

Guide de saisies dans **SIECLE - STSweb**

Pour l'ENT SN5962 et Télé-Services



Ce document est à destination de tous
les personnels de l'EN qui utilisent en
établissement
SIECLE, STSweb
et
les **outils de vie scolaire**

Pour l'ENT SN5962 et Télé-Services



Ce document est à destination de tous les personnels de l'EN qui utilisent en établissement

SIECLE, STSweb

et

les **outils de vie scolaire**

Version : 2







Date : 11 juin 2014

Editeur : D.S.I. - Académie de Lille

Rédacteurs :  D.A.I.P. - Pôle Pédagogie - R.F.

Copyright : D.S.I. - Académie de Lille

Table des matières

 Contexte	4
Chapitre 1 -  SIECLE	5
1.  Fiche Élève	5
2.  Importations	11
3.  Exportations	14
Chapitre 2 -  STS web	16
Chapitre 3 -  Assistance	18

Contexte


L'ENT académique SN5962, ensemble intégré de services numériques choisis, organisés et mis à disposition de la communauté éducative par l'établissement scolaire, a besoin pour fonctionner et assurer une qualité de service efficace, des données récupérées de l'AAF (Annuaire Académique Fédérateur) qui est constitué des données saisies dans STSweb et SIECLE.


Dans un premier temps, les données ci-dessous sont récupérées pour créer automatiquement les comptes SN5962 afin que les élèves et leurs parents puissent avoir accès aux différents services proposés,

- les nom et prénom(s) des élèves,
- les nom et prénom des responsables,
- la qualité du responsable (légal, contact, financier),

Dans un deuxième temps, les données ci-dessous permettent d'assurer le fonctionnement du cahier de textes, la constitution de l'emploi du temps ou du classeur pédagogique de l'ENT.

- les références à la scolarisation de l'élève : division (classe), groupe(s), option(s), établissement de rattachement,
- le service des enseignants créé dans STSweb,

 **Aucun contrôle ou traitement correctif ne peut être effectué au moment de l'importation de vos données dans l'ENT SN5962. D'où l'importance de la qualité de la saisie de ces informations dans les applications nationales (STS, SIECLE) ou privées (logiciels d'emploi du temps, de gestion des notes).**

 Nous vous proposons un récapitulatif, sous forme de copies d'écran, des points d'attention dans la saisie de SIECLE et STSweb afin de consolider le fonctionnement de l'ENT. Ces informations figurent également et pour l'essentiel dans le document ' S I E C L E - B E E - U t i l i s a t i o n [https://eduline.ac-lille.fr/personnel/internet/gest_doc_simplifiee/invite/main.php?se] ' sur EDULINE.

Chapitre 1

SIECLE

★ La Base Élève Établissement (BEE)

Cette base de données va contribuer à l'alimentation de l'AAF (Annuaire Académique Fédérateur) qui alimentera l'ENT SN5962. La qualité des données saisies dans cette base est primordiale pour le bon fonctionnement de l'ENT SN5962.

Vous trouverez ci-dessous le cycle de mise à jour des données SIECLE/ STSweb --> AAF--> ENT SN5962

Ex : une saisie réalisée dans STSweb/SIECLE le lundi soir jusqu'à 18h00 sera visible dans l'ENT SN5962 le mercredi matin à partir de 3h00.

Saisies d'informations en EPLE dans STSweb/SIECLE jusqu'à 18h00	Informations intégrées dans l'annuaire de l'ENT au plus tard 3h00
Lundi soir	Mercredi matin
Mardi soir	Jeudi matin
Mercredi soir	Vendredi matin
Jeudi soir	Lundi matin
Vendredi soir	Mardi matin

Cycle de mise à jour des données au niveau de l'ENT SN5962

⚠ Ce cycle est susceptible d'évoluer en fonction de l'augmentation du nombre d'établissements qui utiliseront l'ENT SN5962.

