

Extraction des élèves
dans SIECLE-BEE
et
des Emplois du Temps
dans STSWeb

SOMMAIRE

Introduction	3
Connexion au portail Arena	3
Connexion à l'application SIECLE-BEE	3
Extraction des données élèves	4
1 - NOUVELLE EXTRACTION	4
2 - CRITERES DE L'EXTRACTION	4
3 - CHOIX DES COLONNES A SELECTIONNER	5
5 - RESULTAT	6
6 - ENREGISTRER, MODIFIER OU EXPORTER L'EXTRACTION.....	7
Extraction des emplois du temps	7

Introduction

Ces extractions sont destinées aux applications pédagogiques Magret, GiSocle, PMB et BCDI.

Les extractions doivent se faire à partir d'un poste administratif.

Dans le cas de cités scolaires, vous devrez faire autant d'extractions que d'établissements (de même pour les enseignants dans le cas d'une primo installation).

Il faut **impérativement sélectionner toutes les colonnes mentionnées**, sinon les conversions au format des logiciels concernés ne fonctionneront pas.

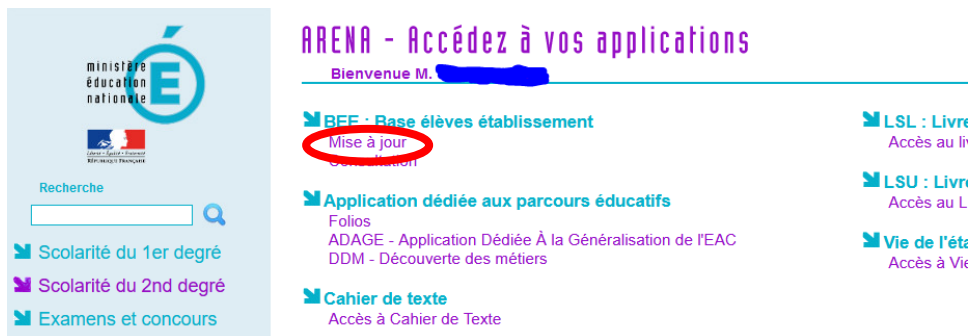
Penser à vérifier ou à modifier si nécessaire la valeur du critère «Scolarité années précédentes» avant de relancer l'extraction. Si modification mettre à jour le titre et le descriptif.

Connexion au portail Arena



Connexion à l'application SIECLE-BEE

Cliquer sur Mise à jour



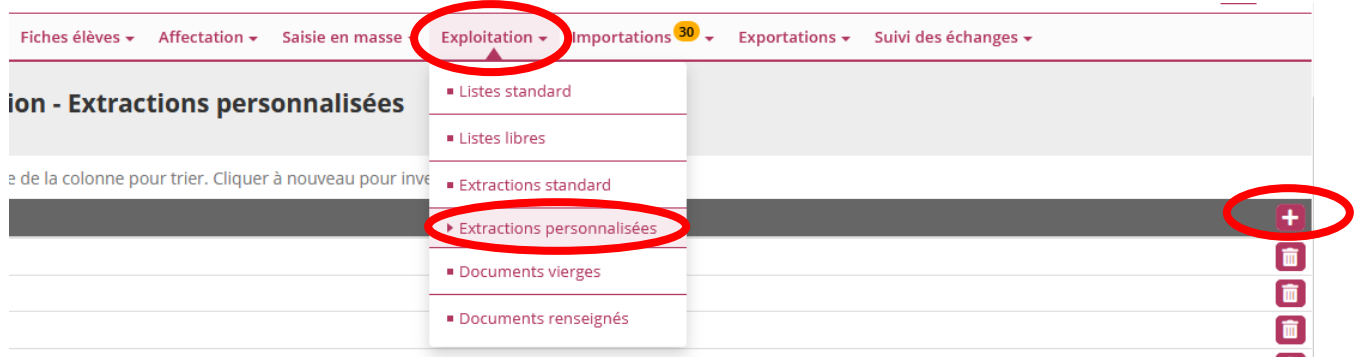
Choisir la bonne année scolaire



Extraction des données élèves

1 - Nouvelle extraction

Cliquer sur « Exploitation », « Extractions personnalisées » et le +



Saisir obligatoirement un titre.
Le descriptif est facultatif.

Titre*	Change année 2024-2025
Description	Extraction applications pédagogiques

2 - Critères de l'extraction

Saisir les critères dans l'ordre défini ci-dessous et sous la même forme. Mettre à jour le 1^{er} critère en fonction de l'année scolaire. Pour la rentrée 2024, Année scolaire préc. est égal à 2024-2025.

