



académie
Aix-Marseille **E**

Direction de l'Analyse, des Etudes et des Statistiques

DAES/16-709-65 du 13/06/2016

CALENDRIER DES OPERATIONS DE RENTREE POUR LES BEE ET LA BEA : TRANSFERTS DES BEE VERS LA BEA - VALIDATION DU CONSTAT DE RENTREE

Destinataires : Mesdames et messieurs les chefs d'établissements du second degré - Mesdames et messieurs les directeurs des établissements privés sous contrat

Dossier suivi par : M. CHAUVOT - Tél : 04 42 91 73 51 - Mme GIL - Tél : 04 42 91 73 58 - M. MUNOZ - Tél : 04 42 91 73 55 - FAX : 04 42 91 70 11 - ce.daes@ac-aix-marseille.fr

Le calendrier des opérations de rentrée pour les BEE et la BEA est similaire à celui des années précédentes.

Cette année, les principales nouveautés concernent les classes bilangues en collège, ainsi que la seconde PRO « commune » pour chaque bac professionnel à options. Les secondes professionnelles liées à chaque option sont fermées.

- Le MEF de «**6^E bilangue de continuité**» est créé. En cinquième les deux langues vivantes sont obligatoires, il n'y a donc pas de MEF de 5^E bilangue.
- Les MEFS de **UPE2A** (pour les élèves nouvellement arrivés en France sans maîtrise suffisante de la langue française) ont été recréés sur la base des MEFS nationaux, ils se terminent par la lettre « F » et le libellé court a changé : exemple 6^E UP2A, MEF10011211F.
- Les MEFS **ULIS** (pour les élèves handicapés) ont été recréés sur la base des MEFS nationaux, ils se terminent par la lettre « U » : exemple 6^E ULIS, MEF10011211U.
- Les MEFS de 4^E européenne et de 3^E européenne sont fermés.
- 11 MEF de **seconde PRO dite «commune»** sont ouverts pour chaque seconde PRO à options.

Les principaux problèmes rencontrés dans la BEA sont causés par des erreurs d'état-civil ou d'INE, lorsqu'un élève change d'établissement en cours d'année; **il vous est demandé systématiquement d'utiliser les données de l'EXEAT ainsi que la procédure d'import-export d'élèves de SIECLE.** En effet, le suivi des élèves décrocheurs nécessite une fiabilité sans faille de l'INE.

Je vous prie de respecter scrupuleusement le calendrier ci-joint et de ne pas hésiter à me faire part des difficultés que vous pourriez rencontrer.

Signataire : Pour le Recteur et par délégation, Pascal MISERY, Secrétaire Général de l'Académie d'Aix-Marseille

**Calendrier des opérations de rentrée pour les BEE et la BEA : transferts des BEE vers la
BEA**

**Validation du constat de rentrée pour les collèges, SEGPA, LEGT et lycées
professionnels du second degré public et privé sous contrat**

1. **La descente des nomenclatures dans les établissements** : elle est effectuée le **6 juin 2016 pour les collèges, le 10 juin pour les lycées GT, et le 17 juin pour les LP.**
2. **La date de remontée du constat de rentrée** est fixée au plus tard le **vendredi 9 septembre 2016 pour les collèges et SEGPA, le vendredi 16 septembre pour les lycées et LP.** Le respect de ce calendrier est impératif.
3. **Le contrôle des doubles inscriptions (doublons)**: Il est effectué par la DAES du 19 au 26 septembre, avec la collaboration des DASEN pour les collèges.
4. **Le processus de validation des effectifs à la rentrée** :
 - **Pour les collèges et SEGPA publics**, le **lundi 12 septembre 2016** les DASEN envoient par fax à chaque établissement le **tableau SCO17** pour validation (signature du principal) **avec retour au plus tard le vendredi 16 septembre à la DOS de la DASEN**
 - **Pour les collèges et SEGPA privés sous contrat**, le **lundi 12 septembre 2016**, la DAES envoie par courriel à chaque établissement le **tableau SCO17** pour validation (signature du directeur) **avec retour au plus tard le vendredi 16 septembre à la DAES.**
 - **Pour les lycées, LP et EREA publics et privés sous contrat**, le **vendredi 16 septembre 2016** la DAES envoie par courriel à chaque établissement le **tableau SCO17** pour validation (signature du chef d'établissement) **avec retour au plus tard le mardi 20 septembre à la DAES.**
5. **La première descente des identifiants des élèves aux établissements** : elle est prévue pour le 3 octobre 2016. D'autres descentes d'identifiants sont effectuées de janvier à fin mai.



MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION NATIONALE,
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR
ET DE LA RECHERCHE

DIRECTION DE L'ANALYSE, DES ETUDES
ET DE LA STATISTIQUE

LES NOMENCLATURES

DANS

SCOLARITE (SIECLE)

Actualisations des enseignements de collèges,
Lycées généraux et technologiques et lycées professionnels

RENTREE 2016

DAES - Pôle des Statistiques

SOMMAIRE

I - Les principales nouveautés de la rentrée 2016- concernant les programmes.

II - Rappel des consignes pour la saisie

III - L'utilisation des nomenclatures de Scolarité.

IV - Quelques conseils sur les procédures de gestion des nomenclatures.

V - La saisie des données n'utilisant pas de nomenclatures.

VI - Les échanges entre l'établissement et le rectorat.

VII - Conclusion

Annexe 1 : Codes du responsable de l'élève

Codes du 2^{ème} responsable de l'élève

Codes du lien de parenté avec la personne à contacter

Annexe 2 : Motifs de sortie

Annexe 3 : Codes du régime scolaire de l'élève

Annexe 4 : Codes des PCS des responsables de l'élève

I -ACTUALISATIONS DES NOMENCLATURES DE SCOLARITE

Evolutions réglementaires prises en compte pour la rentrée 2016 :

Les enseignements de COLLEGE:

- **Réforme du collège**

- Création de 4 MEF de 6^{ème} Bilangue de continuité :

- 6^{ème} bilangue de continuité 6^E BC (10010027110)
- 6^{ème} bilangue de continuité danse 6^E BCD (10010028110)
- 6^{ème} bilangue de continuité musique 6^E BCM (10010029110)
- 6^{ème} bilangue de continuité théâtre 6^E BCT (10010030110)

Le programme de ces formations comprend une LV1 ET une LV2 en option obligatoire.

- **Création d'une LV2 obligatoire à partir de la classe de 5^{ème}.**

- Fermeture des MEF 4^{ème} et 3^{ème} Européennes.

- Les MEF spécifiques UPE2A pour les élèves allophones de 6^{ème}, 5^{ème}, 4^{ème} et 3^{ème} en collège sont fermés. Ils sont remplacés par des **MEF à gestion académique dont le 11^{ème} caractère du code MEF est « F »**. Ils doivent être systématiquement utilisés pour chaque formation suivie par au moins un élève (une procédure vous sera indiquée par les services scolarité des DSDEN).

Le libellé court est légèrement modifié : ex : 6EUP2A au lieu de 6EUP2A
1001001211F

- Les MEF spécifiques ULIS deviennent également des MEF nationaux à gestion académique dont le dernier caractère du MEF est « U » : ex : 6EULIS
1001001211U

La création de divisions multi-mef dans SIECLE, devient plus que jamais obligatoire afin de rendre la gestion de ces élèves adéquate à la situation réelle (mélange d'élèves dans une même classe).

NOUVELLES MATIERES ENSEIGNEES :

-Les enseignements complémentaires (**accompagnement personnalisé AP** et **enseignements pratiques interdisciplinaires EPI**) ne sont pas traduits par des matières dans le programme, car ils sont une modalité de mise en œuvre des programmes dans lesquels ils sont définis.

-Une modalité de cours « **EC** » est créée à cette fin dans l'application **STS-WEB**, qui servira via les bases relais, à suivre ces nouveaux dispositifs.

- Les 5 matières « itinéraires découvertes » ainsi que la matière « vie scolaire » sont fermées en 5^{ème} et 4^{ème}.

-Une matière « **langue vivante non suivie** » est créée pour les modalités LV1, LV2, LV3, LV4 (renforcée), LV5 et LV régionale. Elle est applicable à n'importe quelle formation et peut être saisie à la place d'une langue non suivie. ex : LV4 langue approfondie (qui existe dans certains programmes mais peut ne pas être suivie) Ou la langue régionale qui peut également ne pas être suivie.

-De même une matière « **enseignement non suivi hors langue vivante** » (470300) est créée afin qu'elle puisse être saisie à la place des enseignements obligatoires non suivis.

- La matière « français langue étrangère » (FLE), est rebaptisée « **français langue seconde** » (FLS)

Les enseignements de LYCEE:

• Les matières « langues et cultures de l'Antiquité LATIN » et « langues et cultures de l'Antiquité GREC » sont rajoutées dans les programmes des baccalauréats technologiques « techniques de la musique et de la danse ».

• L'enseignement d'exploration « **informatique et création numérique** » **ICN** (373700) **est ouvert en 2^{nde} GT uniquement.**

La matière sera **ajoutée en facultatif** au programme des 1ères ES, L et S

• La LV2 devient obligatoire en terminales STD2A, STI2D et STL. Globalisation des LV1-LV2 en 3H hebdomadaire.

• La matière 023600 « **Langue et littérature** » est créée dans la table des matières enseignées. Elle peut être utilisée dans tous les MEF de section Internationale ou Bi-nationale.

• Les MEF ULIS spécifiques seront déclinés par niveau et par séries (2GT, 1^{er}S, 1^{er}L, Ter ES ... etc) et devront être systématiquement utilisés pour chaque formation suivie par au moins un élève relevant du dispositif ULIS.

Ex : 1S U 1ERE SVT ULIS

La demande de ces MEF se fait auprès des services académiques (DME).

La gestion de ces élèves dans la BEE devra se faire par la création dans STS de divisions multi-mef, lorsque ces élèves sont mélangés dans une même division.

