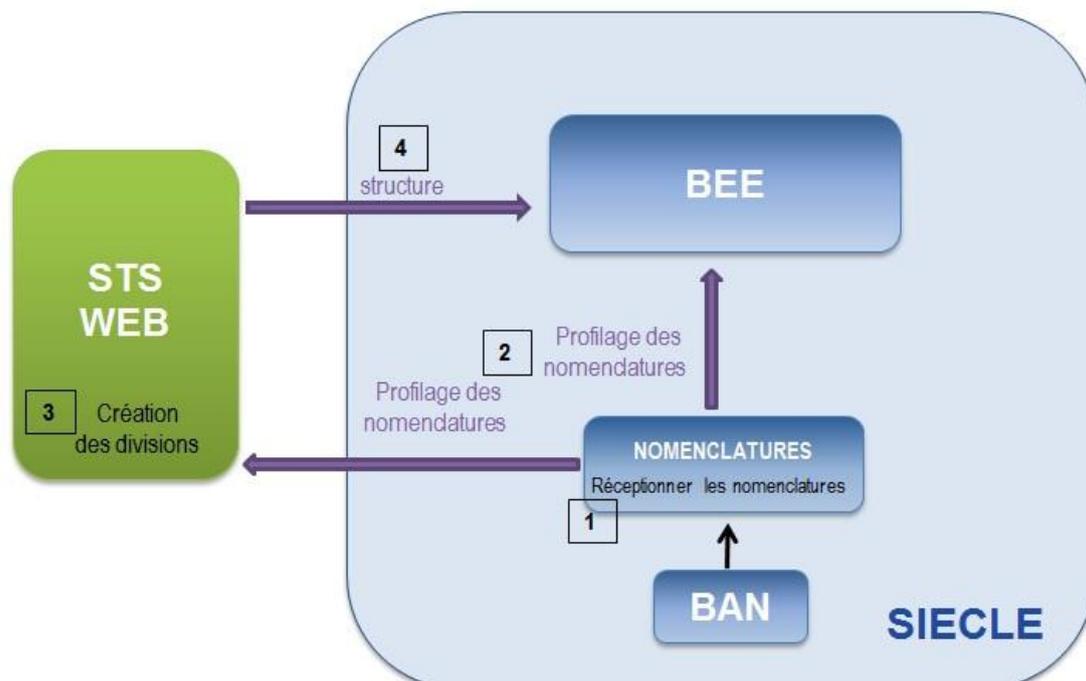
ATTENTION : si certaines nomenclatures sont manquantes ou ne correspondent pas exactement à la réalité du terrain, demander par mail à dsp-bea@ac-nice.fr

2.3. Dans STS-web, année en préparation : mettre à jour la structure de l'établissement. 3

- ✦ Supprimer les divisions (et les groupes s'ils ont été basculés) qui n'existeront plus à la rentrée.
- ✦ Créer les nouvelles divisions en leur donnant des appellations significatives.

2.4. Export de la structure (divisions/groupes) vers SIECLE BASE ELEVES ETABLISSEMENT (BEE) 4

Cette opération envoie automatiquement la structure vers SIECLE BEE pour permettre l'affectation des élèves dans les divisions.



2.5. Dans Base Elèves : mettre à jour les dossiers élèves

Se référer au document « Les nomenclatures dans SIECLE – Rentrée 2021 » fourni par le SIA-ES pour mettre à jour les dossiers élèves. Ce document est/sera disponible dans la mallette des documents du SI sur le PIA.

2.5.1. Cas des élèves déjà présents dans votre base :

Pour les élèves déjà présents dans votre base : leurs dossiers doivent simplement être mis à jour (affectation dans leurs nouveaux MEF et divisions, inscription en options, modification de coordonnées si besoin...)

