

Echanges « Editeurs Privés - Siecle BEE »

Bonnes pratiques - Nouveautés & Rappels

SOMMAIRE

Table des abréviations.....	4
Préambule	5
1 Elèves et responsables	6
1.1 Process de synchronisation des bases élèves	6
1.2 Doublons dans SIECLE	7
1.2.1 Ne pas créer manuellement un élève dans SIECLE.....	7
1.2.2 Ne pas créer manuellement un responsable dans SIECLE.....	8
1.2.3 Ne pas importer les dossiers élèves proposés dans SIECLE.....	8
1.2.4 Ne pas valider dans SIECLE les modifications proposées via Educonnect.....	9
1.2.5 Faire uniquement des imports depuis l'éditeur privé <i>Nouveau</i>	10
1.2.6 Inversion des responsables.....	10
1.3 Modifications au niveau de l'identité	11
1.3.1 Validité des modifications à effectuer	11
1.3.2 Gestion de la casse et de la casse accentuée dans SIECLE	11
1.3.3 Identité d'un responsable.....	11
1.3.4 Identité d'un élève.....	12
1.3.5 Prénoms d'un élève <i>Nouveau</i>	12
1.3.6 Remarques sur la gestion des noms de famille <i>Nouveau</i>	12
1.3.7 Remarques sur la gestion des prénoms dans l'éditeur Charlemagne d'APLIM <i>Nouveau</i>	14
1.3.8 Groupes scolaires : gestion des identités dans l'éditeur Charlemagne d'APLIM <i>Nouveau</i> ..	14
1.4 Cas relatifs à la gestion de la scolarité	15
1.4.1 Instruction en famille <i>Nouveau</i>	15
1.4.2 Sortie des élèves en fin d'année scolaire <i>Nouveau</i>	15
1.4.3 Sortie d'un élève qui n'est pas venu <i>Nouveau</i>	16
1.4.4 Elève signalé en multi-inscription <i>Nouveau</i>	16
1.5 Erreurs fréquentes sur les 2 ^{ème} et 3 ^{ème} prénoms et les noms d'usage.....	17
2 Compte-rendu d'import : messages fréquents et actions possibles.....	18
2.1 Généralités <i>Nouveau</i>	18
2.2 Numéro de téléphone fixe personnel ou professionnel incorrect	20
2.3 Numéro de téléphone portable incorrect	20
2.4 Email incorrect	20

2.5	Modification du nom de famille ou du prénom d'un responsable.....	21
2.6	Modification de l'identité d'un élève (nom, prénoms, date de naissance).....	21
2.7	Identifiant SIECLE d'un responsable ou d'un l'élève absent 	22
2.8	INE absent dans SIECLE	22
2.9	INE absent dans l'éditeur privé.....	23
2.10	Incohérence de l'identifiant SIECLE d'un responsable.....	23
2.11	Données d'un élève incohérentes	23
2.12	Elève rejeté à cause de son responsable	23
2.13	Alerte sur l'âge d'un l'élève	24
2.14	Absence d'un élève dans le fichier d'import.....	24
2.15	INE en double pour l'établissement.....	24
2.16	Doublon élève	25
2.17	Risque de doublon responsable ou élève	25
2.18	Elève scolarisé mais sorti sur l'année scolaire précédente 	25
2.19	Date d'entrée incohérente 	27
2.20	Caractères acceptés dans les adresses postales 	28
3	Demandes d'assistance	29
3.1	Création d'une demande	29
3.2	Suivi et mise à jour d'une demande	32
3.3	Consultation et réouverture éventuelle d'un ticket clos	33
4	Messages et communications du pôle d'assistance applicative 	34
4.1	Messages flash par mail 	34
4.2	Messages sur le portail académique 	34
4.3	Messages applicatifs 	35
4.4	Messages AMIGO 	36
5	Points d'attention et rappels 	37
5.1	Validité des clés OTP 	37
5.2	Compte-rendu d'import 	37
5.3	Identité des responsables et des élèves 	37
5.4	Doublons responsables et élèves 	37

A noter : les ajouts ou mises à jour importantes sont indiqués avec le logo 

Table des abréviations

AFFELNET	AFFectation des ELèves par le NET
AMIGO	Assistance Mutualisée Informatique du Grand-Ouest
ASSR	Attestations Scolaires de Sécurité Routière
Cyclades	CYCLes Automatisés Des Examens et concourS
DSDEN	Direction des Services Départementaux de l'Education Nationale
EPLE	Etablissement Public Local d'Enseignement
INE	Identifiant National Elève
LSL	Livret Scolaire – numérique – du Lycée
MEF	Module Elementaire de Formation
PAGEB	Pôle Académique de GEstion des Bourses
RNE	Répertoire National des Etablissements
RNIE	Répertoire National des Identifiants Elèves
SIECLE	Système d'Information pour les Elèves des Collèges, des Lycées et pour les Etablissements

Préambule

Ce document s'adresse aux établissements privés qui gèrent leur base élèves dans un éditeur privé, et qui doivent par conséquent alimenter la base élèves [SIECLE](#) par imports réguliers.

Les éditeurs privés les plus utilisés sont **Charlemagne** (en majorité) et **Agate**.

Les bases élèves de l'éditeur privé et de SIECLE doivent être le reflet l'une de l'autre, **il est donc impératif de les synchroniser le plus souvent possible, a minima 2 fois par mois** (se référer au paragraphe « [Process de synchronisation des bases élèves](#) »).



Dans le cas contraire, des délais importants sont à prévoir dans le traitement des demandes d'assistance, **ce qui peut empêcher le respect des délais imposés pour certaines campagnes, telles que les évaluations nationales, le constat de rentrée et les forfaits d'externat.**

[Retour au sommaire](#)

1 Elèves et responsables

1.1 Process de synchronisation des bases élèves

Afin de distinguer homonymes et doublons éventuels, et d'éviter que des élèves soient rattachés au mauvais responsable, une gestion d'« identifiants éditeur privé » et d'« identifiants SIECLE », pour les élèves et les responsables, a été mise en place depuis l'année scolaire 2021-2022.

La synchronisation des 2 bases élèves se décompose en 3 étapes :

- Dans un 1^{er} temps, les « identifiants éditeur privé » sont transmis à SIECLE lors du **traitement d'import** de l'éditeur privé vers SIECLE. Il existe 2 modes d'import : automatique ou manuel.
- Les « identifiants SIECLE » doivent ensuite être récupérés, via les exports xml de SIECLE « **Responsables avec adresse** » et « **Elèves sans adresse** » (« **Elèves avec adresse** » pour Agate) :



- Enfin, ces 2 fichiers sont à importer dans l'éditeur privé : **récupération des identifiants**.



Dans le cas d'un nouvel élève qui n'aurait pas encore d'INE, un délai minimum de 24 heures est nécessaire afin qu'il en obtienne un, voire plus s'il y a un litige à traiter avec un autre élève au niveau du RNIE (homonymie, etc.) : il est donc possible que son INE ne soit pas disponible dans l'export xml de SIECLE « Elèves sans/avec adresse », mais il le sera lors des prochains exports.



Il est impératif de synchroniser les bases élèves le plus souvent possible, et de vérifier systématiquement les comptes-rendus d'import SIECLE correspondants, ceci afin que les demandes d'assistance puissent être traitées dans des délais raisonnables, notamment au moment du **constat de rentrée** et des **forfaits d'externat**.

[Retour au sommaire](#)

1.2 Doublons dans SIECLE



Toute création d'élève ou de responsable dans SIECLE doit être réalisée par le traitement d'import entre l'éditeur privé et SIECLE : **aucune création ne doit être faite directement dans SIECLE**. Le risque est de créer des doublons responsables et/ou des doublons élèves, qui bloqueront les traitements d'import suivants, en rejetant les responsables et élèves concernés : toute mise à jour dans l'éditeur privé ne sera plus répercutée dans SIECLE (arrivée d'un nouvel élève, sortie d'un élève, etc.), **ceci ayant pour effet, par exemple, de fausser le nombre d'élèves scolarisés pris en compte pour le constat de rentrée et les forfaits d'externat**.



Pendant les périodes où le nombre de demandes d'assistance est très important, **les problèmes liés aux doublons ne seront pas traités en priorité**.

1.2.1 Ne pas créer manuellement un élève dans SIECLE

Ne pas utiliser la création d'un élève dans SIECLE, ni la création rapide :

[Retour au sommaire](#)

1.2.2 Ne pas créer manuellement un responsable dans SIECLE

Ne pas utiliser l'ajout d'un responsable dans SIECLE :

Fiche de A - Scolarisé(e) - 5B - INE : Dernière MAJ le 21/11/2022

SYNTHÈSE ÉLÈVE **RESPONSABLES** SCOLARITÉ HISTORIQUE SCOLARITÉ COMPLEXE

AJOUTER UN RESPONSABLE

REPRÉSENTANT LÉGAL - (PAIE LES FRAIS SCOLAIRES)

Coordonnées **Adresse**

Tél, Travail 02

1.2.3 Ne pas importer les dossiers élèves proposés dans SIECLE

Ne pas valider les transferts entre [EPL](#) parfois proposés dans SIECLE :

Importations Exports Suivi des

- Dossiers depuis autre EPLE**
- Dossiers depuis logiciel privé
- Liens élève-groupe depuis logiciel privé
- Fiches de renseignements

Il convient de créer les élèves concernés dans l'éditeur privé : une fois correctement importés dans SIECLE, il est conseillé de supprimer les dossiers correspondant via le menu « Importations – Dossiers depuis autre EPLE » de SIECLE :

Importations - Dossiers depuis autre EPLE

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

	Nom	Prénom	Date de naissance	Établissement d'origine	Sortie le
☒					/2022
☒					/2022

2 élèves trouvés.

IMPORTER SUPPRIMER



Il en va de même en juin pour la réception des résultats de l'affectation [AFFELNET](#) (menu SIECLE Importations « Dossiers d'inscription »).