- Rappel

En classe de 1^{ère} L et Terminale L :

La matière « Littérature étrangère en langue étrangère » pourra être suivie grâce à une sur-matière LV8.

Elle apparaîtra comme 3^{ème} option obligatoire pour ces 2 MEF, après la LV1 et la LV2 .

Les quatre langues : anglais LV8, allemand LV8, italien LV8 et espagnol LV8 sont envoyées dans tous les établissements ayant des 1^{ères} L et des Terminales L.

Les enseignements des LYCEES PROFESSIONNELS :

• Des MEF spécifiques seront créés par niveau et par série (à la demande des services académiques DME) afin de décrire au mieux le parcours de ces élèves.

Ex : pour un CAP Boulanger création d'un MEF 1CAP2U ULIS Boulanger.

La gestion de ces élèves dans la base se fait par la création de divisions multi-mef lorsqu'ils sont mélangés dans les classes.

BAC PRO

Il est créé un MEF « 2^{nde} commune » pour chaque bac professionnel à options.

• Ce nouveau dispositif concerne les 11 bacs pro suivants :

- 2^{NDE} PRO ACCOMPAGNEMENT SOINS ET SERVICE à LA PERSONNE Mef 24733005310

Commune à 2 options A- à domicile B- en structure

- 2^{NDE} PRO AERONAUTIQUE Mef 24725306310

Commune aux trois options : -Avionique - Système - Structures

- 2^{NDE} PRO ARTISANAT ET METIERS D'ART FACTEUR D'ORGUES Mef 24722306310

Commune à 2 options : -organier - tuyautier

- 2^{NDE} PRO ARTISANAT ET METIERS D'ARTS Mef 24722404310

Commune à 2 options - verrerie scientifique et technique - métiers de l'enseigne et de la signalétique

- 2^{NDE} PRO INTERVENTIONS SUR LE PATRIMOINE BATI Mef 24723209310

Commune aux 3 options : - maçonnerie - charpente - couverture

- 2^{NDE} PRO MAINTENANCE DES MATERIELS Mef 24725217310

Commune aux 3 options : - matériels agricoles - travaux publics et manutention - matériels d'espaces verts

- 2^{NDE} PRO MAINTENANCE DES VEHICULES Mef 24725218310

Commune aux 3 options : - voitures particulières - véhicules de transport routier - motos

- 2^{NDE} PRO METIERS DU CUIR Mef 24724304310

Commune aux 3 options : chaussures- maroquinerie - sellerie garnissage

- 2^{NDE} PRO REALISATION DE PRODUITS IMPRIMES ET PLURIMEDIA Mef 24732209310

Commune à 2 options : productions graphiques - production imprimées

- 2^{NDE} PRO SYSTEMES NUMERIQUES Mef 24725516310

Commune aux 3 options créées à la rentrée 2017 : sûreté et sécurité des infrastructures, de l'habitat et du tertiaire - audiovisuels, réseau et équipement domestiques - réseaux informatiques et systèmes communicants

- 2^{NDE} PRO TECHNICIEN D'ETUDES DU BATIMENT Mef 24723006310

Commune aux 2 options : études & économie - assistant en architecture

- Le BAC PRO « électronique énergie équipements communicants » est rénové par un bac pro « métiers de l'électricité et de ses environnements connectés »
- Deux MC mentions complémentaires de niveau 4 sont créées
 - « mécatronique navale » Mef 25325003110
 - « technicien en soudage » Mef 25325406110

POST BAC

BTS : De nombreux BTS sont rénovés :

- Le BTS « agencement de l'environnement architectural » est remplacé par le BTS « étude et réalisation d'agencement »
- Le BTS « après- vente automobile » à 3 options est remplacé par le BTS « maintenance des véhicules » à 3 options également
- Les BTS « chimiste » et « peintures encre et adhésifs » sont remplacés par un BTS unique « métiers de la chimie »
- Le BTS « enveloppe du bâtiment : façade étanchéité » par un BTS « enveloppe des bâtiments conception et réalisation »
- Le BTS « géomètre topographe » est remplacé par un BTS « métiers du géomètre-topographe et de la modélisation numérique »
- Le BTS « industrialisation des produits mécaniques » est remplacé par un BTS « conception des processus de réalisation de produits » à 2 options « production unitaire » et « production sérielle » et une première année commune
- Le BTS « industries papetières » à 2 options est remplacé par le BTS « pilotage de procédés » sans option
- Le BTS « industries plastiques europlastic à référentiel européen » par un BTS « europlastics et composites à référentiel commun européen » à 2 options « pilotage et optimisation de la production » et « conception outillage »
- Le BTS « mise en forme des matériaux par forgeage » est remplacé par un BTS « forge »

CPGE :

- Dans les libellés de l'option D1 économie droit et gestion, « Cachan » a été remplacé par « Rennes » dans les formations et les MEF

MISSION DE LUTTE CONTRE LE DECROCHAGE SCOLAIRE :

Mission de lutte pour le décrochage scolaire (MLDS).

- Un seul MEF « APF » Accompagnement parcours formation » est utilisé pour toutes les actions de la MLDS exceptés les « MOREX ».

Vous devez en faire la demande à un service de carte scolaire DOS, DME.

- Le DAQ, utilisé comme vocabulaire commun dans l'académie, ne correspond pas à une réalité de nomenclature de formation de l'éducation nationale. Les élèves qui suivent un DAQ doivent être codifiés sous le code MEF :

APF (Accompagnement Parcours Formation). MEF : 75341001110

- Nouveau

- Droit au retour en formation initiale (DARFI)

Dans le cadre du suivi de la lutte contre le décrochage, le type de MEF :

droit au retour en formation initiale (DARFI) est créé. Le type « R » est applicable à toute formation de collège ou de lycée. Il doit être systématiquement utilisé pour chaque formation suivie par au moins 1 élève relevant du dispositif DARFI.

⚠ Le dispositif droit au retour en formation est en attente.

⚠ Une instruction complémentaire vous sera remise ultérieurement.

Rappel : Création des structures multi-mefs dans SIECLE, lorsque des élèves, appartenant à des Mefs différents, se retrouvent ensemble dans la même division.

LES SECTIONS INTERNATIONALES,

EUROPEENNES, et BI-NATIONALES

Attention, pour les Sections Internationales, Européennes et BI-Nationales

- Nouveau

Fermeture des 4èmes et 3èmes européennes

Afin que les langues de ces sections soient mieux repérées et gérées une **surmatière LV9** (code 030009) a été rajoutée depuis la rentrée 2002 à tous les programmes des MEF concernés de la 6^{ème} à la terminale. **Cette matière doit être saisie pour chaque élève de la section.**

Un contrôle bloquant est effectué dans l'application SIECLE.

Lors du profilage, la langue qui concerne la section Européenne, Internationale ou Bi-Nationale, est intégrée à l'ensemble des langues qui sont envoyées à l'établissement.

Dans l'établissement, lors de la sélection des matières il ne faudra donc pas oublier de sélectionner la langue qui correspond à vos sections linguistiques.

Elles se présenteront comme suit :

- Anglais lettres étrangères AGL9
- Allemand lettres étrangères ALL9
- Espagnol lettres étrangères ESP9
- Italien lettres étrangères ITA9
- Russe lettres étrangères RUS9

Cette langue LV9 devra être **saisie pour chaque élève** appartenant à une section linguistique (exemple : AGL9 ou ITA9, ...) **en plus** des autres langues enseignées.

Exemple : LV1, LV2, LV3, LV4, LV9. (en aucun cas la LV9 ne peut remplacer une matière d'enseignement, c'est uniquement le marqueur de la section euro ou inter anglais ou italien etc..)

- si la section est une euro italien il devra être saisi par ex : ITA1, AGL2 , et ITA9

Pour les sections BI-Nationale la LV9 ne peut être que l'allemand (Abibac), l'Italien (Esabac) ou l'Espagnol (Bachibac).

IMPORTANT

Le n° INE est indispensable à la saisie de l'élève lorsque ce dernier change d'établissement ou d'académie. L'établissement d'accueil doit veiller à avoir l'exeat de l'élève arrivant, (conformément à la loi), afin d'éviter les ré-inscriptions intempestives.

Pour ceux qui n'en ont pas (entrant de 6^{ème} ou élève arrivant de l'étranger) : les identifiants nationaux des élèves sont envoyés aux établissements en trois phases (novembre, janvier, mai) ; la réception est automatique pour les établissements publics.

II RAPPEL DE CONSIGNES POUR LE REMPLISSAGE DES FICHES-ELEVES

Comme l'année précédente, nous vous demandons un effort sur le remplissage de l'adresse, de l'état civil, du motif de sortie de l'élève, ainsi que de la catégorie socioprofessionnelle (PCS). Sous SIECLE, la saisie de l'adresse est maintenant facilitée: l'écran de saisie comporte maintenant quatre « zones » correspondant aux informations décrites ci-dessous.

- L'adresse:

Les adresses doivent être renseignées en respectant l'ordre des informations dans les quatre zones:

Zone 1 : l'adresse proprement dite (ex: 5 rue Hugo),

Zone 2 : la résidence ou le lieu-dit (ex : résidence Bellevue, hameau de Beaumont, lotissement de l'Arc),

Zone 3 et zone 4 : les informations complémentaires (ex : bâtiment A escalier 5 étage 2).

L'adresse est utilisée pour des études sur les quartiers (ouverture d'un collège ou d'un lycée); elle est utilisée dans le processus d'affectation en seconde.