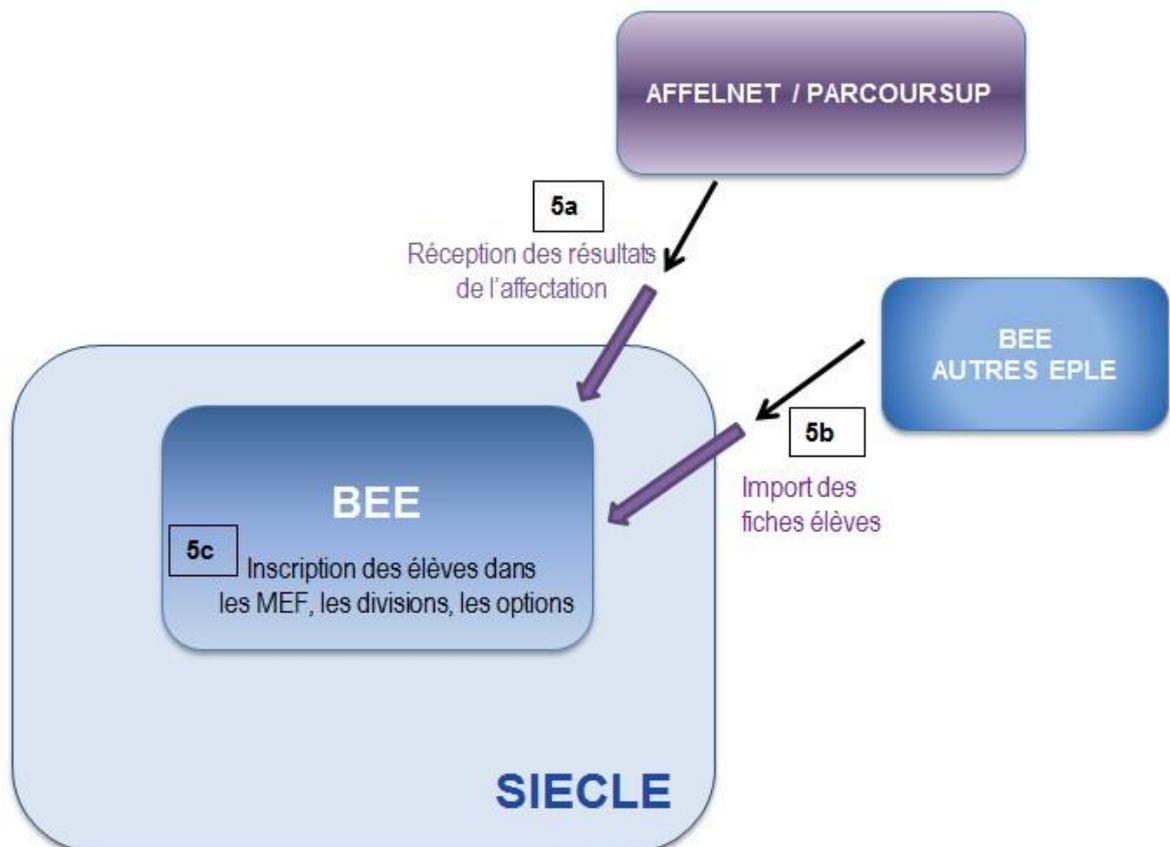
2.5.2. Cas des nouveaux élèves :

- Elèves concernés par l'affectation : réceptionner les dossiers élèves à partir des résultats de l'Affectation (menu Importation/dossiers depuis affectation) 5a
- Elèves non concernés par l'affectation, provenant d'un établissement public ou privé sous contrat de l'académie : transférer les dossiers élèves depuis les établissements d'origine (menu Importation/Dossier depuis autre EPLE) Cf. paragraphe 2.2.1. pour plus de détails. 5b

Conseil : Attendre que les dossiers d'affectation aient été réceptionnés avant de procéder aux échanges de dossiers entre établissements.

- Elèves qui n'étaient pas scolarisés dans notre académie (ou qui viennent d'établissements privés hors contrat) : créer intégralement leurs dossiers. Cf. paragraphe 2.2.2. pour plus de détails.

Une fois les élèves récupérés (ou le cas échéant, créés), il faut les affecter dans leurs MEF/Divisions et les inscrire 5c dans leurs options.



Les fiches élèves doivent être complètes (non bloquantes), condition nécessaire pour qu'elles remontent vers SYSCA (Système d'Information Statistique Consolidé Académique). Pour vérifier si votre base contient des fiches bloquantes, il existe 3 méthodes :

⇒ 1^{re} méthode : dans l'onglet « tableau de bord » : le nombre de fiches bloquantes s'affiche (pastille jaune) et en cliquant sur « Fiches bloquantes », vous en obtenez la liste.