[Retour au sommaire](#)

1.2.4 Ne pas valider dans SIECLE les modifications proposées via Educonnect

Les responsables peuvent demander des mises à jour via leur compte Educonnect : ces modifications apparaissent dans SIECLE dans le menu « Importations – Fiches de renseignements ».

Il convient de vérifier les mises à jour demandées, de les appliquer dans l'éditeur privé le cas échéant, puis de les supprimer dans SIECLE en cliquant sur « Refuser » (prévenir les parents, car ils recevront une notification automatique) :

Importations - Fiches de renseignements

Les fiches de renseignements des élèves suivants ont été modifiées par les responsables dans le service en ligne Fiche de renseignements.
 Vous devez indiquer si vous acceptez ou refusez ces modifications, soit élève par élève, soit pour tous les élèves listés à l'aide des boutons radio proposés dans l'en-tête du tableau.
 Les modifications validées seront prises en compte le cas échéant, dans les fiches élèves des deux années (en cours et en préparation).

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

Nom et Prénoms ^	Division	Information	Initiale	Modifiée	Accepter	Refuser
[Nom]	6B	Élève	Tél. Travail	[Modifié]	☐	☐
		Élève	Tél. Mobile	[Modifié]	☐	☐
		Élève	Courriel	[Modifié].com	☐	☐
		Élève	Photo	[Photo]	☐	☐
[Nom]	6B	A contacter en priorité	Non	Oui	☐	☐
		Tél. Domicile		[Modifié]	☐	☐
		Tél. Travail	[Modifié]	[Modifié]	☐	☐
		Profession	Employés civils et agents de service de la fonction publique	Professions intermédiaires de la santé et du travail social	☐	☐
[Nom]	6C	Élève	Tél. Domicile	[Modifié]	☐	☐
		Élève	Photo	[Photo]	☐	☐
[Nom]	6A	[Modifié]	Tél. Travail	[Modifié]	☐	☐
[Nom]	6E	Élève	Tél. Mobile	[Modifié]	☐	☐
[Nom]	5B	A contacter en priorité	Non	Oui	☐	☐
		A contacter en priorité	Non	Oui	☐	☐
		Tél. Travail	[Modifié]	[Modifié]	☐	☐
		Accepte les SMS	Non	Oui	☐	☐

7 élèves trouvés.

VALIDER **ANNULER**



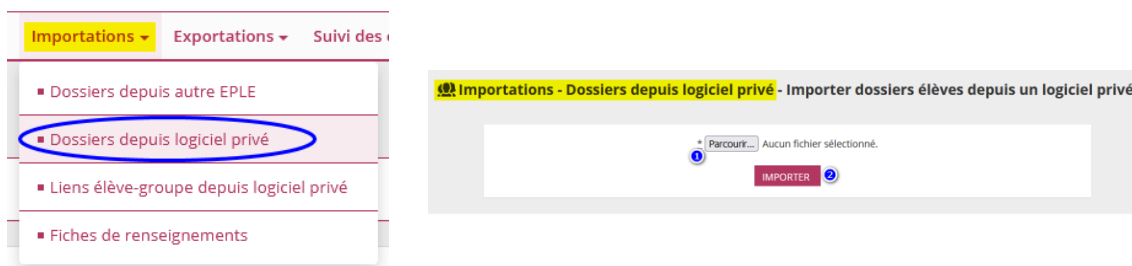
Il est fortement conseillé de demander aux familles de faire leurs modifications de préférence via le portail parent, par exemple sur EcoleDirecte pour l'éditeur privé **Charlemagne**.

[Retour au sommaire](#)

1.2.5 Faire uniquement des imports depuis l'éditeur privé

Il existe 2 modes d'import : manuel ou automatique (contacter l'éditeur privé pour la mise en place).

En mode manuel, vous devez vous connecter à Siecle BEE, afin de sélectionner le fichier à importer :



Le traitement des fichiers déposés en mode automatique est déclenché 3 fois par jour : 08h30, 12h30 et 19h30.

Le traitement des fichiers déposés en mode manuel est déclenché toutes les 15 minutes, à partir de 08h30.

Les fichiers sont importés par ordre d'arrivée (horodatage du dépôt).



Nous vous conseillons de **ne pas changer de mode d'import**, car cela pourrait avoir un effet négatif en fonction de l'ordre de prise en compte de vos fichiers déposés.



En période de forte charge, lorsque les dépôts sont nombreux (constat de rentrée, forfaits d'externat, etc.), si votre fichier n'a pas été traité à l'heure attendu, il sera pris en compte dès que possible lors des déclenchements suivants : **il est donc inutile de faire un nouveau dépôt**, qui n'aurait pour conséquence que d'augmenter le nombre total d'imports, et d'allonger les délais.



Le traitement d'import génère un [compte-rendu](#), qu'il est nécessaire de consulter afin de procéder à des vérifications et des corrections si nécessaire.

1.2.6 Inversion des responsables



En cas d'existence d'un dossier de bourse, il est impératif de contacter le service des bourses ([PAGEB](#)) avant toute modification.

Si une inversion entre les responsables d'un élève est nécessaire, il convient de s'assurer auprès de l'assistance de l'éditeur privé que leurs identifiants seront également inversés : dans le cas contraire, les responsables pourront être en rejet, voire en doublon.

A noter : un bouton permettant le scindement d'une fiche famille en plusieurs fiches distinctes par responsable a récemment été mis en place dans l'éditeur privé **Charlemagne** (voir avec l'assistance de l'éditeur privé).

[Retour au sommaire](#)

1.3 Modifications au niveau de l'identité

1.3.1 Validité des modifications à effectuer

S'il est nécessaire de modifier certaines informations relatives à l'identité d'un responsable ou d'un élève, suite à une erreur de saisie ou à un changement d'état civil (caractère accentué, tiret « - », double tiret « -- », date de naissance, union, séparation, etc.), il est indispensable de vérifier la validité de la modification, qui doit figurer sur un justificatif d'identité, ou une décision de justice par exemple.



Dans le cas contraire, cela risque de poser problème pour le contrôle de l'identité de l'élève lors du passage d'un examen, ou dans des applications telles que [Cyclades](#).

1.3.2 Gestion de la casse et de la casse accentuée dans SIECLE

Siecle gère les caractères accentués, majuscules et minuscules.

Le traitement d'import SIECLE formate systématiquement nom de famille et nom d'usage en majuscules.

Le format suivant est appliqué aux prénoms, et prénoms composés : 1^{ères} lettres en majuscules, puis minuscules.

A noter : Si plusieurs espaces ont été saisis dans l'éditeur privé entre deux particules du nom ou du prénom, l'import SIECLE n'en garde qu'un seul, entraînant par la suite un rejet du responsable en question, ou de l'élève.

1.3.3 Identité d'un responsable



En cas d'existence d'un dossier de bourse, il est impératif de contacter le service des bourses (PAGEB) avant toute modification.

Depuis la rentrée scolaire 2021-22, la modification du **nom** et/ou du **prénom** d'un responsable dans l'éditeur privé n'est plus reportée automatiquement dans SIECLE, **y compris l'ajout, la suppression ou la modification d'un caractère accentué** : il convient de le faire à l'identique manuellement dans SIECLE avant d'effectuer le traitement d'import de l'éditeur privé vers SIECLE. Dans le cas contraire, le responsable sera en rejet.

[Retour au sommaire](#)

1.3.4 Identité d'un élève

Depuis la rentrée scolaire 2021-22, la modification du **nom** et/ou du (des) **prénom(s)** et/ou de la **date de naissance** d'un élève dans l'éditeur privé n'est plus reportée automatiquement dans SIECLE, **y compris l'ajout, la suppression ou la modification d'un caractère accentué** : il convient de le faire à l'identique manuellement dans SIECLE avant d'effectuer le traitement d'import de l'éditeur privé vers SIECLE. Dans le cas contraire, l'élève sera en rejet.

1.3.5 Prénoms d'un élève Nouvel

Le fichier d'import peut gérer jusqu'à 3 prénoms pour un élève.

La constitution du fichier étant propre à chaque éditeur privé, vous pouvez contacter l'assistance de l'éditeur privé concerné pour un complément d'information sur les règles correspondantes.

A noter : L'éditeur privé **Charlemagne** ne gérant que 2 prénoms, le 3^{ème} prénom doit être saisi dans le champ « 2nd Prénom » de la fiche élève dans l'éditeur privé, à la suite du 2^{ème} (voir détails auprès d'APLIM).

Attention : [Un prénom ne doit jamais débiter par un tiret](#).

1.3.6 Remarques sur la gestion des noms de famille Nouvel

SIECLE gère un « Nom de famille », ainsi qu'un « Nom d'usage », pour les responsables et pour les élèves. Le nom d'usage doit être reconnu officiellement, par exemple indiqué sur la Carte Nationale d'Identité :



S'il est renseigné, le « Nom d'usage » est le nom qui est utilisé par défaut dans SIECLE et les applications satellites : **il n'est donc pas souhaitable d'y indiquer le nom de jeune fille** si le responsable en question souhaite être identifié avec son nom marital, car cela pose des problèmes pour les communications vers les familles (appels, courriers, etc.) ainsi qu'au niveau comptable (nom différent entre le RIB et le nom du débiteur responsable payeur).

[Retour au sommaire](#)

A noter pour l'éditeur Charlemagne d'APLIM :

- L'éditeur privé **Charlemagne** permet la saisie **pour un responsable** des champs « **Nom** », « **Particule** » et « **Nom de naissance** » :
 - Si le champ « Particule » est renseigné, il sera concaténé devant le champ « Nom ».
 - Si le champ « Nom de naissance » n'est pas renseigné, le champ « Nom » (précédé le cas échéant du champ « Particule ») alimentera le champ « Nom de famille » dans SIECLE, et le champ « Nom d'usage » ne sera pas alimenté.
 - Si le champ « Nom de naissance » est renseigné, il alimentera le champ « Nom de famille » dans SIECLE, et le champ « Nom » (précédé le cas échéant du champ « Particule ») alimentera le champ « Nom d'usage ».

