



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

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

4, rue Georges-Enesco  
94 010 Créteil Cedex  
[www.ac-creteil.fr](http://www.ac-creteil.fr)

## **Annexe 02**

Circulaire n° 2022-093 du 25 août 2022

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

1.	Gestion des Fiches Elève à la rentrée .....	2
	<b>Réceptionner les élèves à partir des résultats de l'Affectation (Entrée en 6<sup>e</sup>, après la 3<sup>e</sup>, entrée en 1<sup>re</sup>, entrée en POSTBAC) .....</b>	<b>2</b>
	<b>Réceptionner les dossiers des élèves provenant d'un autre établissement (de l'académie) .....</b>	<b>3</b>
	<b>Créer manuellement les nouveaux élèves (saisie rapide ou saisie séquentielle).....</b>	<b>4</b>
	<b>Transférer le dossier des élèves qui quittent votre établissement mais restent dans l'académie .....</b>	<b>6</b>
2.	Procédures et contrôles .....	7
	<b>Valider et Transférer l'enquête Evaluation de Rentrée .....</b>	<b>7</b>
	<b>Traiter les fiches élèves bloquantes.....</b>	<b>7</b>
	<b>Traiter les multi-inscriptions .....</b>	<b>8</b>
	<b>Supprimer les doublons de responsables légaux.....</b>	<b>9</b>
3.	Consignes de saisie et qualité des données .....	10
	<b>PCS : RAPPEL IMPORTANT : la saisie de la profession (PCS) des représentants légaux des élèves est une obligation .....</b>	<b>10</b>
	<b>Date d'entrée et date de sortie, motif de sortie .....</b>	<b>11</b>
	<b>Statut des apprenants .....</b>	<b>11</b>
	<b>Options obligatoires et facultatives .....</b>	<b>12</b>
	<b>Dispositifs de personnalisation des parcours.....</b>	<b>12</b>
	<b>Contrôle des informations saisies.....</b>	<b>13</b>



**ACADÉMIE  
DE CRÉTEIL**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

## 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** (voir page 4). Cela permettra une amélioration de la qualité des données mais surtout, cela vous facilitera la gestion des dossiers et réduira le 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 6<sup>e</sup>, après la 3<sup>e</sup>, entrée en 1<sup>re</sup>, entrée en POSTBAC)**



**ARENA - Accédez à vos applications**

---

- Base élèves établissement (BEE)**
  - Mise à jour
  - Consultation
  - Commun
  - Nomenclatures
  - Administration Téléservices
  - Base académique des nomenclatures (BAN)
  - SIECLE Admin

Une fois dans SIECLE Base élèves :



- Aller dans *importation* puis *dossier depuis affectation* ;

The screenshot shows the SIECLE interface. At the top, there is a navigation bar with 'SIECLE' on the left and a help icon with 'Quoi de neuf ? | Inf' on the right. Below this is a main menu with three tabs: 'BASE ÉLÈVES', 'ÉVALUATION', and 'LIVRET SCOLAIRE'. Underneath, there is a secondary menu with several options: 'Tableau de bord', 'Fiches élèves', 'Affectation', 'Saisie en masse', 'Exploitation', 'Importations', 'Exportations', and 'Suivi des élèves'. The 'Importations' option is highlighted, and a dropdown menu is visible below it, containing two items: 'Dossiers depuis affectation' (which is highlighted with a green box) and 'Dossiers depuis autre EPLE'. The main content area below the menu shows the title 'Importations - Dossiers depuis affectation'.

- Sélectionner ensuite *le ou les élèves* à importer puis cliquer sur *importer*.

