



**MINISTÈRE  
DE L'AGRICULTURE  
ET DE LA SOUVERAINETÉ  
ALIMENTAIRE**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

# **Guide pour les remontées des scolarités et bulletins vers Parcoursup**

—

## **Session 2026**

DGER-BFES – juin 2025

## Table des matières

1. Références réglementaires.....	4
2. Calendrier .....	4
3. Remontée de la scolarité des apprenants .....	5
3.1. Pour les formations de l'enseignement agricole : export/import depuis FREGATA.....	5
3.1.1. Prérequis à l'export.....	5
3.1.2. Saisie du code division .....	6
3.1.3. Génération des fichiers sur FREGATA.....	7
3.1.4. Décompression du fichier ZIP.....	7
3.2. Pour les formations de l'éducation nationale : export/import depuis SIECLE .....	8
3.2.1. Connexion à SIECLE - BEE .....	8
3.2.2. Profilage de l'établissement.....	8
3.2.3. Saisie des apprenants .....	10
3.3. Connexion à Parcoursup .....	11
3.3.1. Gestion des comptes de connexion à Parcoursup .....	11
3.3.2. Accès à l'application de remontée SIECLE .....	11
3.3.2.1. Structures.....	12
3.3.2.2. Elèves avec adresses.....	14
3.3.2.3. Responsables avec adresses (Uniquement pour la remontée Terminale) .....	15
3.4. Vérification des dossiers.....	15
4. Remontée des bulletins et Fiche Avenir depuis les logiciels de gestion de notes .....	16
4.1. Récupération de la Nomenclature de l'établissement .....	16
4.1.1. Récupération du fichier XML .....	16
4.1.2. Chargement de la nomenclature dans le logiciel de notes .....	17
4.1.2.1. Index Education : Pronote et EDT .....	17
4.1.2.2. Charlemagne.....	17
4.1.2.3. Gestibase .....	18
4.1.2.4. Nota Bene .....	18
4.2. Ajustement matières et codes SIECLE.....	19
4.2.1. Correspondance avec les codes SIECLE.....	19
4.2.1.1. Index Éducation.....	19
4.2.1.2. Charlemagne.....	20
4.2.2. Eléments de bulletins attendus sur Parcoursup.....	21
4.2.2.1. Bac professionnel agricole .....	21
4.2.2.2. Bac technologique STAV .....	22
4.2.2.2.1. Classe de première STAV.....	23
4.2.2.2.2. Classe de terminale STAV .....	24
4.2.2.3. Baccalauréat Général .....	25
4.2.2.3.1. Classe de première générale.....	25
4.3. Export depuis Pronote .....	27
4.5. Import dans Parcoursup .....	29



## 1. Références réglementaires

Toutes les références relatives aux opérations à effectuer dans le cadre de la procédure Parcoursup pour les établissements sous tutelle du Ministère en charge de l'Agriculture sont disponibles dans la rubrique Chlorofil.fr dédiée :

<https://chlorofil.fr/actions/orientation-reussite/orientation/parcoursup>

Les notes de services de la rubrique « textes réglementaires » sont systématiquement mises à jour dès leur parution au BO agri.

## 2. Calendrier

Les dates pouvant être soumises à modification en cours d'année, vous pouvez vous référer au calendrier technique de la procédure, disponible sur le site de gestion Parcoursup (<https://gestion.parcoursup.fr>), depuis votre compte, à l'onglet *Informations*, sous-onglet *Documentation*.

Un [calendrier spécifique](#) des remontées vers Parcoursup pour l'enseignement agricole est disponible sur [Chlorofil.fr](#) rubrique Parcoursup :

Enfin, des informations et guides spécifiques aux procédures des établissements du [MASA](#) sont disponibles :

- [Calendrier des éléments de remontées vers Parcoursup \(PDF, 700 Ko\)](#)
- Pour la Remontée Automatique des Notes de bulletins => [guide "Remontée automatique des notes sur Parcoursup - Établissements d'origine des candidats de l'enseignement technique agricole" \(PDF, 5 Mo\)](#) rédigé par la [DGER/SDES/BFES](#) et des correspondants en [SRFD](#)
- Pour l'export des données des apprenants de FREGATA vers Parcoursup => Assistance [CNERTA](#) : <https://cnerta-support.fr/aides/Fregata/>

### Textes réglementaires

[Loi ORE : loi 2018-166 du 8 mars 2018 relative à l'orientation et à la réussite des étudiants](#)

[Décret 2018-172 du 9 mars 2018 relatif à la procédure nationale de pré-inscription pour l'accès aux formations initiales du 1er cycle de l'enseignement supérieur et modifiant le code de l'Éducation](#)

[Note de service DGER/SDES/2023-654 du 13 octobre 2023](#)

Missions des [DRAAF](#) et [DAAF](#) dans le cadre de la procédure d'admission dans l'enseignement supérieur, Parcoursup

[Note de service DGER/SDES/2024-594 du 23 octobre 2024](#)

Remontée des notes d'examen vers Parcoursup

[Note de service DGER/SDES/2024-644 du 02 décembre 2024](#)

Remontée des notes de bulletins vers Parcoursup

[Note de service DGER/SDES/2024-661 du 04 décembre 2024](#)

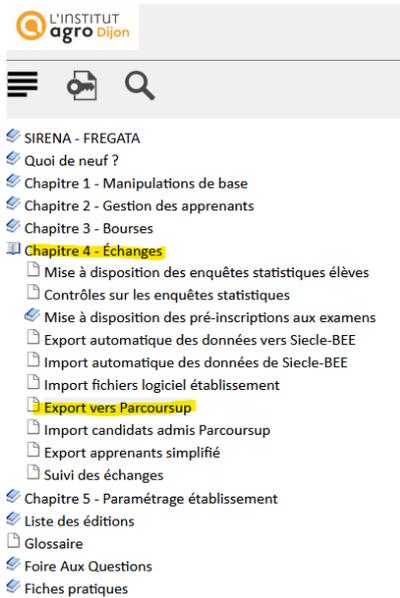
Remontée des données de scolarité de Fregata vers Parcoursup.

### 3. Remontée de la scolarité des apprenants

#### 3.1. Pour les formations de l'enseignement agricole : export/import depuis FREGATA

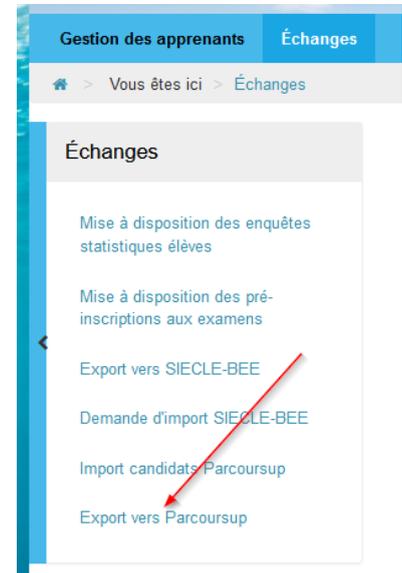
Une fiche pratique pour les opérations d'export du fichier depuis Fregata est disponible sur le site de support du CNERTA à l'adresse :

[https://cnerta-support.fr/fileadmin/form\\_definitions/Fiches\\_pratiques\\_FREGATA/ExportParcoursup.pdf](https://cnerta-support.fr/fileadmin/form_definitions/Fiches_pratiques_FREGATA/ExportParcoursup.pdf)



L'opération d'export des fichiers des apprenants vers Parcoursup est décrite dans le chapitre 4 – Échanges, au chapitre Export vers Parcoursup.

L'export des données vers Parcoursup est accessible depuis le menu « Échanges, Export vers Parcoursup », avec les rôles « Gestion Inscriptions » ou « Direction Établissement. »



##### 3.1.1. Prérequis à l'export

- Une adresse e-mail du candidat, valide et pérenne doit être renseignée. Il ne doit pas s'agir d'une adresse de l'établissement ou d'un ENT, car le candidat pourrait en avoir besoin à l'année N+1.
- Tous les responsables légaux des candidats doivent avoir une civilité, un nom d'usage, un nom de naissance et un prénom.

Pour les responsables de types "Conseil départemental" ou "Aide sociale à l'enfance" : ces intitulés doivent être renseignés dans le champ "Libellé institutionnel", et les civilités, nom d'usage, nom de naissance et prénom doivent être saisis,

- Pour que les options facultatives puissent être remontées à Parcoursup, vous devez les saisir dans l'onglet Inscription de la fiche apprenant.

Si besoin, cliquez sur le bouton "Actualiser" pour afficher la liste complète des disciplines.