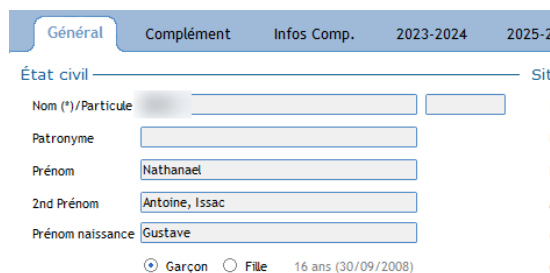
- L'éditeur privé **Charlemagne** permet la saisie **pour un élève** des champs « **Nom** », « **Particule** » et « **Nom de naissance** » (anciennement « Patronyme ») :
 - Si le champ « Particule » est renseigné, il sera concaténé devant le champ « Nom ».
 - Si le champ « Nom de naissance » n'est pas renseigné, le champ « Nom » (précédé le cas échéant du champ « Particule ») alimentera le champ « Nom de famille » dans SIECLE, et le champ « Nom d'usage » ne sera pas alimenté.
 - Si le champ « Nom de naissance » est renseigné, il alimentera le champ « Nom de famille » dans SIECLE, et le champ « Nom » (précédé le cas échéant du champ « Particule ») alimentera le champ « Nom d'usage ».

[Retour au sommaire](#)

1.3.7 Remarques sur la gestion des prénoms dans l'éditeur Charlemagne d'APLIM

SIECLE ne gère actuellement pas de « Prénom d'usage », mais une étude de faisabilité est en cours.

Pour les établissements qui utilisent l'éditeur privé d'APLIM, ce dernier propose un champ « **Prénom** », un champ « **2nd prénom** » et un champ « **Prénom naissance** » :



Si le champ « Prénom naissance » n'est pas renseigné, c'est le champ « Prénom » qui alimentera le 1^{er} prénom dans SIECLE.

Si le champ « Prénom naissance » est renseigné, c'est celui-ci qui alimentera le 1^{er} prénom dans SIECLE et le champ « **Prénom** » ne sera pas transmis à SIECLE.

Si le champ « 2nd prénom » est renseigné, il alimentera le 2^{ème} prénom dans SIECLE.

Si l'élève possède un 3^{ème} prénom officiel, il doit être saisi dans Charlemagne à la suite du 2^{ème} prénom, dans le champ « 2nd prénom », en les séparant pas une virgule et un espace : ce 3^{ème} prénom alimentera le 3^{ème} prénom dans SIECLE.

Par conséquent, si vous souhaitez utiliser un prénom non officiel au sens juridique pour un élève (par exemple dans le cadre du Bulletin officiel n°36 du 30/09/2021) vous avez la possibilité de l'indiquer dans le champ « Prénom » de **Charlemagne**, mais en indiquant le prénom officiel dans le champ « Prénom naissance » afin que cela ne pose pas de problème au moment du contrôle d'identité de l'élève lors du passage d'un examen. Dans ce cas, c'est le prénom indiqué dans le champ « Prénom » qui sera utilisé dans les documents issus de **Charlemagne** et d'Ecole Directe.

1.3.8 Groupes scolaires : gestion des identités dans l'éditeur Charlemagne d'APLIM

Dans le cas d'un groupe scolaire (collège et lycée), les bases élèves et responsables de l'éditeur privé sont identiques : l'élève et son (ses) responsable(s) ne sont pas créés une 2nde fois lors du passage du collège au lycée. A l'inverse, chaque établissement possède sa propre base SIECLE.

Si une modification d'identité est réalisée lorsque l'élève est au lycée, la mise à jour doit donc être reportée manuellement sur les 2 bases SIECLE, celle du lycée et celle du collège.

Il convient de prévenir la personne en charge du collège, si celle-ci est différente de celle qui gère le lycée.

[Retour au sommaire](#)

1.4 Cas relatifs à la gestion de la scolarité

1.4.1 Instruction en famille

(Référence : réponse de la Diffusion Nationale au signalement n° 0323036)

Pour l'**année en cours**, il convient d'indiquer le code [RNE](#) de la [DSDEN](#) concernée :

- **0449999E** pour la Loire-Atlantique
- **0499999C** pour le Maine-et-Loire
- **0539999F** pour la Mayenne
- **0729999C** pour la Sarthe
- **0859999G** pour la Vendée

Pour l'historique « **année précédente** », il convient d'indiquer "En France, non scolarisé" et de renseigner le département de la DSDEN concernée dans le code "Etablissement". Attention pour l'éditeur privé Charlemagne : ne pas saisir le code 991, car il n'y a pas de correspondance dans SIECLE.



2023-2024 ← année précédente

Informations académiques

Etablissement: 991 ← indiquer le code département de la DSDEN (ex: '044' pour la Loire-Atlantique)

Formation: NON SC

Type: 8 - Autre

1.4.2 Sortie des élèves en fin d'année scolaire



Les élèves quittant l'établissement à la fin de l'année scolaire N doivent être sortis **sur l'année scolaire N+1 (« Année en préparation ») à la date de la veille de la rentrée scolaire, ou au 31 août**. Par contre, **ils doivent rester scolarisés sur l'année N (« Année en cours »)**.

Exemple : les élèves qui quitteront l'établissement à la fin de l'année scolaire 2024-2025, devront être sortis sur l'année en préparation 2025-2026, au 31/08/2025 (puisque la rentrée scolaire 2025-2026 est fixée au 01/09/2025), et **aucune date de sortie ne devra être saisie sur l'année en cours**.

Cette règle est très importante car elle permet de garder les élèves scolarisés sur l'année scolaire N, afin notamment de **conserver l'accès aux livrets scolaires**, et de **ne pas fausser les effectifs ASSR**. Par conséquent, les élèves sortis concernés devront continuer d'être présents dans les fichiers d'import pendant toute l'année scolaire N+1 : dans le cas contraire, un message signalera leur absence au paragraphe 7 du [compte-rendu d'import](#).

[Retour au sommaire](#)

1.4.3 Sortie d'un élève qui n'est pas venu

Un élève qui devait revenir ou arriver dans votre établissement à la rentrée scolaire suivante, ou rejoindre vos effectifs en cours d'année, et que vous aviez scolarisé par avance dans vos bases élèves, mais qui n'est finalement pas venu, doit être sorti avec **date de sortie = date de début de scolarité en cours**, en retirant au préalable la division dans SIECLE. Il n'est pas possible de supprimer le [MEF](#).

Dans le cas d'un nouvel élève (début d'année scolaire ou en cours d'année), le motif saisi, s'il n'est pas connu doit être « NE S'EST PAS PRESENTE DANS L'ETABLISSEM. ».

Pour supprimer sa division dans SIECLE, il faut :

- Si la sortie de l'élève est effective dans SIECLE, il faut la supprimer temporairement (onglet "SCOLARITÉ", bloc "PERIODE ENTRÉE / SORTIE ACTUELLE"), en notant préalablement les informations qu'il faudra ressaisir (date de sortie, motif de sortie, établissement d'accueil).
- Il faut modifier la scolarité actuelle et retirer la division (onglet "SCOLARITÉ", bloc "SCOLARITÉ ACTUELLE").
- Ensuite, il faut saisir ou ressaisir la sortie.

1.4.4 Elève signalé en multi-inscription

Si un élève est signalé en multi-inscription sur le tableau de bord de votre base élèves SIECLE :

- soit il est bien présent dans votre établissement et dans ce cas vous devez contacter l'autre établissement afin qu'ils enregistrent sa sortie,
- sinon, vous devez le sortir de vos bases élèves.

[Retour au sommaire](#)

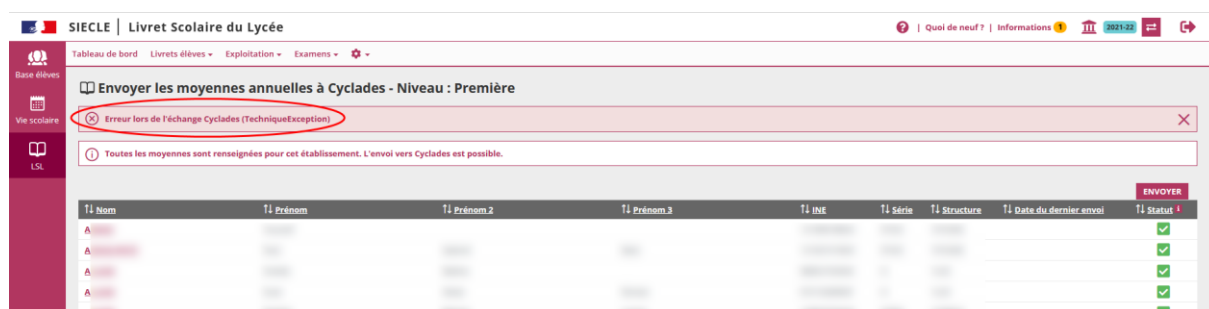
1.5 Erreurs fréquentes sur les 2^{ème} et 3^{ème} prénoms et les noms d'usage

Les tirets sont autorisés dans les noms et prénoms composés, sans espace. Mais vous ne devez en aucun cas débiter les champs « nom » ou « prénom » par un tiret.

Cela se produit pourtant fréquemment, à la fois en collège et en lycée :

CODE_RN	CODE_STRUCTU	NOM_ELEVE	PRENOM_ELEVE	PRENOM2_ELEVE	PRENOM3_ELEVE	NOM_USAGE_ELEVE
0			Yassir	--		
0			Leandre	Jean	-	
0			Enzo	Sadok	-	
0			Assia	--		
0			Zahra	-		
0			Mateis	Thomas	-	
0			Maëlys	Josette	-	
0			Rayane	--		
0			Nazim	--		
0			Shanna	Roselyne	-Armelle	
0			Aminata	--		

L'insertion d'un tiret en début de champ ou la présence d'un espace, provoque une erreur lors de l'envoi à Cyclades des moyennes et données annuelles de 1^{ère} ou de terminale dans le [LSL](#) :



Il convient dans ce cas de supprimer ces caractères, à la fois dans la base élèves SIECLE et dans l'éditeur privé, puis de procéder à un nouvel envoi.



