sconet

BASE ELEVES

* * *

« le fil conducteur »

SOMMAIRE

ETAPE 1 * SE CONNECTER A SCONET 4**

1- CONNEXION AU TRAVERS DE L'ANNUAIRE ACADEMIQUE 5
2- BIENVENUE SUR LE PORTAIL DES APPLICATIONS 5

ETAPE 2 * VERIFIER LES « DONNEES COMMUNES » 6**

1- ACCEDER A L'APPLICATION « DONNEES COMMUNES » AU TRAVERS DU PORTAIL 7
2- MODIFIER L'ADRESSE, LE NOM DU CHEF D' ETABLISSEMENT 7
3- VERIFIER LES DATES DU CALENDRIER : ANNEE SCOLAIRE, VACANCES SCOLAIRES 7
4- SAISIR LES DATES DES PERIODES PEDAGOGIQUES 8
5- SAISIR LES PARAMETRAGES DE LA DEMI-PENSION ET DE L' INTERNAT 8

ETAPE 3 * SELECTIONNER ET PROFILER LES NOMENCLATURES 9**

1- ACCEDER A L'APPLICATION « NOMENCLATURES » AU TRAVERS DU PORTAIL 10
2- LES NOMENCLATURES SONT-ELLES ARRIVEES ? 10
3- PROFILER LES NOMENCLATURES POUR L'ETABLISSEMENT 10
4- SELECTIONNER LES FORMATIONS D'ORIGINE 11
5- SELECTIONNER LES MATIERES ETP 11

ETAPE 4 * VERIFIER ET SAISIR LES STRUCTURES (DIVISIONS ET GROUPES) 12**

1- OU SONT LES STRUCTURES : LES DIVISIONS ET LES GROUPES ? 13
2- COMMENT LES CREER ET LES METTRE A JOUR ? 13
3- CONTROLER LES ERREURS EVENTUELLES D'ECHANGES AVEC STS-WEB 14

ETAPE 5 * RECEPTIONNER LES RESULTATS D'AFFECTATION ECHANGES DE DOSSIERS ELEVES ENTRE ETABLISSEMENTS 15**

1- ETAPE 1 IMPORTER LES DOSSIERS ELEVES ISSUS DE L'AFFECTATION 16
2- ETAPE 2 ENVOYER LES DOSSIERS ELEVES VERS UN AUTRE EPLE 16
3- ETAPE 2 RECEPTIONNER LES DOSSIERS ELEVES ENVOYES PAR UN AUTRE EPLE 18

ETAPE 6 * CREER ET MODIFIER LES ELEVES 19**

1- ACCEDER A L'APPLICATION « BASE ELEVES » AU TRAVERS DU PORTAIL 20
2- COMMENT RECHERCHER LA FICHE D'UN ELEVE ? 20
3- CONSULTER LA FICHE D'UN ELEVE 20
4- MODIFIER LA FICHE D'UN ELEVE 21
5- PRECISIONS CODES POSTAUX / CODES INSEE 21
6- SAISIE DE LA SCOLARITE PRECEDENTE 22
7- CREER RAPIDEMENT UN PANEL D'ELEVES 23
8- REPARTIR LES ELEVES DANS LES MEF 23
9- REPARTIR LES ELEVES DANS LES DIVISIONS OU DANS LES GROUPES 24
10- SAISIR LES MOTIFS DE SORTIE DES ELEVES 24
11- SUPPRIMER LA FICHE D'UN ELEVE 25
12- EDITER UNE LISTE ALPHABETIQUE DES ELEVES PAR DIVISION 25

13- COMPTER LES ELEVES 26
14- EDITER DES ETIQUETTES 26
15- LA SAISIE DES RESPONSABLES 27

ETAPE 7 * LES LIAISONS**
LA REMONTEE DES ELEVES VERS LA BASE ACADEMIQUE DES ELEVES (BEA) 29

1- TRANSFERER L'ENQUETE EVALUATION DE RENTREE (EVA) 30
2- CONTROLER LE TABLEAU DE BORD DES ELEVES NON BLOQUANTS 30
3- RENVOYER TOUS LES ELEVES VERS GEP, OU VERS LA BEA, A UNE DATE DONNEE 31

ETAPE 8 * SAISIE DES DIPLOMES EN MASSE 32**

1- COMMENT SAISIR RAPIDEMENT LES DIPLOMES DANS SCONET 33

Etape 1

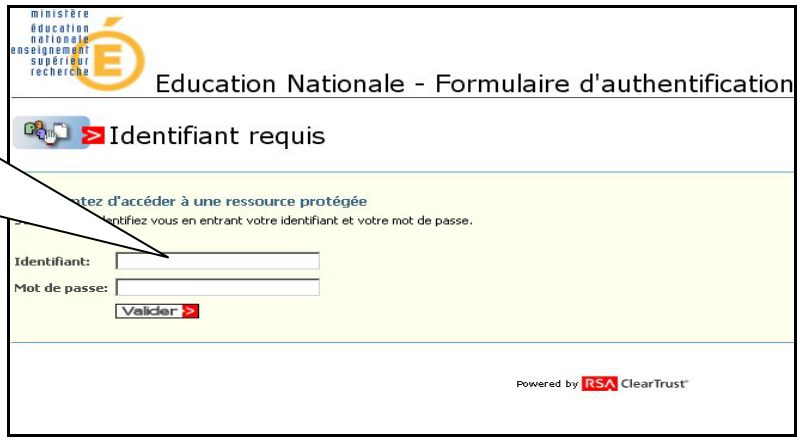
***

SE CONNECTER A SCONET

1- Connexion au travers de l'annuaire Académique

A l'aide de votre navigateur Internet Explorer ou Mozilla, connectez-vous à l'adresse ci-dessous :
http://sconet.etab.ac-versailles.fr/arenb

S'identifier avec les identifiants et mot de passe de la **messagerie personnelle académique**. *Exemple :*
Identifiant : jdupont
Mot de passe : ****

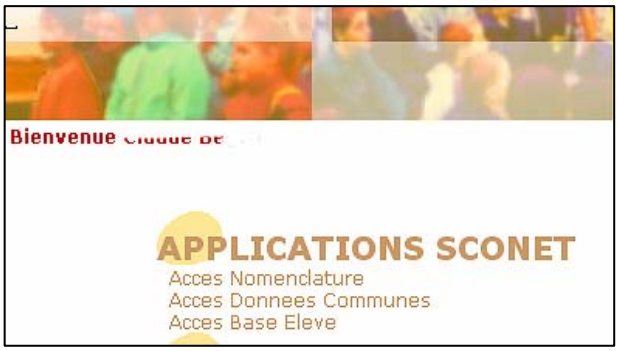


2- Bienvenue sur le Portail des applications

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**.