1. Fiche Élève

★ Recherche et MAJ

Avant de créer une fiche élève, il est nécessaire de faire une recherche dans la base SIECLE

SIECLE
Base Élèves Établissement (2013-2014) COLLEGE

accueil > fiches élèves : recherche et maj

Fiches Élèves - Recherche et MAJ

Élève : Nom Prénom Division (toutes) Né(e) en / Scolarisé(e) (tous) État (tous) **Chercher**

Responsable **Chercher**

Indiquez les critères souhaités, puis cliquez sur le bouton "Chercher".

MEN - MESR - V13.4.0.8 [Haut de page](#)

SIECLE
Base Élèves Établissement ()

accueil > fiches élèves : recherche et maj

Fiche de - MA

SYNTHÈSE ÉLÈVE RESPONSABLES SCOLARITÉ HISTORIQUE SCC

Identité

Nom * Tulipe

Prénom 1 *

Prénom 2

Prénom 3

Sexe Masculin Féminin

Nationalité FRANCE

Né(e) le *

Pays FRANCE

Département

Commune ROUBAIX

Code INSEE 59512

INE

N° interne

Photo

Coordonnées

Tél. Domicile

Tél. Travail

Tél. Mobile

Courriel

Nom et prénom nécessaires à l'initialisation du compte dans SN5962 (rechercher avant de créer)

INE indispensable à l'établissement d'un compte d'accès à l'ENT ou aux Télé-services.
ATTENTION : attendre le résultat de la procédure d'affectation ou l'importation du dossier élève en provenance d'un autre établissement SIECLE avant de saisir l'INE.

⚠ Dans le cas d'une mise à jour de fiche élève

Il est important de garder l'identifiant national ou INE que l'élève avait précédemment (au cours de l'année précédente ou dans son établissement antérieur). Ne pas respecter ce point va générer la création d'un nouvel identifiant dans l'annuaire ENT, ce qui est susceptible de supprimer le compte (élève ou parent) créé pour l'accès à SN5962 et aux Télé-services (Notes, OBII, Télé-inscription...).

De même, il est nécessaire de vérifier les informations saisies dans les fiches responsables. Le nom et le prénom sont obligatoires. Bien spécifier légal 1, légal 2 et responsabilité financière. Le légal 1 et le légal 2 seront également les détenteurs d'un compte pour l'accès aux Télé-Services et de l'ENT5962 (pour la consultation des notes, par exemple).

SIECLE
Base Élèves Établissement (2013-2014)

accueil > fiches élèves : recherche et maj

Fiche de **- MAJ Responsable** - Scolarisé(e) - - INE : 09

SYNTHÈSE ÉLÈVE RESPONSABLES SCOLARITÉ HISTORIQUE

Coordonnées

Lien * MERE

Civilité MADAME

Nom * BEN

Prénom * Fa

Tél. Domicile 03

Tél. Travail

Tél. Mobile 06

Accepte les SMS

Courriel

Adresse

CP

Commune

Pays FRA

Autorise à com

Qualités *

Légal 1 Légal 2 Financier

[Détacher ce responsable de l'élève](#)

INFORMATION IMPORTANTE

Certaines saisies (ou absence de saisie) sont bloquantes pour l'ENT.

Ex. Le nom et le prénom du responsable sont nécessaires à l'ENT pour la constitution d'une adresse mail.

Ex. Le caractère « - » entraîne un rejet de l'élève. Il ne sera donc pas présent dans l'ENT.

Il est très important de ne pas ajouter de commentaires à la suite des noms et prénoms des responsables. Cela aura pour conséquence d'avoir un login constitué du nom, prénom et commentaires. Idem pour la création de la boîte mail !!!

Afin d'éviter toutes problématiques liées aux comptes des responsables, il est conseillé d'utiliser les majuscules et sans accent.

Remarque :

Si vous constatez cela et que **les comptes parents n'ont pas encore été communiqués**, il serait souhaitable de modifier la ou les fiches responsables et contacter votre BAIP afin que la modification soit prise en compte au niveau de l'ENT SN5962.