The screenshot shows the 'Base élèves' dashboard. The 'Tableau de bord' tab is selected, displaying a yellow notification icon with the number '2' next to 'Fiches bloquantes'. A green arrow points to this icon. To the right, a pie chart titled 'Élèves scolarisés' shows the distribution by sex: Filles (pink) and Garçons (blue).

⇒ 2^{ème} méthode : dans le menu « Fiches élèves/Recherche et MAJ » : sélectionner « A compléter » dans le champ « Etat » et lancer la recherche, la liste des dossiers incomplets apparait alors.

The screenshot shows the 'Fiches élèves - Recherche et MAJ' search interface. The 'État' dropdown menu is set to 'À compléter'. A search button is visible. Below, a table lists two students with 'À compléter' in the 'État' column. Green arrows point to the 'État' dropdown and the 'Compléter' links in the table.

Nom	Prénom(s)	Division	Né(e) le	Scolarisé(e)	État	
B...	Maram		12/02/2006	Non	⚠ À compléter	Compléter
E...	Lucas		23/09/2006	Non	⚠ À compléter	Compléter

⇒ 3ème méthode : aller dans le menu « Exploitation / Listes standards / Divers / Fiches bloquantes ».



2.6. Dans STS WEB : Exporter les données vers le logiciel privé de gestion des emplois du temps

6

Ces données (nomenclatures, structures, enseignants) seront exportées via le menu Export/Emploi du temps.

2.7. Dans le logiciel privé de gestion des EDT : créer les groupes et élaborer les EDT.

7

Les noms des groupes peuvent contenir des lettres, des chiffres, des espaces et les caractères « - » et « _ » qui sont les seuls autorisés par STS WEB. Si au moment de l'import dans STS, les noms des groupes contiennent des caractères non autorisés, ils seront rejetés.

Les noms des groupes seront utilisés dans les services de l'ENT (messagerie, espace collaboratif...), il faut donc veiller à choisir des noms suffisamment explicites pour les utilisateurs.

2.8. Dans STS WEB : Récupérer les groupes et les services des enseignants depuis le logiciel de gestion des EDT

8

Cette opération se fait via le menu « Import/Emploi du temps ».

Cet import peut être fait plusieurs fois (à chaque fois que des modifications sont réalisées sur les services et les groupes dans le logiciel) MAIS ATTENTION il est du type « annule et remplace » donc toutes modifications qui auraient été faites directement dans STS seront écrasées par ce nouvel import.

2.9. Dans STS WEB : lancer un export des structures puis des services

9

Cette étape permet de faire arriver dans SIECLE BEE les groupes. Elle se fait via le menu « Exports/Structure » puis « Exports/services »

2.10. Dans SIECLE BEE : exporter, à destination du logiciel de gestion des EDT, les données élèves.

10

Cette opération se fait via le Menu « Exportations/En XML ».