Afin d'anticiper ce dysfonctionnement, **il est recommandé de supprimer ces caractères dès le collège et la 2^{nde}**.

[Retour au sommaire](#)

2 Compte-rendu d'import : messages fréquents et actions possibles

2.1 Généralités

Les comptes-rendus d'import SIECLE sont accessibles dans « Siecle BEE / Mise à jour / Suivi des échanges / Logiciel privé - Dossiers », puis en cliquant sur la date d'import :



Suivi des échanges - Logiciel privé - Dossiers

Date d'import	Fichier	Mode	Élèves	Absents
21/11/2022 12:30:03	0...17.xml	manuel		
09/09/2022 12:31:57	0...1.xml	manuel		
05/09/2022 20:34:43	0...10.xml	manuel		
29/08/2022 20:34:11	0...15.xml	manuel		

4 fichiers trouvés.



Afin d'éviter les allers-retours entre le compte-rendu et les fiches élèves, il est conseillé de l'**éditer** en version pdf en cliquant sur l'icône « imprimante » située en haut à droite du compte-rendu :

Suivi des échanges - Compte-rendu d'import du privé

Synthèse de l'import

Import du privé du 21/11/2022 12:30:03 pour le fichier 0...147.xml.

responsables lus.

élèves lus.

1. Fiches Responsables et Correspondants rejetées

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

Responsable	Identifiants	Anomalie	Règle
A		Une correspondance a été trouvée pour... mais comporte des données incohérentes. Veuillez exporter les données depuis BEE et les synchroniser dans votre logiciel pour mettre à jour les identifiants.	ENTITY_WRONG
A		Une correspondance a été trouvée pour... mais comporte des données incohérentes. Veuillez exporter les données depuis BEE et les synchroniser dans votre logiciel pour mettre à jour les identifiants.	ENTITY_WRONG

MENJ | SIECLE | BASE ÉLÈVES | 22.5.0.0.7 | Accessibilité : non conforme | Mentions informatives | BAS DE PAGE

Compte Rendu de l'import du privé

Synthèse de l'import

Import du privé du 21/11/2022 12:30:03 pour le fichier 0...147.xml.

onsables lus.

es lus.

1. Fiches Responsables et Correspondants rejetées :

Nom prénom	Identifiants	Anomalie	Code
A		La valeur du champ PRENOM dans le fichier XML est différente de sa valeur dans la base SIECLE.	FACTOR_WRONG
A		Le champ ID_SIECLE_PER est absent du fichier XML, mais est non vide dans la base SIECLE.	FACTOR_NOT_IN_INPUT
A		La valeur du champ NOM_DE_FAMILLE dans le fichier XML est différente de sa valeur dans la base SIECLE.	FACTOR_WRONG

[Retour au sommaire](#)

Le compte-rendu comporte 8 paragraphes : seuls les 7 premiers doivent être analysés, en priorité les paragraphes 1 (responsables en rejet) et 4 (élèves en rejet).

Pour chaque paragraphe, vous disposez pour le responsable ou l'élève concerné d'un code anomalie (« Code »), et d'un message associé (« Anomalie »). Les libellés ne sont pas toujours très clairs, mais ils permettent malgré tout de cibler et corriger quelques erreurs fréquentes décrites ci-après.

Exemple de compte-rendu d'import :

Compte Rendu de l'import du privé				
Synthèse de l'import				
Import du privé du 18/04/2025 16:45:27 pour le fichier 0 6.xml.				
2289 responsables lus.				
1264 élèves lus.				
1. Fiches Responsables et Correspondants rejetées :				
Nom prénom	Identifiants	Anomalie	Code	
	7518790/2410	La valeur du champ NOM_DE_FAMILLE dans le fichier XML est différente de sa valeur dans la base SIECLE.	FACTOR_WRONG	
	7518790/2410	Le champ NOM_USAGE est absent du fichier XML, mais est non vide dans la base SIECLE.	FACTOR_NOT_IN_INPUT	
	7713946/2180	La valeur du champ NOM_DE_FAMILLE dans le fichier XML est différente de sa valeur dans la base SIECLE.	FACTOR_WRONG	
	7713946/2180	Le champ NOM_USAGE est absent du fichier XML, mais est non vide dans la base SIECLE.	FACTOR_NOT_IN_INPUT	
Nombre de fiches rejetées : 2				
2. Fiches Responsables et Correspondants importées avec anomalies :				
Aucun résultat trouvé				
Nombre de fiches importées avec anomalies : 0				
3. Notes d'attention sur les fiches Responsables et Correspondants :				
Aucun résultat trouvé				
Nombre de fiches avec note d'attention : 0				
4. Fiches Elèves rejetés :				
Division	Nom prénom	Identifiants	Anomalie	Code
		4253498/50271	L'élève a été rejeté car le responsable avec l'identifiant 2410 a lui même été rejeté.	REJEL_08
		4365366/50308	L'élève a été rejeté car le responsable avec l'identifiant 2180 a lui même été rejeté.	REJEL_08
Nombre de fiches rejetées : 2				
5. Fiches Elèves importées avec anomalies :				
Division	Nom prénom	Identifiants	Anomalie	Code
1F		4022565/52347	La date d'entrée "04/09/2023" est incohérente dans une période d'entrée/sortie historisée dans SCONE (du 04/09/2023 au 01/05/2024). L'élève a été rejeté.	REJEL_ENTREE_A_01
Nombre de fiches importées avec anomalies : 1				
6. Note d'attention sur les fiches Elèves :				
Aucun résultat trouvé				
Nombre de fiches avec note d'attention : 0				
7. Fiches Elèves de Sconet absentes du fichier :				
Division	Nom prénom	Identifiants	Note d'attention	Code
2A		4253902/55507	présent dans SCONE et absent du fichier	ABSEN
2H		4253810/56182	présent dans SCONE et absent du fichier	ABSEN
		4023591/55253	présent dans SCONE et absent du fichier	ABSEN
Nombre de fiches avec note d'attention : 3				
8. Fiches Elèves modifiées ou ajoutées par l'import :				
Division	Nom prénom	Identifiants	INE	Code
3A		4023591/55253		MONTE

[Retour au sommaire](#)

2.2 [Numéro de téléphone fixe personnel ou professionnel incorrect](#)

Code(s) : TELEP_B_01 / TELEP_B_02

Message : Le numéro de tel fixe personnel / professionnel renseigné "[...]" est incorrect

Corriger dans l'éditeur privé le numéro de téléphone fixe personnel ou professionnel du responsable ou de l'élève.

Ce champ doit contenir 1 seul numéro de téléphone, avec ou sans indicatif pays (par exemple : +33), il doit correspondre à un numéro de téléphone fixe (ne doit pas commencer par 06 ou 07) et ne contenir ni caractère alphabétique ni caractère spécial.

Cette anomalie n'est pas bloquante, mais le numéro de téléphone correspondant ne sera pas pris en compte dans SIECLE tant qu'il sera erroné.

2.3 [Numéro de téléphone portable incorrect](#)

Code(s) : TELEP_B_03

Message : Le numéro de tel portable renseigné "[...]" est incorrect

Corriger dans l'éditeur privé le numéro de téléphone portable du responsable ou de l'élève.

Ce champ doit contenir 1 seul numéro de téléphone, avec ou sans indicatif pays (par exemple : +33), il doit correspondre à un numéro de téléphone portable (commencer par 06 ou 07) et ne contenir ni caractère alphabétique ni caractère spécial.

Cette anomalie n'est pas bloquante, mais le numéro de téléphone ne sera pas pris en compte dans SIECLE tant qu'il sera erroné.

2.4 [Email incorrect](#)

Code(s) : MAILP_B_01

Message : L'email renseigné "[...]" est incorrect

Corriger dans l'éditeur privé l'email du responsable ou de l'élève.

Cette anomalie n'est pas bloquante, mais l'email ne sera pas pris en compte dans SIECLE tant qu'il sera erroné.

[Retour au sommaire](#)

2.5 Modification du nom de famille ou du prénom d'un responsable

Code(s) : FACTOR_WRONG

Message : La valeur [...] du champ NOM_DE_FAMILLE / PRENOM dans le fichier XML est différente de sa valeur [...] dans la base SIECLE

Une modification du nom de famille ou du prénom du responsable a été effectuée dans l'éditeur privé (y compris les accents).

Il convient (si justifié par un document officiel) de la reporter manuellement dans SIECLE, ou de corriger dans l'éditeur privé.



Si un responsable est en rejet (« 1. Fiches Responsables et Correspondants rejetées »), **les élèves qui lui sont rattachés ne sont pas traités, et automatiquement rejetés** (« 4. Fiches Elèves rejetés »).



Si nécessaire, nous vous invitons à consulter les **règles de correspondance** entre les noms et les prénoms des responsables entre l'éditeur privé Charlemagne et la base élèves SIECLE :

- [Remarques sur la gestion des noms de famille](#)
- [Remarques sur la gestion des prénoms dans l'éditeur Charlemagne d'APLIM](#)

2.6 Modification de l'identité d'un élève (nom, prénoms, date de naissance)

Code(s) : ENTITY_WRONG

Message : Une correspondance a été trouvée pour [...] né(e) le [...], mais comporte des données incohérentes

Une modification du nom de famille de l'élève ou de ses prénoms ou de sa date de naissance a été effectuée dans l'éditeur privé (y compris les accents).

Il convient (si justifié par un document officiel) de la reporter manuellement dans SIECLE, ou de corriger dans l'éditeur privé.