CONSEIL

- Pour les passages de Collège en Lycée et pour les élèves y participant, il faut éviter de saisir une fiche avant les résultats de l'affectation (à l'issue de ces résultats, il est alors possible d'importer directement les élèves en provenance de la Base Académique des Affectations,
- Concernant les fratries, et afin d'éviter dans la mesure du possible la création de doublons (préjudiciable au bon fonctionnement des comptes dans l'ENT), il est

préférable, avant de tenter de créer un responsable, de rechercher systématiquement son existence par l'option 'chercher'. Voir [★ Doublon Responsable](#)

★ Sortie d'un élève

La transmission des données élèves entre établissements est très importante car elle permet à ces élèves d'avoir accès à l'ENT de leur établissement de rattachement. On constate, dans certains cas, que des élèves sont en double au niveau de la BEA (Base Élèves Académique). La raison est qu'un établissement n'a pas déscolarisé le ou les élèves en question.

Démarche :

The image displays two screenshots of the SIECLE web application interface. The top screenshot shows the 'Fiche de' page for a student, with a callout box containing the instruction: "Définir date et motif de sortie. En aucun cas il ne faut supprimer la scolarisation de l'élève (division, MEF)". The bottom screenshot shows the 'MAJ Période d'Entrée / Sortie' form, which includes fields for 'Type d'inscription' (set to 'Principale'), 'Entrée le' (15/09/2010), 'Sortie le' (empty), and 'Motif' (INTERRUPTION ETUDES). There are also 'Valider' and 'Annuler' buttons at the bottom.

REMARQUE

Si vous connaissez la destination de l'élève dans l'académie, il est nécessaire d'utiliser la procédure d'exportation de la fiche informatique via SIECLE (voir [Exporter dossier élève \(cf. Exportations\)](#)) afin que les données de celui-ci soient intégralement transmises à l'établissement d'accueil.

★ Doublon Responsables

La présence de doublons parmi les responsables revient à enregistrer plusieurs fois les mêmes parents d'une fratrie donnée dans votre base SIECLE.

Outre que ces doublons peuvent perturber le fonctionnement des éditions et listes, ou le paiement des reversions des Bourses, ils peuvent être très pénalisants dans le cadre de l'attribution des comptes de connexion à l'ENT ou aux Télé-services par les parents

eux-mêmes puisqu'ils ne permettent pas un *lien univoque élève-responsable*. Dans certains cas la **présence de doublons responsables risque de générer des rejets bloquants pour la création des comptes parents**.

Il est donc important et primordiale de supprimer les doublons au niveau de la base SIECLE.

Pour cela, il suffit de cliquer sur "Doublons Responsables" au niveau FICHES ÉLÈVES de SIECLE et de lancer une recherche (voir ci-dessous)

REMARQUE

Une partie de ces doublons est créée automatiquement, et sans que vous puissiez immédiatement les identifier, par les procédures de réception des affectations ou par l'importation d'élèves en provenance d'un autre établissement de l'académie.

CONSEIL

Veillez donc, à l'issue de ces traitements, vérifier et corriger, le cas échéant, les responsables excédentaires en cochant les cases :

Responsable à supprimer

Remplacé par

ATTENTION

la rectification des données d'un ou plusieurs responsable(s) doit être faite en vérifiant les liens avec les élèves rattachés si une procédure de création de compte pour l'ENT ou les Télé-services a été initiée dans votre établissement, au risque sinon d'entraîner la suppression des comptes saisis ou de casser le lien élève-responsable.

Dans le même ordre d'idée, cette rectification doit avoir pour but de réattribuer tous les enfants dont il a la charge à un responsable donné.

Modifiez donc les fiches en fonction de la vérification des élèves rattachés.

