

Si votre établissement est du second degré, vous pourrez effectuer des échanges avec SIECLE qui est une application de gestion des bases élèves du second degré.

Si vous êtes un établissement du 1^{er} degré, veuillez passer à la page suivante.

Ce tableau vous donne une vue d'ensemble et vous envoie vers des procédures détaillées pour traiter les échanges entre Charlemagne et SIECLE

Ces procédures sont dans le Menu ? / Aides en ligne / Liaison Rectorat 2nd degré

| | TRAITEMENT POUR LE SECONDE DEGRE | REFERENCE | A FAIRE | FATLE |
|--|--|--|--|-------|
| ▶▶ Conseils = Siècle 2-Préconisations de paramétrages | | | | |
| 1. | Bascule d'année dans STSweb | Conseils = Siècle 2 p. 1 | Dès que possible | |
| 2. | Informations et conseils : Dates dans Fiches Elèves, Ouverture de classe, Elèves sortis, Dossier d'échange... | Conseils = Siècle 2 p. 3 | Informations à lire | |
| ▶▶ Conseils = Siècle 3-Nomenclatures & Divisions | | | | |
| 3. | Profilage des nomenclatures dans SIECLE | Conseils = Siècle 3 p. 1 | Avant début juillet | |
| 4. | Mise à jour des structures dans STSweb | Conseils = Siècle 3 p. 5 | Avant début juillet | |
| 5. | Envoi des structures vers SIECLE | Conseils = Siècle 3 p. 6 | Avant début juillet | |
| 6. | Exportation des nomenclatures, structures de SIECLE si vous n'utilisez pas le Web_service OMOGEN | Conseils = Siècle 3 p. 7 | Avant début juillet | |
| 7. | Importation des nomenclatures et structures dans <i>Charlemagne</i> | Conseils = Siècle 3 p. 8 | Après la bascule d'année Charlemagne | |
| ▶▶ Traitements fin d'année et ouverture année (Cf les aides en ligne dans ? > Aides en lignes > Procédures) | | | | |
| 8. | Dans <i>Charlemagne</i> Notes : remontée PARCOURSUP pour les classes de première en lycée | Cf les aides en ligne dans ?, Liaison Rectorat | Avant le 14 juillet | |
| 9. | Dans <i>Charlemagne</i> Compétences : remontée LSU pour les collèges | Cf les aides en ligne dans ?, Liaison Rectorat | Avant le 14 juillet | |
| 10. | Saisir les inscriptions ou transférer les préinscriptions | TFA-Ouverture année p.2 | Avant la rentrée | |
| 11. | Saisir les dates et motifs de sortie | TFA-Ouverture année p.3 | Avant la rentrée | |
| 12. | Renseigner l'onglet An Prochain(N+1) | TFA-Ouverture année p.4 | Avant la rentrée | |
| 13. | Ouvrir la nouvelle année (N+1) | TFA-Ouverture année p.7 | Avant la rentrée | |
| 14. | Importer les fichiers du Rectorat dans la nouvelle année (N+1) | TFA-Ouverture année p.10 | Avant la rentrée | |
| 15. | Contrôler la Structure et les Formations sur les classes | TFA-Ouverture année p.12 | Avant la rentrée | |
| 16. | Contrôler et finaliser les fiches élèves | TFA-Ouverture année p.13 | Avant la rentrée | |
| ▶▶ Conseils = Siècle 4-Evaluation de rentrée | | | | |
| 17. | Mise à jour des effectifs réels dans STSweb | Conseils = Siècle 4 p.1 | Début septembre | |
| 18. | Exportation vers SCONET | Conseils = Siècle 4 p.1 | Début septembre | |
| 19. | Envoi des effectifs depuis SIECLE | Conseils = Siècle 4 p.2 | Début septembre | |
| 20. | Contrôle de la réception dans la BEA | Conseils = Siècle 4 p.3 | Après envoi EVA | |
| ▶▶ Conseils = Siècle 5-Echanges & Remontée des élèves | | | | |
| 21. | Cas n° 1 : Avec l'utilisation du Web_service OMOGEN : Importation des identifiants nationaux Elèves et des identifiants familles dans <i>Charlemagne</i> + Envoi des élèves | Conseils = Siècle 5 p.2 | De la mi-septembre 2024 à fin mai 2025 : | |
| 22. | Cas n°2 : Sans l'utilisation du Web_service OMOGEN : Importation des identifiants nationaux Elèves et des identifiants familles dans <i>Charlemagne</i> + Envoi des élèves | Conseils = Siècle 5 p.4 | Selon les directives rectorales, répétez périodiquement les opérations 21 à 23 | |
| 23. | Contrôle de l'intégration des élèves dans la BEE | Conseils = Siècle 5 p.8 | | |

**Si votre établissement est du premier degré voici la procédure détaillée
pour traiter les échanges entre Charlemagne et SIECLE**

ONDE est une application de gestion des bases élèves du 1er degré.