Les types de voie (avenue, boulevard, rue, place, chemin ...) peuvent être écrits en abrégé, ce qui permet de gagner de la place dans la zone de saisie. Les abréviations autorisées sont les suivantes :

Allée : **ALL**

Avenue : **AV**

Boulevard : **BD**

Chemin : **CHE**

Cours **CRS**

Impasse : **IMP**

Passage : **PASS**

Place : **PL**

Rond-point : **RPT**

Route : **RTE**

Nous vous demandons également de respecter certaines règles de remplissage:

- le séparateur entre deux mots ne doit pas être une virgule, mais un espace notamment après le numéro (exemple : « 5, rue Victor Hugo » est à proscrire : mettre « 5 rue ... »)
- Si l'adresse est complète, éviter de mettre trop d'informations (« près de ... », « chez.. », « à côté de.. ») qui, au final, perturbent le traitement automatique de l'adresse....
- Les chiffres romains sont à éviter pour les bâtiments : mettre « Bâtiment 5 » plutôt que « Bâtiment V »

Dans SIECLE, une nouvelle notion apparaît : le libellé postal :

Exemple : libellé de commune AIX-en-PROVENCE, libellé postal PUYRICARD.

Dans SIECLE, pour le deuxième responsable vivant à la même adresse, on peut récupérer l'adresse du légal1.

- L'état civil :

De nombreuses fautes d'orthographe sur les noms et les prénoms, ainsi que des inversions de prénoms sont observées; *ceci engendre des réimmatriculations d'élèves inutiles*. Il faut se référer à une pièce officielle pour le remplissage de l'état civil (EXEAT, livret de famille) Attention aux prénoms composés : il faut absolument indiquer le tiret lorsqu'il existe (Jean-Michel n'est pas la même chose que Jean Michel), sinon le système crée à tort un identifiant supplémentaire.

Lors de la saisie d'un nouvel élève dans votre établissement, surtout ne pas rajouter le deuxième prénom de l'élève : la BEA crée dans ce cas un doublon de l'élève avec un nouvel INE .

- Le motif de sortie de l'élève

Il n'est pas toujours correctement renseigné; dans la mesure du possible, il faut renseigner le cas où l'élève poursuit des études, en distinguant secteur public et secteur privé, dans l'académie ou hors académie. **A titre d'exemple, un élève qui poursuit des études en C.F.A. (public ou privé) doit être codé « autres suites d'études en apprentissage » et non pas « poursuite d'étude dans le second degré ».** Si vous ne disposez pas d'information sur la poursuite d'études de l'élève, il est préférable de renseigner « inconnu » plutôt que « autre suite d'études ».

La date de sortie de l'élève est une information capitale : si vous renseignez le motif de sortie à la rentrée de septembre pour un élève parti l'année scolaire précédente, renseignez comme date « 31 Aout 2016 »
31/08/2016

- La catégorie socioprofessionnelle (PCS) :

Cette variable n'est pas toujours renseignée, notamment pour les élèves de SEGPA ; elle est utilisée dans la typologie des établissements. Nous vous demandons de renseigner au mieux cette donnée.

- L'établissement fréquenté l'an passé :

En collègue, nous vous demandons d'être vigilant sur le numéro de l'école primaire d'origine des sixièmes ; la difficulté est due au fait que la table des établissements d'origine contient les écoles maternelles ; beaucoup d'écoles maternelles ont la même dénomination que l'école primaire voisine, d'où des confusions fréquentes.

III COMMENT LISTER LES FICHES-ELEVES

« BLOQUANTES » DANS SIECLE

Beaucoup d'établissements ne savent pas qu'ils n'ont pas besoin d'accéder au « tableau de bord » pour connaître les élèves bloquants et les corriger.

Dans SIECLE Base Elèves, il faut aller dans le menu « Exploitation - Liste Standard » puis choisir la liste intitulée :

-« DIVERS »

-Fiches bloquantes pour le transfert BEA

Cette liste est plus adaptée que celle du Tableau de bord car les champs « bloquants » sont indiqués clairement.

IV Comment transmettre la totalité des élèves de la BEE à la BEA

Dans SIECLE aller dans :

« Suivi des échanges »

« BEA Paramétrage »

*Puis modifier la date en mettant : **01/06/2016***

II- L' UTILISATION DES NOMENCLATURES DE SCOLARITE

○ Les Bourses

La nomenclature des bourses concerne tous les types de bourses sauf celles de collège. Si le code n'est pas renseigné il est initialisé à 0 (non boursier).

IMPORTANT : L' information relative aux bourses est extraite de la Base Elèves Académique à des fins de gestion.

Une nomenclature des barèmes de bourse de collège est diffusée. Elle est réservée au module de gestion des bourses de collège dans SIECLE.

○ Les Communes (voir annexe 5)

Dans SIECLE, toutes les communes de France sont consultables en ligne : sélectionner le département, puis dans la zone « libellé », taper les premières lettres de la commune, puis taper « Entrée ».

La nomenclature des communes contient le numéro INSEE des communes.

ATTENTION : ne pas confondre le numéro INSEE et le code postal.

MARSEILLE ET SES 16 CODES COMMUNES INSEE (voir la liste, annexe 6)

Le numéro de commune 055 pour Marseille ne doit être utilisé que lorsque l'information sur l'arrondissement manque et en attendant de l'obtenir : utiliser de 201 à 216 pour coder l'arrondissement.

La commune de Marseille comme les autres communes divisées en arrondissements (Paris et Lyon) possède autant de numéros de communes que d'arrondissements et ce sont ces derniers numéros qui doivent être utilisés.

Exemple : Marseille 7^{ème} arrondissement a pour code commune 013207

CODE POSTAL DE LA COMMUNE DE RESIDENCE (voir annexe 6)

Dans la table des communes sont associés à chaque numéro de commune INSEE un libellé de commune et un code postal. Ceci convient dans la plupart des cas mais ne correspond pas à la réalité lorsque La Poste a découpé une commune en plusieurs zones de distribution possédant un nom (parfois différent de celui de la commune) et un code spécifique. **Dans SIECLE, existe maintenant la notion de libellé postal qui permet de renseigner la zone de distribution.**

O Les Départements

Deux nomenclatures de départements sont fournies l'une pour les départements INSEE l'autre pour les départements MEN (pour Ministère de l'Education Nationale). Elles sont composées de 108 modalités chacune : 106 pour les départements de métropole, d'outre-mer, les territoires d'outre-mer et les collectivités territoriales. Deux modalités concernent l'étranger : **999** pour les pays décrits dans la nomenclature des pays

990 pour les autres pays.

Ce sont des **nomenclatures à 3 chiffres**, les départements métropolitains étant précédés d'un **zéro**.

Ces deux nomenclatures diffèrent en particulier pour les départements corses.

La Corse du Sud a pour code **02A** dans la nomenclature INSEE et **620** dans la nomenclature MEN.

La Haute Corse a pour code **02B** dans la nomenclature INSEE et **720** dans la nomenclature MEN.

Mayotte a pour code **975**, la Polynésie française (Tahiti) **987**.

La nomenclature INSEE doit être utilisée pour coder le lieu de naissance et de résidence. Elle doit aussi être utilisée pour coder le département de l'établissement N-1 ou de l'établissement précédent de l'élève quand le numéro de l'établissement n'est pas connu et est situé hors de l'académie. Dans ce cas le numéro de département doit être saisi dans les trois premières positions .

O Les Etablissements antérieurs

Dans SIECLE, pour renseigner l'établissement antérieur, il faut aller dans l'onglet « scolarité », puis dans « scolarité historique », puis dans « scolarité historique des années précédentes ».

Les codes établissement sont les codes du Répertoire National des Etablissements (RNE) appelé RAMSESE.

La nomenclature des établissements antérieurs est utilisée pour renseigner **l'établissement de l'année précédente (N-1)** et **l'établissement précédent** qui peut être celui fréquenté plusieurs années auparavant (collège pour un élève de Terminale) ou l'année précédente (école primaire pour un élève de sixième non redoublant) ou le mois précédent pour une inscription en cours d'année.

Rappel des numéros des universités de l'Académie :

0134009M Aix-Marseille Université

0840685N Université d'Avignon

Le CNED a pour numéro : 0861288H.

RAPPEL POUR LA SAISIE :

Il est indispensable de saisir le n° établissement d'origine **en entier** si l'élève était scolarisé dans l'Académie.

Pour les établissements **hors académie seulement**, vous pouvez éventuellement ne saisir que le code département (code INSEE sur trois caractères ou 999 pour les établissements à l'étranger en sélectionnant dans les 3 valeurs : HORS CEE, CEE, étab. français à l'étranger).

○ Les Matières ETP (concernent les formations professionnelles en lp, sep et collègues)

Dans le cas où votre établissement comporte des MEF qui ont des matières ETP (Enseignement technique et Professionnel) celles-ci doivent être sélectionnées pour pouvoir être utilisées ensuite dans STS WEB : **Aller dans Nomenclatures/profilage/matières ETP.**

○ Les Mefs les matières enseignées les programmes les combinaisons d'options

Ces quatre nomenclatures sont liées, elles sont toujours envoyées ensemble. Dans SIECLE, la réception est automatique.

Le **MEF** (Module Élémentaire de Formation) est le niveau de détail le plus fin d'une formation.

Chaque établissement ne reçoit que les MEF enseignés dans l'établissement et les matières enseignées correspondant aux programmes de ces MEF.

***Les divisions sont créées dans STS-web.**

Pour les **langues vivantes**, le programme ne contient pas toutes les modalités possibles mais des sur matières comme LV1, LV2, LV3, etc...

Aussi la nomenclature des matières enseignées est-elle profilée pour envoyer à chaque établissement la liste de langues proposées par l'établissement avec le lieu d'enseignement (dans l'établissement ou par correspondance).

AGL1 sera l'anglais langue vivante 1 enseignée dans l'établissement, RUS3C le Russe LV3 enseigné par correspondance par exemple.

Une langue peut être envoyée à l'établissement alors qu'aucun élève ne la pratique parce qu'il s'agit d'une sur matière à modalité d'élection N ou F (voir IV quelques conseils sur les procédures de gestion des nomenclatures) du programme d'un des MEF de l'établissement (ex : AGL5 si un Lycée dispose d'un BTS action commerciale ou un BTS force de vente).