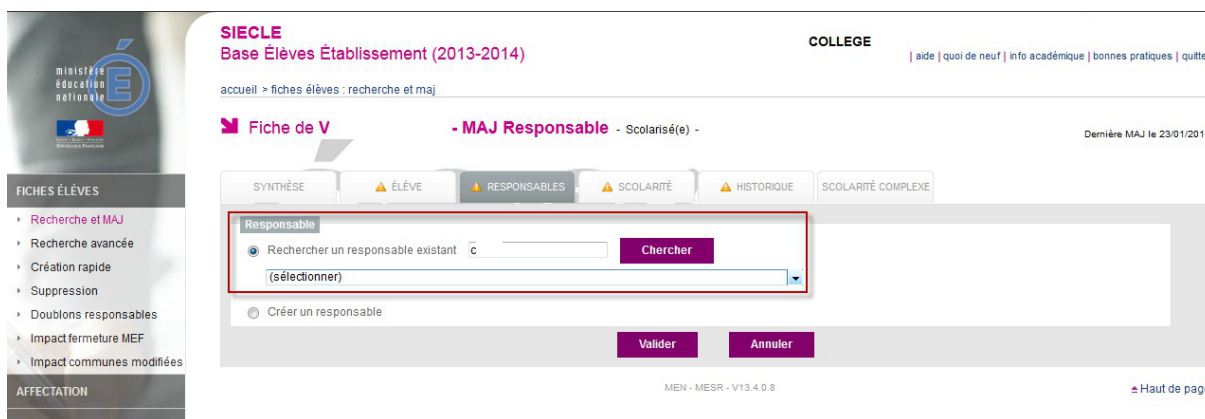
Dossier bourse des collèves	Élèves rattachés
Non	Détail
Non	Détail

Modifier

★ Lors de la mise à jour d'une fiche élève

Essentiellement lorsqu'il s'agit de créer la sœur ou le frère d'un élève déjà existant dans l'établissement, il est impératif de s'assurer que le parent n'existe pas déjà dans votre base avant d'en créer un nouveau (c'est à dire de le recréer).

Dans l'onglet 'Responsables' (légal 1, légal 2, financier et correspondant), il est toujours possible d'appeler un écran de contrôle pour rechercher les responsables déjà créés pour un nom ou un prénom donné :



Vous pouvez aussi créer un responsable. Si ce dernier existe, une information apparaîtra en orange vous informant la présence du responsable dans la base SIECLE. Il restera à confirmer ou non la création comme ci-dessous.

2. Importations

★ Dossier depuis affectation

Cette fonction permet de réceptionner et valider les dossiers élèves issus des résultats de l'affectation. En conséquence, cette opération est préalable à l'échange des dossiers élèves entre établissements via SIECLE et à la création des nouveaux entrants.

SIECLE
Base Élèves Établissement (2013-2014)

accueil > importations : dossiers depuis affectation

Importations - Dossiers depuis affectation

Affectation: Unique

Chercher

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

Envoi	Nom et Prénoms	Né(e) le	MEF	Logiciel	Établissement d'origine
<input type="checkbox"/>	13/06/2013 A J MATTHEW	05/0	6EME AF6	[0	]B] ECOLE PRIMAIRE
<input type="checkbox"/>	13/06/2013 A J vtare	19/0	6EME AF6	[0	]N] ECOLE PRIMAIRE
<input type="checkbox"/>	13/06/2013 B IAS	07/0	6EME AF6	[0	]B] ECOLE PRIMAIRE
<input type="checkbox"/>	13/06/2013 B in, Hugo	23/0	6EME AF6	[0	]Z] ECOLE PRIMAIRE
<input type="checkbox"/>	13/06/2013 B DA Syrène	21/0	6EME AF6	[0	]N] ECOLE PRIMAIRE
<input type="checkbox"/>	13/06/2013 B in	11/1	6EME AF6	[0	]V] ECOLE PRIMAIRE
<input type="checkbox"/>	13/06/2013 C ine	28/1	6EME AF6	[0	]C] ECOLE ELEMENT E-EN-FERRAIN NI
<input type="checkbox"/>	13/06/2013 C loma	08/0	6EME AF6	[0	]D] ECOLE ELEMENT E-EN-FERRAIN NI
<input type="checkbox"/>	13/06/2013 C ir	16/1	6EME AF6	[0	]N] ECOLE PRIMAIRE
<input type="checkbox"/>	13/06/2013 C na	06/0	6EME AF6	[0	]N] ECOLE PRIMAIRE
<input type="checkbox"/>	13/06/2013 C orian	11/0	6EME AF6	[0	]D] ECOLE ELEMENT E-EN-FERRAIN NI
<input type="checkbox"/>	13/06/2013 C IL	14/0	6EME AF6	[0.....]B] ECOLE PRIMAIRE	