Un fichier d'export de cette base élèves généré par **Charlemagne** doit être obligatoirement remonté vers le site internet de l'académie.

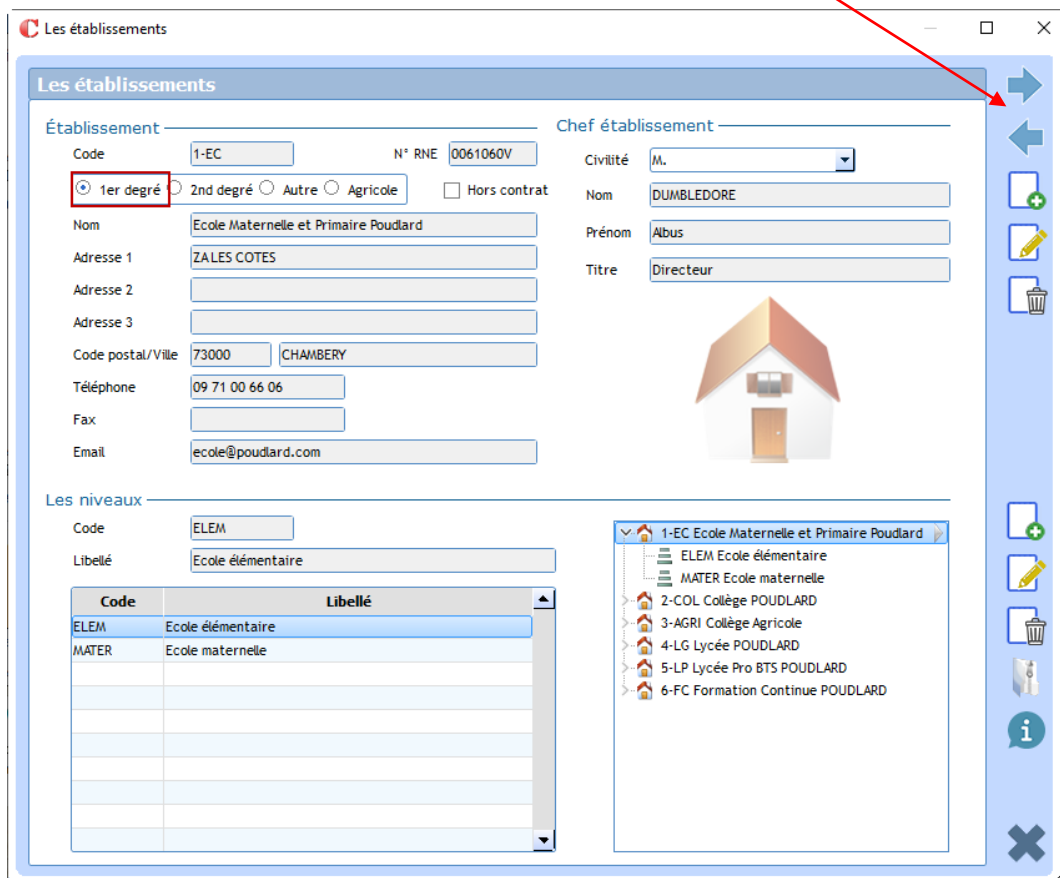
| | |
|--|----|
| 1. IMPORTATION DES FORMATIONS DU 1ER DEGRE | 2 |
| 2. AFFECTATION DES CLASSES | 4 |
| 3. TRANSFERT DES ELEVES VERS ONDE | 6 |
| a) CONTROLE DE LA BASE ELEVES | 6 |
| b) EXPORTER LA BASE ELEVES | 8 |
| c) IMPORTER LE FICHER DANS ONDE | 10 |

1. IMPORTATION DES FORMATIONS DU 1ER DEGRE

Charlemagne Administratif / Administration / Paramétrage / Etablissements

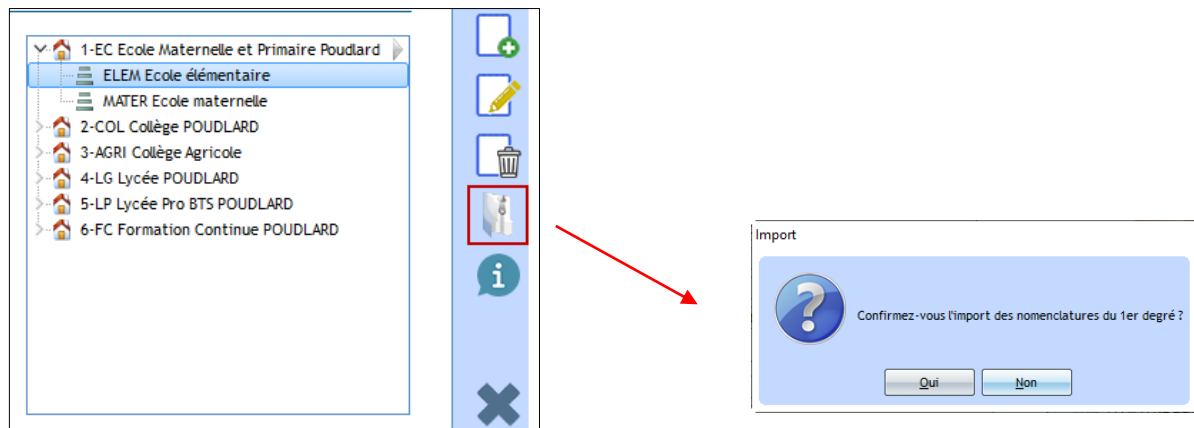
Etape 1 :

- Sélectionner l'établissement du 1er degré concerné à l'aide des flèches.