- Les **options locales** se sélectionnent de la même manière que les langues.

Le profilage va consister à :

- 1. sélectionner les MEF et les matières renseignées dans votre établissement**
- 2. lancer le profilage qui va constituer les combinaisons d'options.**

○ Les MEF antérieurs MEF de l'année précédente MEF de l'établissement précédent

La nomenclature des formations antérieures est utilisée pour coder la **formation de l'année précédente (N-1)** et la **formation dans l'établissement précédent** (ce sera l'établissement fréquenté lorsqu'il était en troisième par un élève actuellement en terminale par exemple).

N'oubliez pas de sélectionner les "origines spécifiques" comme Vie active, Stage, ni les formations du premier degré.

Pour un élève venant de l'**étranger**, il faut indiquer la formation qu'il aurait suivie en France.

Si vous êtes un établissement du second degré susceptible d'accueillir des **étudiants se réorientant vers une formation de lycée en début d'année scolaire ou en fin de premier semestre universitaire**, pensez à sélectionner les formations universitaires parmi les MEF d'origine.

○ Les Professions Catégories Sociales PCS (voir annexe 4)

Cette nomenclature caractérise la catégorie sociale du responsable.

Pour les **personnes en activité ou au chômage** après une période d'activité la modalité doit être sélectionnée en fonction de l'emploi actuel ou du dernier emploi exercé. C'est la nomenclature situation devant l'emploi (voir infra) qui précise si le responsable est en activité ou au chômage à la date de la rentrée scolaire.

La modalité **81** est réservée aux **chômeurs n'ayant jamais travaillé**.

○ Les Pays

La nomenclature fournie contient 206 modalités pour les pays étrangers.

○ Le code Provenance

Lorsque l'établissement antérieur n'est pas connu et n'est repéré que par un numéro de département ce code permet de caractériser plus finement l'origine de l'élève. (ex : 030 pour un établissement du Gard dont on ne connaît pas le numéro). **Pour établissement antérieur situé à l'étranger : coder 990.**

Lorsque l'établissement antérieur est connu ce code doit correspondre aux caractéristiques de l'établissement privé ou public en particulier

○ Le Régime scolaire de l'élève (voir annexe 3)

L'information sur le régime scolaire est **primordiale** pour les services gestionnaires du rectorat et des Inspections Académiques. **Elle est à renseigner** en collaboration avec le service d'intendance.

Elle doit être mise à jour chaque année

O Les Responsables : lien de parenté du légal 1, du légal 2 et du correspondant (personne à prévenir) (voir annexe 1)

Le code utilisé pour les responsables est le **lien de parenté**. Il existe deux nomenclatures liées par des contrôles de cohérence, celle utilisée pour le **légal 1** et celle utilisée pour le **légal 2**.

La troisième nomenclature est utilisée pour chacune des personnes à prévenir ou contacter.

Exemple : la valeur 0 'père et mère n'existe plus .

La saisie du légal 2 est obligatoire pour les élections de parents d'élèves, et les zones "nom, prénom, adresse" peuvent être renseignées sans que les 3 zones "lien de parenté, PCS et situation vis à vis de l'emploi" le soient. **Mais si l'une de ces 3 dernières zones est remplie, alors les 3 doivent l'être obligatoirement.**

Si le lien de parenté = 5 ASE (ex DDASS) la valeur de la PCS est forcée à 99 et la situation d'emploi à la valeur 4.

Lorsque l'élève est majeur et responsable de lui-même le nombre d'enfants à charge dans l'enseignement secondaire est de 1 (l'élève lui-même). la valeur zéro n'est pas acceptée.

O La Situation d'emploi et la PCS du responsable de l'élève

La situation d'emploi du légal 1 de l'élève doit être **obligatoirement** remplie lors de la saisie de la fiche élève.

Les modalités sont les suivantes :

- 1 occupe un emploi
- 2 au chômage
- 3 préretraité - retraité - retiré
- 4 autre situation

La modalité 2 du code a évidemment une signification sociale importante.

La situation d'emploi d'un responsable d'élève peut changer d'une année à l'autre et **doit impérativement être mise à jour.**

ATTENTION : Le code doit être compatible avec la profession et catégorie sociale (PCS) du responsable et des contrôles sont effectués.

Ainsi les PCS 10 à 69 correspondant à des actifs (voir annexe 4) ne peuvent avoir que la valeur 1 ou 2 pour la situation devant l'emploi, les PCS 71 à 76 (retraités) ne peuvent avoir que la valeur 3 et la PCS 81 (chômeurs n'ayant jamais travaillé) ne peut avoir que la valeur 2.

La situation devant l'emploi du légal 2 doit être remplie si le lien de parenté ou la PCS sont également renseignés.

O La Sortie (Motif de sortie) (voir annexe 2)

Lorsqu'un élève quitte l'établissement la fiche élève **doit** être modifiée en **renseignant le motif de sortie et la date de sortie et en retirant le code division**. L'élève est alors considéré comme déscolarisé mais n'est pas supprimé physiquement.

O Le Statut de l'Elève

Le développement de l'apprentissage rend nécessaire la saisie de cette information dans l'établissement.

Les modalités du statut de l'élève sont les suivantes :

ST Scolaire Traditionnel

AP Apprenti

FC Formation continue

Le statut de l'élève est précodé la plupart du temps "ST" (statut traditionnel) ; pour un apprenti il est indispensable de le modifier en AP.

ATTENTION : le même MEF recouvre parfois des élèves de statuts différents. Il est impératif de sélectionner le bon statut pour chaque élève.

O Le type de contrat division

Cette nomenclature utilisée lors de la saisie des structures pédagogiques ne concerne que les établissements privés. Elle doit être remplie avec soin par les établissements qui disposent de divisions sous contrat et de divisions hors contrat.

-Les divisions **sous contrat** doivent être codées **3**.

-Les divisions **hors contrat** (y compris pour les établissements sous contrat) doivent être codées **1**.

IV- QUELQUES CONSEILS SUR LES PROCEDURES DE GESTION DES NOMENCLATURES

Préparer la sélection avec soin

La sélection des MEF peut être globale car elle a été profilée strictement. Celle des matières optionnelles et des matières ETP doit être faite **très attentivement** car la nomenclature qui a été diffusée peut excéder vos besoins.

Après le profilage, il est **indispensable d'éditer le détail des formations pour tous les MEF**. Cette édition comporte toutes les options enseignées par MEF, quelle que soit leur modalité d'élection.

La modalité d'élection qualifie la manière dont une matière se situe par rapport au programme d'un MEF

O = en tant qu'option obligatoire

F = en tant qu'option facultative

X = en tant qu'option facultative dans le cadre de mesures spécifiques

S = comme faisant partie du tronc commun (Sans option)

L= locale (matière académique) comme la LV9 dans les sections linguistiques

Après la réception des nomenclatures l'établissement doit

vérifier la présence de tous les MEF, de toutes les langues vivantes et matières locales nécessaires

puis sélectionner tous les MEF, toutes les langues et matières académiques (modalité d'élection L) utilisées par ses élèves et les matières ETP de son établissement en cliquant sur la double flèche.

avant de lancer le profilage.

Si un MEF ou une langue manque, il faut faire une demande à la DAES qui fera un nouvel envoi des quatre nomenclatures groupées après accord de la DME ou de la DEEP (pour les MEF sous contrat)

Il faudra alors sélectionner et relancer le profilage.

V - LA SAISIE DES DONNEES N'UTILISANT PAS DE NOMENCLATURES

○ Nom prénom de l'élève

Le nom et les prénoms saisis doivent être ceux figurant sur **le livret de famille** ou à défaut **la pièce d'identité** de l'élève avec la restriction suivante :

Les caractères graphiques n'étant pas acceptés par le logiciel de gestion des élèves il faut utiliser les caractères alphabétiques standards en n'y ajoutant que le tiret et l'apostrophe.

Dans le nom et le prénom les caractères graphiques comme les trémas, ï ö ü les cédilles ç les / sont prohibés. Leur traduction dans la base académique peut donner les résultats inattendus.

Lors de l'inscription de l'élève dans l'établissement, tout changement dans son nom ou son prénom par rapport au contenu de la base académique s'il était déjà immatriculé entraîne une nouvelle immatriculation ce qui peut gêner le suivi de l'élève et créer des dysfonctionnements dans les procédures de gestion utilisant l'identifiant de l'élève comme l'inscription aux examens ou à l'université ou l'affectation dans un autre établissement.

Toute modification doit être faite à bon escient pour rectifier une erreur commise dans l'établissement précédent ou pour éviter la présence de deux homonymes dans l'établissement.

○ Identifiant de l'élève Numéro INE

Le n° INE est indispensable à la saisie de l'élève lorsque ce dernier change d'établissement ou d'académie. L'établissement d'accueil doit veiller à avoir l'exeat de l'élève arrivant, (conformément à la loi), afin d'éviter les ré-immatriculations intempestives.

Pour ceux qui n'en ont pas (entrant de 6^{ème} ou élève arrivant de l'étranger) : les identifiants nationaux des élèves sont envoyés aux établissements en trois phases (novembre, janvier, mai) ; la réception est automatique pour les établissements publics.

VI - LES ECHANGES ENTRE L'ETABLISSEMENT ET LE RECTORAT

1) Avec SIECLE les échanges sont automatisés.

Les nomenclatures sont réceptionnées automatiquement.

Les envois au rectorat sont automatiques (un «PROCESSUS» se déclenche à 21 heures pour transférer la base dans la Base-élèves académique (BEA).

2) Le calendrier:

Les fiches élèves doivent être renseignées avant la date de l'enquête lourde fixée par le Ministère vers la mi-septembre pour le constat de rentrée.

Des mises à jour de la base élèves doivent être effectuées tout au long de l'année ; l'établissement doit maintenir en permanence sa base-élèves sans bloquants.

