



**Rectorat de l'académie de Créteil
PAPP**

Affaire suivie par :
Claudia Tamayo
Tél : 01 57 02 66 43
Mél : claudia.tamayo@ac-creteil.fr
ce.papp@ac-creteil.fr

4, rue Georges-Enesco
94 010 Créteil Cedex
www.ac-creteil.fr

Annexe 02

Circulaire n° 2021-063 du 20 août 2021

Titre : Saisie et contrôles à la rentrée - Base élèves des établissements

Table des matières

1. Gestion des Fiches Elève à la rentrée.....	1
Réceptionner les élèves à partir des résultats de l'Affectation (Entrée en 6e, après la 3e, entrée en 1re, entrée en POSTBAC) :	2
Réceptionner les dossiers des élèves provenant d'un autre établissement (de l'académie) :	3
Créer manuellement les nouveaux élèves (saisie rapide ou saisie séquentielle) :.....	4
Transférer le dossier des élèves qui quittent votre établissement et restent dans l'académie :.....	5
2. Procédures, contrôles et points de vigilance à la rentrée.....	6
Valider et Transférer l'enquête Evaluation de Rentrée :	6
Résoudre les problématiques des fiches élèves bloquantes :	7
Résoudre les multi-inscriptions :	8
Supprimer les doublons de responsables :	8
Résoudre les incohérences dans les informations saisies :.....	10

1. Gestion des Fiches Elève à la rentrée

Pour constituer votre Base Elèves, utilisez les fonctionnalités d'import/export de fiches existantes. Ne créez pas de nouvelles fiches manuellement, sauf si cela est strictement nécessaire. Cela permettra une amélioration de la qualité des données mais surtout, cela vous facilitera la gestion des dossiers et réduira le



ACADÉMIE DE CRÉTEIL

Liberté
Égalité
Fraternité

nombre de multi-inscriptions que vous aurez à gérer. Voici pour rappel, la procédure d'import/export pour la gestion des fiches à chaque rentrée scolaire :

Réceptionner les élèves à partir des résultats de l'Affectation (Entrée en 6e, après la 3e, entrée en 1re, entrée en POSTBAC) :



ARENA - Accédez à vos applications



Une fois dans SIECLE Base élève :



- Aller dans *importation* puis *dossier depuis affectation* ;
- Sélectionner ensuite *le ou les élèves* à importer puis cliquer sur *importer*.



Cette importation entraîne automatiquement :

- La création dans la Base Élève Établissement de SIECLE des fiches des élèves sélectionnés affectés dans l'établissement
- La création de la date et du motif de sortie dans l'établissement d'origine de l'élève
- Le transfert des items et des compétences acquises par l'élève
- Le transfert du dossier de bourse de l'élève.

Réceptionner les dossiers des élèves provenant d'un autre établissement (de l'académie) :



Attention : Le transfert de dossier doit se faire sur l'année en préparation.

The screenshot shows the SIECLE web application interface. At the top, there is a navigation bar with 'BASE ÉLÈVES' and 'ÉVALUATION' tabs. Below this is a menu with options: 'Tableau de bord', 'Fiches élèves', 'Affectation', 'Saisie en masse', 'Exploitation', 'Importations', 'Exportations', and 'Suivi de'. The 'Importations' menu is expanded, showing two sub-options: 'Dossiers depuis autre EPLE' (highlighted with a green box) and 'Dossiers depuis logiciel privé'. The main content area shows 'Fiches élèves - Recherche et MAJ'.

- Aller dans *importation* puis *dossier depuis autre affectation* ;
- Sélectionner ensuite *le ou les élèves* à importer puis cliquer sur *importer*.

Cette importation entraîne automatiquement :

- La création dans la Base Élève Établissement (BEE : ensemble des données des élèves) de SIECLE des fiches des élèves sélectionnés
- Le transfert des items et des compétences acquises par l'élève et le transfert du dossier de bourses.