- Attention pour les **apprentis** : sur les fiches apprenants, à l'onglet Antériorité et cursus, l'établissement et la formation N-1 doivent être renseignés.
- L'INE de l'apprenant doit obligatoirement être renseigné.

### 3.1.2.Saisie du code division

#### Attention à la saisie du code « division » :

Modification d'une division

Code ? \*

Libellé ? \*

Code ensemble élèves ?

Code division STS-Web ?

Le code saisi lors de la modification d'une division correspond au code qui sera repris dans Parcoursup pour le nom de la classe.

Il doit être strictement identique dans Fregata (ou SIECLE), dans le logiciel de gestion de notes, et dans Parcoursup où il constitue le libellé de la classe.

Ce code étant contraint à 8 caractères maximum, il ne pourra pas correspondre au libellé long de la formation, mais il doit être suffisamment explicite pour être identifié : par exemple T-STL1 ; TGale2 ; T-ASSP et éviter 2F22 ; 712 ou un code trop long (nécessairement coupé), et éviter les caractères spéciaux et les symboles type : \* ou °

Pour Parcoursup, ce code est repris automatiquement depuis l'export Fregata (ou SIECLE) et n'est pas modifiable depuis le site de gestion. Le nom doit être changé sur Fregata pour être remonté vers Parcoursup, il faut donc de préférence, s'assurer que celui soit correct dès la constitution des divisions sur Fregata.

Il faut également qu'il soit à l'identique dans le logiciel de gestion de note (Pronote, Charlemagne, Gestibase...) car c'est uniquement à cette condition que les notes (et autres éléments) pourront remonter automatiquement de ce logiciel, vers Parcoursup.

**Mme BERNARD Mathilde - Lycée de France - Parcoursup**  
Les erreurs

**Informations Comptes et droits Paramétrage Elèves Enseignants Espace PP Année Précédente**

**Liste des élèves** Import de fichier élèves Suivi des vœux Pilotage Fiches Avenir

Cliquez sur le nom de la classe pour consulter la liste des élèves qui y sont enregistrés.  
 L'icone  indique des problèmes à corriger dans un ou plusieurs dossiers élève de cette classe. Pour consulter la liste complète des problèmes :

Rechercher un élève (N°Inscription,INE,Nom ou partie du nom):

Afficher: Les erreurs trouvées sur la scolarité de l'année en cours v

Libellé	Série	Effectif	Nombre de candidats sans adresse email
<b>2F22</b>	STAV	20	0
25008	STAV	2	0
2AP2	PA	19	0
2N2HI	PA	33	0

### 3.1.3. Génération des fichiers sur FREGATA

Génération des fichiers XML vers Parcoursup

Cette fonctionnalité n'est à utiliser qu'une seule fois par niveau, selon les préconisations de Parcoursup et selon les dates définies dans la note de service en vigueur pour l'année scolaire. Cette fonctionnalité vous permet de générer un fichier zip contenant 3 ou 4 fichiers XML. Il sera nécessaire de dézipper ce fichier pour obtenir les fichiers (ElevesAvecAdresses.xml, ResponsablesAvecAdresses.xml seulement pour les Terminales, Structures.xml, Nomenclature.xml) nécessaires à importer sur la plateforme Parcoursup.

Pour information, la période d'envoi est :

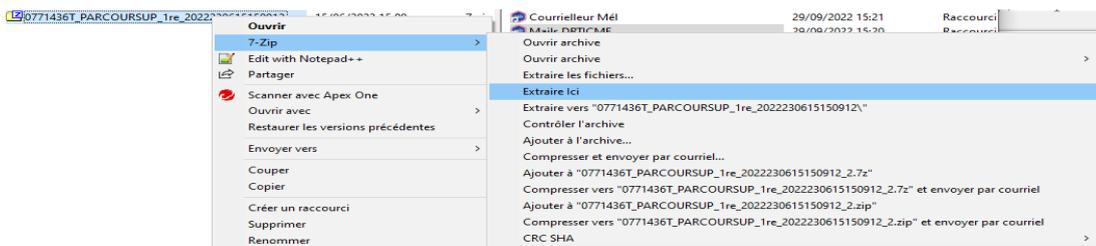
- Terminales : début décembre à mi-janvier
- Premières : juin

- Pour générer le dossier zippé des **premières**, cliquez sur le bouton « **Générer (1<sup>ère</sup>)** »  
Fregata va générer un dossier zippé comprenant 3 fichiers xml :
  - ElevesAvecAdresses.xml
  - Structures.xml
  - Nomenclature.xml
- Pour générer le dossier zippé des **terminales**, cliquez sur le bouton « **Générer (Terminale)** »  
Fregata va générer un dossier zippé comprenant 4 fichiers xml :
  - ElevesAvecAdresses.xml
  - ResponsablesAvecAdresses.xml
  - Structures.xml
  - Nomenclature.xml

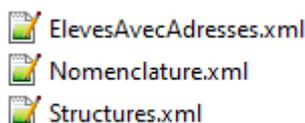
### 3.1.4. Décompression du fichier ZIP

Pour décompresser (dézipper) le fichier généré par FREGATA, veuillez effectuer un clic droit sur le nom du fichier, puis indiquer « Extraire Ici ».

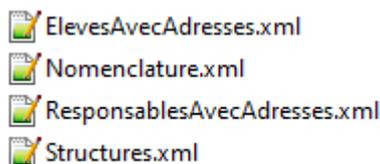
Vous obtiendrez les 3 ou 4 fichiers, selon la procédure choisie (Première ou Terminale).



Les trois fichiers de l'extraction « Première » :



Les quatre fichiers de l'extraction « Terminale » :



## 3.2. Pour les formations de l'éducation nationale : export/import depuis SIECLE

Pour toutes les formations pour lesquelles la délivrance du diplôme est assurée par le ministère en charge de l'Education Nationale, la remontée de la scolarité des apprenants devra se faire *via* un export de fichiers issus de SIECLE – BEE (Base Élève Établissement).

### 3.2.1. Connexion à SIECLE - BEE

Afin de pouvoir procéder à la saisie des apprenants dans SIECLE, il est nécessaire de s'être assuré en amont d'avoir un accès à SIECLE, par le portail ARENA et se procurer une clé OTP permettant l'accès à ce portail.

Ces démarches sont à effectuer auprès des services du rectorat de votre académie, et si ce n'est pas vous qui communiquez directement avec les services académiques vous pouvez demander l'appui du DRTIC de votre région, ou du correspondant Parcoursup en SRFD

### 3.2.2. Profilage de l'établissement

Avant de procéder à la saisie des apprenants, il est nécessaire de vérifier que le profilage de votre établissement est correctement effectué, et procéder à la saisie si cela n'a pas déjà été fait.

Vous accédez au profilage de votre établissement en cliquant sur « Nomenclatures » :

### Un code toutes les minutes

La clé de sécurité, à ne pas confondre avec une clé USB, fonctionne de façon complètement autonome : aucune connexion à l'ordinateur.

Elle génère un code à 6 chiffres toutes les minutes, le « code de clé ».

Ce code, ajouté au code secret (appelé aussi code PIN) que l'utilisateur a choisi, constitue le mot de passe ou « PASSCODE ».



**PASSCODE = CODE PIN + CODE DE CLÉ**

Par exemple, si la clé ci-dessus appartenait à Jean DUPONT, dont le code PIN est BN68, son PASSCODE serait **BN68 032848**

L'utilisateur choisit son code PIN. Il choisit un code de 4 caractères au minimum (chiffre et/ou lettre) 8 caractères au maximum.

ministère  
Éducation  
nationale

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

## ARENA - Accédez à vos applications

Gérer mes favoris Déconnexion

Bienvenue [nom]

