

Cette fiche technique s'adresse aux **Etablissements Agricoles** souhaitant importer leurs élèves dans FREGATA.

RECUPERATION DES NUMEROS IDENTIFIANTS DANS CHARLEMAGNE

Avant de transférer vos élèves dans Fregata, il est **fortement conseillé d'intégrer les numéros identifiants des (anciens) élèves dans Charlemagne**. Cela permettra de s'assurer qu'un élève présent côté Fregata ET côté Charlemagne ne sera pas recréé en double lors d'une nouvelle importation dans Fregata.

Dans Fregata se connecter sur l'année scolaire en cours avec le Rôle **Gestion Inscriptions** pour générer le fichier avec les INA.

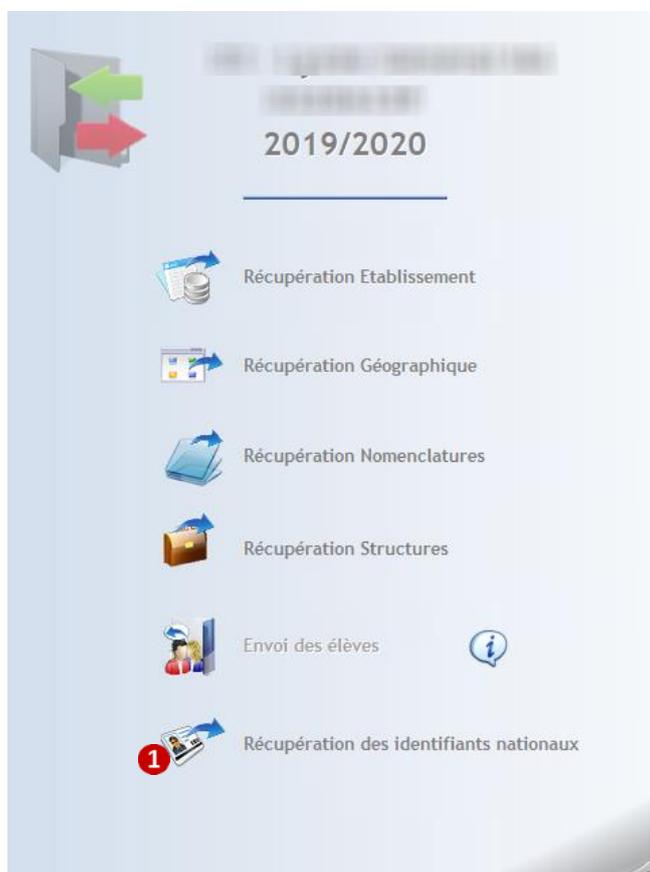
The screenshot displays the FREGATA web application interface. At the top, there is a header with the French flag and the text 'L'État s'engage à former la République Française' and 'MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE ET DE L'ALIMENTATION'. The main header features the 'Fregata' logo and the text 'Année scolaire 2018-2019 (Libellule)'. Below the header, there is a navigation bar with 'Gestion des apprenants' and 'Échanges'. The main content area is divided into a left sidebar and a main panel. The sidebar contains 'Gestion des apprenants' with sub-menus: 'Les divisions', 'Les responsables', 'Les apprenants' (highlighted with a red circle 2), and 'Immatriculation des apprenants'. The main panel shows the 'Élève' form with fields for 'État apprenant', 'Nom de naissance', 'Date de naissance', 'Sexe', and 'Situation familiale'. Below the form is a table titled 'Liste des inscriptions d'élèves' with a context menu open over it. The context menu includes options: 'Contrôler inscription(s) avant validation', 'Valider inscription(s)', 'Inscrire à partir de l'année précédente', 'Modifier par lot', 'Saisir la sortie d'établissement', 'Traiter inscription(s) importée(s)', and 'Export XML' (highlighted with a red circle 4). At the bottom of the main panel, there are buttons for 'Ajouter', 'Supprimer', 'Actions' (highlighted with a red circle 3), and 'Éditions'. A 'Filtre local' field is also present.