Etape 2

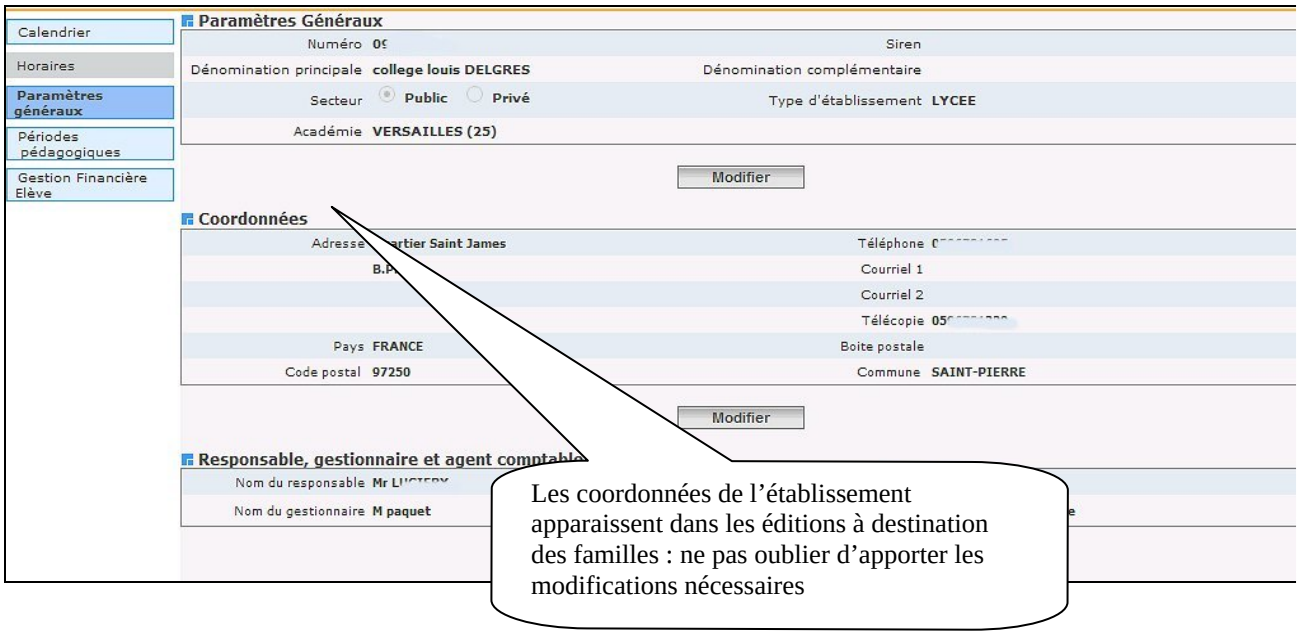
***

VERIFIER LES « DONNEES COMMUNES »

à tous les modules

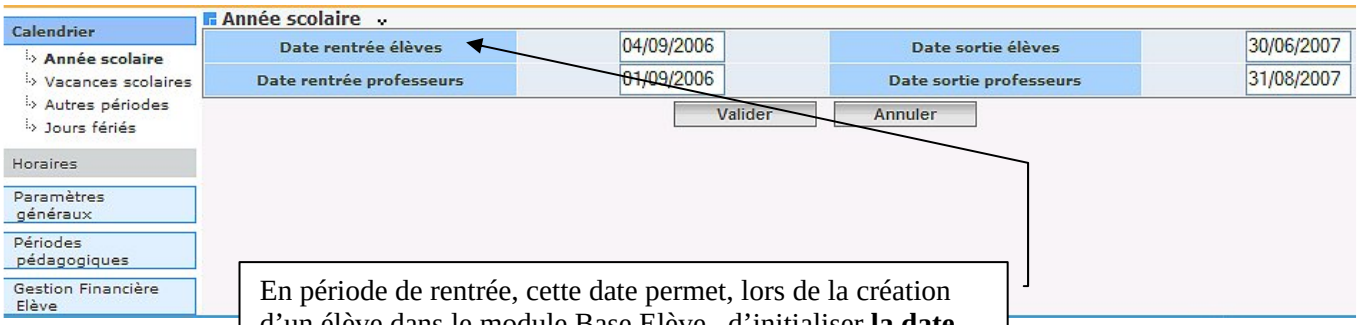
1- Accéder à l'application « Données Communes » au travers du portail

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



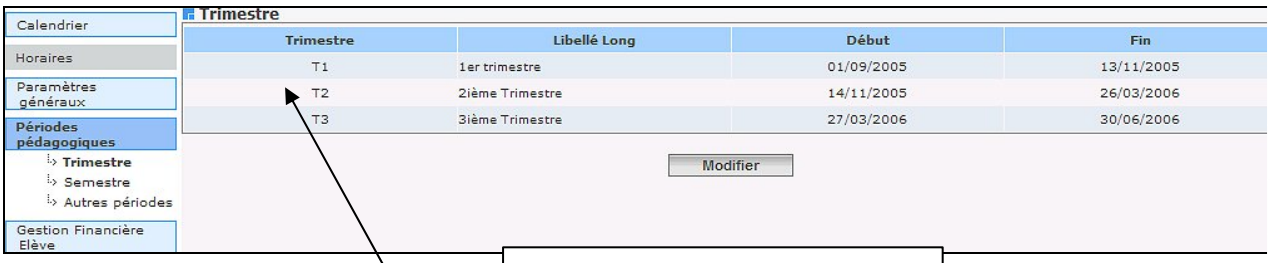
Les coordonnées de l'établissement apparaissent dans les éditions à destination des familles : ne pas oublier d'apporter les modifications nécessaires

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



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.

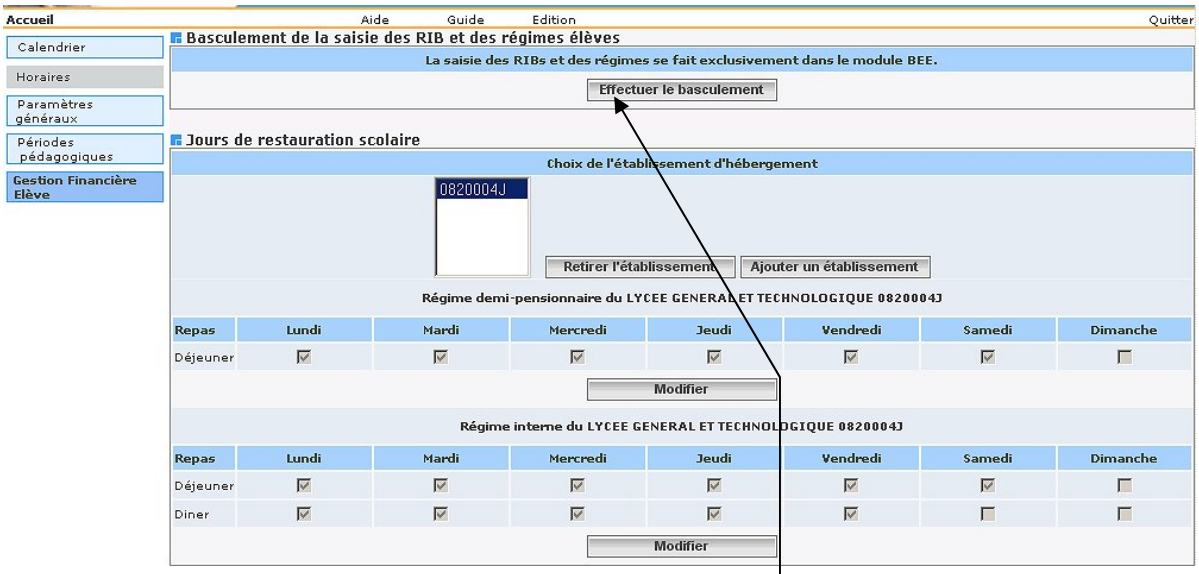
4- Saisir les dates des périodes pédagogiques.



Trimestre	Libellé Long	Début	Fin
T1	1er trimestre	01/09/2005	13/11/2005
T2	2ième Trimestre	14/11/2005	26/03/2006
T3	3ième Trimestre	27/03/2006	30/06/2006

Ces dates sont utilisées par exemple, dans l'application ABSENCES

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



Actuellement cette transaction permet de faire basculer la saisie des RIB et des régimes vers le module de la ***Gestion Financière des Elèves*** : leur saisie n'est alors plus possible dans le module Base Elèves.
Une modification de cette transaction est en cours et non finalisée à l'heure où cette documentation est diffusée.

Etape 3

***

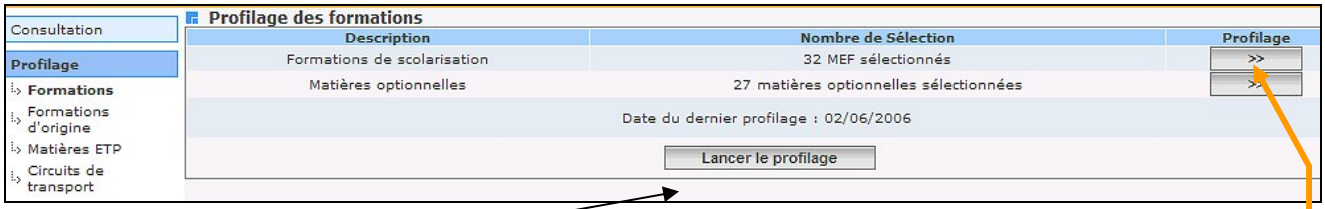
SELECTIONNER ET PROFILER LES NOMENCLATURES

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

2- Les nomenclatures sont-elles arrivées ?