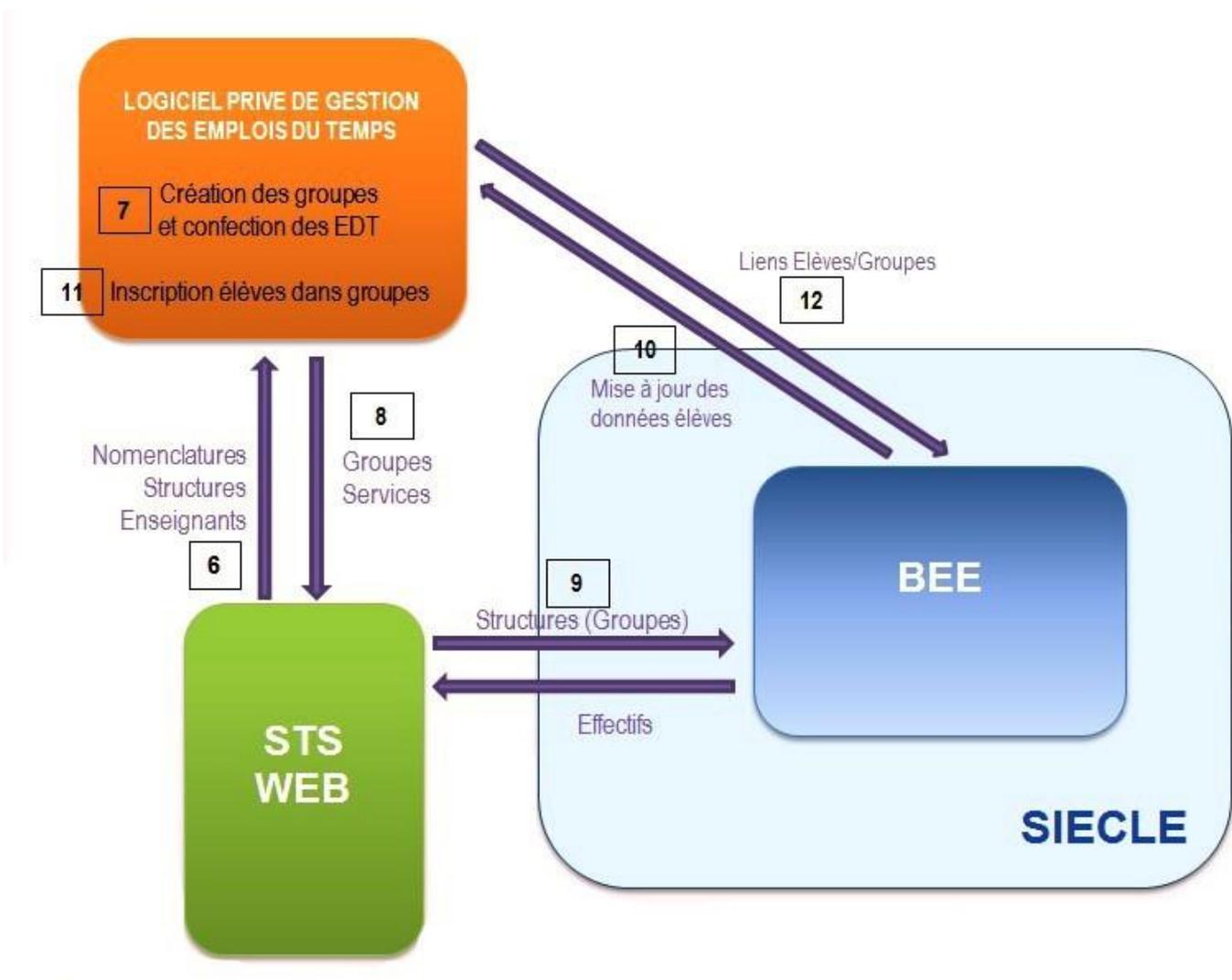
2.11. Dans le logiciel de gestion des emplois du temps : Inscrire les élèves dans les groupes.