[Retour au sommaire](#)

2.7 Identifiant SIECLE d'un responsable ou d'un l'élève absent

Code(s) :	FACTOR_NOT_IN_INPUT
Message :	Le champ ID_SIECLE_PER / ID_SIECLE_ELE est absent du fichier XML, mais est non vide dans la base SIECLE

Le responsable ou l'élève n'a pas son identifiant SIECLE dans le fichier d'import : il est nécessaire de faire un export xml de SIECLE « Responsables avec adresse » ou « Elèves sans/avec adresse », de récupérer les identifiants dans l'éditeur privé, puis de procéder à un nouvel import de l'éditeur privé vers SIECLE.

Se reporter au paragraphe « [Process de synchronisation des bases élèves](#) ».

Si le problème n'est pas résolu, il convient de faire une [demande d'assistance](#).

A noter : un responsable perd automatiquement son identifiant SIECLE lors d'un changement d'adresse postale, si le code postal ou le nom de la commune ont été modifiés, mais il le retrouvera lors de la prochaine synchronisation.

Attention : L'import SIECLE supprime les espaces inutiles dans les noms et prénoms des responsables et des élèves. Si un responsable ou un élève ne récupère pas son identifiant SIECLE, il convient de vérifier dans l'éditeur privé que son nom de famille ne contient pas plusieurs espaces au lieu d'un seul entre deux parties du nom, par exemple « DE MARTINIERE » (2 espaces entre DE et MARTINIERE). Si c'est le cas, il convient de modifier le nom dans l'éditeur privé en ne laissant qu'un seul espace. Il ne doit pas y avoir d'espace(s) non plus de part et d'autre des tirets.

2.8 INE absent dans SIECLE

Code(s) :	FACTOR_NOT_IN_DB
Message :	Le champ ID_NATIONAL est présent dans le fichier XML, mais vide dans la base SIECLE

L'élève n'a pas encore d'INE dans SIECLE, mais vous l'avez déjà renseigné dans votre éditeur privé : l'élève est rejeté.

Vous devez supprimer l'INE dans votre éditeur privé et faire un nouvel import. L'INE doit obligatoirement être attribué de manière automatique dans SIECLE, puis être exporté vers votre éditeur privé : se reporter au paragraphe « [Process de synchronisation des bases élèves](#) ».

Très important pour le constat de rentrée : vous devez vérifier si l'élève est scolarisé dans SIECLE, car si ce n'est pas le cas (fiche bloquante par exemple), il ne recevra pas d'INE.

Si nécessaire, vous pouvez faire une [demande d'assistance](#).

[Retour au sommaire](#)

2.9 [INE absent dans l'éditeur privé](#)

Code(s) : FACTOR_NOT_IN_INPUT

Message : Le champ ID_NATIONAL est absent du fichier XML, mais est non vide dans la base SIECLE

L'élève n'a pas d'INE dans le fichier d'import, alors que celui-ci est renseigné dans SIECLE : il est nécessaire de faire un export xml de SIECLE « Elèves sans/avec adresse », de récupérer les identifiants dans l'éditeur privé, puis de procéder à un nouvel import de l'éditeur privé vers SIECLE.

Se reporter au paragraphe « [Process de synchronisation des bases élèves](#) ».

Si le problème n'est pas résolu, il convient de faire une [demande d'assistance](#).

2.10 [Incohérence de l'identifiant SIECLE d'un responsable](#)

Code(s) : FACTOR_WRONG

Message : La valeur [...] du champ ID_SIECLE_PER dans le fichier XML est différente de sa valeur [...] dans la base SIECLE

Si le message d'erreur persiste après une nouvelle synchronisation, il s'agit probablement d'un cas de **doublon responsable** : faire une [demande d'assistance](#).

2.11 [Données d'un élève incohérentes](#)

Code(s) : FACTOR_WRONG

Message : La valeur % dans le fichier XML est différente de sa valeur % dans la base SIECLE

Ce message n'est pas bloquant et disparaîtra au prochain import.

2.12 [Elève rejeté à cause de son responsable](#)

Code(s) : REJEL_08

Message : L'élève [...] a été rejeté car le responsable avec l'identifiant [...] a lui-même été rejeté

Il convient de traiter d'abord le rejet signalé sur le responsable.

[Retour au sommaire](#)

2.13 [Alerte sur l'âge d'un l'élève](#)

Code(s) :	INF_DNAIS_A2_02
Message :	L'âge de l'élève, [...] ans, n'est pas compris entre 10 et 25 ans, celui-ci a bien été intégré dans SCONET, mais veuillez à ce que celui-ci soit bien correct

Il convient de vérifier la date de naissance de l'élève, et de corriger si nécessaire dans l'éditeur privé et dans SIECLE.

Il se peut par exemple qu'un élève de 6^{ème} ait un an d'avance, et donc moins de 10 ans.

De même, un adulte qui reprend des études est susceptible d'avoir plus de 25 ans.

Cette anomalie n'est pas bloquante, mais le message continuera d'apparaître dans le compte-rendu d'import.

2.14 [Absence d'un élève dans le fichier d'import](#)

Code(s) :	ABSEN
Message :	présent dans SCONET et absent du fichier

Si un élève est absent du fichier d'import, il convient de vérifier si sa fiche est correcte dans l'éditeur privé : par exemple pour l'éditeur privé **Charlemagne**, un gyrophare peut apparaître sur la fiche de l'élève, et celui-ci n'est pas exportable vers SIECLE. Dans ce cas, contacter l'assistance de l'éditeur privé.

Dans le cas où l'élève est sorti et qu'il n'est pas possible de le remettre dans le fichier d'import :

- vérifier si la sortie est bien enregistrée dans SIECLE, sinon le sortir manuellement ;
- si la date d'entrée est égale à la date de sortie, l'élève ne doit pas avoir de division : il convient de retirer la sortie (date et motif), retirer la division, puis remettre la sortie (date et motif initiaux).

Rappel : Les élèves de 3^{ème} pour un collège, et de terminale pour un Lycée, doivent être conservés dans l'éditeur privé, et présents dans le fichier d'import pendant l'année scolaire suivant leur départ.

2.15 [INE en double pour l'établissement](#)

Code(s) :	REJEL_IDNAT_B_01
Message :	L'identifiant national envoyé "[...]" n'est pas unique pour l'établissement

Il s'agit d'un cas de **doublon élève** : faire une [demande d'assistance](#).

[Retour au sommaire](#)

2.16 Doublon élève

Code(s) : REJEL_CREAT_B_01

Message : Il existe un doublon (mêmes nom, prénoms et date de naissance) pour l'élève [...] né le [...]

Il s'agit d'un cas de **doublon élève** : faire une [demande d'assistance](#).

2.17 Risque de doublon responsable ou élève

Code(s) : ENTITY_MULTIPLE

Message : Plusieurs correspondances ont été trouvées ([...],[...]), risque de doublon

Il s'agit d'un cas de **doublon responsable** ou de **doublon élève** : faire une [demande d'assistance](#).

2.18 Elève scolarisé mais sorti sur l'année scolaire précédente ^{Nouveauté}

Code(s) : SORTI_Attention_01

Message : L'élève possède une scolarité sur l'année courante dans SCONET mais une date de sortie [...] sur l'année précédente a été saisie

Un élève qui devait rester ou arriver dans l'établissement, et que vous aviez par conséquent pré-scolarisé dans vos bases élèves, mais qui n'est finalement pas venu, doit être sorti avec date de sortie = date de début de scolarité en cours, en retirant au préalable la division dans SIECLE. Le MEF n'est pas supprimable.

La date de sortie ne doit donc pas être antérieure à la date de début de scolarité.

Exemple :

- Actions dans la base élèves SIECLE : retirer la sortie, puis retirer la division

The screenshot shows the 'Fiche de' (Student Record) page in the SIECLE Base élèves system. The page has a sidebar with navigation options like 'Tableau de bord', 'Fiches élèves', 'Affectation', etc. The main content area is divided into sections: 'PERIODE ENTRÉE / SORTIE ACTUELLE' and 'SCOLARITÉ ACTUELLE'. In the 'PERIODE ENTRÉE / SORTIE ACTUELLE' section, the 'Sortie le' (Exit date) is set to '31/08/2025'. A red arrow points to this date with the annotation: 'la date de sortie de l'élève a été mise à jour par l'import (malgré le message d'erreur) au 31/08/2025'. In the 'SCOLARITÉ ACTUELLE' section, the 'Année' is '2025-2026', 'Période du' is '01/09/2025 au ...', 'MEE / Spécialité' is '3EME', and 'Division' is '3A'. A red arrow points to the '3EME' entry with the annotation: 'l'élève avait été (pré)scolarisé en "3EME - 3A" au 01/09/2025'. The 'Statut' is 'SCOLAIRE' and 'Doublement' is 'Non'. The 'Numéro de LPI' and 'Dispositif(s)' are both 'Aucun'.

[Retour au sommaire](#)

Fiche de - MAJ Période d'Entrée / Sortie - Sorti(e) le 31/08/2025 - INE :

Dernière MAJ le 09/01/2026

SYNTHÈSE ÉLÈVE RESPONSABLES **SCOLARITÉ** HISTORIQUE SCOLARITÉ COMPLEXE

Période d'Entrée/Sortie

Type d'inscription

Entrée le Sortie le

Motif

Code de l'établissement d'accueil

VALIDER **ANNULER**

SYNTHÈSE ÉLÈVE RESPONSABLES **SCOLARITÉ** HISTORIQUE SCOLARITÉ COMPLEXE

PERIODE ENTRÉE / SORTIE ACTUELLE

Période d'Entrée/Sortie

Inscription **Principale**

Entrée le **03/01/2023** Sortie le

Motif

[Imprimer EXEAT](#)

Établissement d'accueil

SCOLARITÉ ACTUELLE

Scolarité

Année **2025-2026** Doublement **Non** Numéro de LPI **Aucun**

Période du **01/09/2025** au ... Statut **SCOLAIRE** Dispositif(s) **Aucun**

MEE / Spécialité **3EME**

Division **3A**

[Modifier les informations suivantes](#)

SYNTHÈSE ÉLÈVE RESPONSABLES **SCOLARITÉ** HISTORIQUE SCOLARITÉ COMPLEXE

Scolarité

Année 2025-2026 Doublement ☐ Oui ☒ Non

Période du au...