- 1 Se positionner sur le menu **Gestion des Apprenants**.
- 2 Menu **Les apprenants**
- 3 **Actions**
- 4 **Export XML**

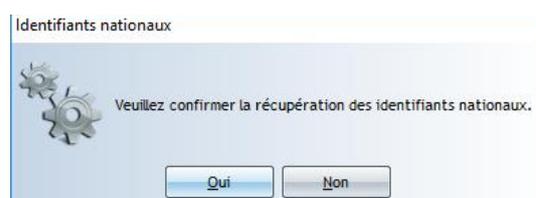


Dans le module « administratif » Charlemagne allez dans le Menu

Modules / Education nationale / Siècle/Onde / Sélection de votre établissement agricole

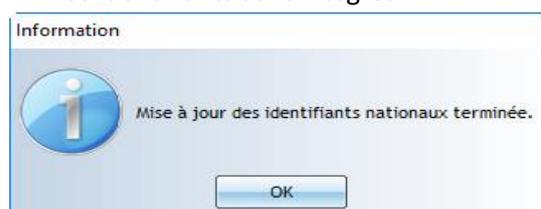


- 1 Cliquer sur « Récupération des identifiants nationaux »
- 2 Confirmer la récupération



- 3 Sélectionner votre fichier FREGATA (Insc-xxxxxxxx.zip – Si vous n'avez pas déterminé d'emplacement lors de l'enregistrement, votre fichier se trouvera dans le dossier de Téléchargement.)

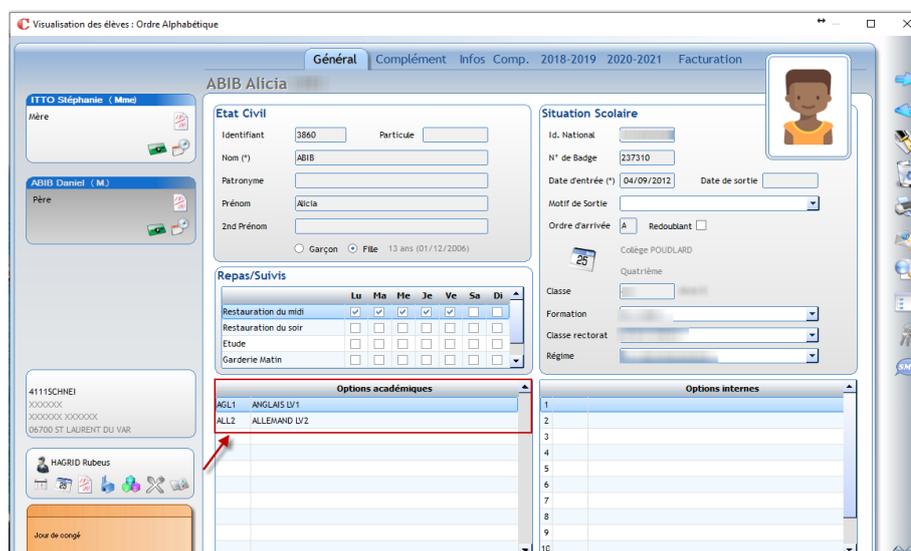
- 4 Vos identifiants sont intégrés



PARAMETRAGE DES OPTIONS ACADEMIQUES

Vous devez indiquer sur les fiches des élèves les **options académiques**. Vous pouvez les renseigner uniquement pour **4^e et 3^e Agricole et pour les 1^{ères} Générales**. Pour les autres formations il faudra les renseigner dans Fregata.

Pour les autres formations, il faudra les renseigner dans Fregata et dans « les options internes » de charlemagne.

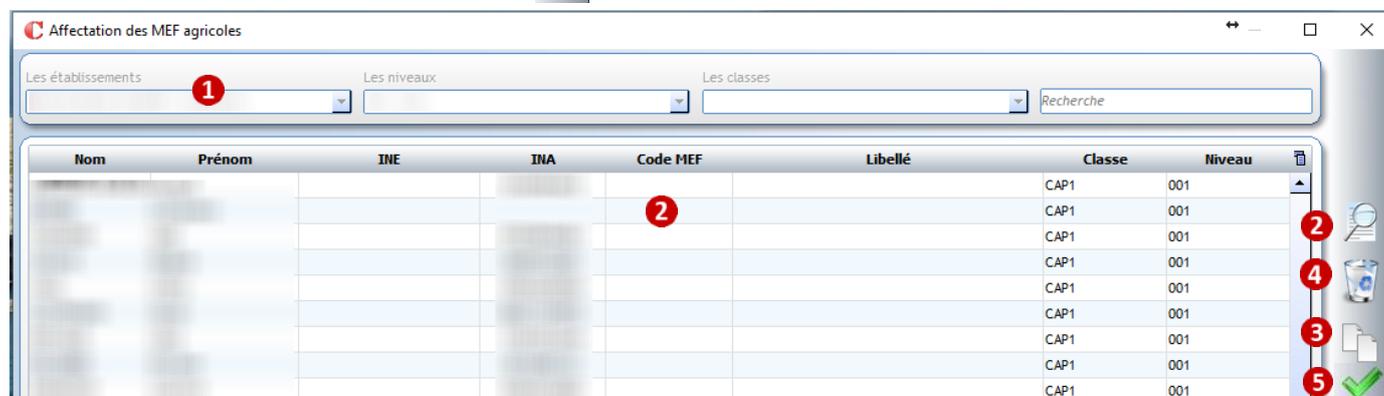




PARAMETRAGE DES FORMATIONS (MEF) ET DES REGIMES

Traitement / Export / Fregata

- 1 Sélectionner votre établissement à exporter dans Fregata
- 2 Renseigner les MEF
- 3 Renseigner les REPAS (Il est important de faire une correspondance dans la colonne Siècle)