Créer manuellement les nouveaux élèves (saisie rapide ou saisie séquentielle) :

La création manuelle s'avère nécessaire lorsqu'un élève vient d'une autre académie, de certains établissements privés qui n'utilisent pas SIECLE, de l'étranger ou d'un organisme extérieur à l'Éducation nationale. L'INE ne sera pas saisi, mais il sera automatiquement renseigné par le biais des échanges avec SYSCA (application qui gère l'immatriculation des élèves), qui ne pourra se faire que lorsque la fiche de l'élève ne sera plus bloquante.

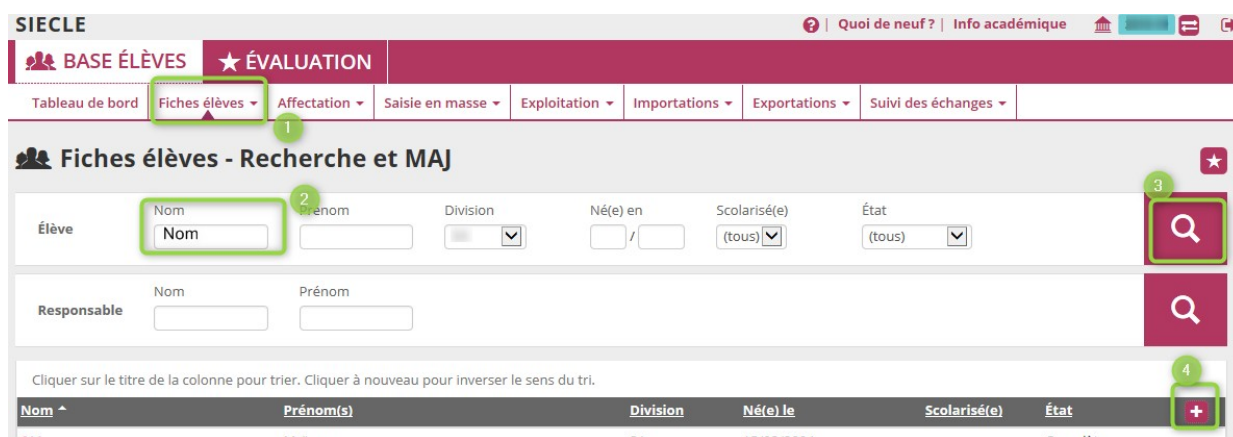


Attention, avant toute création, il est **fortement conseillé de vérifier que l'élève n'existe pas déjà** dans votre base SIECLE, le cas échéant, si les informations saisies n'étaient pas exactement les mêmes (tiret ou caractère accentué du nom de famille), l'application créerait un doublon des fiches élève.

Saisie rapide :



Saisie séquentielle :



• Aller dans



Fiches élèves puis Recherche et MAJ

- Saisir *le nom de l'élève (pour vérifier qu'il n'existe pas déjà dans votre base)* puis cliquer sur *la loupe*
- Une fois la liste d'élève affichée ou vide, cliquer sur l'*icône +* en en-tête de colonne.

Pour finaliser, assurez-vous que l'onglet historique présente des informations de périodes cohérentes et assurez-vous que la fiche est complète (non bloquante) afin que cette « Entrée » d'élève soit prise en compte, c'est-à-dire qu'elle remonte vers SYSCA.

Le processus d'échanges avec SYSCA permettra l'attribution d'un INE pour les élèves qui n'en ont pas ou la récupération de l'INE de l'élève s'il a été scolarisé auparavant dans un établissement du système éducatif français.



Attention pour que l'échange avec SYSCA s'effectue, il faut que la fiche de l'élève SIECLE ne soit pas bloquante (complète). **Toute fiche élève qui ne remonte pas vers SYSCA ne peut obtenir un INE pour l'élève.** Si la fiche élève a été correctement renseignée (fiche non bloquante) mais au bout de quelques jours, il n'y a toujours pas d'INE dans SIECLE-BEE, faites un signalement au PAPP ce.papp@ac-creteil.fr pour traitement.

Transférer le dossier des élèves qui quittent votre établissement et restent dans l'académie :

L'élève qui quitte l'établissement doit être déscolarisé de votre établissement. Vous devez saisir une date de sortie et un motif de sortie. Si l'élève sortant est scolarisé dans un autre établissement de l'académie après son départ, vous devez transmettre sa fiche à l'établissement d'accueil. Comme la date d'entrée, la date de sortie correspond à la sortie « physique » de l'élève de votre établissement.