Première connexion à l'application

### ➤ Base élèves établissement (BEE)

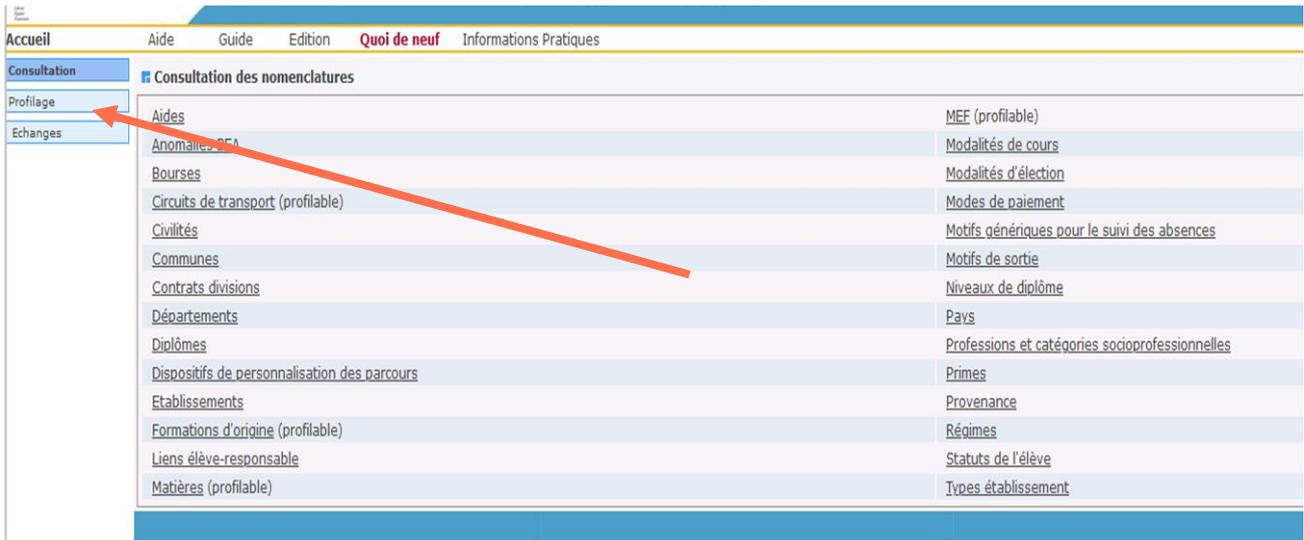
Mise à jour  
Nomenclatures

### ➤ Application dédiée aux parcours éducatifs

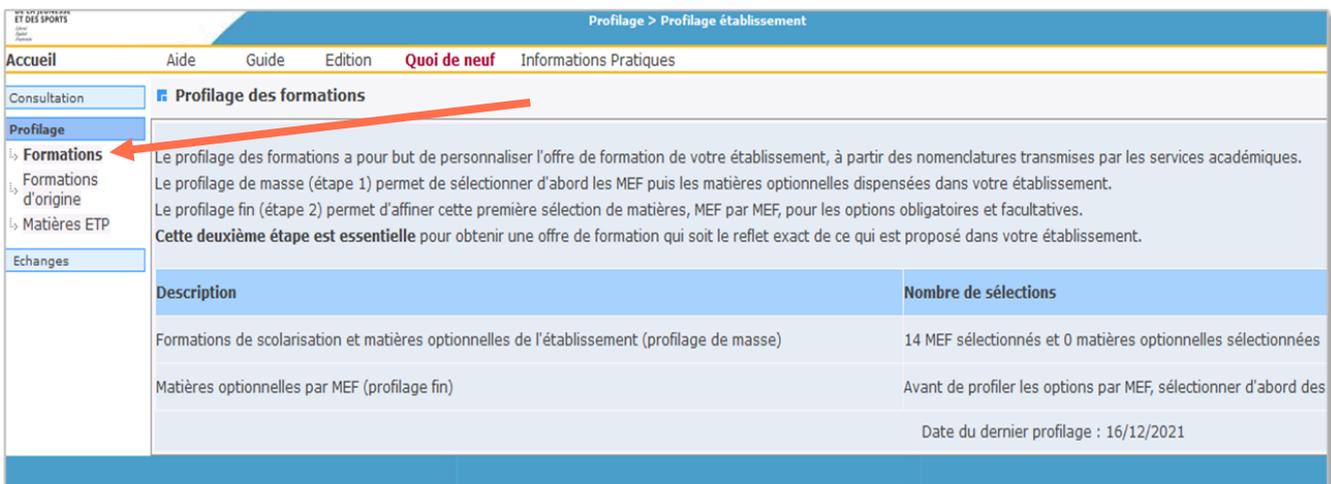
Folios  
ADAGE - Application Dédicée À la Généralisation de l'EAC

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

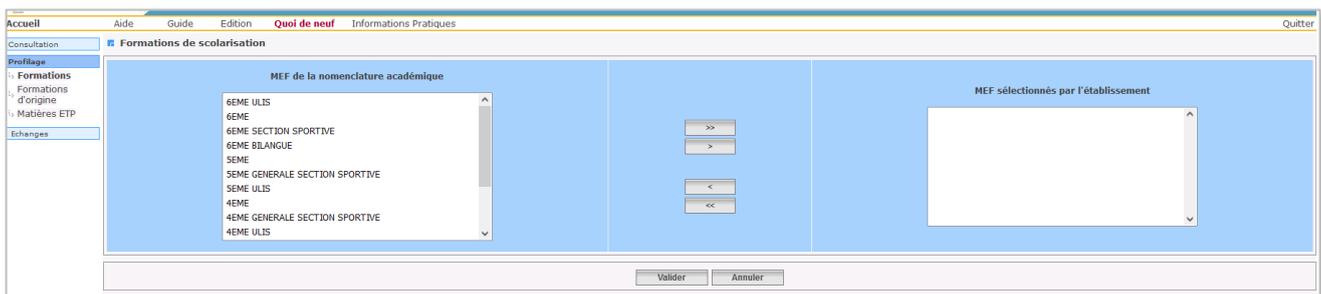
Puis cliquez sur « Profilage » :



Et sur « Formations » :



Ceci permettant de sélectionner les MEF de la nomenclature académique utilisés dans votre établissement, en les faisant passer de la nomenclature (à gauche) à la sélection de votre établissement (à droite).



### 3.2.3.Saisie des apprenants

Une fois la structure de votre établissement correctement profilée, vous pouvez passer à la saisie des apprenants en sélectionnant depuis la page d'accueil l'application de « mise à jour » :

ARENA - Accédez à vos applications

Gérer mes favoris Déconnexion

Bienvenue [nom] Première connexion à l'application

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

Base élèves établissement (BEE)

Mise à jour

Nomenclatures

Application dédiée aux parcours éducatifs

Folios

ADAGE - Application Dédiée À la Généralisation de l'EAC

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

Vous retrouverez différents guides pour la saisie dans SIECLE. Notamment celui de l'Académie de Lille disponible à l'adresse suivante : <https://www.ac-lille.fr/dairessources/Siecle/co/guideWeb.html>

Certains points seront obligatoires à la saisie, comme l'INE ou l'adresse e-mail de l'apprenant par exemple.

D'autres devront faire l'objet d'une saisie réfléchie et rigoureuse, comme le code division (ou code structure) qui devra être strictement identique dans les différentes applications pour permettre une communication entre elles. Ainsi, le code saisi ici dans SIECLE – BEE, sera repris à l'identique dans la scolarité Parcoursup et ne sera modifiable que par un nouvel export depuis SIECLE – BEE.

Par ailleurs, pour qu'une remontée automatique des notes puisse être mise en place depuis un logiciel de gestion de notes d'éditeur privé, il faut également que ce code soit strictement identique dans ce logiciel et dans Parcoursup (voir le point spécifique à ce code pour les remontées via Fregata p. 5).

### 3.3. Connexion à Parcoursup

#### 3.3.1. Gestion des comptes de connexion à Parcoursup

La gestion des comptes sur Parcoursup a été modifiée depuis la session 2025. Le compte administrateur est désormais dédié à la gestion des comptes de l'établissement, et c'est sa seule fonction.

Il peut y avoir jusqu'à 3 comptes administrateurs par établissement et il est recommandé d'en créer plusieurs car en qu'absence de l'administrateur, plus personne ne peut gérer les comptes des utilisateurs de l'établissement (même pas au niveau du SRFD, du SAIO, de la DGER ou du SCN).

L'administrateur n'a plus l'obligation d'être le chef d'établissement, afin d'avoir une vision globale de l'établissement un compte avec un profil « superviseur » peut être créé pour tout voir (mais sans modifier).

Il est donc recommandé que les comptes administrateurs soient aux mains de personnels habitués à la plateforme Parcoursup, à l'aise en informatique, et présents de manière durable sur l'établissement (éviter de donner ce compte à une personne ayant une mutation prévue dans l'année par exemple). Par ailleurs, il faut avoir saisi et vérifié son numéro de téléphone portable pour être nommé administrateur.

L'accès au site de gestion Parcoursup se fait sur la page : <https://gestion.parcoursup.fr/>

Si vous êtes à la fois établissement d'origine (avec des classes de terminale) et établissement d'accueil (avec des formations de l'enseignement supérieur), vous devez choisir la Connexion « Origine » :



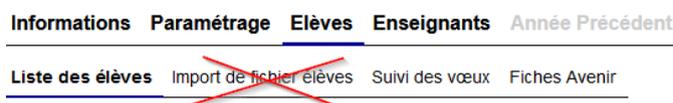
#### 3.3.2. Accès à l'application de remontée SIECLE

C'est par l'onglet « SIECLE », comme indiqué ci-dessous, que s'effectue la connexion pour les opérations de chargement des fichiers XML dans Parcoursup.