➤ Paramétrage des formations (MEF) 

- 1 Sélectionner votre Etablissement, Niveaux, Classes,
- 2 Choisir le MEF soit en cliquant sur la loupe ou clic droit dans la zone « code MEF »
- 3 Dupliquer le code MEF sur tous les élèves
- 4 En cas d'erreur vous pourrez supprimer le code MEF sélectionné
- 5 Validation



➤ Paramétrage des régimes

Code	Libellé	SIECLE	Repas
DP	Demi-pensionnaire	2	Midi
EXT	Externe	0	
INT	Interne	3	Matin-Midi-Soir

- 1 Création d'un régime
- 2 Modification du régime sélectionné
- 3 Corbeille du régime sélectionné
- 4 Impression de la liste de vos régimes

➤ Pour créer votre régime vous devez :

Code Régime: DP

Libellé: Demi-pensionnaire

Repas: Midi

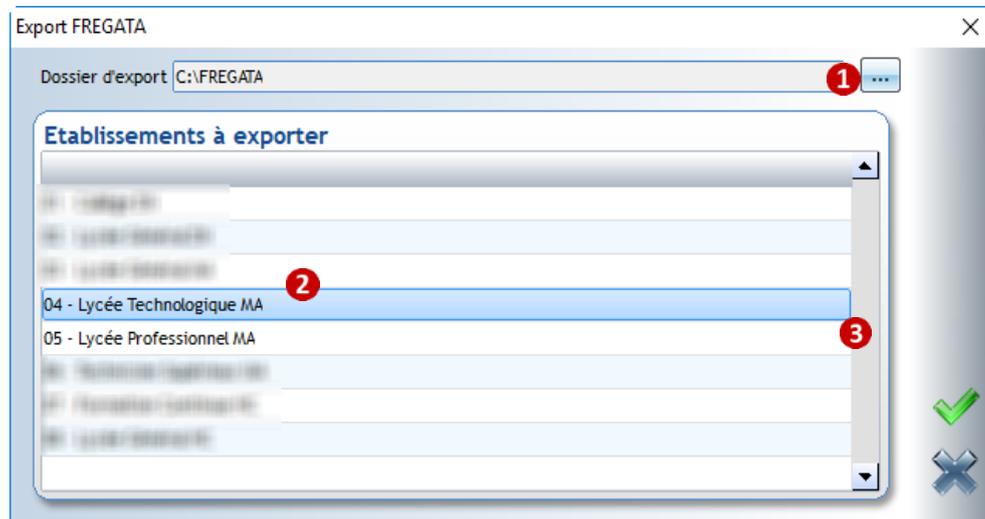
Rectorat: 2 - Demi-pensionnaire dans l'établissement

- 1 Indiquer le « code » et le « libellé » de votre régime
- 2 Sélectionner le « repas »
- 3 Sélectionner le code « Rectorat »

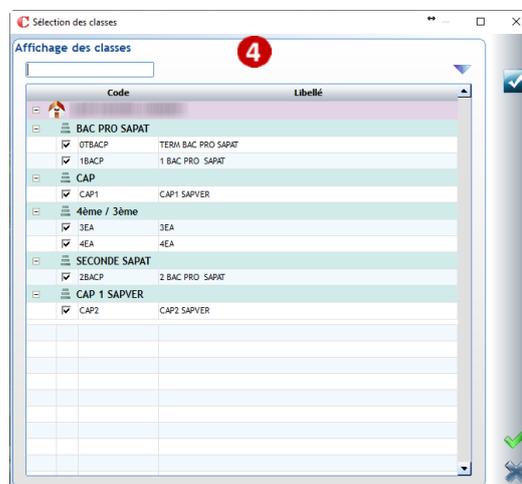


TRANSFERT DES ELEVES DANS FREGATA

Une fois l'affectation des codes MEF effectuée vous pouvez lancer l'exportation.