SIECLE | Quoi de neuf ? | Info académique | 2018-19

BASE ÉLÈVES | ÉVALUATION | LIVRET SCOLAIRE

Tableau de bord | Fiches élèves | Affectation | Saisie en masse | Exploitation | Importations | Exportations | Suivi des échanges

Fiche de [Nom] - Scolarisé(e) - 4G4 - INE : [INE]

RETOUR

Dernière MAJ le 26/02/2019

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

PERIODE ENTRÉE / SORTIE ACTUELLE

Période d'Entrée/Sortie

Inscription	Principale
Entrée le	01/09/2016
Sortie le	



- Aller dans *Fiches élèves* puis *Recherche et MAJ*
- Sur la fiche élève, *onglet scolarité* cliquer sur *le crayon* pour modifier cette période
- Une fois dans l'écran de modification de la période d'entrée-sortie, vous devez saisir *une date de sortie ET un motif de sortie* (et éventuellement un établissement d'accueil).
- La saisie *d'un établissement d'accueil de l'académie* impose le transfert vers l'établissement d'accueil de la fiche élève après concertation avec cet établissement.



Attention : points de vigilance pendant la période de bascule d'année

Deux années cohabitent, l'année en cours et l'année en préparation.

Les sorties de fin d'année peuvent être faites dans l'année en cours, l'information sera alors répercutée sur l'année en préparation, **par contre**, le transfert d'une fiche élève pendant cette période DOIT se faire dans l'année en préparation afin que l'établissement d'accueil puisse l'importer dans son année en préparation. Les imports de fiche élève depuis l'affectation ou depuis un autre établissement se font effectivement sur l'année en préparation.

2. Procédures, contrôles et points de vigilance à la rentrée

Valider et Transférer l'enquête Evaluation de Rentrée :

Utiliser la fonction Exportations / Évaluation rentrée (EVA), en cliquant sur le bouton « Exporter », les



effectifs déclarés sont validés.

The screenshot shows the SIECLE application interface. At the top, there are three main tabs: 'BASE ÉLÈVES', 'ÉVALUATION', and 'LIVRET SCOLAIRE'. Below these, there is a navigation bar with several options: 'Tableau de bord', 'Fiches élèves', 'Affectation', 'Saisie en masse', 'Exploitation', 'Importations', 'Exportations', and 'Suivi des écha'. The 'Exportations' menu is open, showing options: 'En XML', 'En Excel', 'Évaluation rentrée (EVA)', and 'Dossiers vers autre EPLE'. The 'Évaluation rentrée (EVA)' option is highlighted with a green box. A message box above the menu states: 'De nouvelles nomenclatures ont été chargées pour votre établissement.' Below the menu, there is a 'Tableau de bord' section with a group of people icon.

Résoudre les problématiques des fiches élèves bloquantes :

Les fiches bloquantes sont des fiches incomplètes. Ces fiches ne remontent pas dans l'application nationale SYSCA, il faut résoudre ces blocages avant la constitution du constat de rentrée généré à partir de SYSCA.

La liste des fiches bloquantes est accessible depuis le tableau de bord :

The screenshot shows the 'Tableau de bord' section of the SIECLE application. It displays a 'Répartition des effectifs' for 139 students. The data is as follows:

Catégorie	Nombre
112 Élèves scolarisés	112
299 Élèves non scolarisés	299
14 Fiches bloquantes	14
125 Motifs de sortie imprécis	125
1 Redoublant	1

The '14 Fiches bloquantes' row is highlighted with a green box.

- Aller dans *tableau de bord* puis cliquer sur *Fiches bloquantes*. Vous pourrez ensuite visualiser la liste des élèves dont la fiche est bloquante. Si la ligne *Fiches bloquantes* n'apparaît pas c'est que vous n'avez aucune fiche bloquante dans votre base élève.



**ACADÉMIE
DE CRÉTEIL**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Résoudre les multi-inscriptions :

On parle de multi-inscription lorsqu'un élève a une scolarité active dans 2 établissements différents au même temps. Généralement, les multi-inscriptions se génèrent lorsqu'un élève change d'établissement parce que son établissement d'origine ne renseigne pas la sortie. C'est pourquoi il est préférable de récupérer les fiches élèves de l'établissement d'origine, qui, pour envoyer la fiche élève vers l'établissement d'accueil doit effectuer la sortie de l'élève et donc clore la scolarité active chez lui.