Un établissement présent dans Parcoursup est réputé s'engager à respecter la charte.  
Le chef d'établissement s'engage à faire respecter la charte par tous les utilisateurs de son établissement.

**Attention : Ne jamais passer par import de fichier élèves**



Cet accès est celui pour le chargement des apprenants de Terminale, et pour le chargement des apprenants de Première. La sélection du type de remontée s'effectue ici :



## Nomenclature



Selon le principe d'unicité de la source, aucune saisie ni modification ne sera possible sur Parcoursup pour les dossiers de vos élèves. Toute intervention devra être réalisée sur votre Base Elèves Etablissement (Siècle-BEE) et faire l'objet d'un nouvel import de fichiers.

### Principe :

Les exports fournis par Siècle à importer ici sont : **Nomenclature**, **Structures**, **Élèves avec adresses**, **Responsables avec adresses** au format \*.zip ou \*.xml  
Lors du premier import (initialisation), ces fichiers sont à importer dans l'ordre pré-cité.

Les modifications ultérieures sur les données administratives ou de scolarité des élèves seront réalisées par de nouveaux imports du fichier Elèves ou du fichier Responsables.

Elèves de Terminale et Autres Profils

Elèves de Première

#### Imports

Nomenclature

Structures

Élèves

Responsables

Vous n'avez déposé aucun fichier nomenclature.

Importer un nouveau fichier Nomenclature

Format : zip ou xml - Taille maximale : 10 Mo

Parcourir... Aucun fichier sélectionné.

Envoyer

Veuillez cliquer sur « Parcourir » pour charger le premier fichier XML : le fichier « Nomenclature »

Choisissez dans vos dossier le XML extrait de FREGATA :

Nom	Modifié le	Type	Taille
Export FREGATA	06/12/2023 11:53	Dossier de fichiers	
Nomenclatures	23/11/2023 11:28	Dossier de fichiers	
██████████ nomenclature_2.xml	21/11/2023 09:14	Document XML	59 Ko

Puis cliquez sur « Envoyer »

Le fichier est chargé, vous avez les informations relatives aux MEFS, c'est-à-dire au nombre de type de classe (STAV, Bac général, Bac pro avec sa spécialité), et le nombre de matières (disciplines) importées.

Elèves de Terminale et Autres Profils

Elèves de Première

#### Imports

Nomenclature

Structures

Dernier fichier de type nomenclature : Traité le 10/12/2024 10:58:20

- MEFS importés : 1 MEFS importés avec succès.
- Matières importées : 23 matières importées avec succès.

Vous pouvez passer au fichier suivant, le fichier « Structures »

### 3.3.2.1. Structures

Le fonctionnement est identique pour le chargement du deuxième fichier « Structure ». Choisissez le fichier, puis cliquez sur « Envoyer ».

## Imports

- Nomenclature
- Structures
- Elèves
- Responsables

Annuler la remontée  
Siècle

Dernier fichier de type structure : Traité le 10/12/2024 10:58:32

Les classes de Terminale et d'autres profils susceptibles de s'inscrire sur Parcoursup sont présentées ci-dessous avec le détail des MEFS qui les composent. Une classe ne contient qu'une série et peut contenir un ou plusieurs MEFS. Vous devez vérifier que la structure importée est correcte.

Si vous constatez qu'il manque une classe ou un MEF dans une classe cela peut être dû au fait qu'un MEF a été incorrectement identifié au niveau du fichier "nomenclature". Dans ce cas il faut l'identifier correctement au niveau de la rubrique "Nomenclature".

## Tableau des périodicités des classes

Classes	Série	Niveau	Effectif classe	Libellé MEF National	Type de MEF	Effectif MEF	Trimestrielle	Semestrielle	Annuelle
BACSAPA	PA	Terminale	32	TLPROA SERV PERS ANIM TERRIT	NATIONAL	32	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>

A noter, l'effectif de chaque classe ne sera affiché qu'après intégration du fichier élèves.

Modifier les périodicités

Vous pouvez alors, si nécessaire, cliquer sur « modifier les périodicités » afin d'effectuer une éventuelle correction :

## Tableau des périodicités des classes

Classes	Série	Niveau	Effectif classe	Libellé MEF National	Type de MEF	Effectif MEF	Trimestrielle	Semestrielle	Annuelle
BACSAPA	PA	Terminale	32	TLPROA SERV PERS ANIM TERRIT	NATIONAL	32	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>

A noter, l'effectif de chaque classe ne sera affiché qu'après intégration du fichier élèves.

Enregistrer et valider

Annuler

Vous pouvez ensuite passer au chargement du fichier « Elèves avec adresses »

### 3.3.2.2. Elèves avec adresses

Le chargement suit les mêmes étapes.

Vous devez ensuite vérifier qu'il n'y a pas d'erreurs et que tous les élèves sont présents. Les anomalies peuvent être consultées en cliquant sur « Afficher les anomalies du dernier fichier intégré ».

Elèves de Terminale et Autres Profils | Elèves de Première

Imports

- Nomenclature
- Structures
- Elèves
- Responsables

Annuler la remontée Siècle

Dernier fichier de type élèves : Traité le 10/12/2024 10:59:32

- Nombre de candidats créés par le dernier fichier : 32
- Nombre de candidats mis à jour par le dernier fichier : 0

Afficher les anomalies du dernier fichier intégré

Importer un nouveau fichier Elèves

Les modifications doivent être effectuées dans Fregata et faire l'objet d'un nouvel export, avant d'effectuer un nouvel import pour correction.

Pour effectuer l'import d'un nouveau fichier corrigé, il faut cliquer sur la petite flèche à droite :

Afficher les anomalies du dernier fichier intégré

Importer un nouveau fichier Elèves

Puis répéter l'opération de chargement du fichier XML corrigé, et envoyer.

Importer un nouveau fichier Elèves

Format : zip ou xml - Taille maximale : 10 Mo

Parcourir... Aucun fichier sélectionné.

Envoyer

- Pour la remontée de **Première**, c'est le dernier fichier de chargement
- Pour la remontée de **Terminale**, il reste un fichier à charger « Responsables avec adresses ».

### 3.3.2.3. Responsables avec adresses (Uniquement pour la remontée Terminale)

Le chargement se fait à l'identique des précédents.

Elèves de Terminale et Autres Profils | Elèves de Première

**Imports**

- ✓ Nomenclature
- ✓ Structures
- ✓ Élèves
- ✓ Responsables

Dernier fichier de type responsables : Traité le 10/12/2024 11:00:07

- Nombre de responsables créés par le dernier fichier : 45
- Nombre de responsables mis à jour par le dernier fichier : 0

Importer un nouveau fichier Responsables

Les modifications se font également par le chargement d'un nouveau fichier XML, après modification des informations sur FREGATA, et nouvel export.

### 3.4. Vérification des dossiers

Sur Parcoursup, une fois l'import terminé, il est important de consulter le dossier de tous les apprenants pour corriger la section européenne (DNL matière concernée et la langue), ou les éventuelles autres données pour lesquelles la modification sera possible directement depuis le site de gestion Parcoursup.

Sur Parcoursup, pour chaque apprenant, bien vérifier, en cliquant sur le nom de l'élève, que tous les éléments de sa scolarité sont exacts, notamment :

- Que les boursiers ont bien le statut de boursier
- Que ceux qui sont engagés dans les cordées de la réussite, ont le statut "d'engagé"
- Qu'il n'y a pas d'erreur sur les LVA et LVB,
- Que les options facultatives suivies (autorisées par le référentiel de formation) y apparaissent.
- Vérifier la périodicité des bulletins
- Enregistrer pour faire apparaître le cadenas qui empêchera les candidats de modifier leur scolarité en direct

**Attention : A partir de la session 2025 la plupart des modifications ne sont plus possible sur le site de gestion et devront faire l'objet d'une modification dans FREGATA ou SIECLE, suivie d'un nouvel import sur Parcoursup**

Pour les apprenants de terminale, la vérification se fait par l'onglet « Elèves » en consultant la liste des élèves. Cela s'effectue à l'identique pour les apprenants de première, mais dans un onglet différent « Elèves de 1ères ».

Informations Paramétrage **Elèves** Enseignants Année Précédente Accès Fiche Avenir Elèves de 1ères Notes Siècle Indicateurs synthétiques

Liste des élèves Import de fichier élèves Suivi des vœux Fiches Avenir

Cliquez sur le nom de la classe pour consulter la liste des élèves qui y sont enregistrés.  
L'icone ⚠ indique des problèmes à corriger dans un ou plusieurs dossiers élève de cette classe. Pour consulter la liste complète des problèmes à corriger, cliquez sur le lien "Des problèmes ont été détectés sur certains élèves".