- 1 Indiquer l'emplacement d'enregistrement de votre fichier
- 2 Sélectionner votre établissement Agricole
- 3 Validation
- 4 Après validation vous pouvez sélectionner votre ou vos classes à exporter et valider à nouveau





INTEGRATION DU FICHIER DANS FREGATA

Connectez-vous avec le **rôle** : Administrateur Etablissement

The screenshot shows the FREGATA web application interface. At the top, there is a navigation bar with the user role 'Administrateur Etablissement' and the school year 'Année scolaire 2019-2020'. Below this, there is a sidebar menu with 'Import fichiers logiciel établissement' highlighted and marked with a red circle '1'. The main content area is titled 'Import' and contains a table with columns: 'Date émission', 'Origine', 'Fichier source', 'Date import', 'État', and 'Information / Erreur'. A single row is visible with the date '28/06/19 10:35:07', the state 'Succès de l'import', and a red circle '3' next to the 'Fichier source' column. Below the table, there is a button 'Importer un nouveau fichier' marked with a red circle '2'. The footer of the page includes 'Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation', 'Version 2.0.16.1 (production)', and 'Mentions légales'.

1 Cliquez sur : « Import fichiers logiciel établissement »

2 Cliquez sur : « Importer un nouveau fichier » et sélectionnez  votre fichier « XML_FREGATA-xxxxxx.xml »

Fichier de données XML

XML_FREGATA-xxxxxx.xml  

3 Résultat de l'import



Se déconnecter du rôle : Administrateur et se connecter avec le rôle : Gestion des inscriptions Elèves



1 Cliquez sur Gestion des apprenants



2 Sélectionnez Les élèves



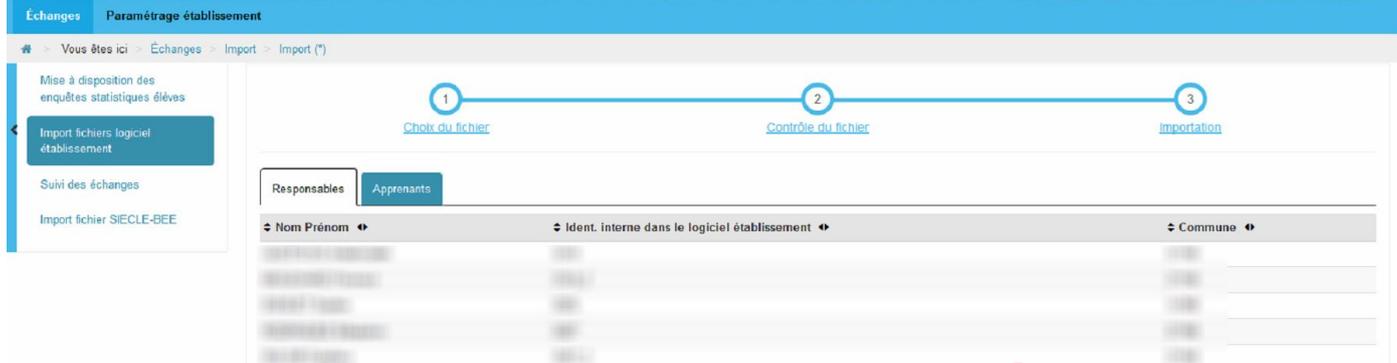
3 Cliquez sur Actions > Traiter Inscription(s) importée(s)

<input type="checkbox"/>	Origine	Nom Prénom	Date de naissance	Division	
<input type="checkbox"/>		LON Manon	01/01/2004	3AEA	Cycle
<input type="checkbox"/>				3AEA	Cycle
<input checked="" type="checkbox"/>				C1PS	CAPA

4 Sélectionnez Tous ou individuellement les élèves à intégrer

Liste de 3 éléments présentés par : 100

5 Synchronisation > étape suiv. > étape suiv.



6 Enregistrer et retour



1 La fiche est validée  vous pouvez la cocher pour « Synchroniser » dans Fregata

2 La fiche n'est pas validée  vous devez corriger les erreurs pour pouvoir la synchroniser

LISTE DES DONNEES NON REPRISES LORS DU TRANSFERT DE CHARLEMAGNE VERS FREGATA POUR LES NOUVEAUX ELEVES (LISTE NON EXHAUSTIVE)

Actuellement il n'est pas possible de récupérer ces données dans FREGATA. Il faudra donc reprendre ces éléments sur chaque fiche élève.

- La Nationalité de l'élève lorsque celle-ci est différente de la nationalité Française,
- Les options des élèves (sauf pour les 4^e, 3^e si transfert LSU avec Charlemagne)
- La situation familiale de l'élève,
- L'antériorité scolaire et cursus (N-1)