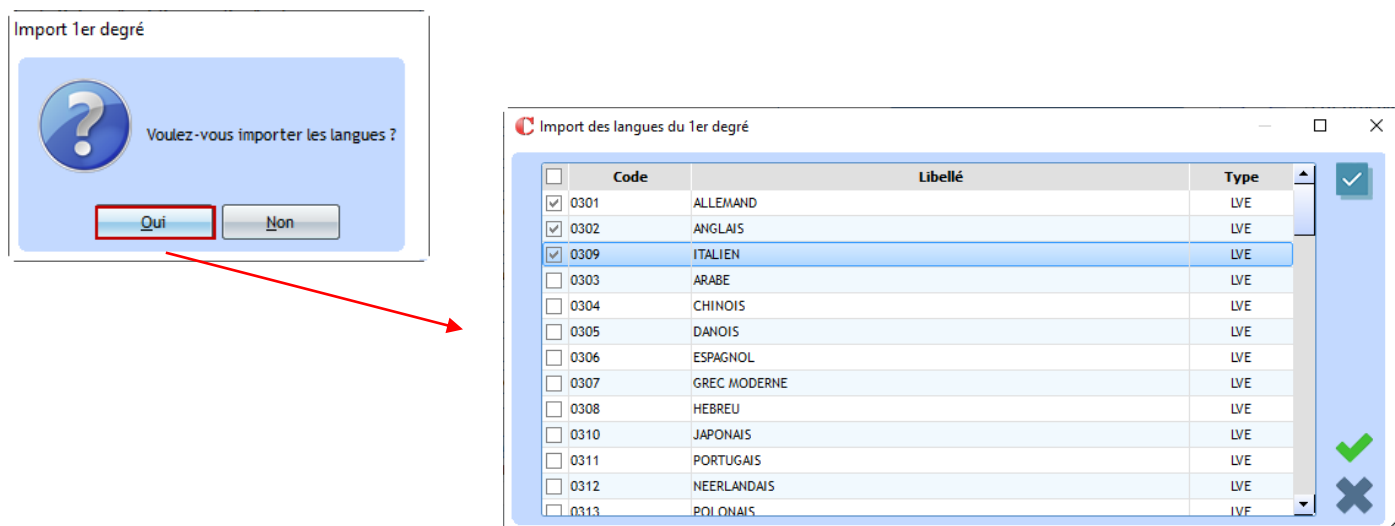
Etape 2 :

- Cliquer sur le bouton « Import des formations du 1^{er} degré ».
- Cette opération est à effectuer chaque année pour mettre à jour les tables.

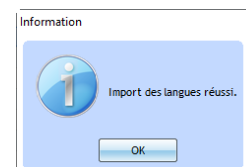


Etape 3 :

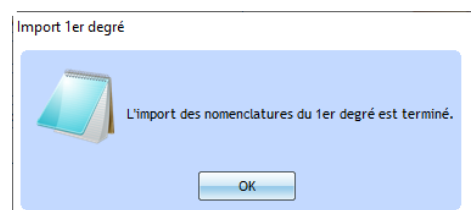
- Au besoin, sélectionner et importer les langues



- Si l'opération s'est déroulée correctement, une fenêtre indique « Import des langues réussi ».



- Si l'ensemble des opérations s'est correctement déroulée.



Astuce :

- Permet de visualiser le détail des formations après l'importation.

2. AFFECTATION DES CLASSES

Charlemagne Administratif / Administration / Paramétrage / Classes

Il est indispensable d'affecter un code Rectorat à chaque classe. Ce code est libre et fera référence auprès du Rectorat.

Etape 1 :

- Choisir la classe dans l'arborescence de gauche.

The screenshot shows the 'Les classes' application window. On the left, a tree view lists various educational levels and sections. The 'CM2 Cours Moyen 2' class is selected and highlighted with a red box. The main panel displays the 'Détails de la classe' form, which includes dropdown menus for 'Etablissement' (1-EC Ecole Maternelle et Primaire Poudlard), 'Niveau' (ELEM Ecole élémentaire), and 'Type de contrat' (3 - SOUS CONTRAT D'ASSOCIATION). Text input fields are provided for 'Classe' (CM2), 'Libellé' (Cours Moyen 2), and 'Rectorat' (CM2). A 'Type de classe' dropdown is set to 'O - ORDINAIRE'. Below the form, a table titled 'Les formations' shows a single entry for 'CM2' with the specification 'Cycle 3 - COURS MOYEN 2EME ANNEE'. A list of 'Professeurs principaux' includes 'M. BLACK Sirius'. On the right side of the interface, a red box highlights a yellow pencil icon, indicating the edit function.