Rechercher un élève (N°Inscription,INE,Nom ou partie du nom):  Rechercher

Afficher: Les erreurs trouvées sur la scolarité de l'année en cours ▼

Libellé	Série	Effectif	
BACSAPA	PA	32	Liste des élèves Modifier Supprimer

Ajouter une classe

## 4. Remontée des bulletins et Fiche Avenir depuis les logiciels de gestion de notes

### 4.1. Récupération de la Nomenclature de l'établissement

#### 4.1.1. Récupération du fichier XML

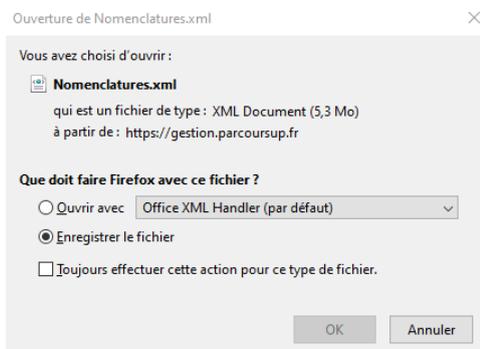
Afin de récupérer la nomenclature au format XML, telle qu'attendue par les logiciels de gestion de notes, vous devez le faire depuis l'interface de gestion de l'établissement. Pour le récupérer, il faut cliquer sur l'onglet « notes » puis sur « documentation » et enfin sur l'icône de téléchargement du « Fichier de nomenclature pour les établissements de l'agriculture ».



Nouveauté 2023 : Selon le principe d'unicité de la source d'une note, aucune saisie, modification ou certification d'une note ne sera possible sur Parcoursup pour les bulletins 2022/2023 de vos élèves. Toute intervention doit être réalisée dans votre logiciel de scolarité et faire l'objet d'un nouvel import de fichier.



Une fenêtre de dialogue apparaît, vous demandant si vous souhaitez ouvrir, ou enregistrer le document :



Veillez **enregistrer** ce fichier sur le poste de travail que vous utilisez pour le logiciel de gestion de notes et noter l'emplacement dans lequel vous l'enregistrez.

Il ne faut **pas ouvrir** le fichier avec Excel ou un autre logiciel d'édition de tableurs. L'ouverture (et la modification) de ce fichier est réservée à un public expert.

Pour les utilisateurs de Charlemagne, ce fichier doit être enregistré dans le répertoire déclaré au niveau du dossier d'échange.

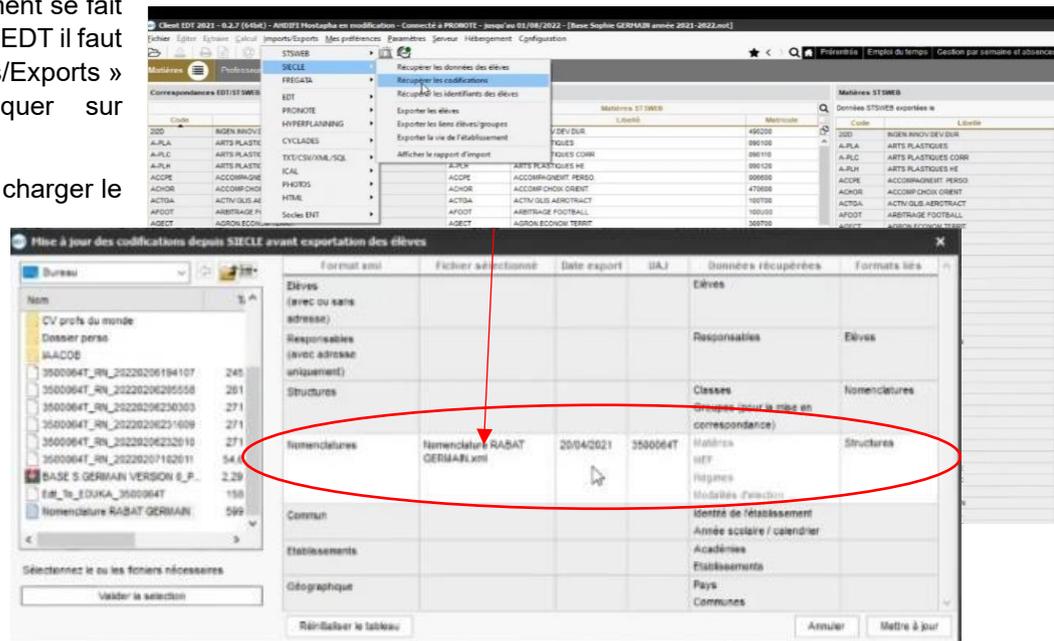
[C:\Alcuin\Sconet\Code RNE](#) ou [v:\Alcuin\Sconet\Code RNE](#) (en règle générale).

## 4.1.2. Chargement de la nomenclature dans le logiciel de notes

### 4.1.2.1. Index Education : Pronote et EDT

Pour Index Education, le chargement se fait sur EDT et non sur Pronote. Dans EDT il faut aller dans la rubrique « Imports/Exports » puis sur « SIECLE » et cliquer sur « Récupérer les codifications ».

Une fenêtre s'ouvre et permet de charger le fichier XML, depuis l'emplacement où vous l'avez enregistré.



### 4.1.2.2. Charlemagne

#### Etape 1 :

- Sélectionner votre établissement puis cliquer sur



#### Etape 2 :

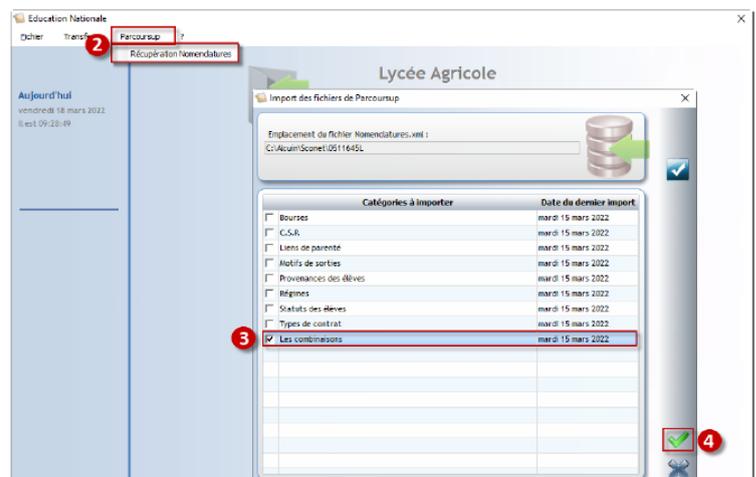
- Cliquer sur **Parcoursup** puis **Récupération Nomenclatures**.

#### Etape 3 :

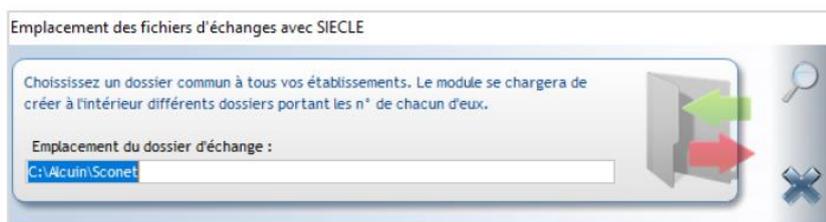
- Cocher uniquement « **Les combinaisons** ».

#### Etape 4 :

- Cliquer sur pour lancer la récupération.

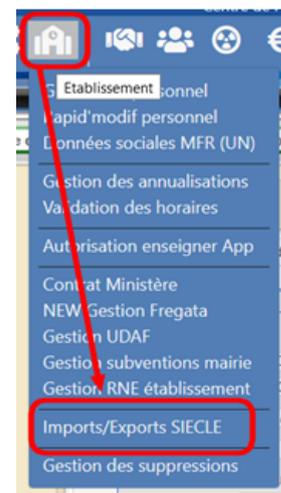


Pour connaître ou vérifier le chemin d'enregistrement de nomenclature allez dans : [Fichier / Dossier d'échange](#).