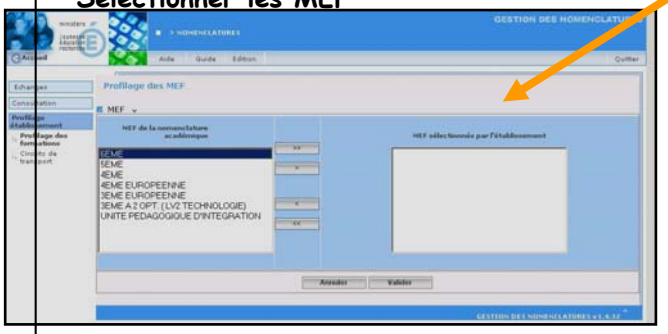
Consulter le tableau des **échanges** : la réception est automatique.

3- Profiler les nomenclatures pour l'établissement

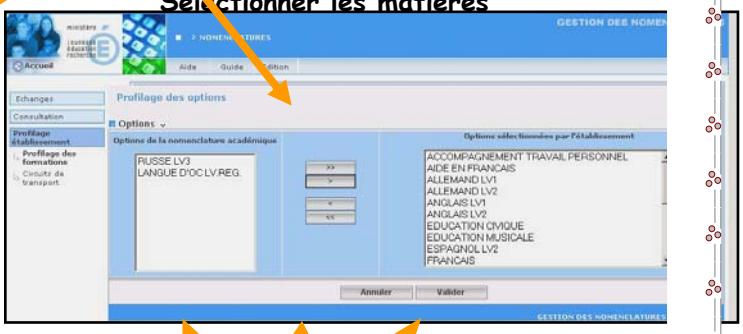


Le profilage va consister
①-à **sélectionner** les formations MEF et les matières enseignées dans votre établissement.

Sélectionner les MEF



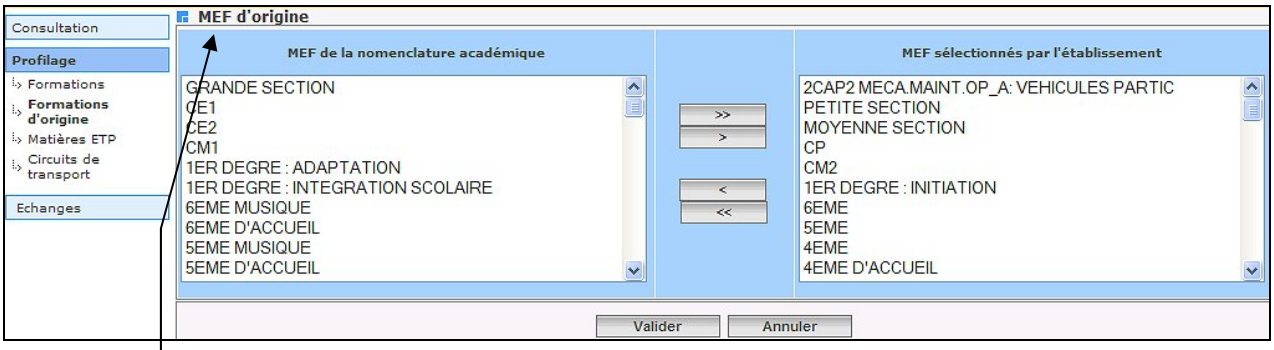
Sélectionner les matières



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

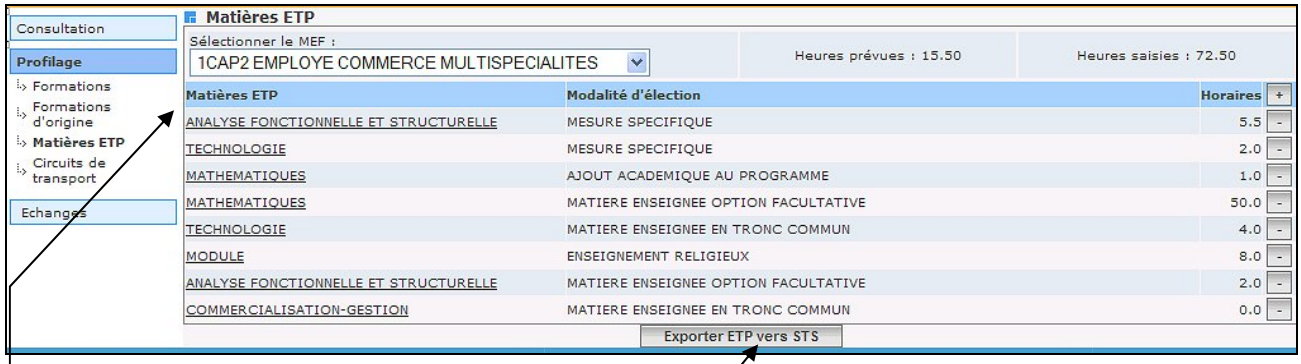
ne pas oublier de cliquer sur le bouton "**Lancer le profilage**" : la date du profilage est mise à jour

4- Sélectionner les formations d'origine



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



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.

Etape 4

***

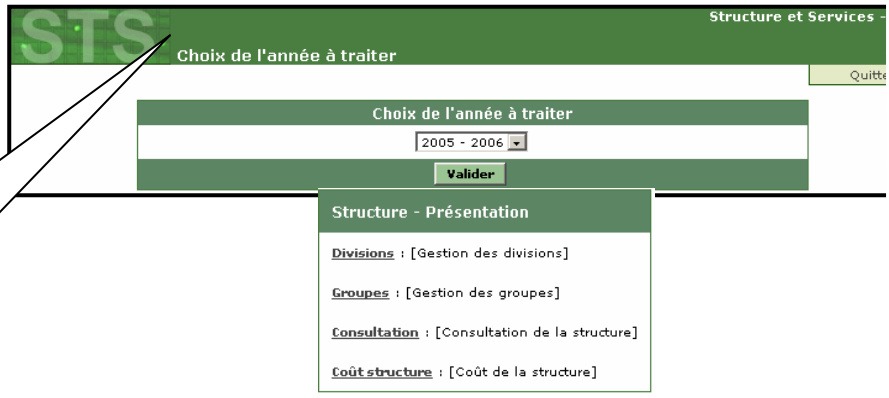
VERIFIER ET SAISIR LES STRUCTURES (divisions et groupes)

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



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

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

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

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.

Etape 5

***

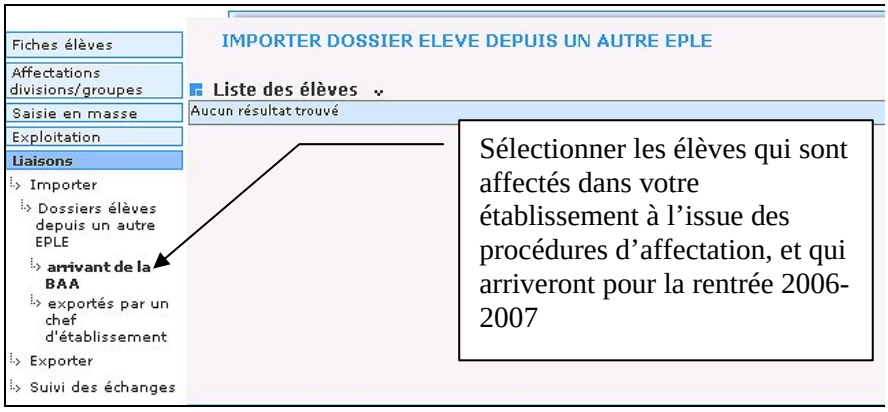
RECEPTIONNER LES RESULTATS D'AFFECTATION

ECHANGES de DOSSIERS ELEVES entre ETABLISSEMENTS

Cette étape peut également être effectuée AVANT l'étape 4

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

1- ETAPE 1 : IMPORTER les dossiers élèves issus de l'AFFECTATION



Dans l'établissement d'accueil :

A la suite de cette transaction, les élèves sont automatiquement scolarisés dans les MEF.

