

Ce document propose une méthode pour saisir les apprentis dans Siècle afin de les importer dans Pix Orga. Il reste important de se rapprocher de la direction de l'établissement et des services administratifs qui connaissent bien les bonnes pratiques à respecter.

La démarche nécessite l'utilisation de **STS-Web** et de **Siècle**. Elle est la suivante :

## Dans STS-web

- Créer les classes (appelées divisions) accueillant les apprentis.  
Il peut être utile de définir une nomenclature pour ces divisions, afin de les distinguer des divisions élèves.
- Affecter les codes MEF des formations à ces classes (Il n'est pas utile de gérer les enseignants, seules les classes (divisions) sont nécessaires). L'affectation du code MEF à l'établissement peut nécessiter un import, ou une demande au rectorat.

Affichage		Code ou libellé			
Détail (formation et spécialité) ▼				Rechercher	
Divisions		Effectifs		MEF d'appartenance	
Code	Libellé	Calculé	Prévu	Formation	Spécialité
C-1CGA	CFA-TS1CGA	19	21	1BTS2	31408
C-1GPME	CFA-TS1GPME	19	21	1BTS2	31409

## Dans Siècle

- [Cas d'un apprenti provenant de la même académie :](#)

Il est nécessaire d'importer sa fiche dans Siècle afin de garder l'antériorité de sa scolarité. Cette méthode est importante, car elle permet également de récupérer l'INE et d'autres informations nécessaires en termes de gestion.

### 1. Aller dans Importations puis Dossiers depuis autre EPLE.

Exploitation ▼	Importations 84 ▼	Exportations ▼	Suivi des échanges ▼
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dossiers d'inscription 80</li> <li>Dossiers depuis autre EPLE</li> </ul>		
er le sens du tri.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dossiers depuis logiciel privé</li> </ul>		
Établis	<ul style="list-style-type: none"> <li>Liens élève-groupe depuis logiciel privé</li> </ul>		
057012			
057031	Fiches de renseignements 4		ALLE METZ
05703110	LYCEE GEN ET TECHNOI PRIVE DE LA SALLE METZ		

Si l'élève a bien été transféré vers votre établissement, il doit apparaître dans la liste.  
Si ce n'est pas le cas, il faut appeler l'ancien établissement pour leur demander le transfert.

Si des élèves sont en attente pour votre établissement, voici le type d'écran que vous devriez obtenir :

<input checked="" type="checkbox"/>	Clara	18/10	0571	L. P. R.
<input type="checkbox"/>	Enzo	09/06/	0573	LYCEE
7 élèves trouvés.				
<div>IMPORTER SUPPRIMER</div>				

### 2. Sélectionner ensuite le ou les élèves à importer puis cliquer sur importer.

C'est terminé, il restera à vérifier les données.

o Cas d'un apprenti qui était scolarisé en dehors de l'académie ou non scolarisé

1. Réaliser une saisie manuelle, que l'on appelle création rapide. :

Dans Fiches élèves, cliquer sur création rapide.

Sélectionner le code MEF et la division afin d'affecter les apprentis dans la bonne classe.

Il est possible de saisir plusieurs apprentis en une fois dans cette grille.

The screenshot shows the 'Fiches élèves' menu on the left with 'Création rapide' highlighted. The main form area contains instructions: 'Choisir un MEF et éventuellement une Division. Puis saisir l'identité et la date de naissance des élèves à affecter.' Below this are two dropdown menus for 'MEF' and 'Division', both set to '(sélectionner)'. At the bottom, there is a table with columns for 'Prénom 1', 'Prénom 2', and 'Prénom'.

	* Prénom 1	Prénom 2	Prénom
1			
2			

2. Vérifier les données Siècle

Il est préférable de bien contrôler la fiche des apprentis saisis afin de vérifier qu'il n'y a pas d'erreurs ou de signes qui indiquent qu'une fiche est incomplète. **Une fiche incomplète ne sera pas traitée** en gestion et ne fera pas partie des exports.

Aller dans Fiche élève puis Recherche et MAJ puis saisir le nom de l'apprenti et valider

Dans la fiche, **onglet scolarité**, bien vérifier la scolarité en cours et le **statut apprenti**

The screenshot shows the 'Scolarité' tab selected. It contains several fields: 'Année 2021-2022', 'Période du' (14/09/2021), 'MEF / Spécialité' (1ERPRO MET.COM.VEN.DPA.AN.LGES.ESP.COM), and 'Division' (C-PBAC). To the right, there are radio buttons for 'Doublement' (Oui/Non) and a dropdown for 'Statut' (APPRENTI). Below these are sections for 'Options' (AGL1 O - ANGLAIS LV1, ALL2 O - ALLEMAND LV2) and 'Groupes' (Aucun groupe n'est rattaché à la division de l'élève).

### 3. Vérifier l'historique de l'apprenti

Une fiche sans historique restera en défaut.

Si l'historique est inconnu, il est indispensable de saisir « non scolarisé pour l'année précédente », ou éventuellement « établissement inconnu ». Ci-dessous un exemple d'une fiche non bloquante :

RESPONSABLES	SCOLARITÉ	<b>HISTORIQUE</b>	SCOLARITÉ COMPLEXE
--------------	-----------	-------------------	--------------------

---

Année : 2020-2021

Période du : 01/09/2020 au : 31/08/2021

Scolarisation

☐ Établissement actuel  
☐ Autre établissement français connu  
☐ En France, établissement inconnu  
☐ Scolarisé à l'étranger  
☒ En France, non scolarisé

choisir un département : 057 - MOSELLE

Provenance : AUTRE

☐ À l'étranger, non scolarisé

MEF / Spécialité : NON SCOLARISÉ Division :

Statut : (sélectionner) Régime : (sélectionner)

- 1<sup>er</sup> point de vigilance :

Pour le cas de l'établissement inconnu pour l'historique, bien sélectionner dans le menu déroulant « **choisir un département** » et ensuite une « **provenance** »

Pour le cas « **En France, non scolarisé** » bien sélectionner le **département**, sinon la fiche sera bloquante.

- 2<sup>ème</sup> point de vigilance :

Suite à la saisie de la fiche, il peut arriver que des apprentis n'aient pas d'INE. Des traitements de nuit sont réalisés afin de redescendre l'INE, soit par création soit par récupération sur la base nationale. Dans tous les cas, si vous en disposez, il est préférable de le renseigner dans la fiche élève.

Rappel : un apprenti sans INE ne sera pas importé dans Pix Orga.