#### 4.1.2.3. Gestibase

Sur Gestibase, cela se fait dans l'onglet « établissement », en cliquant sur le bouton « Imports/Exports SIECLE



#### 4.1.2.4. Nota Bene

Pour Nota Bene, l'import s'effectue dans le module « Administration »

#### Prérequis dans Administration

- Importez les nomenclatures SIECLE  
Accès : Fichier > Importer des données... > Nomenclatures



## 4.2. Ajustement matières et codes SIECLE

### 4.2.1. Correspondance avec les codes SIECLE

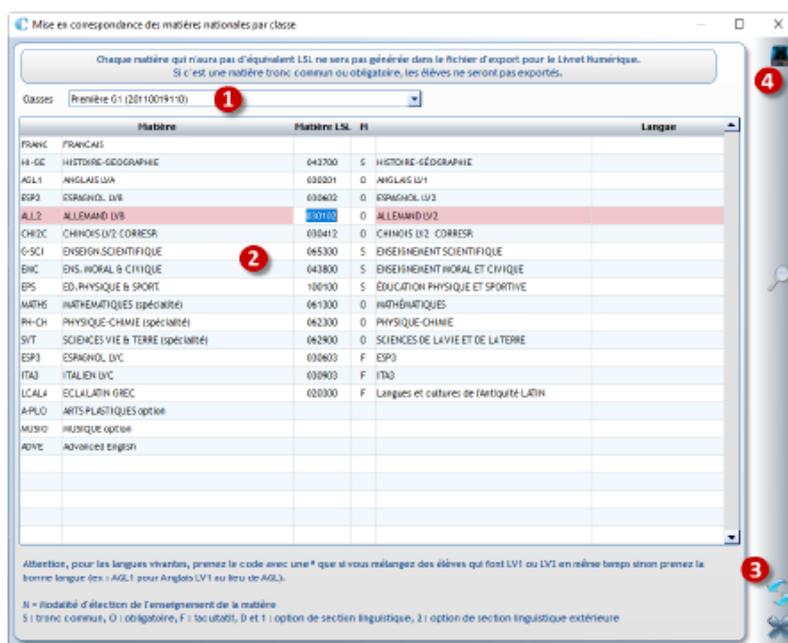
#### 4.2.1.1. Index Éducation

Dans **Pronote** ou **EDT**, la mise en concordance se fait dans la rubrique Ressources puis matières : Recodifier les matières selon la nomenclature officielle (correspondance entre matières **EDT** et matières **STSWEB**).

Matières EDT		Matières STSWEB	
Code	Libellé	Code	Libellé
ZDD	INGEN INNOV DEV DUR	ZDD	INGEN INNOV DEV DUR
A-PLA	ARTS PLASTIQUES	A-PLA	ARTS PLASTIQUES
A-PLC	ARTS PLASTIQUES CORR	A-PLC	ARTS PLASTIQUES CORR
A-PLH	ARTS PLASTIQUES HE	A-PLH	ARTS PLASTIQUES HE
ACORE	ACCOMPAGNEMENT PERSO	ACORE	ACCOMPAGNEMENT PERSO
ACHOR	ACCOMP CHOIX ORIENT	ACHOR	ACCOMP CHOIX ORIENT
ACTGA	ACTIV/DLS AEROTRACT	ACTGA	ACTIV/DLS AEROTRACT
AFOOT	ARBITRAGE FOOTBALL	AFOOT	ARBITRAGE FOOTBALL
AGECT	AGRON ECONOM TERRIT	AGECT	AGRON ECONOM TERRIT
AGL 8	LITT ANGLAIS	AGL 8	LITT ANGLAIS
AGL 1	ANGLAIS LV1	AGL 1	ANGLAIS LV1
AGL 2	ANGLAIS LV2	AGL 2	ANGLAIS LV2
AGL 3	ANGLAIS LV3	AGL 3	ANGLAIS LV3
AGL 8	ANGLAIS LV SECTION	AGL 8	ANGLAIS LV SECTION
ALL 8	LITT ALLEMAND	ALL 8	LITT ALLEMAND
ALL 1	ALLEMAND LV1	ALL 1	ALLEMAND LV1
ALL 2	ALLEMAND LV2	ALL 2	ALLEMAND LV2
ALL 3	ALLEMAND LV3	ALL 3	ALLEMAND LV3
ALL 8	ALLEMAND LV SECTION	ALL 8	ALLEMAND LV SECTION
AMC 8	LLC ANGL HOND CONT	AMC 8	LLC ANGL HOND CONT
ANG	ANGLAIS		
APROJ	ACT LEES PROJ ETAB	APROJ	ACT LEES PROJ ETAB
ARA	ARABE		
ARAB NON DB	ARABE NON DB		
ARAB	ARABE		
ARAB DB	ARABE DB		
ARABSI	ARABE SI		
ARRDI	A R RESS DOC INF ETS	ARRDI	A R RESS DOC INF ETS
ARTS D	Arts dramatiques		
ARTS P	ARTS PLASTIQUES		
ATART	ATELIER ARTISTIQUE	ATART	ATELIER ARTISTIQUE
ATEL	ATELIERS CV ET LETTRES DE MOTIVATION		
ATELP	AT PROFESSIONNELS	ATELP	AT PROFESSIONNELS
AUSS	AUSTRALIEN LV SECT	AUSS	AUSTRALIEN LV SECT
AUVR	AUVERGNAT REG	AUVR	AUVERGNAT REG
BADM	BADMINTON	BADM	BADMINTON
BIOTE	BIOTECHNOLOGES		
BLGEC	BIOLOGE-ECOLOGIE		
BLGHE	BIOLOGE-ECOLOGIE HE		
BLGEP	BIOLOGE-ECOLOGIE PC		

## 4.2.1.2. Charlemagne

### Charlemagne Notes / Liaison Rectorat / Paramétrage / Affectation des matières aux classes



#### Etape 1 :

- Sélectionner une classe & formation. Une classe apparaît autant de fois que de MEF différents paramétrés dans celle-ci.

#### Etape 2 :

- Pour chaque matière mettre une équivalence **Matière LSL-Parcoursup** en faisant un clic gauche + clic droit dans la case « Matière LSL ».

#### Etape 3 :

- Cliquer sur  pour affecter automatiquement les matières fonction des matières académiques. Si l'affectation automatique est effectuée après avoir fait une affectation manuelle, celle-ci écrase le paramétrage manuel.

#### Etape 4 :

- Si le  apparaît, c'est que l'ensemble des matières obligatoires n'ont pas de correspondances. Il faut donc faire le nécessaire.

## 4.2.2. Eléments de bulletins attendus sur Parcoursup

Les éléments de bulletins attendus sur Parcoursup sont définis dans la [Note de Service 2025-283](#)

Pour chaque élève, doivent être remontés les éléments chiffrés suivants :

- Moyenne de l'élève
- Moyenne de la classe
- Moyenne la plus haute
- Moyenne la plus basse

Ainsi que les appréciations des enseignants dans chaque discipline

### 4.2.2.1. Bac professionnel agricole

Année

2023/2024 022  
Terminale Professionnelle Agricole

Période

☰ 1er Trimestre ☰ 2ème Trimestre

Liste des notes de l'élève

MATIÈRE	MOYENNE	MOYENNE CLASSE	MOYENNE + HAUTE	MOYENNE + BASSE	APPRÉCIATION	ACTION
Biologie/Ecologie						
Documentation						
Education Physique et Sportive						
Education socio-culturelle						
Enseignement technologique et professionnel						
Français						
Histoire/Géographie						
Mathématiques						
Physique/Chimie						
Technologies de l'Informatique et du Multimédia						
Langue vivante A : Anglais						
Moyenne générale	-	-	-	-		

Légende

- Certifié - Ligne de bulletin entièrement intégrée par l'établissement
- A certifier - Ligne de bulletin incomplète ou au moins un élément saisi ou complété par l'élève

En **baccalauréat professionnel** sont attendus :

- Les matières du tronc commun :
  - Biologie/Écologie
  - Français
  - Histoire/Géographie
  - Mathématiques
  - Physique/Chimie
  - Langue vivante A
  - Éducation socio-culturelle
  - Éducation Physique et Sportive
  - Documentation
  - Technologie de l'Informatique et du Multimédia (TIM)
- L'ensemble des matières des modules pratiques regroupés en une sur-matière intitulée Enseignement Technologique et Professionnel. Il est recommandé de rédiger une appréciation globale pour cette ligne, sinon une concaténation automatique de l'ensemble des appréciations sera faite, ce qui peut s'avérer peu lisible.
- Eventuellement les enseignements facultatifs et la Section Européenne et Langues Orientale (SELO) définie par une Discipline Non Linguistique (DNL) et une langue de section (LV9).

Si une matière n'est pas enseignée durant l'année concernée, la ligne doit tout de même figurer. Veuillez indiquer **N** dans les cases des éléments chiffrés, et **matière non enseignée sur l'année** dans la rubrique appréciation.