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

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 renseigné dans l'application.

2- ETAPE 2 ENVOYER les dossiers élèves vers un autre EPLE

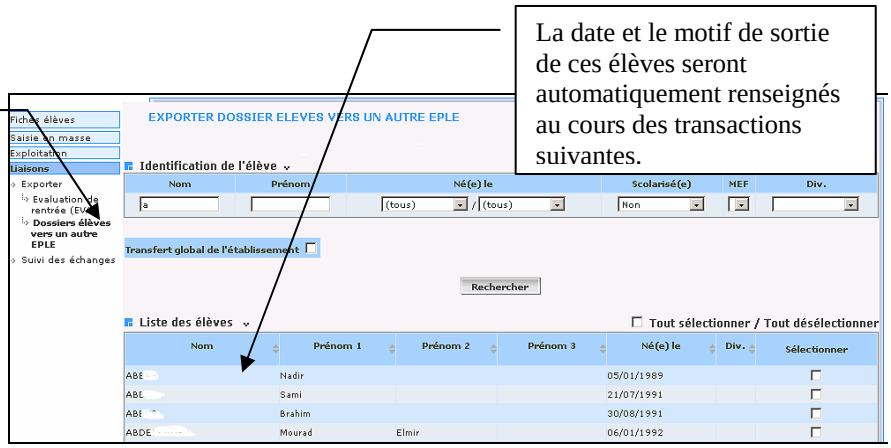
Les 2 transactions suivantes permettent l'échange de dossiers entre des établissements SCONET d'une même académie, et à n'importe quel moment dans l'année

(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) demander le transfert des dossiers *d'un ou plusieurs élèves* vers un autre établissement d'accueil

2) un transfert doit être effectué *pour chaque établissement* d'accueil



RAPPEL : l'envoi et la réception des dossiers entre EPLE ne doivent être effectués qu'**APRES** la réception des dossiers issus de l'**AFFECTATION (post 3ème ou Post Bep ou Post Bac)**

3- ETAPE 2 RECEPTIONNER les dossiers élèves envoyés par un autre EPLE

Dans l'établissement d'accueil : permet de refuser ou d'accepter des dossiers transmis

- 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.

Le dossier élève de l'établissement d'origine vers l'établissement d'accueil, 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

Etape 6

***

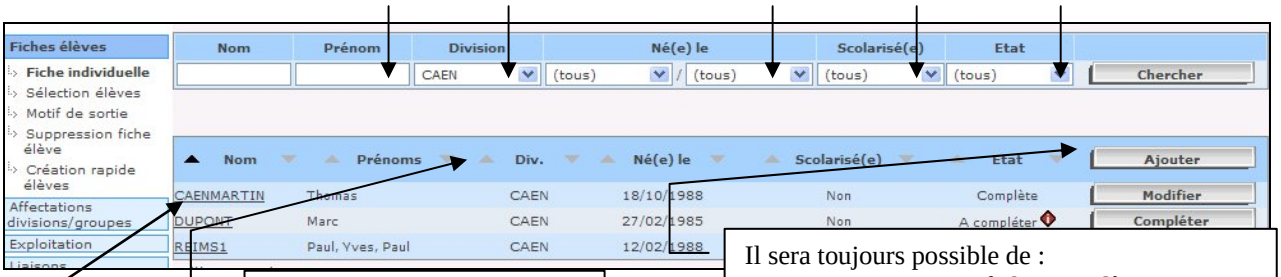
CREER ET MODIFIER LES ELEVES

1- Accéder à l'application « Base Elèves » au travers du portail

2- Comment 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**

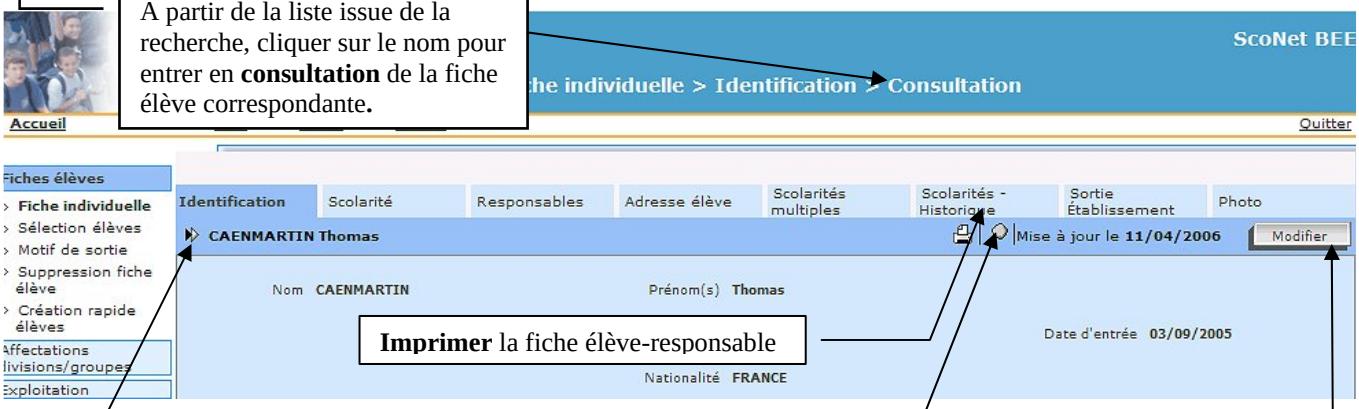


Les petites flèches servent à trier les colonnes dans l'ordre croissant ou décroissant

Il sera toujours possible de :
- **MODIFIER** une fiche complète
- **COMPLETER** une fiche avec les informations obligatoires
- **AJOUTER**, donc **créer** une fiche élève

3- CONSULTER la fiche d'un élève

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



Imprimer la fiche élève-responsable

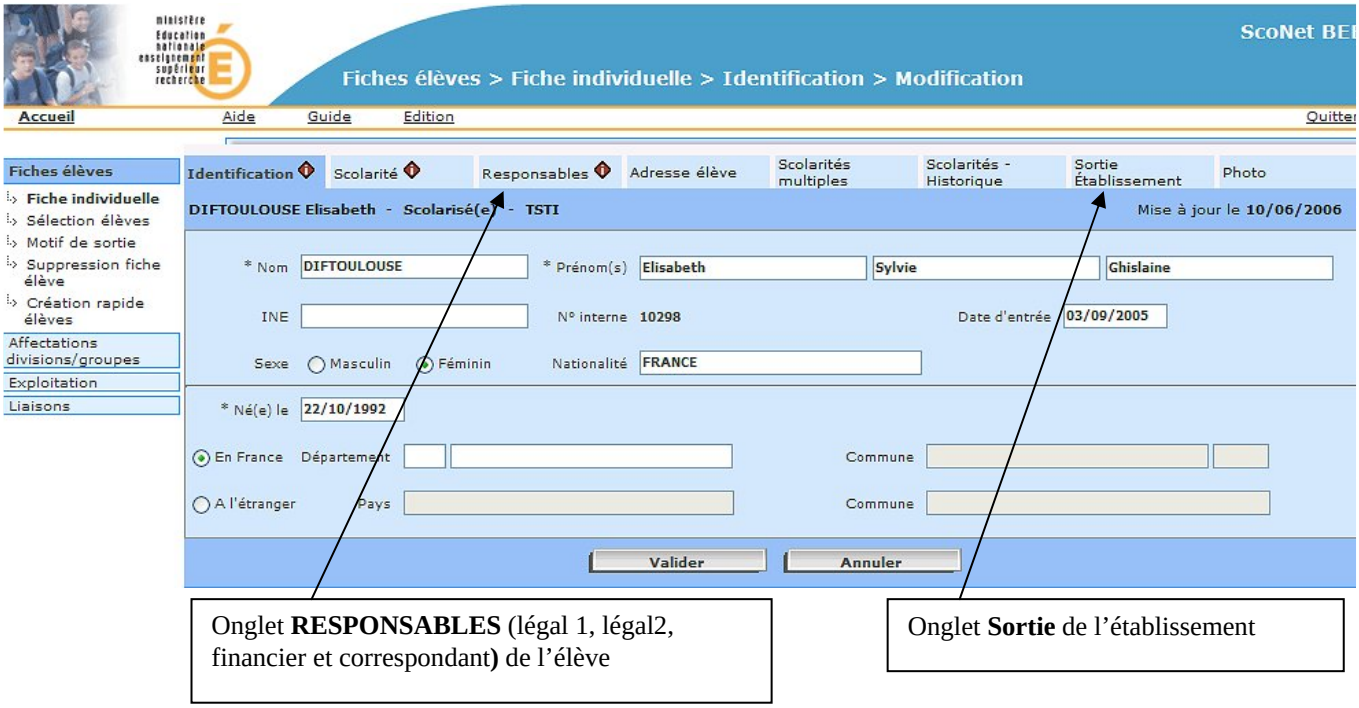
Les flèches permettent de passer d'une fiche élève à une autre dans la liste affichée à la suite d'une recherche