Cliquer sur l'icône Crayon pour modifier une classe

Etape 2 :

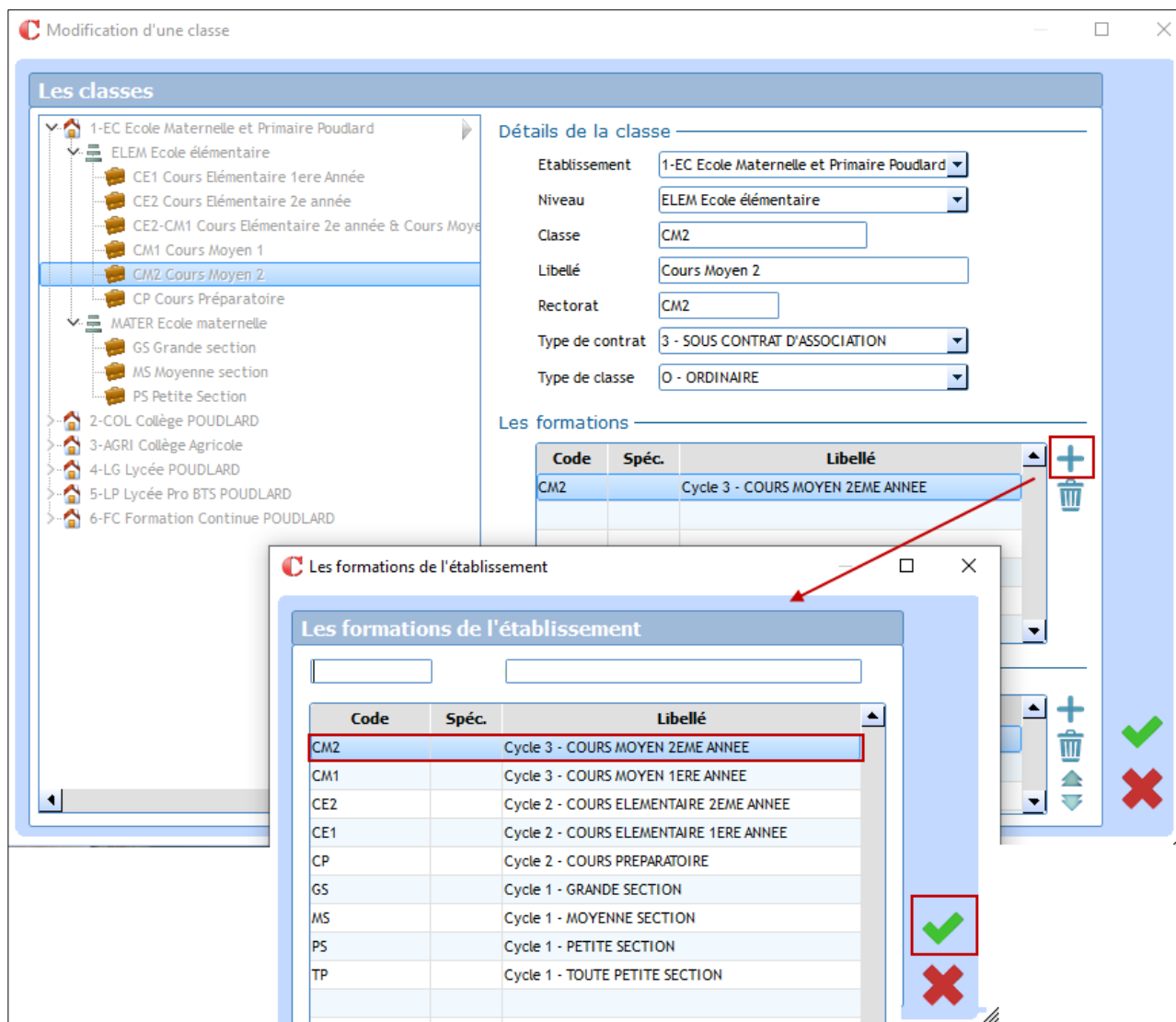
- Dans le cadre « Détails de la classe » :
 - ✓ Renseigner le code Rectorat,
 - ✓ Choisir le Type de contrat,
 - ✓ Choisir le Type de classe.

This close-up view of the 'Détails de la classe' form shows the following fields: 'Etablissement' (1-EC Ecole Maternelle et Primaire Poudlard), 'Niveau' (ELEM Ecole élémentaire), 'Classe' (CM2), 'Libellé' (Cours Moyen 2), 'Rectorat' (CM2), 'Type de contrat' (3 - SOUS CONTRAT D'ASSOCIATION), and 'Type de classe' (O - ORDINAIRE). A red rectangular box highlights the 'Libellé', 'Rectorat', 'Type de contrat', and 'Type de classe' fields, indicating the areas to be modified according to the instructions.