L'import et la validation génèrent automatiquement :

- * la création dans BEE (ensemble des données élèves) des fiches sélectionnées des élèves affectés dans l'établissement,
- * la répartition des élèves dans les MEF auxquels ils ont été affectés,
- * la création de la date et du motif de sortie dans l'établissement d'origine de l'élève.

- Les items et les compétences acquises par l'élève et le dossier de bourses sont transférés avec le dossier de l'élève

Attention : les élèves ayant plusieurs affectations dans le même établissement doivent être importés UNE SEULE FOIS.

Après vérification il reste à valider l'importation.

Importer

Supprimer

★ Dossier depuis un autre EPLE

SIECLE
Base Élèves Établissement (2013-2014)

accueil > importations : dossiers depuis autre eple

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
<input type="checkbox"/>	A J	26/	06
<input type="checkbox"/>	D M	27/	05

CEDEX

Importer



Supprimer

MEN - MESR - V13.4.0.8

- L'établissement d'accueil voit tous les dossiers que lui ont transmis un ou plusieurs établissements d'origine.
- La liste des élèves est triée par ordre alphabétique sur le nom des élèves, elle peut également être triée par établissement d'origine et par nom des élèves en cliquant sur l'entête de la colonne

« Établissement d'origine ».

L'établissement d'accueil a la possibilité :

- De refuser un ou plusieurs dossiers (sélection élèves + ).
- D'accepter un ou plusieurs dossiers (sélection élèves + ).
- Un message confirme que l'import des dossiers a bien été effectué.

★ Lien élève groupe depuis logiciel privé

Pré-requis : il est important que les groupes soient présents dans STSweb (soit via import de l'outil de vie scolaire, soit par une création manuelle)

La constitution des groupes dans l'ENT est étroitement liée aux saisies réalisées dans STSweb et le logiciel privé de vie scolaire. Il arrive que des établissements utilisent leur logiciel privé de vie scolaire pour constituer les groupes pour ensuite les injecter dans STSweb.

🕒 Dans SIECLE directement


Il est possible d'utiliser SIECLE pour affecter les élèves à des groupes déjà existants dans STSweb.

- Soit par saisie dans l'écran



🕒 Dans le logiciel privé de vie scolaire

- Soit en récupérant le peuplement des groupes à partir d'un logiciel privé de notes ou d'emploi du temps. Pour ce faire, il faut exporter les élèves et les groupes dans lesquels ils sont inscrits de votre logiciel emploi du temps vers la base élèves.

 **Afin d'éviter des phénomènes de rejets à la créations des groupes dans l'ENT, il est fortement conseillé de ne pas composer des noms de groupes avec plus de 8 caractères.** Si cette contrainte ne peut pas être réalisée dans votre outil de vie scolaire, il faudra modifier le

nom du groupe au niveau de STSweb.

Vous disposez d'un fichier XML produit par le logiciel.