MEE / Spécialité

Division

(sélectionner)

3A

3B

3C

Options

1.

2.

3.

4.

5.

6.

[Ajouter d'autres options](#)

Groupes

Aucun groupe n'est rattaché à la division de l'élève.

- Actions dans la base élèves de l'éditeur privé : corriger la sortie à la date de début d'année scolaire, dans cet exemple au 01/09/2025, puis faire un nouvel import.

[Retour au sommaire](#)

2.19 Date d'entrée incohérente ^{Nouveauté}

Code(s) : REJEL_ENTREE_A_01

Message : La date d'entrée [...] est incohérente dans une période d'entrée/sortie historisée dans SCONET du [...] au [...])

La date de sortie ne doit pas être antérieure à la date de début de scolarité.

Lorsqu'un élève a été sorti, mais qu'il est finalement resté dans l'établissement, l'éditeur privé renvoie parfois la date d'entrée initiale de l'élève (notamment l'éditeur privé Charlemagne), alors que SIECLE attend une nouvelle date d'entrée : faire une [demande d'assistance](#).

A noter : dans l'éditeur privé **Charlemagne**, un tableau « Date d'entrée par RNE » sur l'onglet « Complément » de la fiche élève, permet de saisir par exemple un retour de l'élève après une période de scolarité dans un autre établissement, tout en conservant sa date d'entrée initiale dans votre établissement (voir avec l'assistance de l'éditeur privé si nécessaire).

The screenshot displays the 'Complément' tab of a student record form. The 'Date d'entrée par RNE' section is highlighted in yellow and contains a table with the following data:

Entré(e) le	Etablissement
28/04/2025	[Blurred]

Other sections visible include 'Général', 'Infos Comp.', 'Naissance' (with fields for Date, Pays, Département, Commune, Nationalité), 'Informations académiques' (with Statut, Pupille, Transport Scolaire), 'Etablissement d'origine' (with Etablissement, Niveau, Privé/Public), 'Dispositifs', 'Communication' (with Téléphone, Email), and 'Cursus' (with Année scolaire, Classe, Niveau, Diplôme).

[Retour au sommaire](#)

2.20 Caractères acceptés dans les adresses postales

Code(s) : ADRES_J_01

Message : Au moins un caractère non autorisé a été trouvé dans l'adresse. L'adresse n'a pas été prise en compte. Les caractères autorisés sont les lettres latines accentuées ou non, les chiffres, le trait d'union, l'apostrophe, le point, la virgule, les guillemets, la barre oblique et l'espace

Depuis décembre 2024, certains caractères ne sont plus autorisés dans les adresses postales.

Il convient donc de modifier les adresses postales dans l'éditeur privé pour les responsables concernés.

Ainsi, les caractères autorisés sont les lettres latines accentuées ou non, minuscules et majuscules, les chiffres, l'espace, le point, l'apostrophe, la virgule, les guillemets, la barre oblique et le tiret :

a-zA-Z0-9àáâãäåæçèéêëìíîïñòóôõöùúûüýÿÀÁÂÃÄÅÆÇÈÉÊËÌÍÎÏÑÒÓÔÕÖÙÚÛÜÝ'./-

A noter que la ligature œ est interdite, ainsi que tout autre caractère : parenthèses, symbole °, etc.

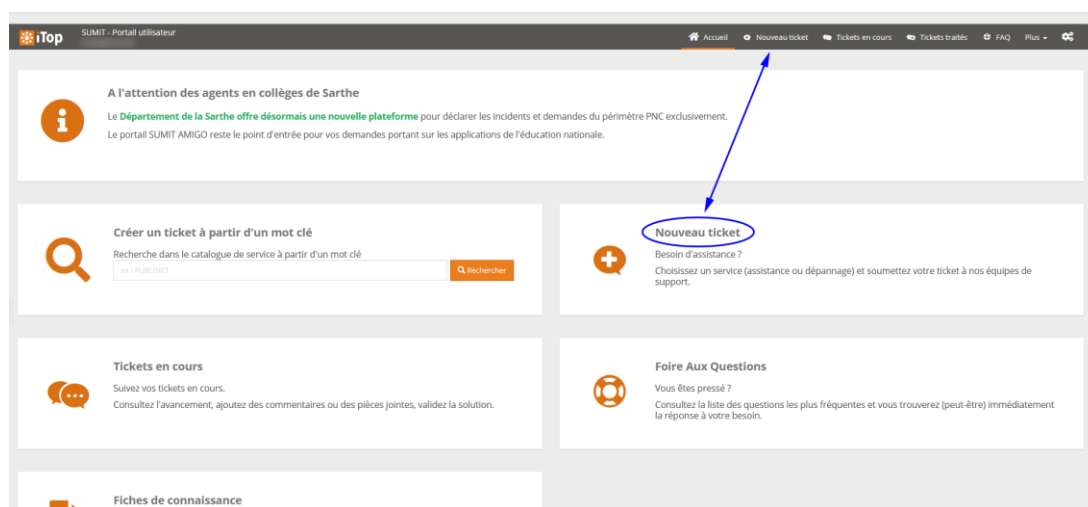
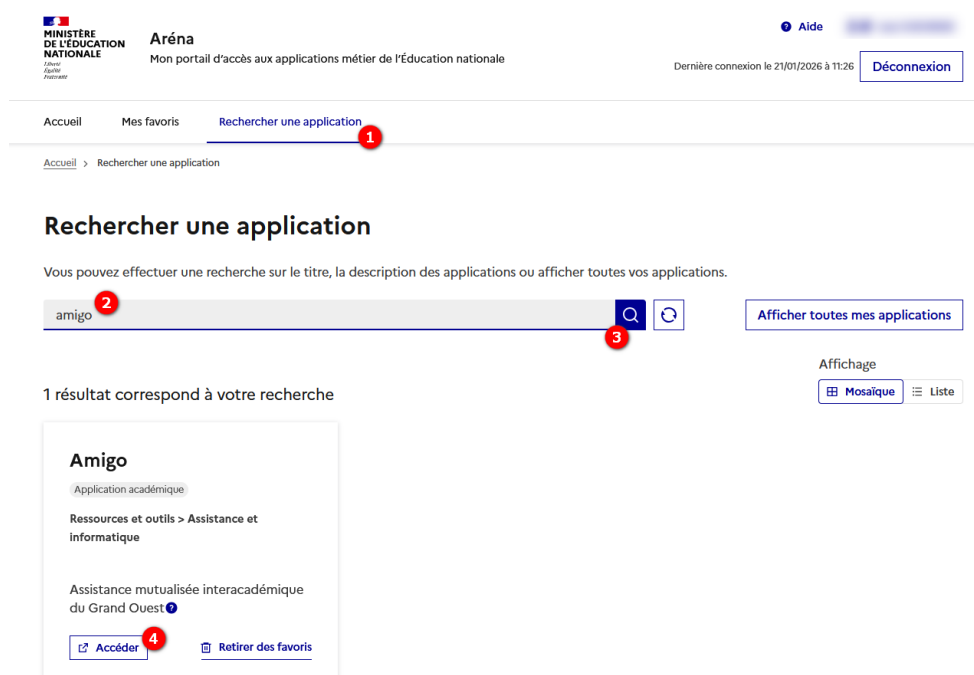
[Retour au sommaire](#)

3 Demandes d'assistance

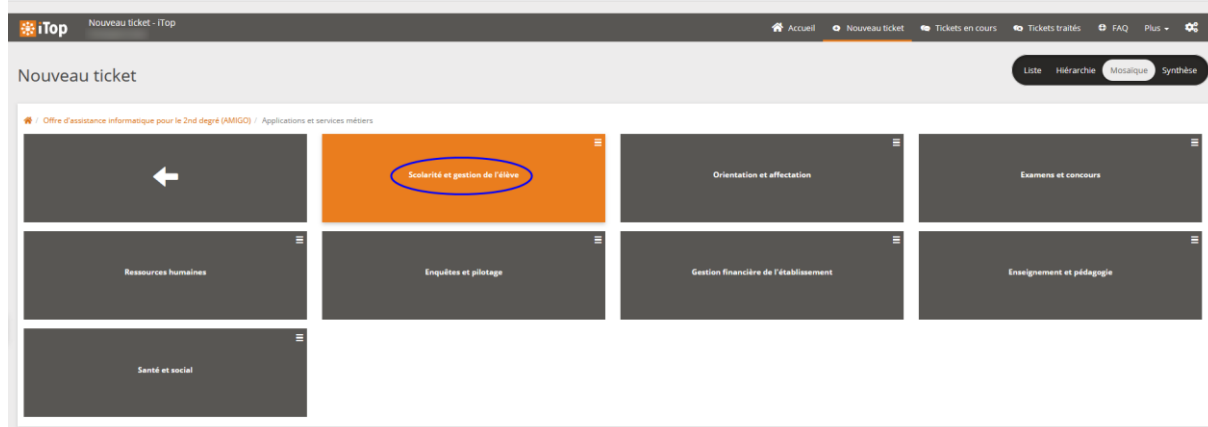
Afin d'obtenir de l'aide pour traiter le [compte-rendu d'import](#), il est nécessaire de créer une demande sur le portail d'assistance : les demandes par téléphone ou par messagerie ne seront pas prises en compte.