Etape 3 :

Dans le cadre « Les formations » :

- Cliquer sur  et choisir dans la nouvelle fenêtre la ou les formation(s) associée(s).



Les classes

- 1-EC Ecole Maternelle et Primaire Poudlard
 - ELEM Ecole élémentaire
 - CE1 Cours Elémentaire 1ere Année
 - CE2 Cours Elémentaire 2e année
 - CE2-CM1 Cours Elémentaire 2e année & Cours Moy
 - CM1 Cours Moyen 1
 - CM2 Cours Moyen 2
 - CP Cours Préparatoire
 - MATER Ecole maternelle
 - GS Grande section
 - MS Moyenne section
 - PS Petite Section
- 2-COL Collège POUDLARD
- 3-AGRI Collège Agricole
- 4-LG Lycée POUDLARD
- 5-LP Lycée Pro BTS POUDLARD
- 6-FC Formation Continue POUDLARD

Détails de la classe

Etablissement: 1-EC Ecole Maternelle et Primaire Poudlard
 Niveau: ELEM Ecole élémentaire
 Classe: CM2
 Libellé: Cours Moyen 2
 Rectorat: CM2
 Type de contrat: 3 - SOUS CONTRAT D'ASSOCIATION
 Type de classe: O - ORDINAIRE

Les formations

| Code | Spéc. | Libellé |
|------|-------|----------------------------------|
| CM2 | | Cycle 3 - COURS MOYEN 2EME ANNEE |

Les formations de l'établissement

| Code | Spéc. | Libellé |
|------|-------|--|
| CM2 | | Cycle 3 - COURS MOYEN 2EME ANNEE |
| CM1 | | Cycle 3 - COURS MOYEN 1ERE ANNEE |
| CE2 | | Cycle 2 - COURS ELEMENTAIRE 2EME ANNEE |
| CE1 | | Cycle 2 - COURS ELEMENTAIRE 1ERE ANNEE |
| CP | | Cycle 2 - COURS PREPARATOIRE |
| GS | | Cycle 1 - GRANDE SECTION |
| MS | | Cycle 1 - MOYENNE SECTION |
| PS | | Cycle 1 - PETITE SECTION |
| TP | | Cycle 1 - TOUTE PETITE SECTION |

Etape 4 :

- Reproduire cette manipulation pour chacune des classes de votre établissement.

**Remarques :**

- Dans une classe, il est possible d'affecter plusieurs formations (niveau ex CE2 / CM1).
- Pour les classes à double niveau il est nécessaire d'aller affecter la bonne formation dans la fiche élève.

3. TRANSFERT DES ELEVES VERS ONDE

Charlemagne Administratif / Modules / Education Nationale / Contrôle

a) CONTROLE DE LA BASE ELEVES

Mesures préalables indispensables :

- Les élèves qui n'ont pas d'affectation de classe n'apparaîtront pas dans le contrôle et ne seront, par conséquent, pas exportés.
- Bien vérifier que tous les élèves ont une classe indiquée dans l'onglet « général » de leur fiche.

Etape 1 :