Dans SIECLE, vous déposerez ce fichier en allant dans le menu 'IMPORTATIONS' comme suit :

The screenshot shows the SIECLE web interface. On the left is a navigation menu with categories: FICHES ÉLÈVES, AFFECTATION, SAISIE EN MASSE, EXPLOITATION, IMPORTATIONS, and EXPORTATIONS. Under 'IMPORTATIONS', there are sub-items: 'Dossiers depuis affectation', 'Dossiers depuis autre EPLE', 'Dossiers depuis logiciel privé', and 'Liens élève-groupe depuis logiciel privé'. A red callout bubble points to the last item with the text 'Nouveau menu associé au lien élève-groupe'. The main content area shows the title 'SIECLE Base Élèves Établissement (2013-2014)' and a breadcrumb trail 'accueil > importations : liens élève-groupe depuis logiciel privé'. Below this is a section titled 'Importations - Liens élève-groupe depuis logiciel privé' with a sub-heading 'Sélection du fichier d'import des liens "élève-groupe" pour l'établissement à réinitialiser'. There is a file selection area with a 'Parcourir...' button and the text 'Aucun fichier sélectionné.' To the right is a purple 'Déposer' button. At the bottom right of the main content area, the text 'MEN - MESR - V13.4 0.3' is visible. A large 'ÉDU' logo is overlaid on the page.

ATTENTION

l'intégration des données proprement dite n'aura lieu que la nuit et vous pourrez visualiser le compte-rendu des opérations le lendemain, via le menu 'SUIVI DES ECHANGES', BEA- Historique'

3. Exportations

★ Dossier vers un autre EPLE

Les deux transactions « Exporter des dossiers » et « Importer des dossiers » permettent l'échange de dossiers entre des établissements (publics comme privés) utilisant SIECLE d'une même Académie, et à n'importe quel moment dans l'année.

SIECLE
Base Élèves Établissement (2013-2014)

accueil > exportations : dossiers vers autre eple

Exportations - Dossiers vers autre EPLE

Élève Nom Prénom Né(e) en (tous) / (tous) Scolarisé(e) Oui MEF (sélectionner)

Transfert global de l'établissement MEF an dernier (sélectionner)

Rechercher

MEN - MESR - V13.4.0.8

La date et le motif de sortie de ces élèves seront automatiquement renseignés et seront donc récupérés par l'établissement d'accueil.



Le dossier élève arrivant de l'établissement d'origine comprend :

- les données relatives à l'élève (dont l'INE),
- les données relatives aux responsables de l'élève,
- les données relatives aux scolarités années précédentes et année en cours de l'élève.

Chapitre 2

STS web

★ Structure STSweb

Veillez à ce que les codes divisions et groupes soient significatifs (souvent créés originellement dans un logiciel d'emploi du temps). Actuellement, ces codes doivent avoir *une taille de 8 caractères maximum*. Il est donc important, comme précisé  précédemment, (cf.  *Importations*) que les saisies dans les logiciels privés de vie scolaire respectent aussi cette contrainte !

Dépasser 8 caractères dans le nom des groupes va engendrer une troncature de ces derniers lors de l'import dans STSweb. Cette troncature risque de créer des groupes avec le même nom. Voir exemple ci-dessous :

Ex : dans le logiciel privé, l'établissement crée deux groupes 1ES1-L-All1 et 1ES1-L All2. Les deux groupes sont constitués de 11 caractères. Après import dans l'ENT, on obtient un rejet car les groupes qui sont communiqués à l'ENT par l'intermédiaire de STSweb sont 1ES1-L-A et 1ES1-L A. **Ce rejet entraîne automatiquement la non création du ou des comptes enseignant(s) lié(s) à ces groupes.** Pour éviter ce type de rejet, il faudrait envisager un nommage différent pour les deux groupes comme par exemple : 1ES1-LA1 et 1ES1-LA2.