3.1 Création d'une demande

Pour créer une demande d'assistance (ou « ticket »), il convient d'accéder à l'application « [AMIGO](#) » via le portail Aréna :



[Retour au sommaire](#)



Création de Demande Utilisateur

Qualification

Domaine
Offre d'assistance informatique pour le 2nd degré (AMIGO)

Groupe de famille
Applications et services métiers

Famille de service
Scolarité et gestion de l'élève

Service *

bee|

SIECLE BEE

-- choisir une valeur --

Contexte de la demande

Etablissement concerné *

Visible par *

Responsables

Bénéficiaire

Equipe métier concernée (pour les services académiques)

Création de Demande Utilisateur

Qualification

Domaine
Offre d'assistance informatique pour le 2nd degré (AMIGO)

Groupe de famille
Applications et services métiers

Famille de service
Scolarité et gestion de l'élève

Service *

SIECLE BEE

Sous catégorie de service *

-- choisir une valeur --

-- choisir une valeur --

Accès à l'application

Anomalie, bug, données manquantes

Aide à l'usage - Conseils - Paramétrage

Demande d'évolution de l'application

Contexte de la demande

Etablissement concerné *

Visible par *

Responsables

Bénéficiaire

Equipe métier concernée (pour les services académiques)

-- choisir une valeur --

[Retour au sommaire](#)

Tous les messages et toutes les notifications de l'équipe d'assistance sont automatiquement envoyés à l'adresse de messagerie académique @ac-nantes.fr du créateur de la demande, et consultables dans le « Journal demandeur ».



Il est vivement recommandé de renseigner dans « Détail de la demande », l'adresse de messagerie académique @ac-nantes.fr qu'il faudra consulter, ou à défaut l'adresse de messagerie sur laquelle il sera possible de communiquer entre l'établissement et l'équipe d'assistance applicative du rectorat :

Description	
Objet de la demande *	
Détail de la demande *	
Contact	Priorité
Téléphone de rappel	Impact *

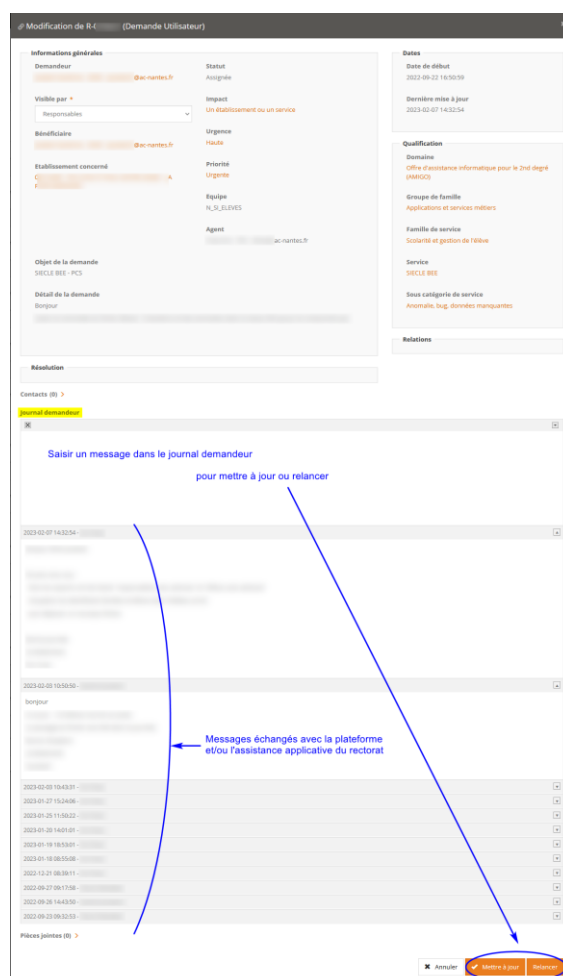
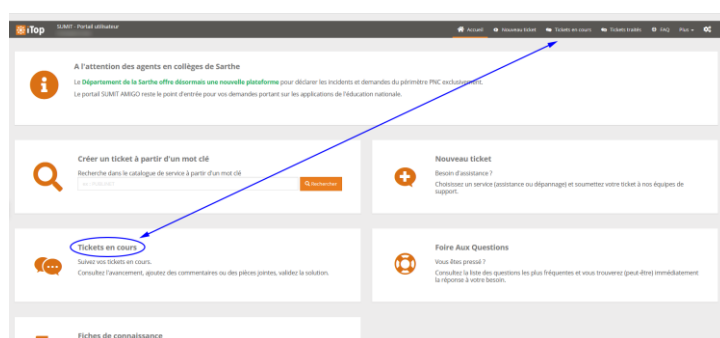
[Retour au sommaire](#)

3.2 Suivi et mise à jour d'une demande

Les demandes d'assistance sont prises en comptes et étudiées dans un 1^{er} temps par la plateforme inter-académique de Rennes : si nécessaire, la personne en charge de la demande à la plateforme peut demander des informations complémentaires, via l'adresse de messagerie académique @ac-nantes.fr du créateur de la demande, et via le « Journal demandeur ».

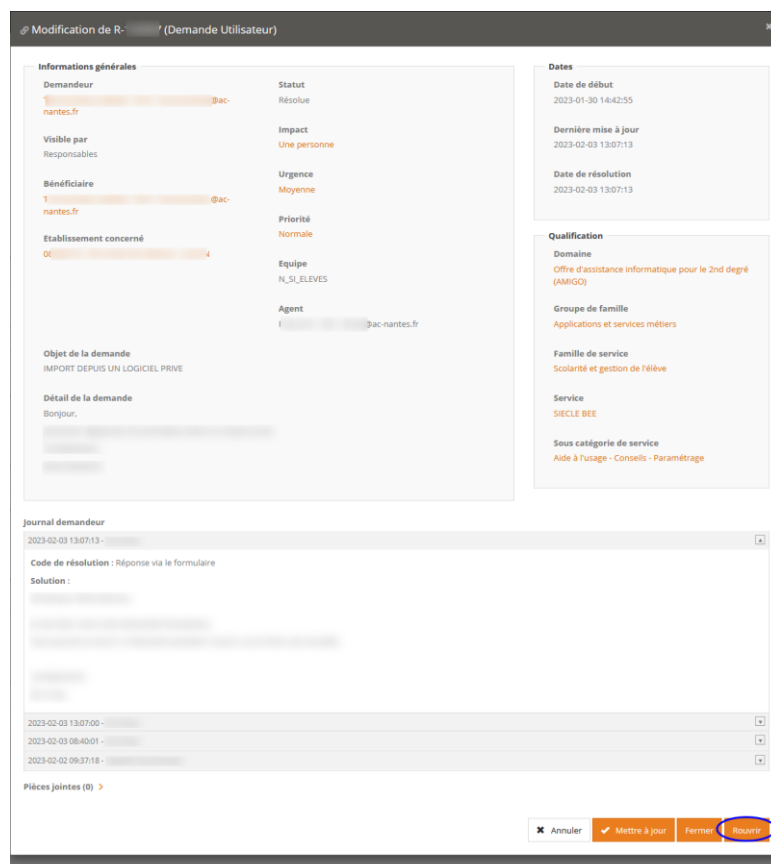
En cas d'absence de réponse, et après relance, le ticket risque d'être passé au statut « Résolu » : il n'est alors possible de le réouvrir que pendant 14 jours.

Il convient donc de suivre la demande d'assistance via le menu « Tickets en cours », afin d'apporter les réponses dans le « Journal demandeur » le cas échéant, et éviter que le ticket ne soit clos :



[Retour au sommaire](#)

Il est possible de consulter les tickets clos, et de les réouvrir pendant 14 jours après leur résolution :



Page 33 sur 37

4 Messages et communications du pôle d'assistance applicative

4.1 Messages flash par mail

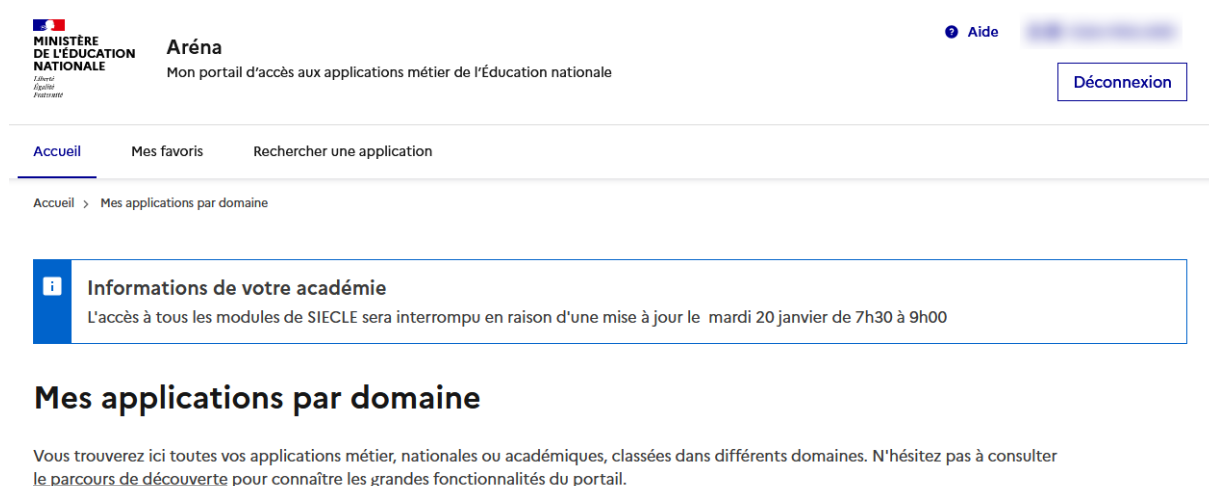
Le pôle d'assistance applicative vous communique régulièrement certaines informations et rappels importants par mail dans un message du type « [MESSAGE FLASH] SIECLE-BEE : [...] ».

Ce message est envoyé aux boîtes ce.[code_rne]@ac-nantes.fr et doit vous être transféré le cas échéant.

4.2 Messages sur le portail académique

Le pôle d'assistance applicative vous communique certaines informations et rappels importants directement sur le portail académique.