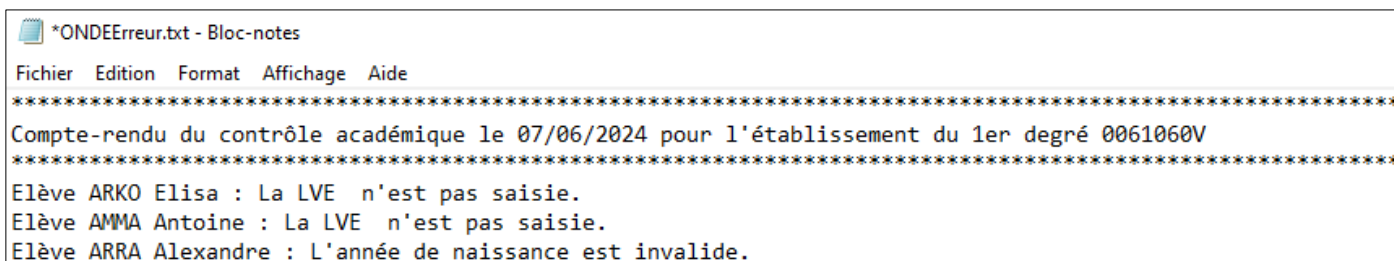
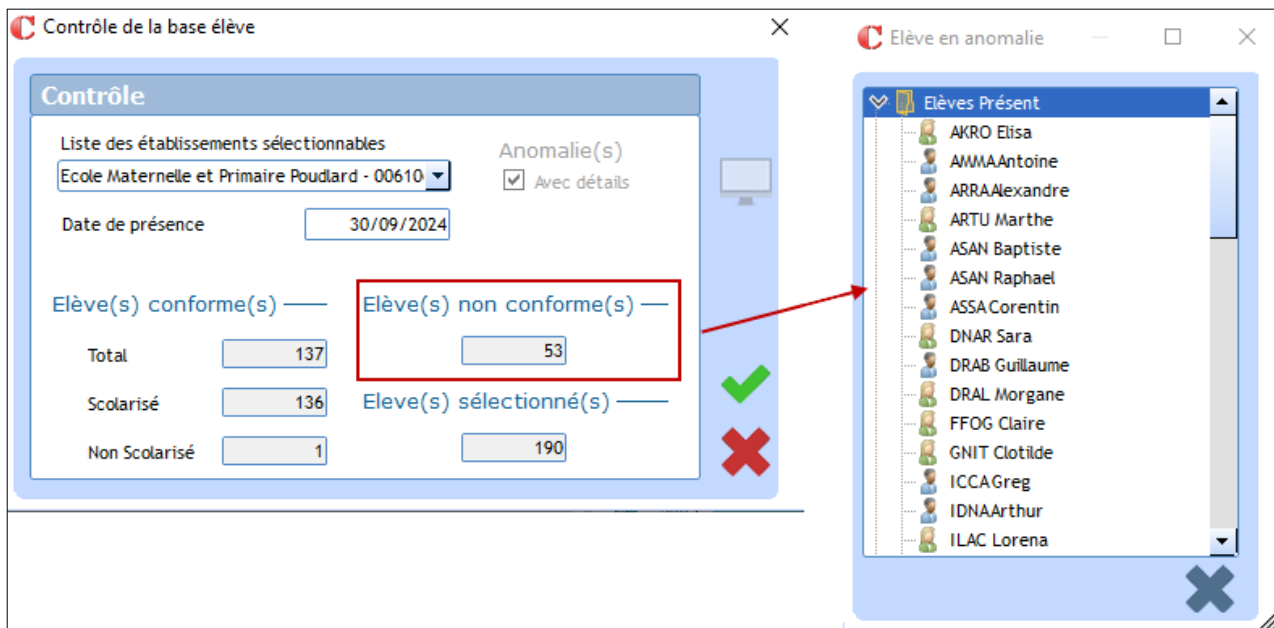
- Pour pouvoir exporter les élèves du 1er degré vers ONDE il faut que les fiches élèves ne comportent aucune anomalie donc il est nécessaire d'effectuer un contrôle.

Sélectionner l'établissement à contrôler.

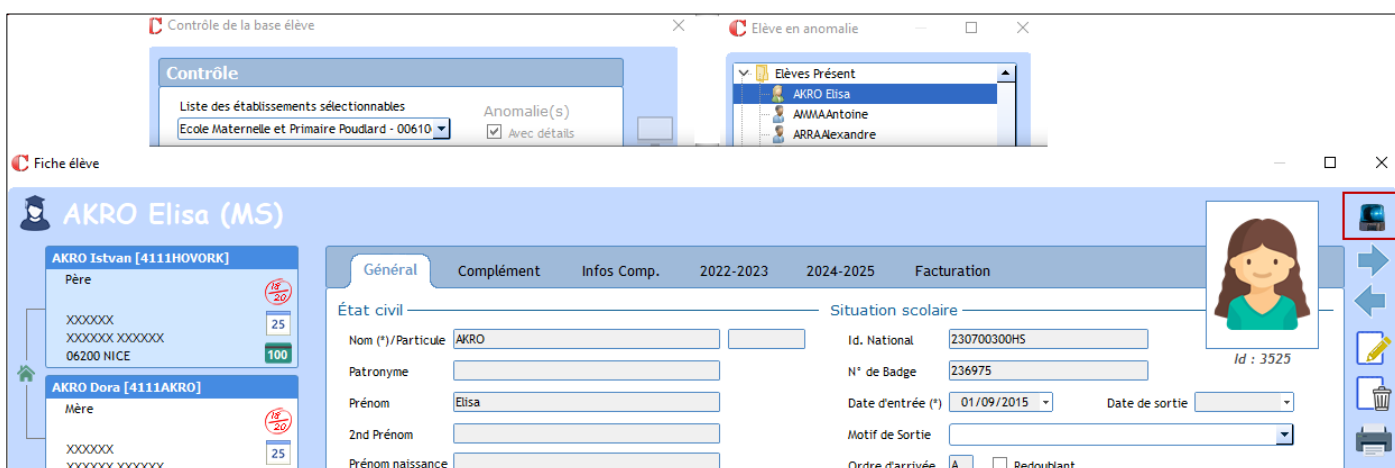
Etape 2 :

- A ce stade, deux messages possibles :
 - ✓ **soit** les élèves n'ont aucune anomalie et sont donc conformes

soit en cas d'anomalie un compte-rendu du contrôle académique apparaît.



