

## Déroulement d'une année scolaire dans Fregata



Ces documents présentent toutes les actions à réaliser dans une année scolaire dans Fregata : Déroulement d'une année scolaire (simplifié)

Légende :

Indication en **vert** = rôle

Indication en **rouge** = menu

### Préparation de l'année scolaire : à partir de la livraison des classes administratives ( environ mai)



Important à faire avant le transfert d'élève pour la reconduction des dossiers de bourses et l'inscription

⇒ **Ajouter une nouvelle année scolaire** : **Administrateur établissement** / **Paramétrage établissement - Les années scolaires**

- Créer une nouvelle année scolaire et reconduire les divisions

⇒ **Vérification des sections administratives ouvertes** pour l'année scolaire :

- Vérifier dans RéfEA et dans Fregata les sections administratives
- En cas d'anomalies, contacter le SRFD/DRAAF et l'assistance

⇒ **Clôture de l'année scolaire N-2**

- Traiter élève(s) et apprenti(s) non réinscrit(s) en N-1 : **Gestions inscriptions** / **Gestion des apprenants - Les apprenants**, boutons **Actions**
- Clôturer l'année scolaire : **Administrateur établissement** / **Paramétrage établissement - Les années scolaires**, boutons **Actions**

### Préparation de l'année scolaire : de juin à septembre

⇒ **Inscrire à partir de l'année précédente** les apprenants présents sur N-1 : **Gestions inscriptions** / **Gestion des apprenants - Les apprenants**, boutons **Actions**

Il est possible d'affecter une section et une division à un apprenant ou de l'effectuer par lot.

⇒ **Importer un fichier XML** : **Administrateur établissement** / **Échanges - Import fichiers logiciel établissement**

- Traiter les inscriptions importés : **Gestions inscriptions** / **Gestion des apprenants - Les apprenants**, boutons **Actions**



La synchronisation peut être incomplète (importation d'un apprenant sans téléphone alors que dans Fregata il y a un numéro de téléphone) et celle-ci écrase les données identiques.

⇒ **Synchronisation** des imports **Afflernet** et **ParcourSup**

⇒ **Inscription des nouveaux apprenants** : **Gestions inscriptions** / **Gestion des apprenants - Les apprenants**, boutons **Ajouter un élève** ou **Ajouter un apprenti**

❗ Utiliser l'INA ou les données civiles en priorité avant de créer une nouvelle inscription

⇒ **Saisie, reconduction et publication des dossiers de demande de bourses** : **Gestions bourses** / **Bourses - Les dossiers de bourses**

❗ Il est important d'utiliser le contrôle avant validation en amont de la remontée de rentrée afin d'anticiper et de limiter les différentes erreurs.

i Les dossiers de bourses ne sont pas reconduits automatiquement.

⇒ **La remontée de rentrée** (fin août - début septembre) : **Administrateur établissement ou Gestion inscriptions** / **Échanges - Mise à disposition des enquêtes statistiques élèves**

❗ Les inscriptions des élèves doivent être validées avant de procéder aux remontées des effectifs.

i Le rôle **Gestion inscriptions** ne permet que la génération et la validation de l'enquête. La publication s'effectue avec le rôle **Administrateur établissement**.

Il est préférable d'effectuer la génération des données en amont de la publication des différentes enquêtes afin d'éviter les différentes erreurs.

### **Tout au long de l'année scolaire :**

⇒ Maintenir à jour les fiches élèves et apprentis

⇒ Faire les exports et imports avec SIECLE-BEE

### **D'Octobre à la fin de l'année scolaire :**

⇒ Octobre : La remontée officielle :

⇒ Octobre : Export vers PIX

⇒ Octobre : Envoi des pré-inscriptions aux examens vers Indexa2

⇒ Décembre - Janvier : Export des Terminales vers ParcouSup

⇒ Janvier : La remontée ajustée :

⇒ Mai : La remontée de fin d'année :

⇒ Juin - Octobre : Export des Premières vers ParcourSup

### Déroulement d'une année scolaire (détaillé)

Exemple gestion année scolaire 2023-2024			
Rôle(s)	Période	Tâches	Infos complémentaires
Administrateur établissement	Mai	Créer nouvelle année scolaire	Possibilité de reconduire les divisions
Administrateur établissement		Clôture de l'année scolaire N-2	En amont saisir une date sortie d'établissement si nécessaire (rôle Gestions Inscriptions)
RéFEA		Vérification section administrative	Sur RéFEA
Gestion Inscriptions		Création des nouvelles divisions Suppression des divisions qui ne sont plus utilisées	Attention à l'uniformisation des noms de divisions pour les échanges entre application
Gestions	Juin	Inscrire les apprenants à partir de l'année précédente	Inscrire les apprenants qui poursuivent leur parcours dans l'établissement
Gestion Inscriptions	Juin	Inscription des nouveaux apprenants	Via inscription manuelle - Synchronisation - Import Afflernet - Import ParcourSup
Gestion Bourses		Saisie et reconduction des dossiers de bourses	"Désigner prêt pour envoi" les dossiers afin de pouvoir les publier
Gestion Inscriptions	Fin Août	Immatriculation des inscriptions (INA) Contrôler inscriptions avant validation Validation des inscriptions	Traiter les doublons
Gestion Inscriptions Administrateur établissement	Fin Août Début Septembre	Génération et validation de la Remontée de rentrée Publication de la remontée	Validation des inscriptions obligatoires pour la remontée Pas d'envoi de bordereaux de structures
Gestions Inscriptions	Septembre	Ajout des antériorités scolaires N-1 en prévision de la remontée officielle	
Gestion Inscriptions Administrateur établissement	Octobre	Génération et validation de la Remontée officielle Publication de la remontée	Validation des inscriptions obligatoires et établissement et antériorité scolaire obligatoire Envoi des bordereaux de structures
Gestions Inscriptions	Octobre	Export des apprenants vers SIECLE-BEE et Import des apprenants venant de SIECLE-BEE	Procédure du LSL et du LSU
Gestion Inscriptions	Octobre - Novembre	Envoi des pré-inscriptions aux examens vers Indexa-2/SINEX	Validation des inscriptions obligatoires
Gestion Inscriptions	Octobre	Export pour PIX	Editions : Export CSV vers PIX Sélection des apprenants automatiques et validation des inscriptions obligatoires
Gestion Inscriptions	Décembre - Janvier	Export des terminales vers ParcourSup	Validation des inscriptions obligatoires

Gestion Inscriptions Administrateur établissement	Janvier	Génération et validation de la Remontée ajustée Publication de la remontée	Validation des inscriptions obligatoires et établissement et antériorité scolaire obligatoire Envoi des bordereaux de structures
Gestion Inscriptions Administrateur établissement	Mai	Génération et validation de la Remontée de fin d'année Publication de la remontée	Validation des inscriptions obligatoires et établissement et antériorité scolaire obligatoire Pas d'envoi de bordereaux de structures
Gestion Inscriptions	Juin - Octobre	Export des Premières vers ParcouSup	Validation des inscriptions obligatoires