Visualiser la fiche complète

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

4- 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.



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

Onglet **Sortie** de l'établissement

5- 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

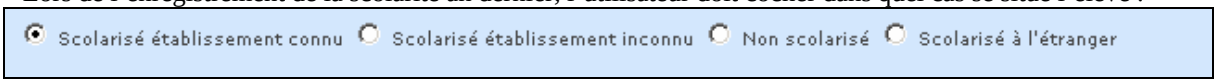
B/ Pour un même code postal, on peut avoir plusieurs communes INSEE

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

6- Saisie de la scolarité précédente

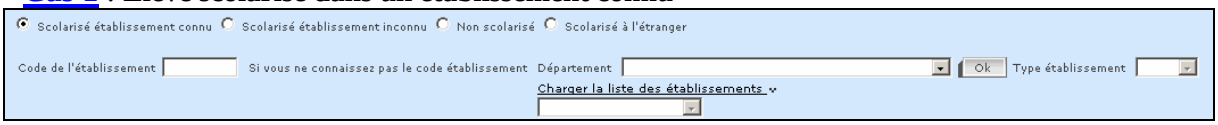
- **Saisie de la scolarité précédente :** un élève peut provenir de plusieurs environnements différents :
  - Elève scolarisé dans un établissement connu (code RNE connu)
  - Elève scolarisé dans un établissement inconnu (code RNE non connu)
  - Elève non scolarisé
  - Elève scolarisé à l'étranger

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



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

Cas 1 : **Elève scolarisé dans un établissement connu**

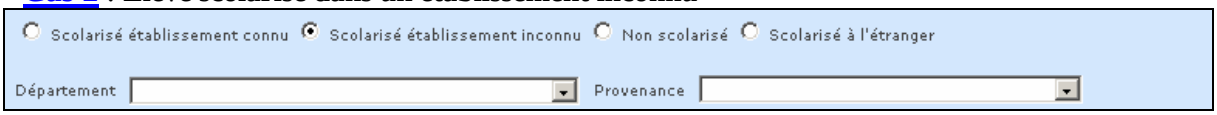


Pour identifier l'établissement :

- 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 ».

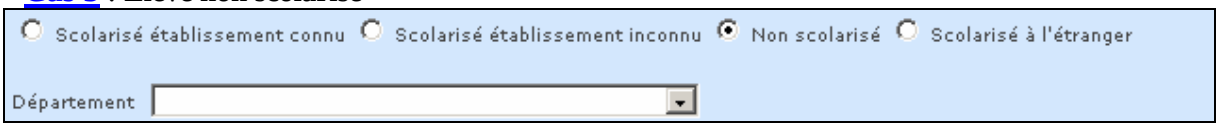
Le code provenance de l'élève (étab public/privé de/hors académie) est déduit automatiquement.

Cas 2 : **Elève scolarisé dans un établissement inconnu**



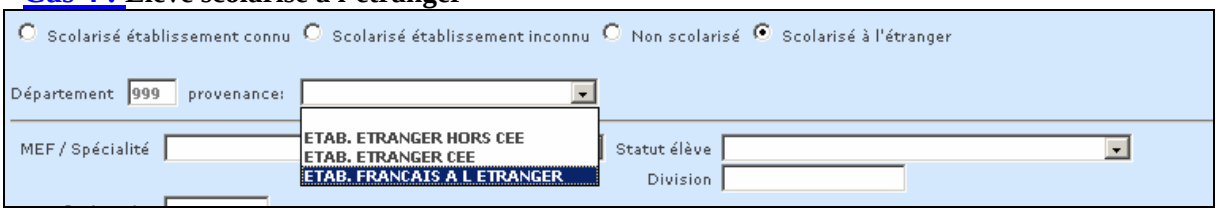
L'établissement n'étant pas connu, le département et le code provenance, doivent au moins être définis.

Cas 3 : **Elève non scolarisé**



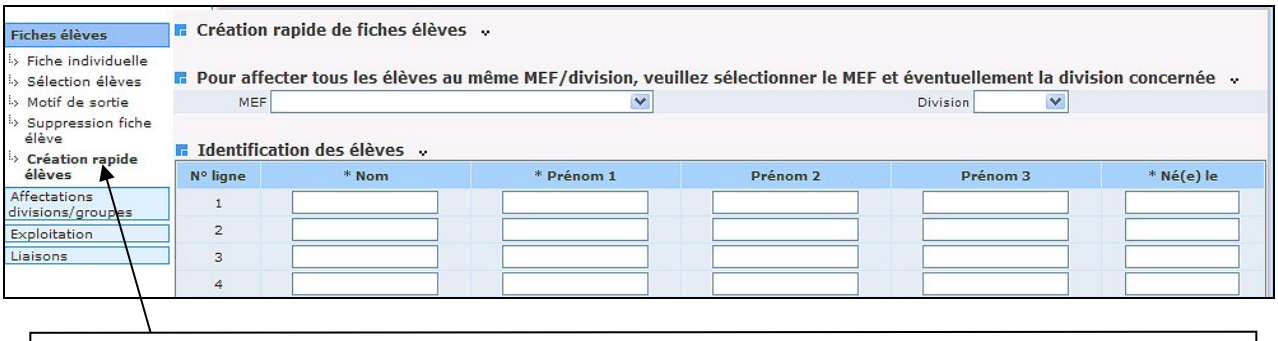
Pour un élève non scolarisé, seul le département de provenance doit être renseigné. Le code provenance prend automatiquement la valeur « AUTRE ».

Cas 4 : **Elève scolarisé à l'étranger**



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)*

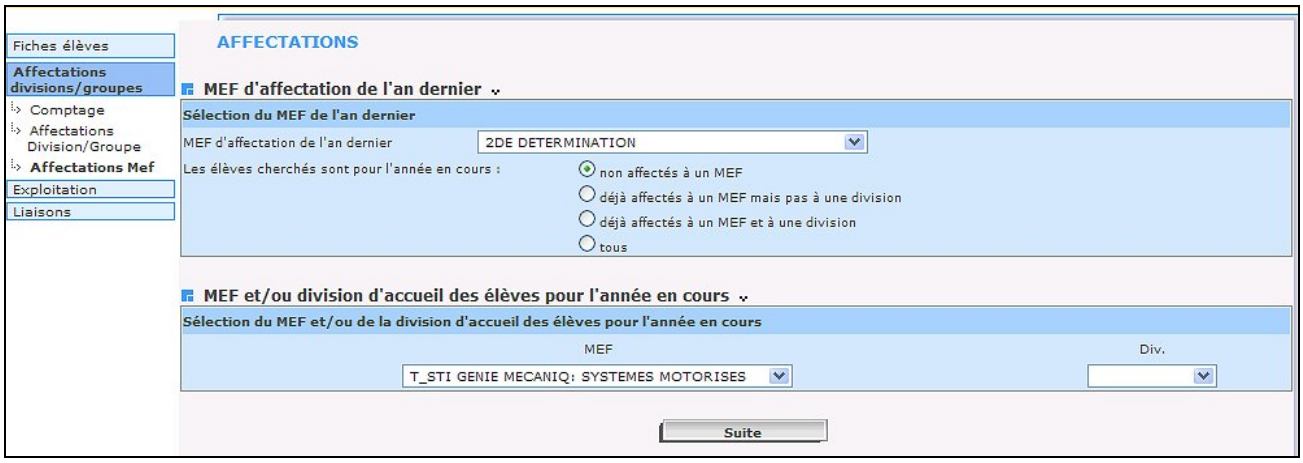
7- CREER rapidement un panel d'élèves



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 :