11

2.12. Dans SIECLE BEE : Récupérer les liens Elèves/groupes depuis le logiciel de gestion des EDT.

12

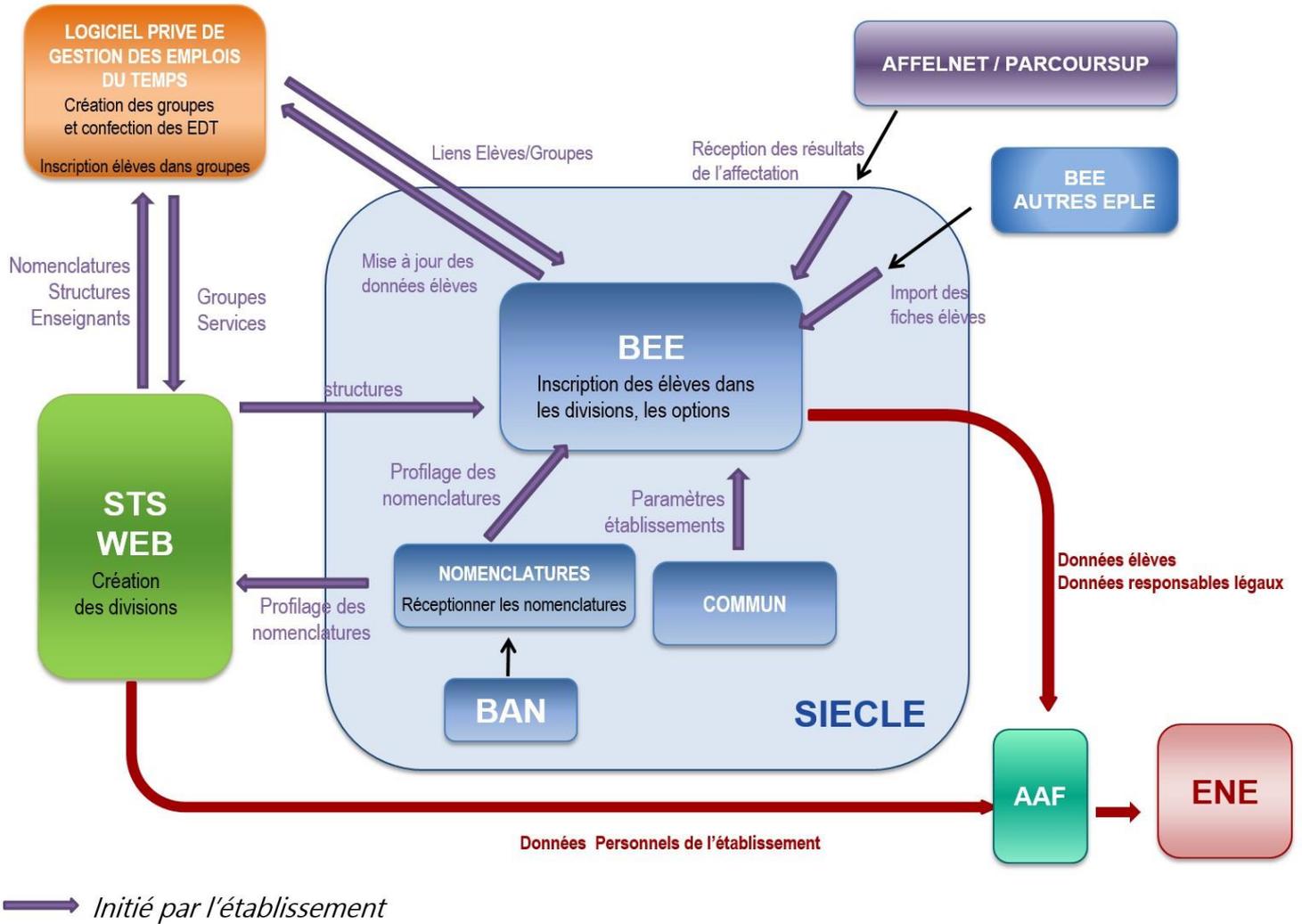
Cette opération se fait via le menu « Importations/Liens élève-groupe depuis logiciel privé ».



Remarques :

- Les groupes peuvent être créés directement dans STS WEB puis être importés dans le logiciel de gestion des EDT (avec les divisions cf Etape 3).
- Les élèves peuvent être inscrits dans les groupes directement dans SIECLE BEE.

RECAPITULATIF DES ECHANGES ENTRE LES DIFFERENTES APPLICATIONS ESSENTIELLES POUR UNE ALIMENTATION CORRECTE DE L'ENT



2.13. Gérer les doublons dans la base élèves

Afin d'éviter la création de comptes multiples pour les utilisateurs, il faudra veiller à éviter les doublons, que ce soit pour les élèves, mais aussi pour les responsables légaux.

○ Eviter les doublons élèves

La principale mesure à suivre pour éviter de créer de doublon élève est de **ne jamais créer manuellement de fiche élève si celui-ci provient d'un établissement de l'académie, qu'il soit public ou privé sous contrat**. Sa fiche doit être importée numériquement : voir le chapitre 1.5.2 s'il est nouvellement affecté, ou le chapitre 2.2.1 s'il arrive en cours d'année d'un autre établissement.

○ Eviter les doublons responsables légaux

Pour éviter la création d'un responsable en doublon : toujours rechercher au préalable s'il n'existe pas déjà dans la base.

The screenshot shows the 'Fiche de Bapti' page in the SIECLE/STS WEB application. The 'RESPONSABLES' tab is active. A search bar is visible with the text 'MUR' entered. A dropdown menu is open, showing a list of existing responsible persons with their names and addresses. A green arrow points to the search bar.

Nom	Adresse
MME MUR	49 rue , 13340 ROGNAC
MME MUR	RAND MERE Annie
M. MUR	Rue , 13127 VITROLLES
MME MUR	Avenue d , 13340 ROGNAC - IBAN : FR76 3000 3...

Il est important d'assainir sa BASE ELEVES des doublons responsables existants. Pour vérifier s'il y en a dans votre BEE, aller sur le menu « Fiches élèves/Doublons responsables/Chercher » : un menu déroulant affichera tous les doublons responsables existant. Les supprimer un à un en cochant pour chacun d'eux le responsable à supprimer et celui qui le remplace avant de cliquer sur « Modifier ».