Titre*	Change année 2024-2025
Description	Extraction applications pédagogiques

CRITÈRES DE SÉLECTION

	Thème	Critère	Condition	Valeurs								
	▼	Scolarités années précédentes	▼	Année scolaire préc.	▼	Egal	▼	2023-2024	▼	▼	+	🗑️
ET	▼	Scolarité actuelle	▼	Situation de l'élève	▼	Egal	▼	Scolarisé(e)	▼	▼	+	🗑️
ET	▼	Repr. Légal	▼	Nom de famille repr. légal	▼	Différent	▼		▼	▼	+	🗑️

SUITE

Cliquer sur Suite

3 - Choix des colonnes à sélectionner

22 colonnes sont à sélectionner dans 5 thèmes Les champs doivent impérativement être saisis dans l'ordre indiqué.

	Colonnes disponibles Thème	Colonnes Sélectionnées
1	Identification de l'élève	Nom
2		Prénom 1
3		Prénom 2
4		Prénom 3
5		Date de naissance
6		N° Interne
7		INE
8		Sexe
9	Scolarité actuelle	Division
10		Option 1
11		Option 2
12		Option 3
13		Option 4
14	Option 5	
15	Scolarités années précédentes	Année scolaire préc.
16		Division préc.
17		Code établissement préc.
18	Coordonnées de l'élève	Courriel élève
19	Repr.legal	Ligne 1 Adresse legal1
20		Code postal repr.legal1
21		Commune repr.legal1.
22		Tel maison repr.legal1.

	Critère	Condition	Valeurs
	Année scolaire préc.	Egal	2023
ET	Situation de l'élève	Egal	1
ET	Nom de famille repr. légal	Différent	

COLONNES À AFFICHER

Choisir un thème, puis faire passer les colonnes souhaitées dans la liste de droite.
Ordonner les champs à l'aide des boutons à droite de la liste.

Colonnes disponibles	Colonnes Sélectionnées
Thème Identification de l'élève	
Nom d'usage	Nom de famille
Commune de naissance	Prénom 1
Pays de naissance	Prénom 2
Nationalité	Prénom 3
Code departement de naissance	Date de naissance
Date d'entrée	

»

«

SUITE

Sélectionner d'abord le thème puis les rubriques et cliquer sur l'icône **>>** pour sélectionner une colonne ou **<<** pour désélectionner une colonne.

Cliquer sur Suite

4 - Colonnes et ordre de tri

Ordre de tri :

- 1 sur la division
- 2 sur le nom
- 3 sur le prénom 1

Modifier si nécessaire l'ordre de tri par défaut.

Cocher les compteurs souhaités pour afficher des effectifs lors de chaque changement de valeur.

Colonnes	Ordre de tri	Compteur	Saut de page
Nom de famille	2 v	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Prénom 1	3 v	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Prénom 2	v	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Prénom 3	v	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Date de naissance	v	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
N° Interne	v	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
INE	v	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sexe	v	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Division	1 v	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Option 1	v	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Option 2	v	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Cliquer sur « Afficher »

5 - Résultat

 Exploitation - Extractions personnalisées : Change année 2024-2025 RETOUR

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

Nom de famille	Prénom 1	Prénom 2	Prénom 3	Date de naissance	N° Interne	INE	Sexe	Division	Option 1	Option 2	Option 3	Option 4	Option 5	Année scolaire préc.	Division préc.	Code établissem préc.
...	2023	41	00113198
...	2023	41	00113198
...	2023	41	00113198
...	2023	41	00113198
...	2023	41	00113198
...	2023	41	00113198

Si l'extraction n'est pas conforme, **ne pas utiliser** le bouton «Retour» mais descendre avec l'ascenseur pour cliquer sur le bouton «Modifier» au bas de la liste.

L'application « mise au format » permettra de supprimer les doublons et les accents.

6 - Enregistrer, modifier ou exporter l'extraction

Enregistrer

Modifier

Export PDF

Export Excel

Le bouton Enregistrer : va sauvegarder l'extraction personnalisée pour une utilisation ultérieure.

Le bouton Modifier permet de corriger si le résultat n'est pas conforme.

Le bouton Export PDF : va afficher une fenêtre de mise en page avant de générer un fichier du type titre de l'extraction.pdf à ouvrir ou à enregistrer.

Le bouton Export Excel : va générer un fichier du type **exportCSVExtraction.csv** à **renommer** du type **code RNE .csv** (0310000A.csv) avant de l'enregistrer. Ne pas ouvrir ce fichier. Le délimiteur est le point virgule (;)

Cliquer sur **Quitter** pour revenir sur le portail ArenA

Extraction des emplois du temps

Dans le module Gestion des personnels puis dans Gestion des structures et des services (STSWeb) cliquer sur Mise à jour.



Dans le menu dynamique sélectionner le choix Export puis Emploi du temps.



Cet export peut être réalisé à tout moment.

Le fichier de la forme **sts_emp_RNE_année.xml** est à enregistrer à un emplacement au choix de l'utilisateur.