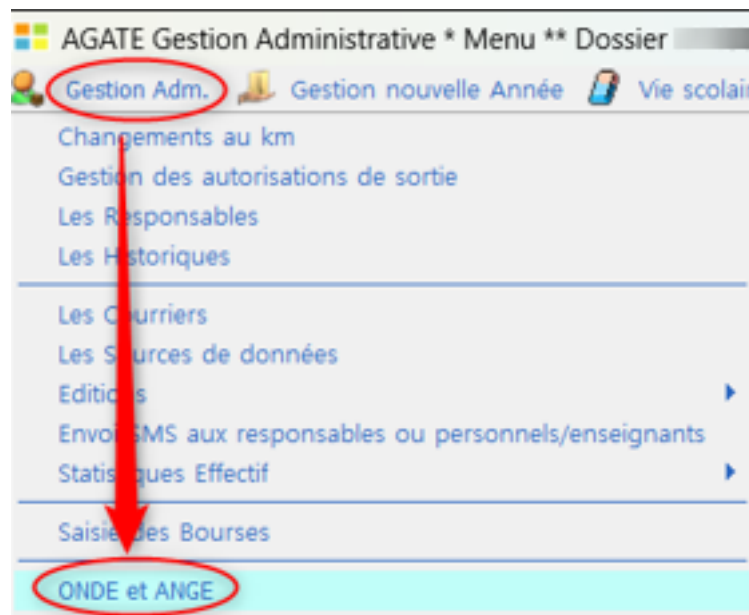


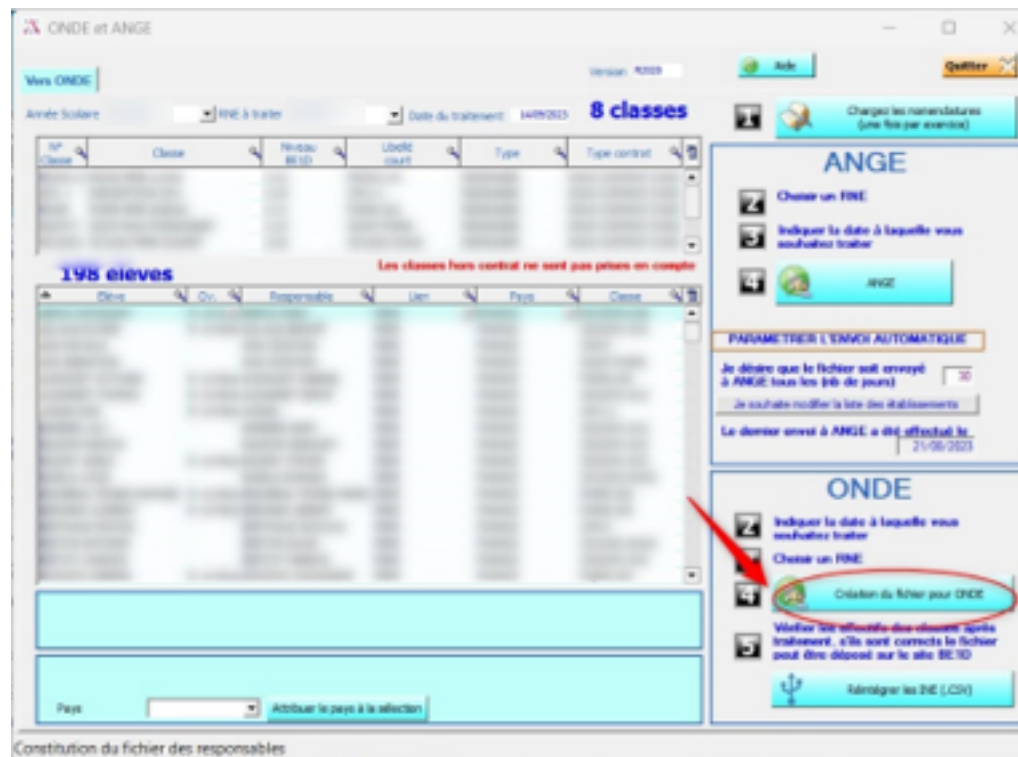
Gestion Administrative

Comment créer son fichier pour ONDE - 1er degré ?

Gestion Adm. /ONDE et ANGE



Cliquer sur « Création du fichier pour ONDE »



Vérifier les niveaux BE1D :

Gestion Administrative

VALIDER LES NIVEAUX PAR CLASSE

Vérifier que les niveaux présents dans les classes sont bons.