Cliquer 2 fois sur le nom de l'élève pour modifier la fiche en anomalie jusqu'à disparition du gyrophare 🚗

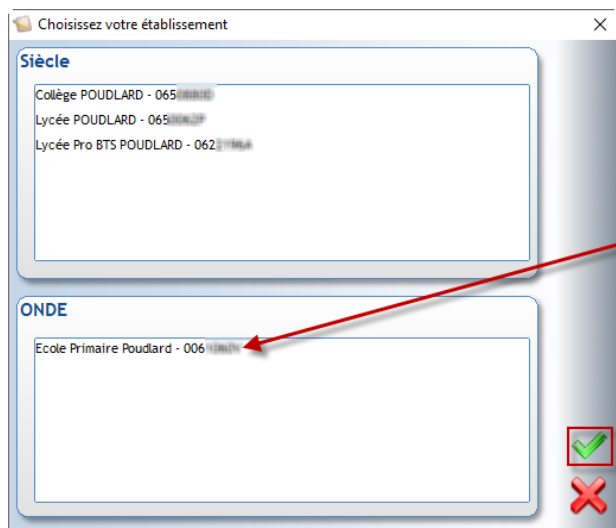


Après avoir effectué toutes les modifications relancer le contrôle jusqu'à ce que le cadre «Elève(s) non conforme(s) » soit égal à zéro.

b) EXPORTER LA BASE ELEVES

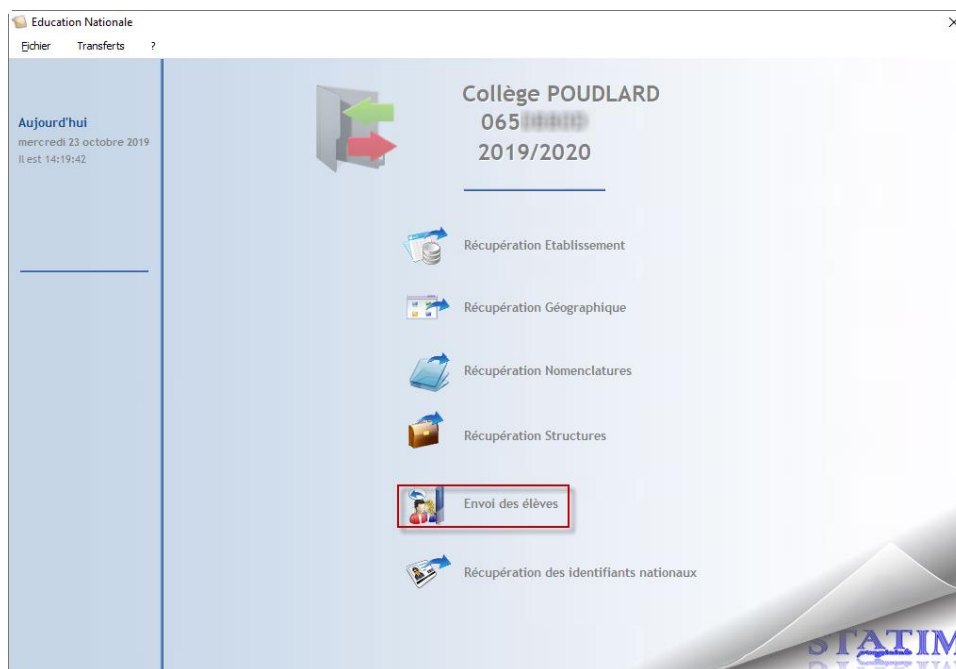
Charlemagne Administratif / Modules / Education Nationale / SIECLE ONDE

Etape 1 :

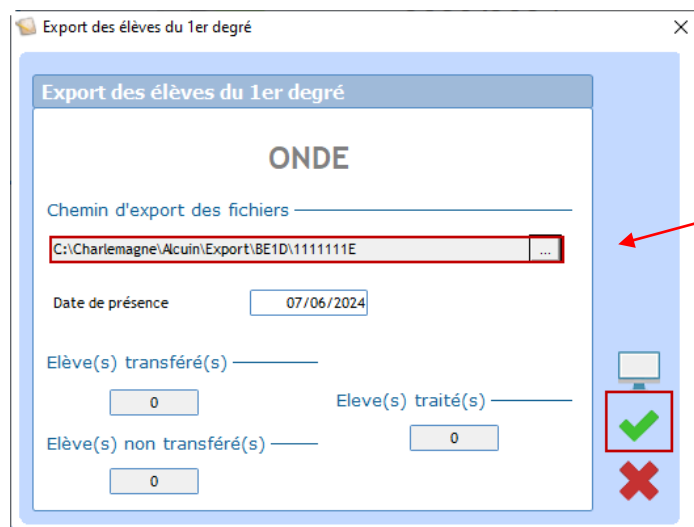


Dans le cadre ONDE, sélectionner l'établissement concerné.