Fiches élèves - Doublons responsables : Liste des responsables

Critères sélectionnés: G LINDA [AFFICHER]

Civilité	Nom	Prénom	Adresse	Bourse collèges	Élèves rattachés	Compte TS	Supprimer	Remplacer
MME		Linda	121 Chemin d'... La Marine Blanche Bâtiment D 13014 MARSEILLE FRANCE	Oui	Détail	Utilisé	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
MME		Linda	121 Chemin d'... La Marine Blanche - Bt D 13014 MARSEILLE FRANCE	Non	Aucun élève	Aucun	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

2 responsables trouvés.

[MODIFIER]

Point de vigilance : lors de la suppression d'un doublon responsable, le compte téléservices du responsable sera supprimé et un nouveau sera créé (incrémentation du chiffre derrière l'identifiant). Il faut donc éviter la suppression des doublons de responsable en cours d'année et le faire au maximum à la rentrée de septembre.

○ Eviter les multi-inscriptions

Lorsqu'un élève est inscrit dans plusieurs établissements à la fois, cela a comme conséquence qu'il ne sort plus dans l'AAF (Annuaire Académique Fédérateur) et par conséquent il sera **absent de l'annuaire de l'ENT**. Quand il y a une multi-inscription, un signalement académique apparaît sur le tableau de bord de Siècle Base élèves (pastille jaune).

Tableau de bord 370 | Fiches élèves | Affectation | Saisie en masse | Exploitation | Importations 36 | Exportations

De nouvelles nomenclatures ont été chargées pour votre établissement.

Tableau de bord

Signalements académiques 1

ÉLÈVES **1 Multi-inscription**

Répartition des effectifs 369

2057 Effectifs constatés

2012 Élèves scolarisés dans l'établissement

1015 Élèves non scolarisés

En cliquant sur « Multi-inscription » :
obtention de précisions sur les scolarités de l'élève concerné dans les 2 établissements

Élèves inscrits plusieurs fois dans l'établissement, ou dans d'autres établissements, de la même académie ou d'une académie différente

Signalements académiques élèves

Multi-inscriptions

L'élève Fayad [nom] scolarisé en 1CAP2 ELECTRICIEN, division 1CELEC, a une autre scolarité active : en 1CAP2 ELECTRICIEN, division 1CAPELEC, établissement 0132 LYCEE [nom] à MARSEILLE. Vérifiez sa présence effective.

[FERMER]

L'établissement dans lequel l'élève n'est pas /plus présent, devra le déscolariser de sa base. Cette opération permettra la levée du blocage : l'élève sortira alors dans l'AAF rattaché à l'établissement où il est effectivement présent et ainsi il apparaîtra dans l'annuaire de l'ENT de cet établissement.

3. Mettre à jour les bases en cours d'année

3.1. Procédure à suivre lorsqu'un nouvel enseignant arrive dans l'établissement

3.1.1. Cas de l'enseignant qui assure un remplacement (REP).

Lorsque l'enseignant assure un remplacement (REP) : il est présent dans la liste « Ressources » de STS WEB

Via le menu « Services et ARE / Changement support », sélectionner l'enseignant qui doit être remplacé.

Services et ARE - Changement de support

Choisissez l'enseignant dont les services doivent être basculés :

Enseignant à remplacer

Rattacher Annuler

Sélectionner tout le service (ou seulement une partie) puis choisir l'enseignant sur lequel cela sera basculé et cliquer sur « Rattacher ».

Services et ARE - Changement de support

Choisissez l'enseignant dont les services doivent être basculés :
TAUD ANNE SOPHIE

Support / Origine	Etablissement	Discipline	Heures
BDA1	0131706J	ITALIEN	13,00

Sélectionnez le(s) service(s) que vous souhaitez basculer :

Service	Heures	Heures Prof.
<input checked="" type="checkbox"/> 3 DE ITA	3,00	3,00
<input checked="" type="checkbox"/> 3ITA9GR1	2,00	2,00
<input checked="" type="checkbox"/> 4 E	3,00	3,00
<input checked="" type="checkbox"/> 4CD ITA	3,00	3,00
<input checked="" type="checkbox"/> 4ITA9GR1	2,00	2,00

Sélectionner le service puis l'enseignant à qui on veut attribuer ce service

Puis cliquer ici

Rattacher Annuler

3.1.2. Cas de l'enseignant qui assure une suppléance (SUP).

Lorsque l'enseignant assure une suppléance (SUP) : il est absent de la liste « Ressources » de STS WEB mais est visible dans le menu « Services suppléants ».