#### 4.2.2.2. Bac technologique STAV

En **baccalauréat STAV** sont attendus :

- Les matières du tronc commun :
  - Français (en première)
  - Philosophie (en terminale)
  - Histoire/Géographie
  - Mathématiques
  - Langue vivante A
  - Langue vivante B
  - Éducation Physique et Sportive
  - Documentation
  - Technologie de l'Informatique et du Multimédia
  - Éducation Socio-Culturelle
  - Enseignement Moral et Civique
- Les enseignements de spécialité
  - Gestion des Ressources et Alimentation GRA S1
  - Territoire et Société S2 (en première)
  - Technologie S3 (en première)
  - Territoire et Technologie S4 (en terminale)
- Eventuellement les enseignements facultatifs et la Section Européenne et Langues Orientale (SELO) définie par une Discipline Non Linguistique (DNL) et une langue de section (LV9).

Si une matière n'est pas enseignée pendant l'année concernée (comme TIM ou Documentation), la ligne doit tout de même figurer.

Veuillez indiquer **N** dans les cases des éléments chiffrés, et **matière non enseignée sur l'année** dans la rubrique appréciation

Éducation Socio-Culturelle et Enseignement Moral et Civique sont des matières à part entières, elles doivent apparaitre

#### 4.2.2.2.1. Classe de première STAV

Année

2024/2025 Terminale Sciences et Technologies de l'agronomie et du vivant	2023/2024 Première Sciences et Technologies de l'agronomie et du vivant
-----------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------

Période

☰ 1er semestre	☰ 2ème semestre
----------------	-----------------

Liste des notes de l'élève

MATIÈRE	MOYENNE	RANG	EFFECTIF	MOYENNE GROUPE	MOYENNE + HAUTE	MOYENNE + BASSE	APPRÉCIATION	ACTION
● Agro-équipements	11.75	11	24	10.56	16.00	1.50	Ensemble sérieux	
● Education Physique et Sportive	14.50	16	21	15.27	17.25	12.00	Un bon semestre. [élève] est une élève sérieuse, impliquée et volontaire. Poursuivez ainsi.	
● Education socio-culturelle	16.38	14	24	16.83	19.50	13.50	Chloé travaille bien et est pertinente en classe, bon ensemble. Un bon état d'esprit, de la maturité, c'est très bien.	
● Enseignement moral et civique	N	N	N	N	N	N	N	
● Français	10.20	19	24	12.44	18.00	7.40	Un bon semestre, votre sérieux et votre implication ne peuvent que vous assurer des résultats encore meilleurs - continuez ainsi.	
● Gestion des ressources et alimentation	13.38	21	24	14.33	16.72	10.13	[élève] toujours la volonté de bien faire. Elle est sérieuse et rigoureuse dans son travail. Elle devra poursuivre ses efforts, les résultats devraient encore progresser. Sérieuse et impliquée, les résultats de [élève] sont satisfaisants. Continuez ainsi.	
● Histoire/Géographie	8.29	19	24	10.70	15.07	5.83	C'est un ensemble un peu juste, inégal. Travail sérieux. Poursuivez vos efforts.	
● Mathématiques	9.00	17	24	11.76	19.75	2.00	Ensemble juste correct. [élève] peut mieux faire. Il faut accentuer les efforts.	
● Physique/Chimie	8.88	16	24	10.30	16.75	2.88	Des difficultés malgré l'implication et la volonté. Il ne faut pas relâcher les efforts.	
● Technologie	11.50	22	24	13.93	17.50	9.42	La volonté de bien faire mais des difficultés à bien comprendre les exercices. N'hésitez pas à poser des questions pour mieux valoriser votre travail et faciliter une bonne compréhension des attendus.	
● Technologies de l'informatique et du Multimédia	7.50	22	24	13.15	20.00	1.25	Des difficultés pour [élève] dans cette matière, mais le sérieux est là. Continuer à travailler sérieusement doit lui permettre de faire un second semestre de meilleure qualité.	
● Territoires et société	8.38	19	24	11.31	16.50	4.13	Des difficultés de la part de [élève] premier semestre. Fournissez un travail plus régulier et vous progresserez.	
● Langue vivante A : Espagnol	11.83	3	8	12.13	18.00	8.00	Assez bien dans l'ensemble, vous semblez impliquée mais gagneriez à approfondir votre travail.	
● Langue vivante B : Anglais	8.65	5	7	9.11	11.15	7.85	Les résultats d'ensemble sont insuffisants, les connaissances fragiles, davantage de travail est attendu dans la discipline.	
● Appréciation du conseil de classe	-	-	-	-	-	-	Des difficultés persistent sur ce semestre malgré votre sérieux. Vous devez poursuivre vos efforts.	

#### 4.2.2.2. Classe de terminale STAV

Année

2024/2025 Terminale Sciences et Technologies de l'agronomie et du vivant	2023/2024 Première Sciences et Technologies de l'agronomie et du vivant
-----------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------

Période

☰ 1er trimestre	☰ 2ème trimestre
-----------------	------------------

Liste des notes de l'élève

MATIÈRE	MOYENNE	RANG	EFFECTIF	MOYENNE GROUPE	MOYENNE + HAUTE	MOYENNE + BASSE	APPRÉCIATION	ACTION
● Education Physique et Sportive	13.75	17	19	16.26	19.50	13.25	Bonne motivation et engagement visible, poursuivez vos efforts pour progresser davantage. Bon trimestre !	
● Education socio-culturelle	15.17	10	22	14.88	17.63	12.00	■■■■ obtient de bons résultats ce trimestre. Elle se montre très volontaire et investie dans le travail demandé.	
● Enseignement moral et civique	19.00	1	22	15.64	19.00	13.00	Excellent trimestre. Félicitations!	
● Gestion des ressources et alimentation	10.99	12	22	11.36	15.68	8.03	Dynamique et volontaire, ■■■■ est investie et sérieuse. Vos efforts vous permettent d'aborder l'épreuve du baccalauréat sereinement. Bon trimestre. Le travail est sérieux. ■■■■ a progressé, je l'encourage à poursuivre ainsi ! Ensemble moyen ; il faut vous impliquer davantage. Evalué en première	
● Histoire/Géographie	12.25	20	22	14.97	18.50	6.75	Assez bon trimestre ■■■■ une élève sérieuse mais qui peut encore approfondir le travail personnel afin de progresser.	
● Mathématiques	15.44	11	22	14.47	18.50	7.81	De bons résultats, participation active et pertinente en classe. Continuez ainsi!	
● Philosophie	6.75	21	22	12.63	16.50	6.50	Des résultats en baisse, malgré le sérieux et la bonne volonté. Il ne faut pas se décourager.	
● Technologies de l'informatique et du Multimédia	N	N	N	N	N	N	n	
● Territoires et technologie	12.39	17	22	13.63	16.81	11.00	Les difficultés sont toujours présentes pour ■■■■ Soyez vigilante dans les mois à venir, et surtout ne vous découragez pas ! Bon trimestre.. Élève sérieuse faisant preuve d'autonomie et de sérieux en séance. Poursuivez ainsi. De très bons résultats durant ce trimestre pour ■■■■ bravo !	
● Langue vivante A : Espagnol	11.06	3	8	10.37	14.75	8.00	Ensemble assez satisfaisant, travail sérieux et appliqué. Bonne participation orale.	
● Langue vivante B : Anglais	8.00	5	6	12.57	20.00	8.00	Ensemble fragile. Malgré une attitude sérieuse et une volonté de bien faire, les résultats demeurent fragiles car ■■■■ na pas encore trouvé une méthode de travail assez rigoureuse pour combler ses lacunes et garantir des résultats solides. Accentuez vos efforts, vous en êtes capable!	
● Appréciation du conseil de classe	-	-	-	-	-	-	Bon trimestre. Beaucoup d'investissement en classe et de sérieux. Poursuivez ainsi jusqu'à l'examen. Félicitations du conseil de classe.	