Un calendrier publié au Bulletin Académique indique les dates prévues pour les principales mises à jour (constat de rentrée, remontée dite de « mars »). Un rappel est fait systématiquement par courrier électronique.

Les divisions sont créées et modifiées dans le module *structures et services web (STS-web)*.

Attention : lorsque vous disposez de divisions multi-formations, les différents MEF correspondant à la même division doivent y figurer correctement

Si une erreur a été faite lors de la création des divisions il est possible de la corriger tant que des élèves n'ont pas été inscrits dans les divisions sinon il faut déscolariser les élèves pour pouvoir supprimer la division.

Le fichier des structures doit être correct, en particulier les divisions multi-formations doivent avoir été saisies intégralement.

Les documents utilisés pour saisir les fiches élèves doivent contenir toutes les informations nécessaires et avoir été vérifiés.

La procédure de SIECLE permettant de contrôler les fiches doit être systématiquement utilisée et les messages d'erreur éventuels doivent être imprimés et corrigés. Dans SIECLE, dès qu'une fiche n'est plus bloquante, elle part automatiquement. Pour les établissements privés, la correction doit être faite obligatoirement dans le logiciel propre de l'établissement (Charlemagne, Aplon, Magister), puis il faut renvoyer dans SIECLE : **ne pas corriger directement dans SIECLE, il risque d'y avoir divergence entre SIECLE et le logiciel privé.**

VII - CONCLUSION

La qualité de l'information saisie est liée à celle de la fiche de renseignements utilisée lors de l'inscription ou de la réinscription des élèves. Dans SIECLE, on peut éditer des modèles de fiches individuelles d'élèves, soit vierges, soit pré-remplies en allant dans « Documents individuels ».

La qualité est aussi liée à une bonne connaissance des nomenclatures utilisées aussi si ce document vous semble incomplet n'hésitez pas à nous le signaler.

La base académique sera utilisée à des fins statistiques mais aussi par les services gestionnaires du rectorat et des DASEN (examens, répartition des moyens, affectation des élèves)

Si une modalité dans une nomenclature vous fait défaut (Un MEF, une langue) vous devez contacter les services académiques : pour les collèges les DOS des DASEN et la DME du RECTORAT pour les Lycées et les Lycées Professionnels qui vous donneront toute information complémentaire et qui vous mettrons en rapport avec les autres services académiques concernés (DAES).

Annexe 1 : LES RESPONSABLES DE L'ELEVE

RESPONSABLE DE L'ELEVE

- 1 Père seul
- 2 Mère seule
- 3 Tuteur
- 4 Autre membre de la famille
- 5 ASE (ex DDASS)
- 6 Autre cas
- 7 Elève lui-même

AUTRE RESPONSABLE DE L'ELEVE

- 1 Père
- 2 Mère
- 3 Tuteur
- 4 Autre membre de la famille
- 5 DDASS
- 6 Autre cas

LIEN DE PARENTE AVEC LA PERSONNE A PREVENIR

- 0 Père et Mère
- 1 Père
- 2 Mère
- 3 Tuteur
- 4 Autre membre de la famille
- 5 DDASS
- 6 Autre cas

Annexe 2 : MOTIFS DE SORTIE

10 Suite études 2d degré Ministère de l'Education Nationale : public académie	30 Fin d'études : emploi hors CES, CA, CQ
11 Suite études 2d degré Ministère de l'Education Nationale : privé académie	31 Fin d'études : CES, CA, CQ , CO
12 Suite études 2d degré Ministère de l'Education Nationale : public hors académie	32 Fin d'études : recherche d'emploi
13 Suite études 2d degré Ministère de l'Education Nationale : privé hors académie	33 Fin d'études : stage de formation professionnelle
14 Suite études 2d degré Ministère de l'Education Nationale : Etablissement Etranger	35 Fin d'études : sans activité professionnelle
19 Suite études 2d degré Ministère de l'Education Nationale : sans précisions	39 Fin d'études : sans précision
20 Autre suite études : enseignement supérieur	40 Autre motif sans précision
21 Autre suite études : ministère agriculture	41 Interruption études (maladie...)
22 Autre suite études : ministère santé	42 Départ à l'étranger sans précision
23 Autre suite études : autre ministère	43 Décès
24 Autre suite études : apprentissage	44 Ne s'est pas présenté dans l'établissement

25 Autre suite études : étranger CEE	99 Inconnu
26 Autre suite études : étranger hors CEE	
27 Autre suite d'étude : CNED	
29 Autre suite études : sans précision	

Annexe 3 : LE REGIME SCOLAIRE DE L'ELEVE

0	Externe libre
1	Externe surveillé
2	Demi-pensionnaire DANS l'établissement
3	Interne
4	Interne externe
5	Interne hébergé
6	Demi-pensionnaire HORS l'établissement

0 Externe libre :

Un élève est externe quand il suit des cours dans son établissement scolaire mais n'utilise aucun moyen d'hébergement existant.

1 Externe surveillé

Un externe est surveillé quand il reste dans l'établissement scolaire **au-delà de l'horaire normal des cours**, en étude surveillée, moyennant le versement d'une redevance.

2 Demi-pensionnaire dans l'établissement

L'élève est demi-pensionnaire quand il prend régulièrement le repas de midi **dans** son établissement scolaire.

3 Interne :

L'élève est interne quand il dort, prend son petit déjeuner et les deux repas principaux dans l'établissement où il est scolarisé.

4 Interne-externé :

L'élève interne-externé suit les cours dans son établissement scolaire, y prend ses repas mais **dort chez l'habitant, dans un foyer, etc...**

5 Interne-hébergé :

L'élève suit les cours dans son établissement scolaire, mais **est interne dans un autre établissement** .

6 Demi-pensionnaire hors établissement

L'élève suit les cours dans son établissement scolaire mais **prend le repas de midi dans un autre établissement** .

Annexe 4 : PROFESSIONS ET CATEGORIES SOCIALES (P.C.S.)

10 Agriculteur Exploitant : Cultivateur - Viticulteur - Horticulteur - Maraîcher - Fermier - Métayer - Entrepreneur de Travaux Agricoles (moins de 10 salariés).....

21 Artisan : Artisan Boulanger, Pâtissier, Boucher...Artisan Maçon, Plombier, Menuisier, Mécanicien, Coiffeur, Teinturier...Artisan d'imprimerie, d'art...Transporteur routier indépendant (moins de 10 salariés)

22 Commerçant et assimilé : Tous commerces ou prestataires de service de moins de 10 salariés : Epicier, Cafetier, Restaurateur, Hôtelier, Forains, Libraire, Agent Immobilier

23 Chef d'entreprise de 10 salariés et plus

31 Profession Libérale : Médecin, Dentiste, Avocat, Architecte, notaire, Expert comptable, Pharmacien

33 Cadre de la fonction publique : Magistrat, Inspecteur, Officier, Administrateur, Attaché

34 Professeur et assimilé : Proviseur, Principal, Professeur Agrégé ou Certifié, Médecin ou Pharmacien salarié, Médecin hospitalier, Conseiller d'orientation

35 Profession de l'information, des arts et des spectacles : Journaliste, Ecrivain, Bibliothécaire, Danseur, Comédien

37 Cadre administratif, commercial d'entreprise : Directeur d'agence bancaire...

38 Ingénieur, Cadre technique d'entreprise

- 42 Instituteur et Assimilé** : Instituteur, Directeur d'école, P.E.G.C., Maître Auxiliaire, Conseiller d'éducation
- 43 Professions intermédiaires de la santé et du travail social** : Puéricultrice, Infirmier, Assistante Sociale, Préparateur en pharmacie, Educateur Spécialisé, Sage-femme
- 44 Clergé, Religieux**
- 45 Professions intermédiaires administratives de la fonction publique** : Contrôleur des Impôts, Secrétaire Administrative, Inspecteur de Police, Adjudant
- 46 Professions intermédiaires administratives et commerciales des entreprises** : Comptable, Secrétaire de Direction, Représentants, Maître d'hôtel, Photographe
- 47 Technicien** : Dessinateur industriel, Analyste, Programmeur, Géomètre, Technicien, Chimiste, Contrôleur Laitier
- 48 Contremaître, Agent de maîtrise** : Conducteur de travaux, Chef de dépôt, Chef d'atelier, Chef de cuisine...
- 52 Employé civil et Agent de service de la fonction publique** : Aide-soignante, Ambulancier, Agent administratif, Commis, Agent de service, Préposé, Dactylo, Standardiste
- 53 Policier, Militaire** : Gendarme, Pompier, Agent de police, Agent de sécurité
- 54 Employé administratif d'entreprise** : Secrétaire, Dactylo, Guichetier, Standardiste, Hôtesse d'accueil ou d'accompagnement, Employé
- 55 Employé de Commerce** : Vendeur, Caissière, Pompiste
- 56 Personnels des Services directs aux particuliers**
- 61 Ouvrier Qualifié** : Mécanicien, Ajusteur, Conducteur de machine ou d'engin, O.H.Q., O.Q., Chef d'équipe, Jardinier, Menuisier, Charpentier, Ouvrier d'art, Verrier, Couturière, Conducteur routier, Chauffeur de Taxi (Salarié), Magasinier
- 66 Ouvrier non Qualifié** : Manœuvre, Manutentionnaire, Bagagiste, Déménageur
- 69 Ouvrier agricole** : Marin Pêcheur, Bûcheron, Berger.
- 71 Retraité** : Agriculteur Exploitant
- 72 Retraité** : Artisan, Commerçant, Chef entreprise
- 73 Retraité** : Cadre, Professions intermédiaires
- 76 Retraité** : Employé, Ouvrier
- 81 Chômeur n'ayant jamais travaillé (*)**
- 82 Personne sans activité professionnelle** : Autres que retraités
- 99 Non renseignée** : (inconnue ou sans objet), Elève sous tutelle de la DASS

Le profilage des formations a pour but de personnaliser les enseignements dispensés dans l'établissement, à partir des nomenclatures transmises par les services académiques (menu Profilage>Formations).