Dans le sous menu « saisie rapide », il faut alors le cocher et cliquer sur « Valider ».

Structure et Services - V 9.0.2

Services suppléants - Saisie rapide - Sélection des suppléants pour rattachement automatique des services des absents

Accueil Aide Guide Quoi de neuf Informations pratiques Quitter

Nom	Prénom	Nb services affectés	Etablissement	Discipline	Début-fin affectation	Heures	Supplé
<input type="checkbox"/>	ILLY	JOHANNA	013	S. V. T.	23/03/2015 - 30/05/2015	22.00	ESCHLER AUDREY
<input type="checkbox"/>	RARD	CECILE	013	ANGLAIS	13/04/2015 - 30/06/2015	3.00	CHARD MARIE ELIS
<input type="checkbox"/>	VALLO	OLIVIER	013	E. P. S	20/05/2015 - 01/06/2015	20.00	EPPOLD GERALD
<input type="checkbox"/>	LLING	ANNICK	013	ANGLAIS	19/01/2015 - 30/06/2015	18.50	URE CHRISTELLE
<input type="checkbox"/>	RAH	ABLA	013	LET MODERN	16/03/2015 - 23/04/2015	19.00	CENT GAUTHIER CATHERINE
<input type="checkbox"/>	IALLI	HAMIDA	013	ANGLAIS	17/03/2015 - 09/04/2015	3.00	CHARD MARIE ELIS

Enregistrement(s) 1 à 7, sur 7 trouvé(s)

Page(s) 1

Valider Annuler

Que l'enseignant nouvellement nommé soit **remplaçant ou suppléant**, il faudra ensuite lancer un export de la structure puis des services via le menu « Exports » de STS WEB.

Ces étapes sont essentielles pour que l'enseignant nouvellement nommé arrive dans l'AAF puis dans l'ENT.

3.2. Procédure à suivre lorsqu'un nouvel élève arrive dans l'établissement

3.2.1. Cas de l'élève qui était scolarisé dans un établissement (public ou privé sous contrat) de l'académie.

Il faut importer sa fiche via le menu Importations/Dossiers depuis autre EPLE.

TdB Élèves Affection Saisie en masse Exploitation Importations 1 Exportations Échanges

Base élèves

Vie étab.

Cahier textes

Vie scolaire

Évaluation

Bourses

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
<input type="checkbox"/>	D. J	25/08/2009	0131750G COLLEGE LOUIS ARMAND MARSEILLE 12E	09/03/2021
<input type="checkbox"/>	C. sica	06/09/2009	0040535K COLLEGE André AILHAUD ANDRE AILHAUD VOLX	17/11/2020
<input type="checkbox"/>	O. titia	07/02/2007	0040535K COLLEGE André AILHAUD ANDRE AILHAUD VOLX	17/11/2020

3 élèves trouvés.

IMPORTER SUPPRIMER

Si l'élève n'est pas présent dans la liste, c'est qu'il n'a pas été exporté par l'établissement d'origine : il faudra alors contacter cet établissement pour qu'il réalise le transfert. Ne pas hésiter à faire une demande d'assistance dans VERDON si l'établissement d'origine tarde à lancer l'export.

3.2.2. Cas de l'élève qui n'était **pas** scolarisé dans un établissement (public ou privé sous contrat) de l'académie.

Il faut créer intégralement sa fiche.

Attention : ne créer une fiche élève dans son intégralité que dans le cas où l'élève provient d'une autre académie, de l'étranger ou s'il était scolarisé dans un établissement privé HORS CONTRAT.