Exemple :



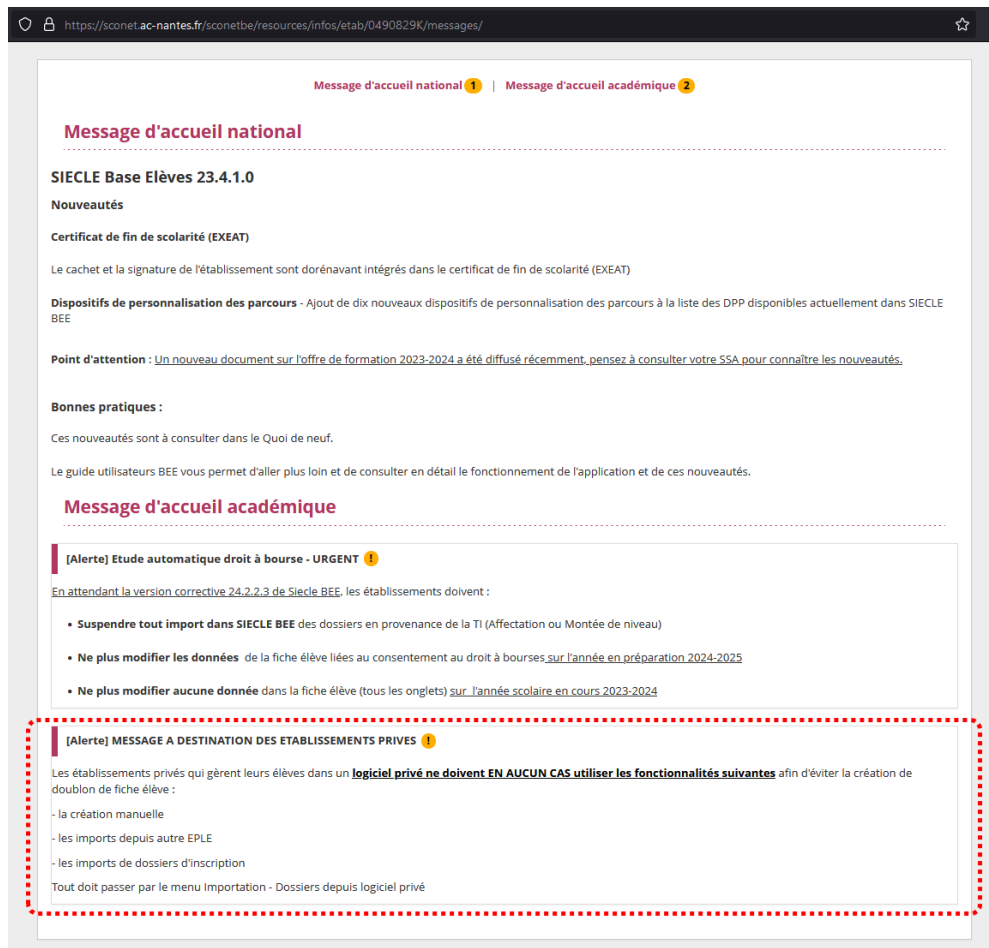
The screenshot shows the 'Aréna' portal header with the Ministry of National Education logo and the text 'Aréna Mon portail d'accès aux applications métier de l'Éducation nationale'. Navigation links include 'Accueil', 'Mes favoris', and 'Rechercher une application'. A notification box states: 'Informations de votre académie: L'accès à tous les modules de SIECLE sera interrompu en raison d'une mise à jour le mardi 20 janvier de 7h30 à 9h00'. Below this, the section 'Mes applications par domaine' is visible, followed by a paragraph explaining that users can find all their professional, national, or academic applications categorized by domain, and are encouraged to consult the 'parcours de découverte' for more details.

[Retour au sommaire](#)

4.3 Messages applicatifs

Le pôle d'assistance applicative vous communique certaines informations et rappels importants relatifs à une application dans le menu « Informations », puis « Message d'accueil académique » de l'application concernée.

Exemple :



Message d'accueil national 1 | Message d'accueil académique 2

Message d'accueil national

SIECLE Base Elèves 23.4.1.0

Nouveautés

Certificat de fin de scolarité (EXEAT)

Le cachet et la signature de l'établissement sont dorénavant intégrés dans le certificat de fin de scolarité (EXEAT)

Dispositifs de personnalisation des parcours - Ajout de dix nouveaux dispositifs de personnalisation des parcours à la liste des DPP disponibles actuellement dans SIECLE BEE

Point d'attention : Un nouveau document sur l'offre de formation 2023-2024 a été diffusé récemment, pensez à consulter votre SSA pour connaître les nouveautés.

Bonnes pratiques :

Ces nouveautés sont à consulter dans le Quoi de neuf.

Le guide utilisateurs BEE vous permet d'aller plus loin et de consulter en détail le fonctionnement de l'application et de ces nouveautés.

Message d'accueil académique

[Alerte] Etude automatique droit à bourse - URGENT

En attendant la version correctrice 24.2.2.3 de Siecle BEE, les établissements doivent :

- **Suspendre tout import dans SIECLE BEE** des dossiers en provenance de la TI (Affectation ou Montée de niveau)
- **Ne plus modifier les données** de la fiche élève liées au consentement au droit à bourses sur l'année en préparation 2024-2025
- **Ne plus modifier aucune donnée** dans la fiche élève (tous les onglets) sur l'année scolaire en cours 2023-2024

[Alerte] MESSAGE A DESTINATION DES ETABLISSEMENTS PRIVES

Les établissements privés qui gèrent leurs élèves dans un **logiciel privé ne doivent EN AUCUN CAS utiliser les fonctionnalités suivantes** afin d'éviter la création de doublon de fiche élève :

- la création manuelle
- les imports depuis autre EPLE
- les imports de dossiers d'inscription

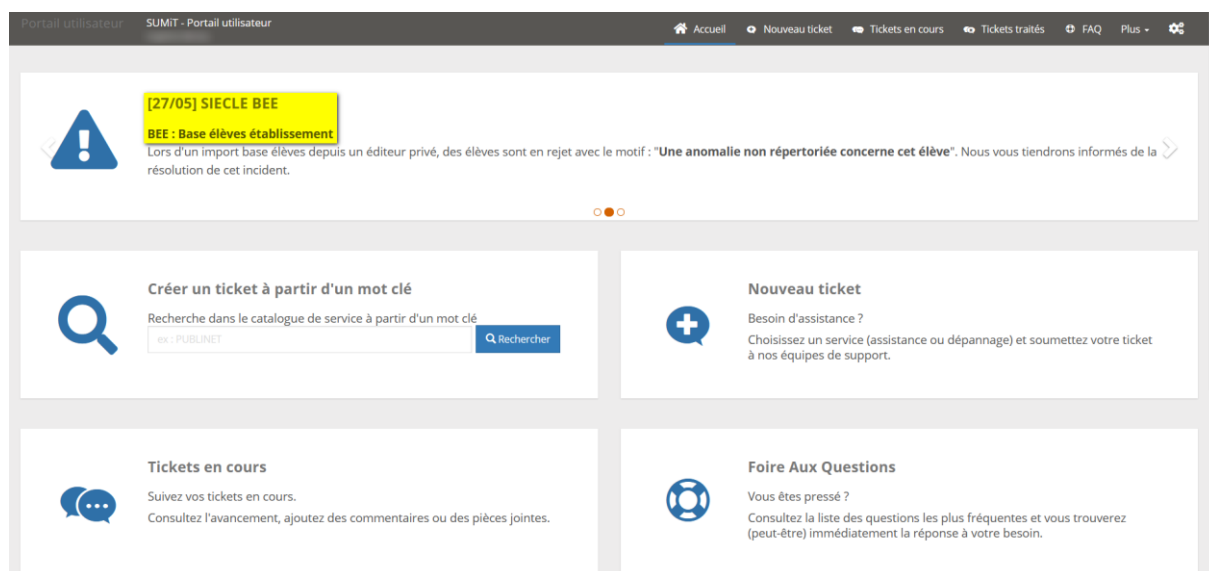
Tout doit passer par le menu Importation - Dossiers depuis logiciel privé

[Retour au sommaire](#)

4.4 Messages AMIGO ^{Nouveau}

Lorsqu'un dysfonctionnement important impacte l'ensemble des établissements, le pôle d'assistance applicative vous en informe dans l'encadré en haut du Portail utilisateur AMIGO. Ainsi, vous pouvez suivre la résolution de ce dysfonctionnement, sans être obligés de créer une demande d'assistance supplémentaire, qui aurait pour conséquence d'augmenter le stock de tickets, ainsi que les délais de traitement.

Exemple :



[Retour au sommaire](#)

5 Points d'attention et rappels

5.1 Validité des clés OTP

Vous devez contrôler les dates de validité de vos clés OTP, afin d'en demander le renouvellement suffisamment en avance.

Ceci est très important notamment avant les congés d'été, pour ne pas perdre vos accès lors de la reprise et de la préparation de la rentrée scolaire (évaluations de rentrée, constat de rentrée, etc.).

La date de péremption est indiquée au dos de la clé, au format « mois / jour / année ».

5.2 Compte-rendu d'import

Après chaque import SIECLE, vous devez en vérifier le compte-rendu.

Seule cette étape permet de contrôler les incohérences, rejets et anomalies à corriger pour avoir une base élèves SIECLE identique à votre base élèves privée.

5.3 Identité des responsables et des élèves

Les mises à jour des identités saisies dans votre éditeur privé ne sont plus mises à jour automatiquement dans votre base élèves SIECLE : vous devez donc les reporter manuellement dans SIECLE.

5.4 Doublons responsables et élèves

Les demandes d'assistance relatives à des doublons ne seront pas traitées en priorité lors des périodes où le nombre de tickets est très important (constat de rentrée, forfaits d'externat, etc.).

[Retour au sommaire](#)