Cette importation entraîne automatiquement :

- La création dans la Base Élèves 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 interface. At the top, there is a navigation bar with 'SIECLE' on the left and a help icon with 'Quoi de neu' on the right. Below this is a main menu with two tabs: 'BASE ÉLÈVES' and 'ÉVALUATION'. Underneath, there is a secondary menu with several options: 'Tableau de bord', 'Fiches élèves', 'Affectation', 'Saisie en masse', 'Exploitation', 'Importations', 'Exportations', and 'Suivi de'. The 'Fiches élèves' option is highlighted, and a dropdown menu is visible below it, containing two items: 'Dossiers depuis autre EPLE' (which is highlighted with a green box) and 'Dossiers depuis logiciel privé'. The main content area below the menu shows the title '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 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). Aucun INE n'est attribué pour des fiches bloquantes ; ces fiches doivent donc impérativement être gérées au fur et à mesure (voir page 7).



**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. Ce processus informatique est automatique et aucune attribution ne peut se faire manuellement.



**Attention** pour que l'échange avec SYSCA s'effectue, il faut que la fiche de l'élève dans SIECLE soit complète (non bloquante). **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 qu'au bout de quelques jours, il n'y a toujours pas d'INE dans SIECLE, faites un signalement au PAPP [ce.papp@ac-creteil.fr](mailto:ce.papp@ac-creteil.fr) pour traitement.

## Transférer le dossier des élèves qui quittent votre établissement mais restent dans l'académie

L'élève qui quitte l'établissement doit être déscolarisé de votre établissement. Cela nécessite de 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 Affectations Saisie en masse Exploitation Importations Exportations Suivi des échanges

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

RETOUR

Dernière MAJ le 26/02/2019

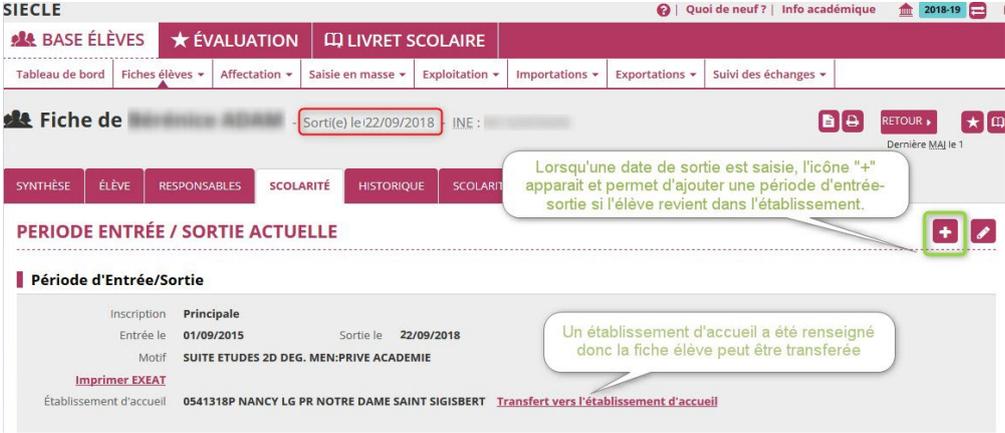
SYNTHÈSE ÉLÈVE RESPONSABLES **SCOLARITÉ** HISTORIQUE SCOLARITÉ COMPLEXE

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.



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

BASE ÉLÈVES ★ ÉVALUATION □ LIVRET SCOLAIRE

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

Fiche de [Nom] - Sorti(e) le 22/09/2018 - INE : [INE]

RETOUR

Dernière MAJ le 1

SYNTHÈSE ÉLÈVE RESPONSABLES **SCOLARITÉ** HISTORIQUE SCOLARITÉ

PERIODE ENTRÉE / SORTIE ACTUELLE

Période d'Entrée/Sortie

Inscription	Principale	
Entrée le	01/09/2015	Sortie le
Motif	SUITE ETUDES 2D DEG. MEN:PRIVE ACADEMIE	

Imprimer EXEAT

Établissement d'accueil 0541318P NANCY LG PR NOTRE DAME SAINT SIGISBERT **Transfert vers l'établissement d'accueil**

Lorsqu'une date de sortie est saisie, l'icône "+" apparait et permet d'ajouter une période d'entrée-sortie si l'élève revient dans l'établissement.