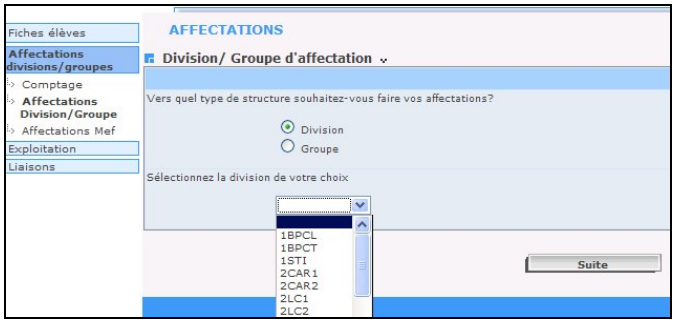
- éditer rapidement des listes
- répartir ensuite plus facilement les élèves par division / groupes....avec la transaction « *Affectations divisions /groupes* »

8- REPARTIR les élèves dans les MEF

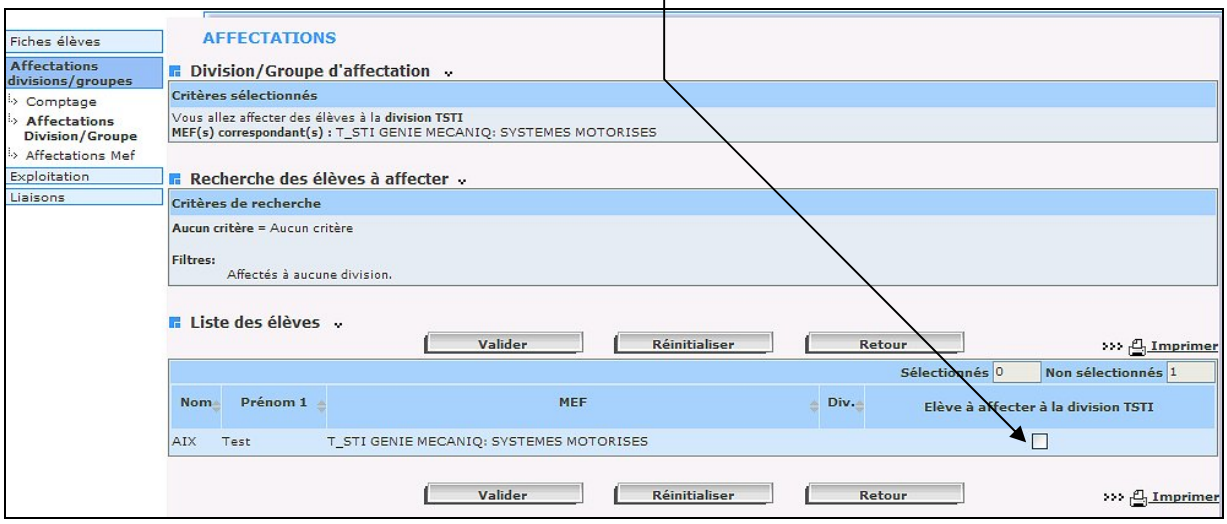


Cette transaction permet de rechercher des élèves sur leur MEF de l'an dernier afin de les affecter en masse dans un **MEF de l'année en cours**.
(*exemple : les « montées de classe » : rechercher les élèves de 4ème de l'an dernier pour leur affecter un Mef de 3ème et éventuellement leur affecter en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

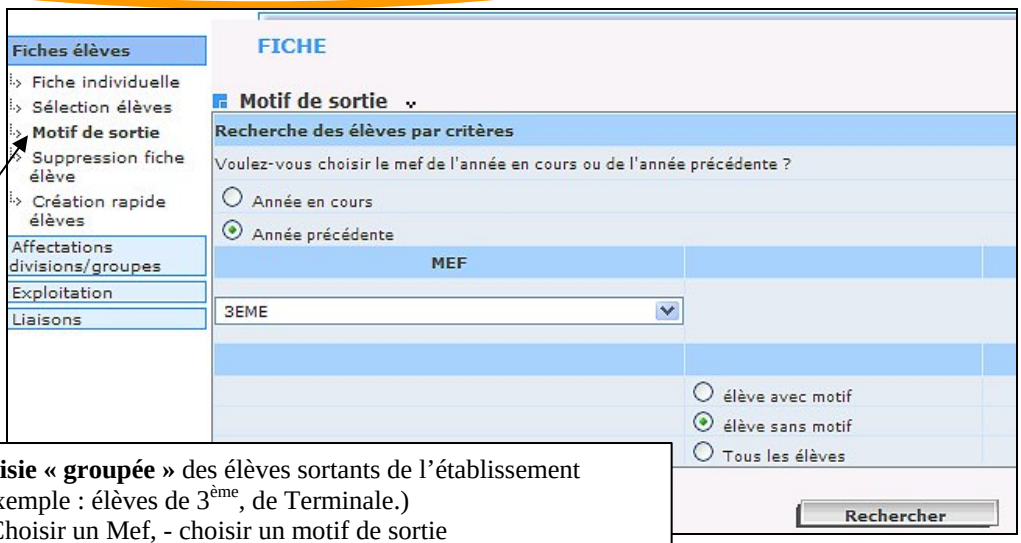
9- REPARTIR les élèves dans les divisions ou dans les groupes



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



10- Saisir les motifs de sortie des élèves

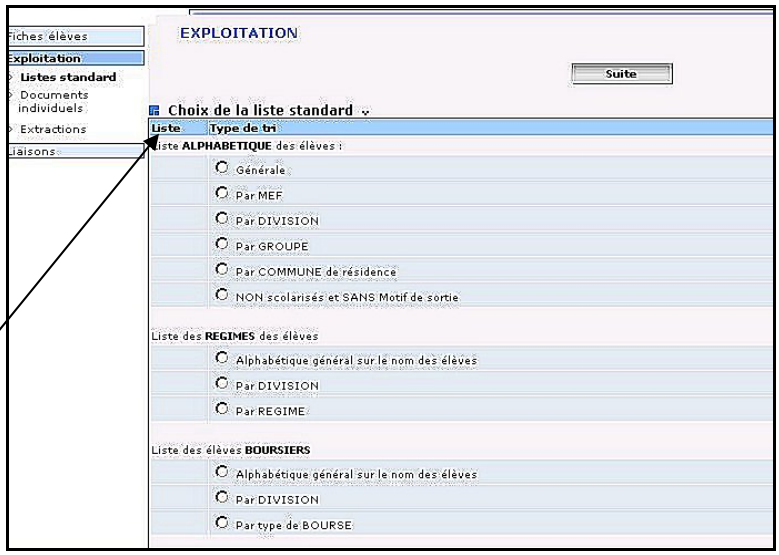


Saisie « groupée » des élèves sortants de l'établissement (exemple : élèves de 3ème, de Terminale.)
- Choisir un Mef, - choisir un motif de sortie
- saisir une date de sortie
- sélectionner les élèves voulus

11- SUPPRIMER la fiche d'un élève

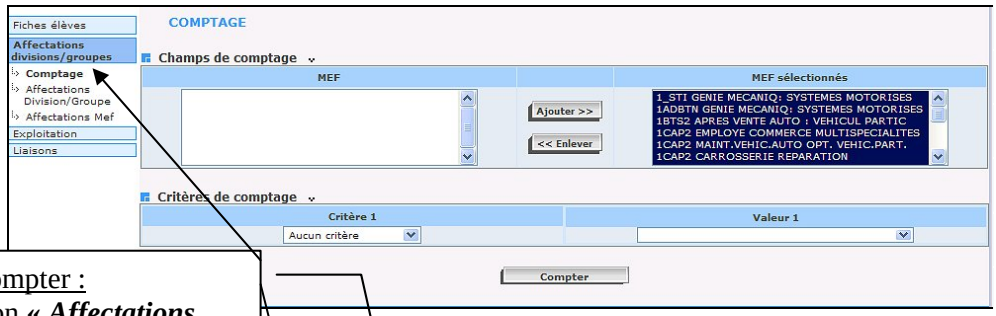
Toutes les fiches élèves **ne peuvent pas être supprimées** : ne seront recherchées et affichées que les fiches répondant aux conditions énoncées.