Classe	Niveau BETD
MS/FS AME LUCAS	MOYENNE SECTION
INSCRIPTION CMA	GRANDE SECTION
PS/MS AME LEGRAS	TOUTE PETITE SECTION
GS/CP Mme POISSONNET	PETITE SECTION
	MOYENNE SECTION
	GRANDE SECTION
CP/CE1 AME LORET	COURS PRÉPARATOIRE
	COURS PRÉPARATOIRE
	COURS ÉLÉMENTAIRE 1ÈRE ANNÉE

MS/FS MME LUCAS

Année: 2023/2024

Niveau BETD

MOYENNE SECTION

GRANDE SECTION

Ajouter Supprimer Quitter

CHOISIR UN FNE:

Indiquer la date à laquelle vous souhaitez traiter

2

3

4

5

Indiquer la date à laquelle vous souhaitez traiter

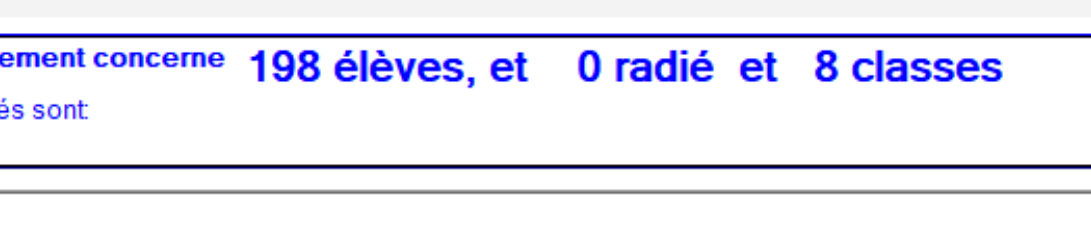
Choisir un FNE:

Création du fichier pour ONDE

Vérifier les effectifs des classes après traitement, s'ils sont corrects le fichier peut être déposé sur le site BETD

Réintégrer les FNE (.CSV)

Vérifier les effectifs et le nombre de classes, continuer si tout est correct.



Ce traitement concerne 198 élèves, et 0 radié et 8 classes


Les radiés sont:

**Les effectifs sont corrects.
je continue**

Les effectifs ne sont pas corrects

Message « **La structure des fichiers a été contrôlée, elle est correcte** »

ONDE et ANGE

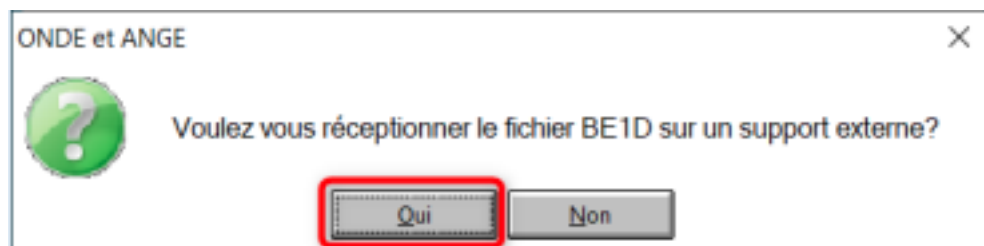
 La structure des fichiers a été contrôlée, elle est correcte

OK

Message « **Voulez-vous réceptionner le fichier BE1D sur un support externe**

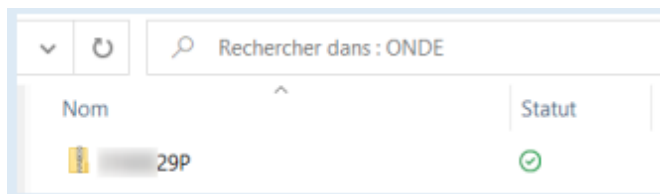
Gestion Administrative

? »



Enregistrer le fichier zip dans vos dossiers. Il porte le nom de votre RNE.

Le fichier est prêt à être déposé sur le site de l'académie.



Se connecter au site des applications 1er degré (Exemple pour l'académie Orléans-Tours : <https://si1d.ac-orleanstours.fr>). Renseignez vos informations de connexion.

Dans l'onglet « **Accueil** », cliquer sur « **Effectuer un nouvel import** »

Cliquer sur « **Parcourir** » dans l'onglet « **Ecole** » et aller chercher le fichier dans vos dossiers.

Valider : message « **Import effectué** »

Le résultat de l'importation est accessible 24h après dans le menu « **Gestion des interfaces** »

Référence ID de l'article : #1247

Auteur : Aurélie RABEAU

Dernière mise à jour : 2024-02-08 10:52