- La modification du *nom de code* du groupe doit être effectué dans STSweb. Il suffit pour cela de créer un nouveau groupe composé de 8 caractères maxi avec un nouveau nom, de supprimer les services des enseignants attachés à l'ancien groupe et de les recréer pour le nouveau groupe. Il reste ensuite à supprimer l'ancien groupe.
- Si des élèves sont attachés à l'ancien groupe la suppression ne pourra pas ce faire. Il faudra dans un premier temps les enlever de l'ancien groupe et dans un deuxième temps les remettre dans le nouveau. **Si vous avez des difficultés pour réaliser ces actions, veuillez vous rapprocher de votre BAIP qui pourra vous accompagner.**

Autres points importants :

Un enseignant sans service STS sera considéré comme personnel non enseignant dans l'ENT avec comme conséquence l'impossibilité d'utiliser le cahier de textes de l'ENT.

D'autres saisies, parce que peu pertinentes, rendent la visualisation des informations difficiles ou approximatives.

Ex. nom de division ou de groupe non significatif.

 Il est également important d'anticiper les remontées de données dans SN5962 en saisissant (ou en récupérant en provenance de la procédure d'affectation ou d'un autre établissement) au plus tôt les données élèves / parents dans SIECLE. De la même façon, il est recommandé de saisir ou d'importer dans STSweb depuis votre calculateur d'emploi du temps le plus tôt possible les services enseignants dans STSweb, même de façon partielle, à la rentrée (et ceci, indépendamment des calendriers de gestion « constat de rentrée » et « mise en paye des HSA »).

Structure et Services - V 8.0.1

Structure - Divisions - Liste des divisions

Accueil Aide Guide Quoi de neuf Informations pratiques Edition Quitter

Affichage: Détail (formation et spécialité) Code ou libellé Rechercher

Code	Libellé	Effectifs		MEF d'appartenance		Effectifs	
		Calculé	Prévu	Formation	Spécialité	Calculé	Prévu
3E1	3E1	29	30	3EME		14	15
				3EMEEU		15	15
				3EME		15	13
				3EMEEU		11	12
				3EMESS		3	5
3E3	3E3	29	27	3EME		19	17
				3EMEEU		10	10
4E1	4E1	28	26	4E EUR		10	12
				4G		18	14
4E2	4E2	27	26	4E EUR		7	8
				4G		20	18
4E3	4E3	25	26	4E EUR		6	10
				4G		19	16

REMARQUE

Seul le code division est important pour l'ENT SN5962. Le libellé peut par contre être composé de plus de 8 caractères.

Structure et Services - V 8.0.1

Structure - Groupes - Liste des groupes

Accueil Aide Guide Quoi de neuf Informations pratiques Edition Quitter

Affichage: Détail (libellé du MEF) Code ou libellé Rechercher

Code	Libellé	Effectifs			Code	Effectifs			Libellé	Effectifs	
		Calculé	Prévu	Max		Calculé	Prévu	Calculé		Prévu	
3E1_ESP2	3E1_LV2_ESPAGNOL	13	16	0	3E1	13	16	3EME	9	8	
								3LV2EU 3EME A 2 OPT. EUROPEENNE	4	8	
3E1_NDL1	3E1_BIL_NEERLANDAIS	16	19	0	3E1	16	19	3EME	5	7	
								3LV2EU 3EME A 2 OPT. EUROPEENNE	11	12	
3E2_ESP2	3E2_LV2_ESPAGNOL	15	16	0	3E2	15	16	3EME	9	8	
								3LV2EU 3EME A 2 OPT. EUROPEENNE	3	8	
								3EME A 2OPT. SECTION SPORTIVE	3	0	
3E2_NDL2	3E2_LV2_NEERLANDAIS	14	17	0	3E2	14	17	3EME	6	12	
								3LV2EU 3EME A 2 OPT. EUROPEENNE	8	5	
								3EME A 2OPT. SECTION SPORTIVE	0	0	
3_EUROAG	3_EURO_ANGLAIS	21	30	0	3E1	11	10	3EME	0	0	
					3E2	5	10	3LV2EU 3EME A 2 OPT. EUROPEENNE	21	30	
					3E3	5	10	3EME A 2OPT. SECTION SPORTIVE	0	0	

La création ou la mise à jour des structures (classes et / ou groupes) seront répercutées immédiatement dans SIECLE, à condition de valider dans l'onglet 'Exports', 'Structure'.