12- Editer une liste alphabétique des élèves par division



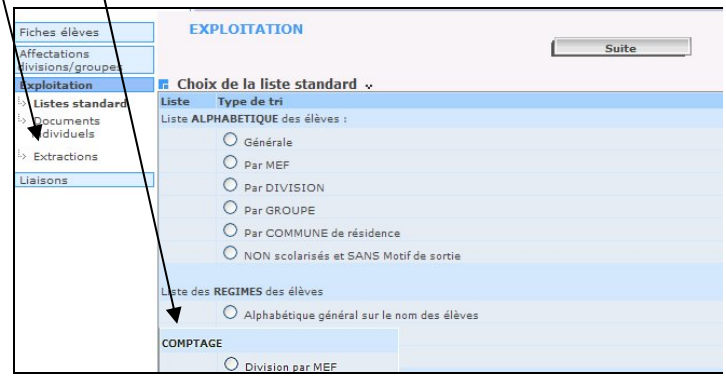
Un panel de listes est à votre disposition.
- les **listes standard** permettent l'édition directe sur imprimante (fichier PDF)
- les **extractions standard** sont identiques aux listes mais permettent la constitution d'un **fichier Excel.** (fichier XLS)

13- COMPTER les élèves

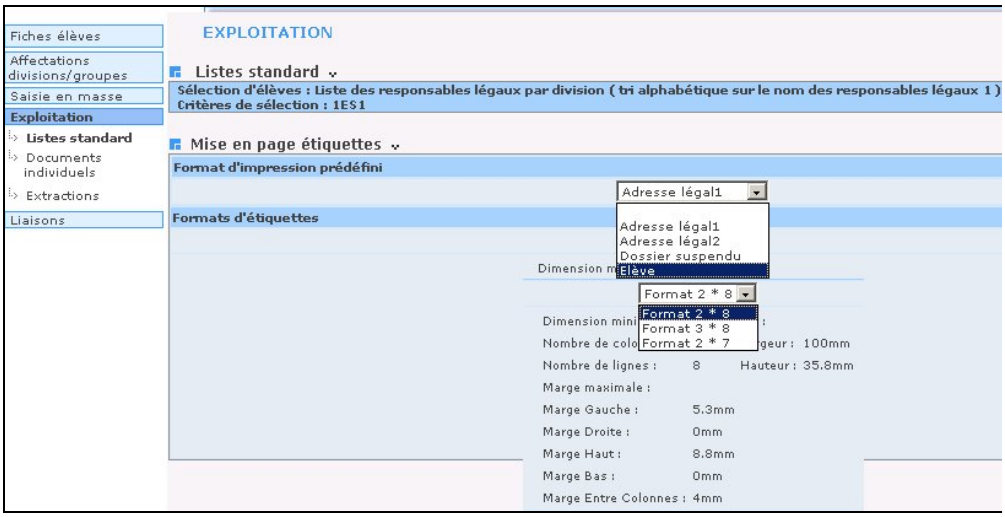


Trois possibilités pour compter :

1) avec la transaction **« *Affectations 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



14- EDITER DES ETIQUETTES



Des évolutions sont en cours concernant ces étiquettes et leur format, mais non encore finalisées au moment où cette documentation est publiée.

15- LA SAISIE DES RESPONSABLES

➢ Création d'un responsable

Lors de la création d'un responsable, s'il existe dans la base, une autre personne portant les mêmes nom et prénom 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 :

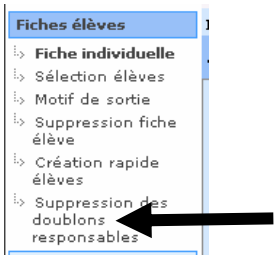
- permet de consulter la liste des responsables susceptibles d'être des doublons. La liste affiche la civilité, le nom, le prénom, l'adresse et le RIB (s'il est renseigné) pour toutes les personnes susceptibles d'être des doublons
- demande confirmation de la création du nouveau responsable

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

➢ Recherche d'un responsable

La liste de choix d'un responsable a été modifiée pour offrir les mêmes données que la liste des suspicions de doublons. (civilité, nom, prénom, adresse et RIB). Elle permet ainsi une sélection plus sûre de la personne.

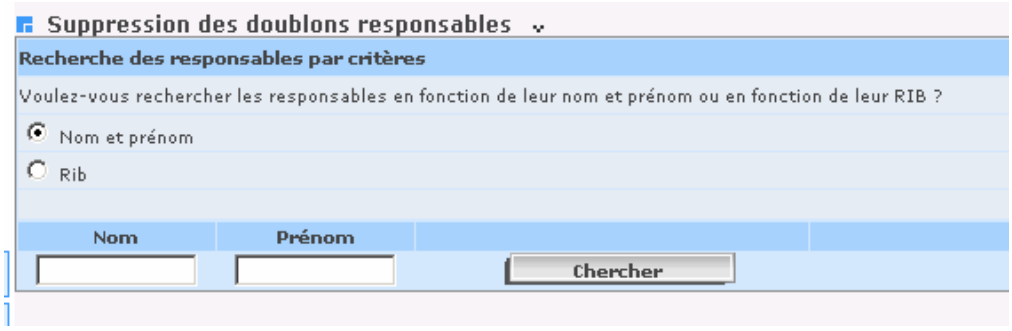
➢ Suppression des doublons responsables



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

La recherche des suspicions de doublons peut se faire :

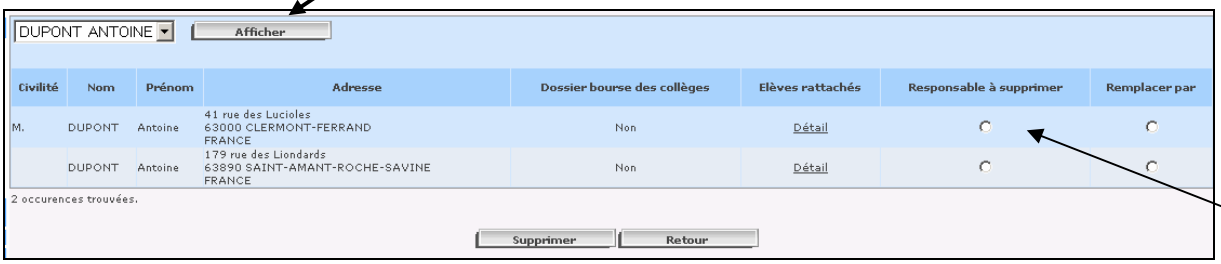
- sur les nom/prénom des personnes
- sur le RIB associé aux personnes



Cette fonctionnalité peut être utilisée de 2 façons différentes :

- L'utilisateur a déjà identifié des doublons : dans ce cas, il saisit directement les nom/prénom 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.