Un établissement d'accueil a été renseigné donc la fiche élève peut être transférée



### 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.

Dans l'année, attention à ne pas conserver plusieurs semaines dans la base des élèves ayant quitté l'établissement dans l'attente d'un règlement de frais (demi-pension ou autre) : cela génère des multi-inscriptions et/ou des doublons et empêche le nouvel établissement d'intégrer la fiche l'élève.

## 2. Procédures et contrôles

### 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 is a navigation bar with three main sections: 'BASE ÉLÈVES', 'ÉVALUATION', and 'LIVRET SCOLAIRE'. Below this, there is a secondary navigation bar with several menu items: 'Tableau de bord', 'Fiches élèves', 'Affectation', 'Saisie en masse', 'Exploitation', 'Importations', 'Exportations', and 'Suivi des écha'. The 'Exportations' menu is currently open, showing a list of 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 in the background states: 'De nouvelles nomenclatures ont été chargées pour votre établissement.'

### Traiter les 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' (Dashboard) in the SIECLE system. It displays the following statistics:

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

- 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.

## Traiter les multi-inscriptions

On parle de multi-inscription lorsqu'un élève a une scolarité active dans deux établissements différents au même temps. Généralement, les multi-inscriptions apparaissent 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 par la voie du transfert de l'établissement d'origine. En effet, pour envoyer la fiche élève vers l'établissement d'accueil, celui-ci est obligé de clore la scolarité active dans sa base en renseignant une date et un motif de sortie.

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

The alert notification displays the following information:

**Signalements académiques 1**

**ÉLÈVES 1 Multi-inscription**

Si vous êtes l'établissement d'origine et que l'élève n'est plus scolarisé chez vous, indiquez la date et le motif 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 et un motif 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](mailto:ce.papp@ac-creteil.fr) pour traitement.

## Supprimer les doublons de responsables légaux

Afin d'éviter la création multiple de comptes "parent d'élève", et le dédoublement de responsables légaux, 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 application interface. At the top, there is a navigation bar with the following tabs: "BASE ÉLÈVES" (selected), "ÉVALUATION", and "LIVRET SCOLAIRE". Below this, there is a sub-navigation bar with buttons for "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 text: "Pour rechercher tous les doublons, lancer la recherche sans saisir de critère." Below this, there is a search filter section: "Rechercher des responsables par :  Nom et prénom  RIB  IBAN". There are two input fields for "Nom" and "Prénom". A search button with a magnifying glass icon is located at the bottom right of the search area, and a green arrow points to it.

Sélectionner chaque doublon de responsable trouvé et cliquer sur afficher.



**Fiches élèves - Doublons responsables : Liste des responsables**

**Critères sélectionnés**

JACQUOT E

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.

**Fiches élèves - Doublons responsables : Liste des responsables** RETOUR

**Critères sélectionnés**

JACQUOT E

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

2 responsables trouvés.

### 3. Consignes de saisie et qualité des données

#### **PCS : RAPPEL IMPORTANT : la saisie de la profession (PCS) des représentants légaux des élèves est une obligation**

Le renseignement dans SIECLE de la profession (et donc des PCS) des représentants légaux des enfants scolarisés est une obligation conformément à l'article R. 131-3 du code de l'éducation et à l'arrêté du 14 décembre 2021.



## ACADÉMIE DE CRÉTEIL

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

Actuellement sur l'académie de Créteil, 113 établissements du second degré ont des taux de non remplissage du premier responsable (PCS1) excédant 10 % à la rentrée 2021, soit 17% des établissements.

Cette absence de saisie impacte à la fois le calcul de l'IPS pour l'établissements et le calcul des indices départementaux et académiques.

Attention, si les taux de non renseignement restent élevés, certains indicateurs pourraient ne plus être calculés.