Vous obtiendrez le message :
La structure a été envoyée à SCONET via un service Web.

ATTENTION

La modification ou la suppression de structures auxquelles sont rattachés des services dans STS n'est plus possible une fois la campagne d'HSA de rentrée effectuée ; ceci est valable aussi bien en saisie directe que par le biais d'une importation d'emploi du temps (« Une campagne de rentrée a été validée, seuls les cours et les alternances seront importés »).

Chapitre 3

Assistance



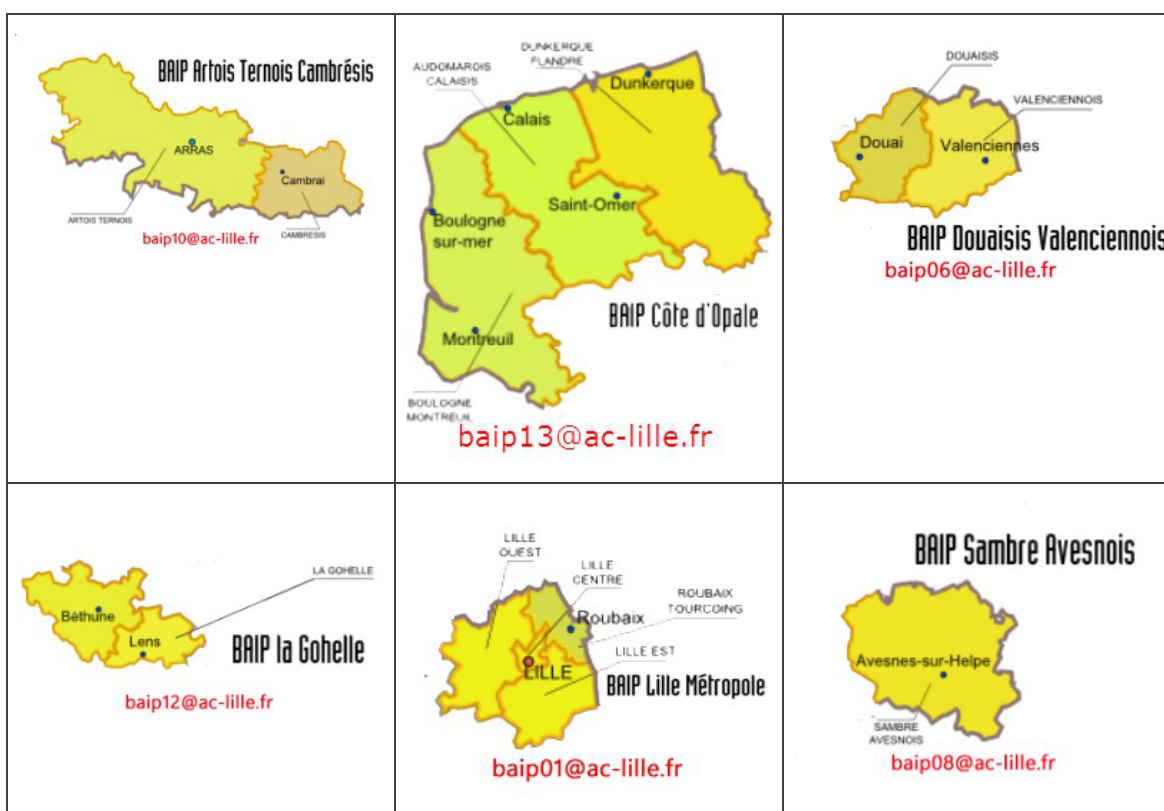
Les contacts

Les établissements, ainsi que les Administrateurs et Animateurs de l'ENT, pourront contacter leur BAIP de rattachement en utilisant les canaux habituels :

 DaipEtab [<http://webdaip.ac-lille.fr/daipetab/>]

 0820.208.201

 Par Mail :



Fonction de votre BAIP de rattachement