Consultation			
Profilage des formations			
Profilage	Description	Nombre de sélections	Profilage
1	Formations de scolarisation et matières optionnelles de l'établissement (profilage de masse)	11 MEF sélectionnés et 99 matières optionnelles sélectionnées	>>
2	Matières optionnelles par MEF (profilage fin)		>>

Date du dernier profilage : 28/05/2014

Exporter vers STS-WEB

Le profilage de masse (choix **1**) permet de sélectionner d'abord les MEF puis, **après validation des MEF**, les matières optionnelles de l'établissement.

Le profilage fin (choix **2**) permet d'affiner cette première sélection de matières, **MEF par MEF**, pour les options **obligatoires et facultatives**.

- ➔ Avant la duplication des nomenclatures de l'année en cours vers l'année en préparation, on ne peut accéder au profilage fin que si un profilage de masse a déjà été réalisé.

1 – Profilage des MEF et des matières optionnelles de l'établissement

1.1 – Formations de scolarisation (MEF)

Consultation		
Formations de scolarisation		
Profilage	MEF de la nomenclature académique	
Formations	3EME SEGPA	MEF sélectionnés par l'établissement
Formations d'origine		3EME 3LV2EU 3EME A 2 OPT. EUROPEENNE 4EME EUROPEENNE 4EME 4EME SEGPA 5EME 5EME SEGPA 6EME 2 LANGUES VIVANTES 6EME 6EME SEGPA
Matières ETP		
Circuits de transport		
Echanges		

Validier Annuler

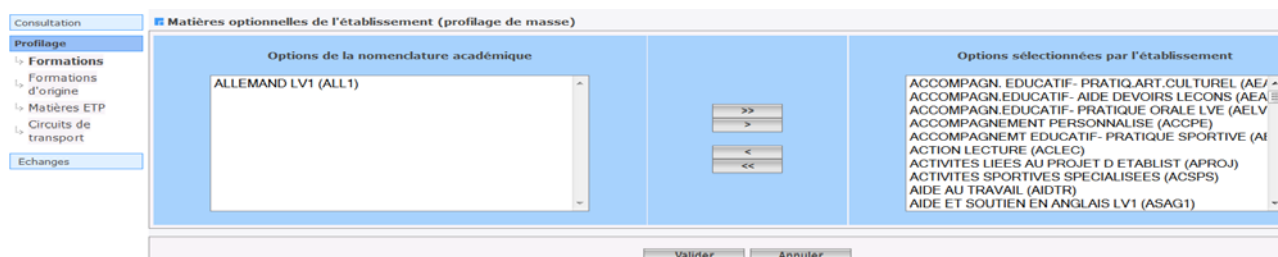
Cette fonctionnalité permet à chaque établissement de sélectionner ses MEF à partir de la liste de tous les MEF transmis par l'académie. Les MEF sélectionnés par l'établissement figurent à droite.

En cas d'annulation, les nouvelles sélections/désélections sont ignorées et le profilage revient à son état antérieur.

Attention : vous ne pouvez passer à l'écran des matières optionnelles, qu'après validation de celui des MEF.

- ➔ Même si les nomenclatures sont dupliquées d'une année sur l'autre, le profilage académique réalisé dans Sconet-BAN vient bien modifier le profilage de l'établissement (MEF ouverts, fermés ou modifiés).
- ➔ Si la liste des MEF proposés par l'académie est incomplète, prenez rapidement contact avec elle afin de pouvoir sélectionner les MEF manquants.
- ➔ Ne sélectionnez que les MEF qui serviront à scolariser les élèves dans votre établissement.
- ➔ Il est possible à tout moment de modifier et d'enrichir la sélection des MEF utilisés dans votre établissement. Il conviendra alors de relancer également le profilage des options de l'établissement.

1.2 – Matières optionnelles de l'établissement



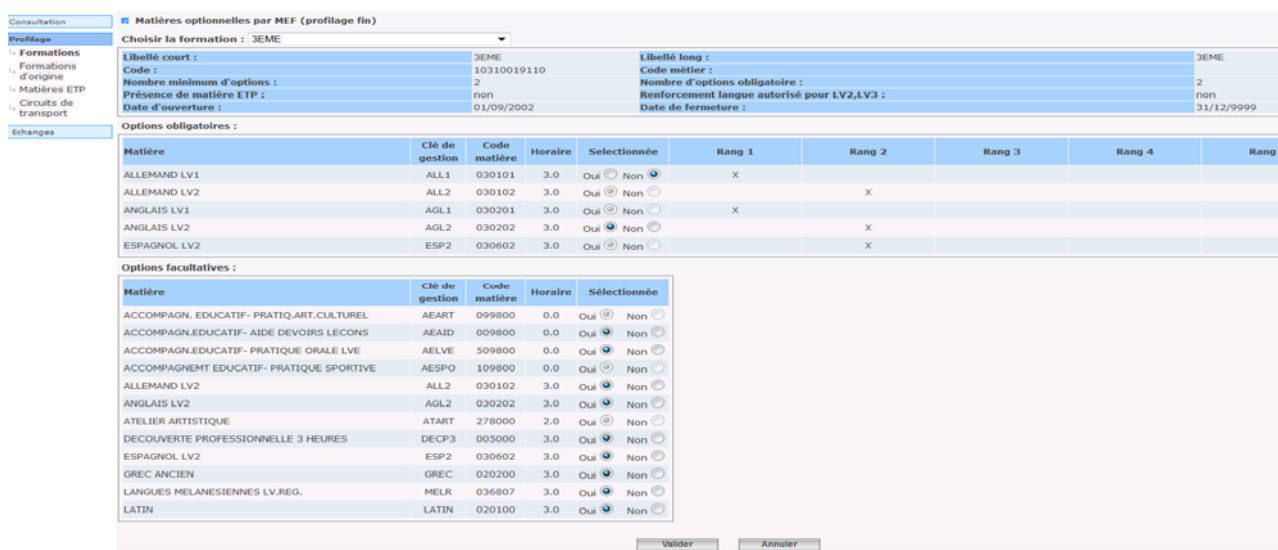
Cette fonctionnalité permet de sélectionner les matières optionnelles de votre établissement à partir de la liste de toutes les matières optionnelles disponibles dans votre académie.

L'annulation de vos saisies fait revenir la sélection des options à l'état antérieur, mais ne remet pas en cause le profilage des MEF que vous avez déjà effectué.

Une fois cet écran validé, le profilage de masse a permis de générer le programme d'enseignement associé à chaque MEF de votre établissement.

- Si la liste des matières disponibles est incomplète, prenez rapidement contact avec votre académie afin de pouvoir sélectionner les matières manquantes.
- Ne sélectionnez que les matières utilisées dans votre établissement afin d'avoir dans SIECLE-BEE, des listes déroulantes d'options, limitées à celles que vous offrez effectivement.
- Il est possible à tout moment de modifier et d'enrichir la sélection des matières utilisées dans votre établissement.

2 – Profilage des matières optionnelles par MEF



Seules les matières optionnelles sont affichées, car les matières de tronc commun ne peuvent pas être désélectionnées. L'horaire hebdomadaire est indiqué, ainsi que le rang des options obligatoires.

Sélectionnée : si vous cochez oui, alors la matière est sélectionnée pour ce MEF

si vous cochez non, alors la matière n'est pas sélectionnée pour ce MEF.

- **Le profilage fin doit être effectué lorsque tous les MEF de l'établissement ont été sélectionnés**, car une fois qu'une option a été utilisée dans le profilage fin, elle devra être gérée manuellement pour tout nouveau MEF de l'établissement.

Pour la réactiver dans le profilage de masse, il faut la désélectionner de l'établissement, valider, puis la sélectionner à nouveau dans le profilage de masse. Le profilage fin est dans ce cas perdu et doit être refait, pour tous les MEF concernés.

- Les options ainsi sélectionnées seront celles qui seront attribuables aux élèves dans BEE.
- Une option peut être désélectionnée si et seulement si, aucun élève ne la suit dans BEE.

Importation dossier élève depuis un autre EPLE

Exemple :

L'élève AZTEEL Buyc est parti du Collège Les Nénuphars le 31/12/2014 pour aller au Collège Louis Lumière Le 01/01/2015.

1-On crée le dossier de l'élève dans le logiciel privé du Collège Louis Lumière (0780119F) à l'aide de l'EXEAT fourni par le 0781862A en n'oubliant pas l'INE.

2-On dépose le fichier XML généré par le logiciel privé sur la base Siècle du 0780119F.

3-Après intégration du fichier XML dans Siècle

The screenshot displays the SIECLE (Base Élèves Établissement) interface for the Collège Louis Lumière (0780119F). The page shows the student record for Buyc AZTEEL, including personal details, academic information, and contact details for legal guardians.