Il est préférable de suivre la procédure suivante pour créer une fiche élève :

- Dans le menu « Fiches élèves/Recherches et mises à jour », taper le nom de l'élève et lancer la recherche
- Si la réponse est « Aucun élève trouvé », l'élève peut alors être créé en cliquant sur le [+]

The screenshot shows the 'Fiches élèves - Recherche et MAJ' interface. The search form includes fields for 'Élève' (Nom: DUCOBU, Prénom: [empty], Division: toutes, Né(e) en: [empty], Scolarisé(e): tous, État: tous) and 'Responsable' (Nom: [empty], Prénom: [empty]). The search results table has columns: Nom, Nom d'usage, Prénoms, Division, Né(e) le, Scolarisé(e), État, and a '+' button. The message 'Aucun élève trouvé. Modifier vos critères de recherche.' is displayed in the table area. A red circle highlights this message, and a red arrow points to the '+' button. Green arrows point to the search input fields and the search button.

3.3. Mise à jour des dossiers élèves en cours d'année

Les modifications des données d'une fiche élève doivent être réalisées dans SIECLE BASE ELEVES, un export devra ensuite être lancé à destination du logiciel privé de gestion des élèves (cf. le paragraphe 1.10).

4. Exporter les groupes d'enseignement d'EDT vers l'ENT

Temps de manipulation : 3 minutes.

4.1. Objectif :

L'objectif est d'attribuer les groupes d'enseignement des élèves dans l'ENT

En effet, sans cela :

- Les listes de diffusion de la messagerie liées aux groupes d'enseignement ne sont pas initialisées. Cela pose problème pour les groupes de langues par exemple. Notamment lorsqu'un bloc d'enseignement est composé de plusieurs groupes d'enseignement provenant de plusieurs classes.
- L'accès à certains manuels numériques n'est pas possible sans que les élèves ne soient inscrits dans les bons groupes d'enseignement.

4.2. Le résultat final attendu :

A la fin de la manipulation, 48 Heures (voire 72h) après l'import dans Siècle, vous devriez obtenir dans l'ENT les groupes peuplés d'élèves.

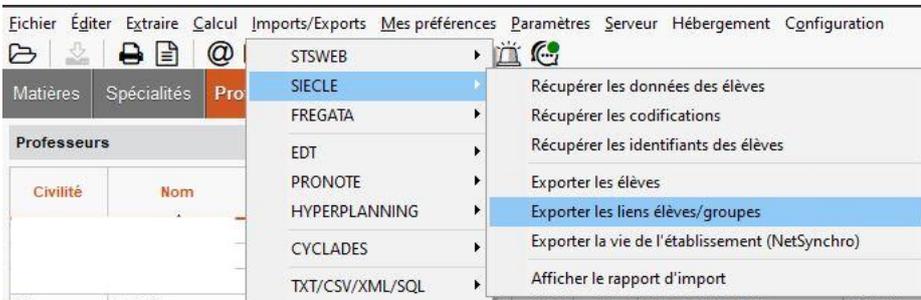
4.3. Procédure

La procédure doit être effectuée uniquement par un personnel disposant d'un accès avec l'import dans Siècle et d'un compte superviseur pour EDT.



4.4. Export des liens groupes élèves

- Se placer dans EDT en SPR.
- Exporter le fichier liens élèves/groups



- Accepter les notifications
- Vous obtenez un fichier à enregistrer sur votre ordinateur.

4.5. Import des liens groupes/élèves

- Se placer dans Siècle,
- Choisir l'année scolaire en cours,
- Cliquer sur Importations,



MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION
NATIONALE,
DE LA JEUNESSE
ET DES SPORTS

Liberté
Égalité
Fraternité

SIECLE | Base élèves



- Et choisir Liens élèves-groupe depuis logiciel privé
- Finir par déposer le fichier :
 - Cliquer sur parcourir,
 - Sélectionnez votre fichier,
 - Cliquer sur Importer. Il n'y a pas de notification, c'est normal.

 Importations - Dossiers depuis logiciel privé - Importer dossiers élèves depuis un logiciel privé

 L'import des fiches élèves depuis un logiciel privé peut se faire de deux manières: manuelle et automatique. Veuillez donc privilégier le mode automatique via NetSynchro afin de bénéficier d'un traitement plus rapide.

* Aucun fichier sélectionné.

Temps 0 : Le fichier est chargé dans Siècle, il sera importé durant la nuit.

Temps +24 H : Le lendemain, vous pourrez constater dans Siècle, sur les fiches des élèves, que les groupes d'enseignement ont été importés.

Temps +48 H : Les groupes d'enseignements seront disponibles dans l'ENT

En cas de difficulté, nous vous invitons à faire un Verdon à partir d'Esterel.