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

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

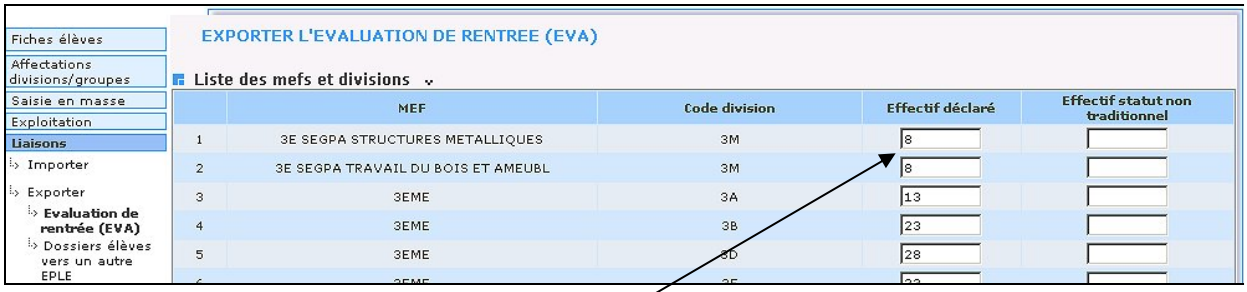
Etape 7

***

LES LIAISONS

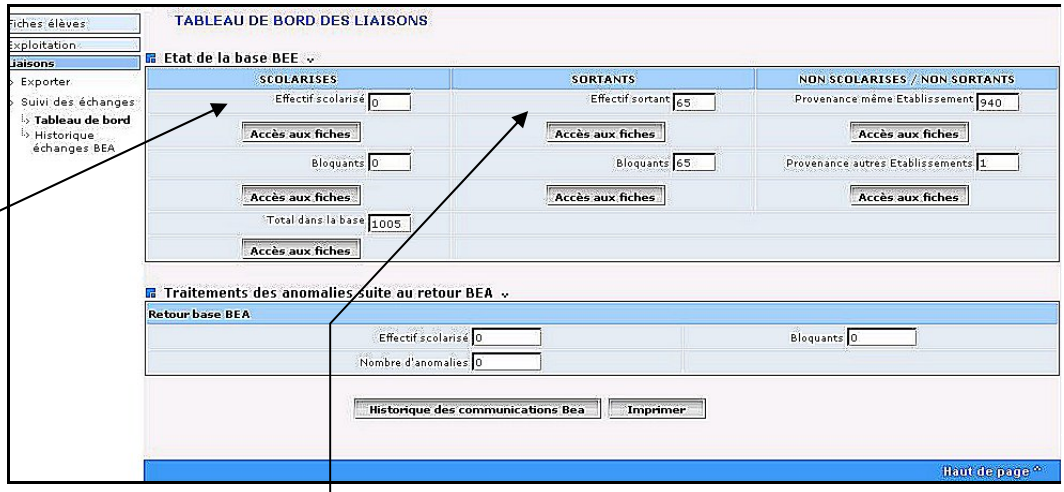
La remontée des élèves vers la Base Académique des Elèves

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



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-Contrôler le tableau de bord des élèves non bloquants



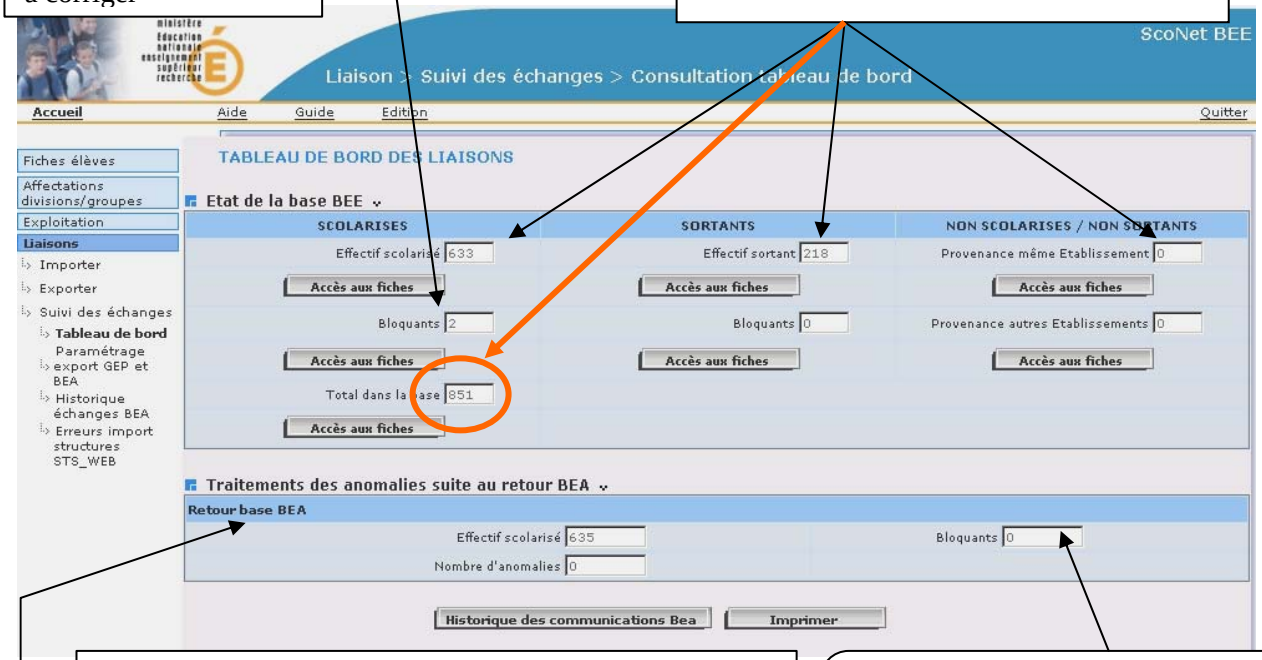
Les fiches élèves contrôlées « non bloquantes » sont remontées de façon **automatique** vers la BEA.
Il n'y a plus de constitution de fichier comme dans GEP.

Il faut donc suivre attentivement les compteurs de ces 3 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 un motif de sortie renseigné

633 élèves scolarisés (TOTAL)
+ 218 élèves sortants
+ 0 elève non scolarisés/non sortants
= 851 fiches élèves dans la base de Sconet

2 bloquants scolarisés à corriger



Affichage du compte-rendu de la dernière intégration effectuée par le gestionnaire (ou le SSA)

Elèves bloquants **POUR LA BEA** c'est le gestionnaire de la BEA qui va traiter ces erreurs et appellera l'établissement en cas de besoin

3-*Renvoyer TOUS les élèves vers GEP, ou vers la BEA, à une date donnée*

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.

Etape 8

***

SAISIE des diplômes EN MASSE

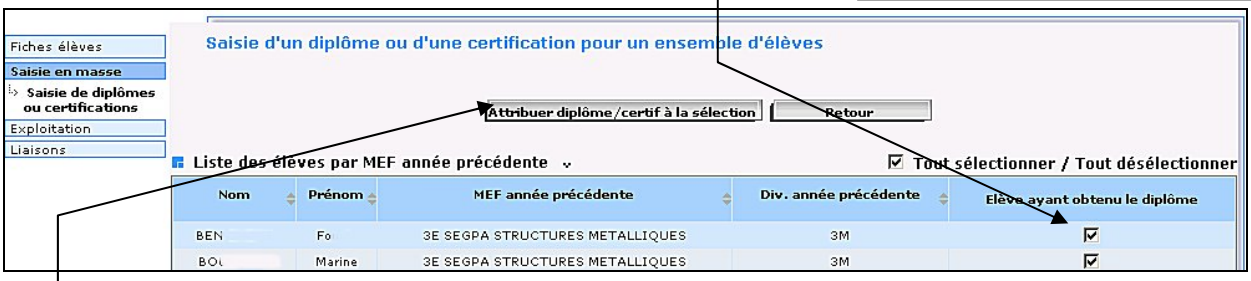
1-Comment saisir rapidement les diplômes dans Sconet

(exemple ci-dessous pris avec l'ASSR)

① Saisir l'année, le Niveau et le libellé (ou la Spécialité)

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 2ème choix amènera à préciser le MEF ou la division choisie.

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



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

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