SIECLE
Base Élèves Établissement (2011-2012)

CLG LOUIS LUMIERE - MARLY LE ROI - 0780119F
| aide | quoi de neuf | info académique | bonnes pratiques | quitter

accueil > fiches élèves : recherche et maj

Fiche de Buyc AZTEEL - Scolarisé(e) - 6EMED - INE : 2511047597M
Dernière MAJ le 24/09/2012

ÉLÈVE

Identité	
Nom	AZTEEL
Prénom(s)	Buyc
Sexe	MASCULIN
Nationalité	FRANCE
Né(e) le	26/09/1999
À	MANTES-LA-JOLIE (78)
Courriel	XXX@XXX.fr
Adresse	Celle du responsable légal 1

Entrée / Sortie	
Entrée le	01/01/2012
Inscription	Principale

Scolarité	
Division	6EMED
Options	AGL1 O - ANGLAIS LV1
Doublement	Non
Régime	DEMI-PENSIONNAIRE DANS L'ETABLISSEMENT

RESPONSABLE LÉGAL 1 - FINANCIER

Coordonnées	
MME Qoxaor EGKUAW (MERE)	
Tél. Domicile	0000000000
Tél. Travail	0000000000
Tél. Mobile	0000000000
Courriel	XXX@XXX.fr

Adresse	
XXXXXXXXXX	
XXXXXXXXXX	
XXXXXXXXXX	
XXXXXXXXXX	
78200	
BOINVILLIERS	
Autorise à communiquer son adresse	

RESPONSABLE LÉGAL 2

Coordonnées	
M. Vfwopcagsu YPRYAF (PERE)	
Tél. Domicile	0000000000
Tél. Travail	0000000000
Tél. Mobile	0000000000
Courriel	XXX@XXX.fr

Adresse	
XXXXXXXXXX	
XXXXXXXXXX	
XXXXXXXXXX	
XXXXXXXXXX	
78200	
BOINVILLIERS	
Autorise à communiquer son adresse	

MEN - MESR - V12.2.1.4 [Haut de page](#)

Aperçu de la fiche élève remontée dans Siècle

4-On vérifie dans Siècle que le dossier a été transféré par l'Etablissement d'origine (0781862A)

SIECLE
Base Élèves Établissement (2011-2012)

CLG LOUIS LUMIERE - MARLY LE ROI - 0780119F
| aide | quoi de neuf | info académique | bonnes pratiques | quitter

accueil > importations : dossiers depuis autre eple

Importations - Dossiers depuis autre EPLE

La suppression des dossiers sélectionnés s'est bien effectuée
Cliquer sur le titre de la colonne pour trier. Cliquer à nouveau pour inverser le sens du tri.

<input type="checkbox"/>	Nom	Prénom	Date de naissance	Établissement d'origine	Sortie le
<input type="checkbox"/>	AZTEEL	Buyc	26/09/1999	0781862A COLLEGE LES NENUPHARS BREVAL	31/12/2011

[Importer](#) [Supprimer](#) [Haut de page](#)

MEN - MESR - V12.2.1.4

- FICHES ÉLÈVES
- AFFECTATION
- SAISIE EN MASSE
- EXPLOITATION
- IMPORTATIONS
 - Dossiers depuis affectation
 - Dossiers depuis autre EPLE**
 - Dossiers depuis logiciel privé
 - Liens élève-groupe depuis logiciel privé
- EXPORTATIONS
- SUIVI DES ÉCHANGES

dossier élève reçu de l'établissement 0781862A

5-Importation de la fiche élève envoyé par l'établissement d'origine 0781862A

Importations - Dossiers depuis autre EPLE

Importation de l'élève AZTEEL - Buyc impossible. L'élève n'a pas de date de sortie pour la période "Entrée-Sortie" en cours, il est impossible de créer une nouvelle période "Entrée-Sortie".

message d'erreur bloquant lors de l'importation

6-Il faut déscolariser temporairement l'élève au 01/01/2014

SIECLE
Base Élèves Établissement (2011-2012)

CLG LOUIS LUMIERE - MARLY LE ROI - 0780119F
| aide | quoi de neuf | info académique | bonnes pratiques | quitter

accueil > fiches élèves : recherche et maj

Fiche de Buyc AZTEEL - Sorti(e) le 01/01/2012 - INE : 2511047597M

DERNIÈRE MAJ le 24/09/2012

SYNTHÈSE | ÉLÈVE | RESPONSABLES | **SCOLARITÉ** | HISTORIQUE | SCOLARITÉ COMPLEXE

▶ PÉRIODE ENTRÉE / SORTIE ACTUELLE

Période d'Entrée/Sortie	
Inscription	Principale
Entrée le	01/01/2012
Sortie le	01/01/2012
Motif	NE S'EST PAS PRESENTE DANS L'ETABLISSEM.
Imprimer EXEAT	

▶ SCOLARITÉ ACTUELLE

déscolarisation au 01/01/2014 avec motif de sortie : ne s'est pas présenté dans l'établissement

7-Importation de la fiche élève envoyé par l'établissement d'origine 0781862A
Plus de message d'erreur, la fiche est importée avec succès et les données ont été écrasées.

8-Suppression de la période entrée/sortie temporaire créée précédemment
Dans Historique sur la fiche de l'élève :

PÉRIODES DE SCOLARITÉ						
▶ POUR L'ANNÉE EN COURS						
Année	Du	Au	Établissement / MEF	Statut	Div.	Options
11-12	01/01/12	01/01/12	MARLY-LE-ROI CLG LOUIS LUMIERE 6EME	SCOLAIRE	606	AGL1 O

a-Suppression de la période de scolarité du 01/01/2014 au 01/01/2014

PÉRIODES D'ENTRÉE-SORTIE			
Entrée	Sortie	Motif de sortie / Établissement d'accueil	Inscription
01/01/2012			Principale
01/01/2012	01/01/2012	NE S'EST PAS PRESENTE DANS L'ETABLISSEM.	
PÉRIODES DE SCOLARITÉ			
▶ POUR L'ANNÉE EN COURS			
Aucune période de scolarité.			
▶ POUR LES ANNÉES PRÉCÉDENTES			
Aucune période de scolarité.			

b-Suppression de la période entrée/sortie du 01/01/2014 au 01/01/2014

Il ne reste plus qu'à remplir la scolarité de l'élève dans l'onglet scolarité et son historique des années précédentes.

► Causes des doublons responsables :

- Plusieurs responsables identiques peuvent avoir été saisis malencontreusement à cause des frères et sœurs déjà présents dans la base élèves.
- L'importation en cours d'année de fiches élèves d'un établissement à un autre, importe le responsable rattaché à cet élève, et crée un doublon si un frère ou une sœur existe déjà dans l'établissement.
- L'importation des fiches issues de l'affectation en juin crée également des doublons si des frères et sœurs existent déjà dans l'établissement.

► Pourquoi les supprimer et quant ?

Il est primordial de les supprimer car ils posent des problèmes dans :

- les applications comme : GFE, Notes, Bourses, ...
- les ENT (multiplication des comptes responsables)

L'idéal est de contrôler régulièrement sa base élève particulièrement lorsque l'on ajoute un nouvel arrivant.

A chaque fois que l'on importe des fiches issues de l'affectation, la base devrait être contrôlée ensuite.

Avant le basculement de la base Elève par le Rectorat (période de mai) afin d'éviter de reproduire les doublons sur l'année en préparation, un contrôle devrait également être effectué.

Procédure à suivre dans Siècle :

The screenshot shows the SIECLE web interface. At the top, it says 'SIECLE Base Élèves Établissement (Année 2011-2012)'. Below that, there is a search section titled 'Fiches Élèves - Doublons responsables'. The search criteria are set to 'Nom et prénom'. There are input fields for 'Nom' and 'Prénom', and a 'Chercher' button. A blue box with arrows points to the 'Fiches Élèves - Doublons responsables' menu item in the left sidebar and the 'Chercher' button, with the text: 'Menu Doublons responsables Puis sans rien saisir cliquer sur Chercher'. The page also includes a 'Haut de page' link in the bottom right corner.

Le premier nom de doublon responsable s'affiche dans le menu déroulant, cliquer sur **Afficher** pour avoir plus de renseignements sur ces fiches.

SIECLE
Base Élèves Établissement (Année 2011-2012)

COLLEGE D

accueil - fiches élèves : doublons responsables

Fiches Élèves - Doublons responsables : Liste des responsables Retour

Critères sélectionnés

ANQ MIC **Afficher**

MEN - MESR - V12.0.1.1 Haut de page

Affiche les renseignements suivants :

- deux responsables rattachés à deux élèves
- adresse incomplète sur l'un deux

SIECLE
Base Élèves Établissement (Année 2011-2012)

COLLEGE D

accueil - fiches élèves : doublons responsables

Fiches Élèves - Doublons responsables : Liste des responsables Retour

Critères sélectionnés

ANQ MIC **Afficher**

Civilité	Nom	Prénom	Adresse	Dossier bourse des collèves	Élèves rattachés	Responsable à supprimer	Remplacé par
MME	ANQ	Mic	7 rue de [redacted]	Non	Détail	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
MME	ANQ	Mic	FRANCE	Non	Détail	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

2 occurrences trouvées.

Modifier

MEN - MESR - V12.0.1.1 Haut de page

Cliquer sur les liens [Détail](#) pour visualiser :

- le nom de l'élève concerné
- la nature du rattachement (légal 1, correspondant...)

SIECLE - Base élèves établissement - Mozilla Firefox

frontal.agriates.ac-amiens.fr/sconetbe/fiches/homoResponsableEleve/recupElevsRattachesHomoResp

Accueil > Fiches élèves > Doublons responsables Aide

Fiches Élèves - Doublons responsables

Liste des élèves

Nom	Prénom	Lien parenté	Qualité	C.A.R Valide
ANQ	A	MERE	Légal 2	non

Une occurrence trouvée.

Fermer

Une fois que vous avez repéré la fiche responsable en doublon à supprimer, vous pouvez indiquer :

- la fiche qui doit disparaître avec le bouton radio **Responsable à supprimer**.
- le bouton radio **Remplacé par** indiquera le rattachement de l'élève à l'autre responsable (celui que l'on garde) en gardant la qualité initiale du responsable supprimé (ex : légal 1, correspondant).

The screenshot shows the SIECLE Base Élèves Établissement interface. The header includes the logo of the Ministry of National Education and Vocational Training, the text 'SIECLE Base Élèves Établissement (Année 2011-2012)', and the school name 'COLLEGE D...'. There are navigation links for 'aide', 'quoi de neuf', 'info académique', 'bonnes pratiques', and 'quitter'. The main content area is titled 'Fiches Élèves - Doublons responsables : Liste des responsables' and includes a 'Retour' button. Below this, there are filters for 'Critères sélectionnés' (ANQ, MIC) and an 'Afficher' button. A table lists two responsible persons with columns for 'Civilité', 'Nom', 'Prénom', 'Adresse', 'Dossier bourse des collèges', 'Élèves rattachés', 'Responsable à supprimer', and 'Remplacé par'. The first row has a selected radio button under 'Remplacé par'. A 'Modifier' button is located below the table. The footer shows 'MEN - MESR - V12.0.1.1' and a 'Haut de page' link.