Pour la saisie, l'annexe 1 vous détaille les différents codes et catégories proposés.

### **Date d'entrée et date de sortie, motif de sortie**

Rappel : vous devez saisir une date et un motif de sortie. Comme la date d'entrée, la date de sortie correspond à la sortie « physique » de l'élève de votre établissement.

Pendant toute l'année, la saisie au fur et à mesure des élèves sortant avec un motif de sortie permettra au SAIO une bonne gestion des actions de lutte contre le décrochage scolaire.

Par ailleurs, il ne faut pas anticiper la date de sortie des élèves lors de leur inscription en indiquant 31/08/n+1.

### **Statut des apprenants**

Tous les élèves présents dans l'établissements doivent être saisis dans SIECLE.

Tous les apprentis - divisions mixtes ou dédiées - doivent donc être saisis dans votre base avec le statut apprenti. Attention, certaines formations nécessitent un MEF spécifique pour les apprentis.

Egalement, les apprenants de la formation continue doivent figurer dans SIECLE avec le statut correspondant.



## Options obligatoires et facultatives

Langues vivantes : les langues vivantes choisies doivent être enregistrées, conformément au choix de l'élève, à l'identique et dans le même ordre dans toutes les applications informatiques concourant à la gestion de la scolarité et de l'examen.

Il convient donc de saisir et vérifier scrupuleusement l'ordre des LV1/LV2/LV3 le plus tôt possible : idéalement dès le mois de juin pour faciliter l'organisation pédagogique, et au plus tard fin septembre.

Le suivi de cette procédure permettra de mettre en cohérence les données relatives aux LV dans les différentes applications informatiques et d'éviter les erreurs et problèmes pour les inscriptions aux examens.

6<sup>e</sup> bilangue : tous les élèves en section bilangue doivent être inscrits sur le MEF correspondant : 6EME BILANGUE et pas sur le MEF de 6<sup>e</sup> classique. Ces élèves doivent avoir une LV1 et une LV2.

A partir de la 5<sup>e</sup>, tous les élèves doivent avoir une LV1 **et** une LV2. L'utilisation de la matière LV2NS (LANGUE VIVANTE 2 NON SUIVIE) permet de renseigner la base en cas de dispense ou d'absence de la LV2.

Sections linguistiques : tous les élèves en section linguistique doivent être inscrits sur des MEF spécifiques et avoir dans leurs options une LV9 (la langue de section) et une DNL (la discipline non linguistique enseignée dans la langue de section) ; la DNL doit être saisie avec la modalité D.

Enseignements de spécialités (EDS) : en première, les trois EDS doivent être saisis à la suite des langues vivantes. En terminale, seuls les deux EDS retenus doivent figurer dans la fiche de l'élève.

Section sportive : tous les élèves inscrits dans une section sportive scolaire doivent être inscrits sur un MEF se terminant par le chiffre 7. En complément de ce MEF spécifique, la précision du sport suivi doit figurer dans les options de l'élève. Un même élève peut avoir plusieurs sports de section.

## Dispositifs de personnalisation des parcours

La saisie des dispositifs des élèves concernés, permet un suivi statistique des données sans nouvelle interrogation des établissements. (Exemple : cordées de la réussite, devoirs faits...)

Pour chaque dispositif, il convient d'indiquer le code et la période concernée (date début et date de fin du dispositif).



**ACADÉMIE  
DE CRÉTEIL**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

Cette saisie doit être effectuée pour le constat et mise à jour toute l'année en fonction des parcours.

**Attention**, pour les élèves en ULIS, la saisie se fait sur un MEF spécifique se terminant par **U**. Ces élèves doivent ensuite être inscrit dans **des divisions multi-MEF** (classe accueillant des élèves de différents codes MEF, documentation sur ADN).

## **Contrôle des informations saisies**

Le PAPP réalise 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.**