Etape 2 :



Etape 3 :



Par défaut **Charlemagne** enregistre les fichiers ainsi générés dans un dossier comportant le numéro RNE de l'établissement

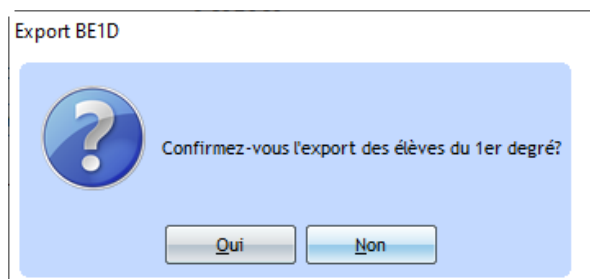
C:\ALCUIN\Export\BE1D\1111111E

(C ou la lettre du lecteur sur lequel votre base est enregistrée).

Il faudra aller chercher le fichier généré pour le déposer sur ONDE.

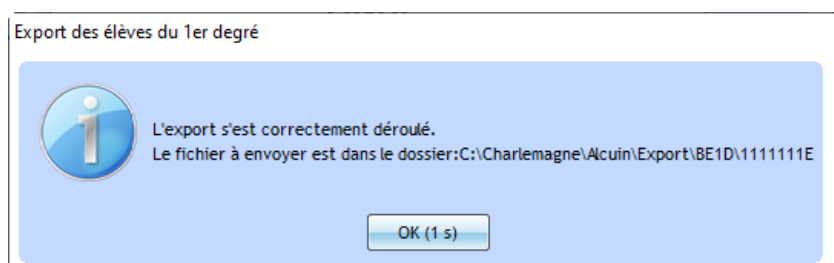
Etape 4 :

- Une fenêtre demande la confirmation de l'export des élèves du 1^{er} degré.



Etape 5 :

- Un message confirme que l'export s'est bien déroulé et indique le chemin où a été généré le fichier.



Le fichier généré est de type : N°RNE.ZIP

C'est ce fichier qui devra être importé dans ONDE.

c) IMPORTER LE FICHER DANS ONDE

Etape 1 : Se connecter sur le portail de votre académie.

Etape 2 : Munissez-vous de votre identifiant et du mot de passe grâce à votre clef OTP.

ministère
éducation
nationale

accédez à vos applications

Authentification

Identifiant de la messagerie académique

Mot de Passe de messagerie

ou
Passcode OTP (Code PIN + clé de sécurité)

Valider

Informations importantes

Etape 3 : Cliquer sur « Accès directeur ».

ministère
éducation
nationale

ARENA - Accédez à vos applications

Gérer mes favoris Déconnexion

Bienvenue Mme [redacted]

Dernière connexion le 13/09/2019 à 09:02

- Base élèves premier degré / ONDE
 - Accès directeur
 - Accès mairie
- Evaluation des acquis des élèves du 1er degré
 - Evaluation Repères CP / CE1 - Télécharger les mots de passe
- Livret Scolaire Unique du CP à la 3ème (LSU)
 - Accès au Livret Scolaire Unique
 - LSU FAQ

© MEN 2010 - Contact v.2.1.1 - 06/10/2016

Recherche

- Scolarité du 1er degré
- Scolarité du 2nd degré
- Examens et concours
- Gestion des personnels
- Enquêtes et Pilotage
- Formation et Ressources
- Intranet, Référentiels et Outils
- Support et Assistance
- Applications techniques

Etape 4 : Cliquer sur « Effectuer un nouvel import ».

The screenshot shows the ONDE administrative interface. At the top, there is a header with the Ministry of National Education logo, the 'ONDE' logo, and the user's role as 'Directeur de l'école'. Below the header is a navigation menu with 'ACCUEIL', 'ÉCOLE', 'ÉLÈVES', and 'LISTES & DOCUMENTS'. The main content area is titled 'Mon tableau de bord' and contains several sections:

- Les effectifs**: A table showing student counts for 2019-2020 and 2020-2021. The 2020-2021 data is marked as 'Données non disponibles'.
- Les répartitions**: A table showing distribution by level and class for 2019-2020 and 2020-2021. All counts are zero.
- L'importation depuis le logiciel de gestion de l'école**: A section with a red box around the 'Effectuer un nouvel import' button. Below it, it says 'Aucun import valide existant'.
- Les constats des effectifs**: A table with columns for 'Demande', 'Origine', 'Observation', 'Limite de validation', 'Validation', 'Effectif comptabilisé', and 'Effectif non comptabilisé'. It shows one entry from DASEN on 12/09/2019.
- Les adresses**: A section for managing addresses with a 'Gestion des adresses' button.

Etape 5 : Cliquer sur « Parcourir » pour aller rechercher le fichier d'export zip que **Charlemagne** vous a créé puis valider votre saisie.

The screenshot shows the 'Gestion des interfaces > Import pour le constat de rentrée' section. It features a 'Sélection de l'archive' section with a text input field for the file path and a 'Parcourir...' button. Below the input field are 'Valider' and 'Annuler' buttons.

Vous trouverez également dans le Menu ? / Aides en ligne / Liaison Rectorat 1er degré les procédures suivantes : ONDE Intégration des INE des élèves du 1er degré, ONDE Mise en place du dispositif ULIS, Import des LVE pour le 1er degré