Civilité	Nom	Prénom	Adresse	Dossier bourse des collèges	Élèves rattachés	Responsable à supprimer	Remplacé par
MME	ANQ	Mic	7 rue de [redacted] FRANCE	Non	Détail	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
MME	ANQ	Mic	FRANCE	Non	Détail	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>

Avec cette sélection:

- je supprime le deuxième responsable
- l'élève anciennement rattaché à celui-ci prend pour responsable le premier avec la qualité de celui qui vient d'être supprimé (si le responsable supprimé était *Correspondant*, le nouveau responsable rattaché sera *Correspondant*).

Pour valider l'opération cliquer sur **Modifier**

Remarque : N'hésitez pas à contrôler les fiches des élèves concernés après avoir corrigé les doublons si vous avez un doute.

Ajouter un MEF à une division

1-Ouvrir STS/WEB en mise à jour (Gestion des personnels)

2-Afficher la liste des divisions

COLLEGE [REDACTED] ([REDACTED] - Année en cours 2012-2013) Pas de campagne en cours

Structure et Services - V 7.1.1

Structure - Divisions - Liste des divisions

Accueil Aide Guide Quoi de neuf Informations pratiques Edition Quitter

Campagne

Structure

Divisions

Groupes

Consultation

Coût structure

Suppression groupes

Modification effectifs

Ressources

Services libres

Services et ARE

Indemnités

HSA

Imports

Exports

Edition journal

Changement d'année

Affichage: Détail (libellé du MEF) Code ou libellé

Rechercher

Divisions	Effectifs		MEF d'appartenance		Effectifs	
	Code	Libellé	Calculé	Prévu	Calculé	Prévu
3E1	3EME1	27	27	3EME	27	25
				UNITES LOCALISEES P. INCLUSION SCOLAIRE	0	2
3E2	3EME2	26	25	3EME BILANGUE ALLEMAND-ANGLAIS	4	5
				3EME	22	20
3E3	3EME3	24	15	3EME BILANGUE ALLEMAND-ANGLAIS	16	0
				3EME	8	15
3E4	3EME4	26	28	3EME BILANGUE ALLEMAND-ANGLAIS	4	10
				3EME	22	18
3E5	3EME5	26	28	3EME	26	28
3E6	3EMESEGPA	16	16	3EME SEGPA	16	16
4E1	4EME1	26	28	4EME	26	28
4E2	4EME2	23	34	4EME BILANGUE ALLEMAND ANGLAIS	6	6
				4EME	16	27
				UNITES LOCALISEES P. INCLUSION SCOLAIRE	1	1
4E3	4EME3	21	29	4EME BILANGUE ALLEMAND ANGLAIS	2	10
				4EME	19	18
				UNITES LOCALISEES P. INCLUSION SCOLAIRE	0	1
4E4	4EME4	25	29	4EME BILANGUE ALLEMAND ANGLAIS	1	10
				4EME	23	18
				UNITES LOCALISEES P. INCLUSION SCOLAIRE	1	1

Enregistrements 1 à 10, sur 28 trouvés Page(s) 1 • 2 • 3

Impossible de supprimer une division car effectif calculé différent de 0

3-Ouvrir la division concernée en cliquant sur son Code ou son Libellé

COLLEGE [REDACTED] ([REDACTED] - Année en cours 2012-2013) Pas de campagne en cours

Structure et Services - V 7.1.1

Structure - Divisions - Modifier une division

Accueil Aide Guide Quoi de neuf Informations pratiques Quitter

Campagne

Structure

Divisions

Groupes

Consultation

Coût structure

Suppression groupes

Modification effectifs

Ressources

Services libres

Services et ARE

Indemnités

HSA

Imports

Exports

Edition journal

Changement d'année

Modifier une division

Code: 3E1 Libellé: 3EME1

MEF	Formation	Spécialité	Libellé	Effectif calculé	Effectif prévu	
	3EME		3EME	27	25	+
	ULIS	C	UNITES LOCALISEES P. INCLUSION SCOLAIRE	0	2	-
				Total	27	

Valider Annuler

Impossible de rajouter un MEF le + est grisé

4-Supprimer temporairement l'indemnité du ou des professeurs principaux

COLLEGE [] - Année en cours 2012-2013 Pas de campagne en cours
Structure et Services - V 7.1.1

STS Indemnités - Professeur principal - Synthèse

Accueil Aide Guide Quoi de neuf Informations pratiques Edition Quitter

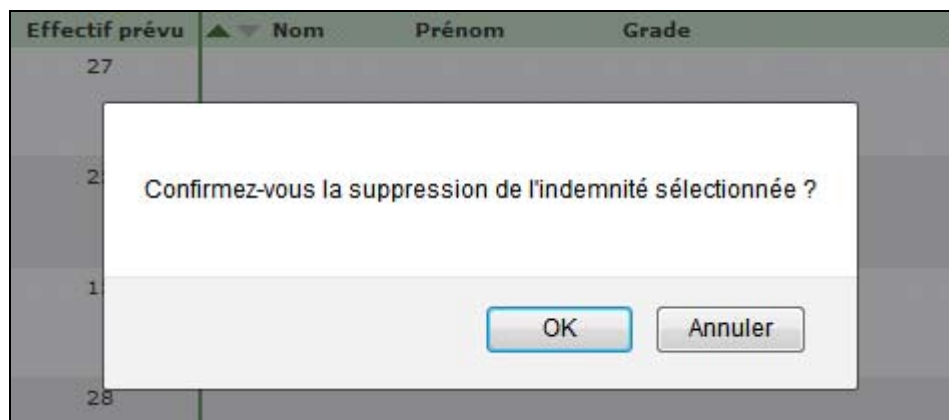
Campagne Structure Ressources Services libres Services et ARE Indemnités

Code ou libellé

Divisions			Professeurs principaux				
Code	Libellé	Effectif prévu	Nom	Prénom	Grade	Date début	Date fin
3E1	3EME1	27	COELHO	FREDERIC	CERT. CL N	01/09/2012	31/08/2013
			LORENZETTI	AURELIE	CERT. BIAD	01/09/2012	31/08/2013
3E2	3EME2	25					
3E3	3EME3	15					
3E4	3EME4	28					
3E5	3EME5	28					
4E1	4EME1	28					
4E2	4EME2	34					
4E3	4EME3	29					
4E4	4EME4	29					
4E5	4EME5	26					

Enregistrements 1 à 10, sur 24 trouvés Page(s) 1 • 2 • 3

Clic sur le - vert pour supprimer la ou les indemnités



Confirmation de la suppression

5-Ajout du MEF dans la division

COLLEGE [REDACTED] - Année en cours 2012-2013 Pas de campagne en cours
Structure et Services - V 7.1.1

STS Structure - Divisions - Modifier une division

Accueil Aide Guide Quoi de neuf Informations pratiques Quitter

Campagne
Structure
Divisions
Groupes
Consultation
Coût structure
Suppression groupes
Modification effectifs
Ressources
Services libres
Services et ARE
Indemnités
HSA
Imports
Exports
Edition journal
Changement d'année

Modifier une division

Code 3E1 Libellé 3EME1

MEF	Formation	Spécialité	Libellé	Effectif calculé	Effectif prévu	
	3EME		3EME	27	25	-
	ULIS	C	UNITES LOCALISEES P. INCLUSION SCOLAIRE	0	2	+
				Total 27		

Valider Annuler

Clc sur le + vert pour ajouter un MEF

MEF d'appartenance

▲▼ Formation	Spécialité	▲▼ Libellé
<input checked="" type="checkbox"/> 3BILAL		3EME BILANGUE ALLEMAND-ANGLAIS
<input type="checkbox"/> 3EME		3EME
<input type="checkbox"/> 3SEGPA		3EME SEGPA
<input type="checkbox"/> 4BILAL		4EME BILANGUE ALLEMAND ANGLAIS
<input type="checkbox"/> 4G		4EME
<input type="checkbox"/> 4SEGPA		4EME SEGPA
<input type="checkbox"/> 5E BIL		5EME BILANGUE ALLEMAND ANGLAIS
<input type="checkbox"/> 5G		5EME
<input type="checkbox"/> 5SEGPA		5EME SEGPA
<input type="checkbox"/> 6E BIL		6EME BILANGUE ALLEMAND ANGLAIS
<input type="checkbox"/> 6EME		6EME
<input type="checkbox"/> 6SEGPA		6EME SEGPA
<input type="checkbox"/> ULIS	C	UNITES LOCALISEES P. INCLUSION SCOLAIRE

Valider Annuler

On coche le MEF voulu

COLLEGE [] - Année en cours 2012-2013 Pas de campagne en cours
Structure et Services - V 7.1.1

STS Structure - Divisions - Modifier une division

Accueil Aide Guide Quoi de neuf Informations pratiques Quitter

Campagne

Structure

Divisions

Groupes

Consultation

Coût structure

Suppression groupes

Modification effectifs

Ressources

Services libres

Services et ARE

Indemnités

HSA

Imports

Exports

Edition journal

Changement d'année

Modifier une division

Code 3E1 Libellé 3EME1

MEF	Formation	Spécialité	Libellé	Effectif calculé	Effectif prévu	
	3BILAL		3EME BILANGUE ALLEMAND-ANGLAIS	0	3	+
	3EME		3EME	27	25	-
	ULIS	C	UNITES LOCALISEES P. INCLUSION SCOLAIRE	0	2	+
Total				30		

On n'oublie pas de remplir l'effectif prévu et on valide

6-On remet la ou les indemnités de professeur principal supprimées précédemment