Dans SIECLE Tableau de bord, vous aurez une alerte dès qu'une multi-inscription est détectée dans votre Base Elèves.

The screenshot shows a notification bar with a red vertical bar on the left. The main text reads 'Signalements académiques' followed by a yellow circle with the number '1'. Below this, there is a horizontal bar with 'ÉLÈVES' on the left and a yellow circle with '1' followed by 'Multi-inscription' and an information icon 'i' on the right.

Si vous êtes l'établissement d'origine et l'élève n'est plus scolarisé chez vous, indiquez la date de sortie de l'élève.

Si l'élève est bien scolarisé dans votre établissement, contactez l'autre établissement pour comparer les informations disponibles sur les deux élèves :

S'il s'agit de la même personne, l'établissement d'origine devra indiquer une date de sortie pour mettre fin à sa scolarité antérieure ; s'il s'agit de deux élèves différents ayant le même numéro INE, faites un signalement au PAPP ce.papp@ac-creteil.fr pour traitement.

Supprimer les doublons de responsables :

Afin d'éviter la création multiple de comptes "parent d'élève", et le dédoublement de responsables, il convient de rechercher les doublons et les supprimer en début d'année.

Utiliser l'application Base Elèves, fonctionnalité Fiches Elèves / Doublons Responsables

Cliquer sur le bouton de recherche sans saisir de nom / prénom pour obtenir l'ensemble des



doublons de responsables

The screenshot shows the SIECLE web application interface. At the top, there is a navigation bar with 'SIECLE' on the left and 'Quoi de neuf?', 'Info académique', and '2017-18' on the right. Below this is a main menu with 'BASE ÉLÈVES', 'ÉVALUATION', and 'LIVRET SCOLAIRE'. A sub-menu below the main menu includes 'Tableau de bord', 'Fiches élèves', 'Affectation', 'Saisie en masse', 'Exploitation', 'Importations', 'Exportations', and 'Suivi des échanges'. The main content area is titled 'Fiches élèves - Doublons responsables'. It contains the instruction: 'Pour rechercher tous les doublons, lancer la recherche sans saisir de critère.' Below this, there is a search criteria section: 'Rechercher des responsables par : Nom et prénom RIB IBAN'. There are two input fields for 'Nom' and 'Prénom'. A green arrow points to a search icon (magnifying glass) on a red button in the bottom right corner of the search area.

Sélectionner chaque doublon de responsable trouvé et cliquer sur afficher

The screenshot shows the 'Fiches élèves - Doublons responsables : Liste des responsables' section. It features a section titled 'Critères sélectionnés' with a dropdown menu showing 'JACQUOT E' and a small downward arrow. A green arrow points to a red button labeled 'AFFICHER'.

Sélectionner le responsable à supprimer et celui qui est à conserver et que l'on souhaite remplacer sur la fiche des élèves concernés. Le lien « Détail » indique la liste des élèves rattachés pour chaque responsable.



ACADÉMIE DE CRÉTEIL

Liberté
Égalité
Fraternité

Fiches élèves - Doublons responsables : Liste des responsables

RETOUR

Critères sélectionnés

JACQUOT E

Civilité	Nom	Prénom	Adresse	Bourse collèges	Élèves rattachés	Compte TS	Supprimer	Remplacer
M.	JACQUOT	E	[blurred]	Non	Détail	Aucun	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
M.	JACQUOT	E	[blurred]	Non	Détail	Notifié	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>

2 responsables trouvés.

Résoudre les incohérences dans les informations saisies :

Le PAPP réalise également des contrôles réguliers de la saisie faite par les établissements afin d'améliorer la qualité des données, notamment pendant la période de préparation du constat d'effectifs. Si des incohérences ou des erreurs sont identifiées dans votre Base Élèves, une liste des élèves concernés ainsi que les informations à corriger vous sera transmise par mail. Ces corrections devront être impérativement réalisées avant la date du constat.