Légende

● *Certifié* - Liens de bulletin entièrement intégrés par l'établissement

### 4.2.2.3. Baccalauréat Général

En baccalauréat Général sont attendus :

- Les matières du tronc commun :
  - Français (en première)
  - Philosophie (en terminale)
  - Education Physique et Sportive
  - Enseignement Scientifique
  - Mathématiques Spécifiques
  - Histoire/Géographie
  - Langue vivante A
  - Langue vivante B
- Les enseignements de spécialité :
  - 3 EDS (en première)
  - 2 EDS (en terminale)
- Les enseignements optionnels et la Discipline Non Linguistique (DNL)

#### 4.2.2.3.1. Classe de première générale

Année		2024/2025 Terminale Série Générale					2023/2024 Première Série Générale			
Période										
1er semestre						2ème semestre				
Liste des notes de l'élève										
MATIÈRE	MOYENNE	RANG	EFFECTIF	MOYENNE GROUPE	MOYENNE + HAUTE	MOYENNE + BASSE	APPRÉCIATION	ACTION		
● Education Physique et Sportive	20.00	1	31	17.87	20.00	14.00	Très très bon investissement, bonnes performances. Excellent cycle. Félicitations.			
● Enseignement moral et civique	N	N	N	N	N	N	N			
● Enseignement scientifique	11.30	35	35	15.86	19.30	11.30	est très motivée et se donne les moyens de progresser Bon travail			
● Français	10.67	27	35	12.24	15.67	9.50	De la bonne volonté.			
● Histoire/Géographie	10.00	30	35	12.14	17.25	5.25	Une mise en route un peu difficile mais votre travail et votre sérieux vous ont permis de progresser. Maintenez le cap !			
● Biologie/Ecologie	10.42	34	35	14.44	17.50	9.83	Elève attentive en cours, participant correctement. Les résultats sont irréguliers mais en continuant à travailler régulièrement, cela devrait s'améliorer. Persévérez			
● Mathématiques Spécialité	7.20	34	36	12.71	17.76	2.22	Beaucoup de sérieux et d'intérêt mais des difficultés. Poursuivez vos efforts et n'hésitez pas à poser des questions.			
● Physique-Chimie Spécialité	7.54	36	36	13.26	19.15	7.54	Des résultats trop justes en raison de difficultés. est très motivée et fait tout pour progresser. Persévérez et vous progressez			
● Langue vivante A : Anglais	13.56	23	27	15.10	19.22	11.33	Elève qui fournit un travail sérieux, ensemble satisfaisant.			
● Langue vivante B : Espagnol	15.28	11	23	15.05	18.02	10.00	Du travail et des résultats tout à fait satisfaisants. Poursuivez ainsi en vous investissant à l'oral.			
● Appréciation du conseil de classe	-	-	-	-	-	-	Elève motivée et méritante. Votre sérieux et votre travail devraient vous permettre de progresser. Encouragements de conseil de classe			

Légende

## 4.2.2.3.2. Classe de Terminale

Année

2024/2025 Terminale Série Générale	2023/2024 Première Série Générale
---------------------------------------	--------------------------------------

Période

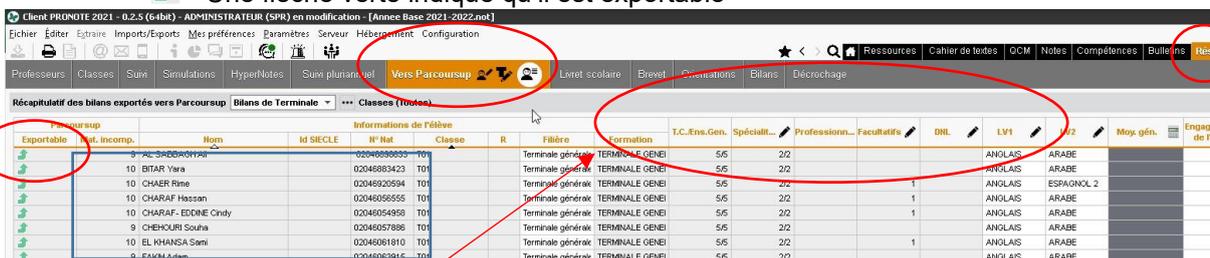
≡ 1er trimestre	≡ 2ème trimestre
-----------------	------------------

Liste des notes de l'élève

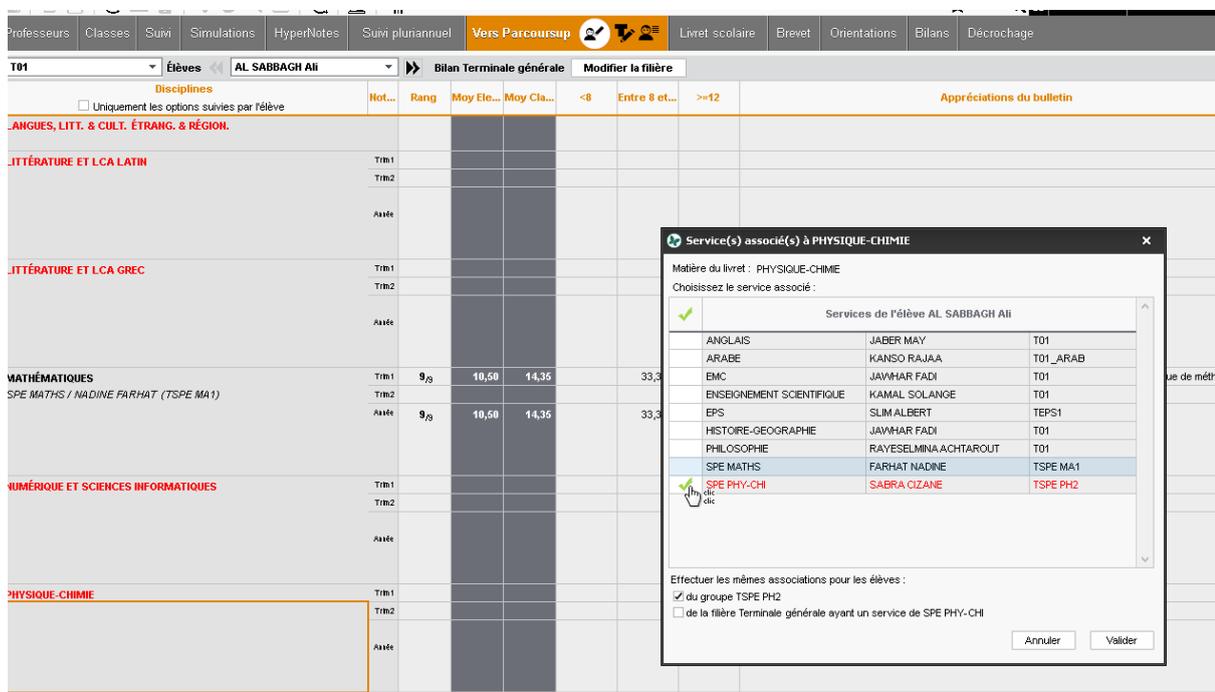
MATIÈRE	MOYENNE	RANG	EFFECTIF	MOYENNE GROUPE	MOYENNE + HAUTE	MOYENNE + BASSE	APPRÉCIATION	ACTION
● Education Physique et Sportive	19.88	1	24	17.37	19.88	15.13	Excellents résultats, très bon niveau et travail sérieux.	
● Enseignement moral et civique	N	N	N	N	N	N	N	
● Enseignement scientifique	11.84	24	25	15.24	18.75	10.92	Quelques difficultés dans l'analyse de documents et leur restitution en physique. Bio : Travail correct, élève sérieuse	
● Histoire/Géographie	12.75	18	25	13.58	17.88	8.50	De la volonté et de l'intérêt pour la matière. Persévérez dans vos efforts	
● Philosophie	12.71	16	25	12.57	16.40	7.71	Bon trimestre. [redacted] est une élève sérieuse qui manifeste un réel souci de bien faire. Il faut poursuivre les efforts.	
● Biologie/Ecologie	13.33	23	25	15.19	17.11	12.11	Du sérieux et de l'application. Les résultats sont très corrects. Poursuivez ainsi.	
● Mathématiques Spécialité	10.28	16	25	11.80	17.56	5.36	Beaucoup de volonté et de travail. Elève motivée, bonne participation. Poursuivez dans cette voie.	
● Langue vivante A : Anglais	13.00	14	20	16.35	20.00	11.00	Du sérieux et de la volonté. Plus de confiance en toi et tes résultats suivront [redacted]	
● Langue vivante B : Espagnol	17.00	8	19	15.79	19.40	10.60	Trimestre très satisfaisant. Poursuivez ainsi en vous impliquant davantage à l'oral.	
● Appréciation du conseil de classe	-	-	-	-	-	-	Du sérieux et de la volonté dans toutes les disciplines. Quelques difficultés sont notées notamment dans l'analyse à l'écrit. Poursuivez avec cette même implication. Encouragements du conseil de classe.	

### 4.3. Export depuis Pronote

- Dans **Pronote** aller dans l'onglet « Résultats » « vers Parcoursup » :  
Affecter les services aux élèves : la première colonne indique si l'élève est « exportable » ou non
  - Une flèche rouge indique que l'élève n'est pas exportable
  - Une flèche verte indique qu'il est exportable



- Il faut indiquer les services correspondants pour les élèves en double-cliquant sur l'enseignement des spécialités et les LV de l'élève



Pour gagner du temps, choisir de répercuter le choix sur les autres élèves du même groupe.



Une flèche verte vous indique que l'élève est exportable

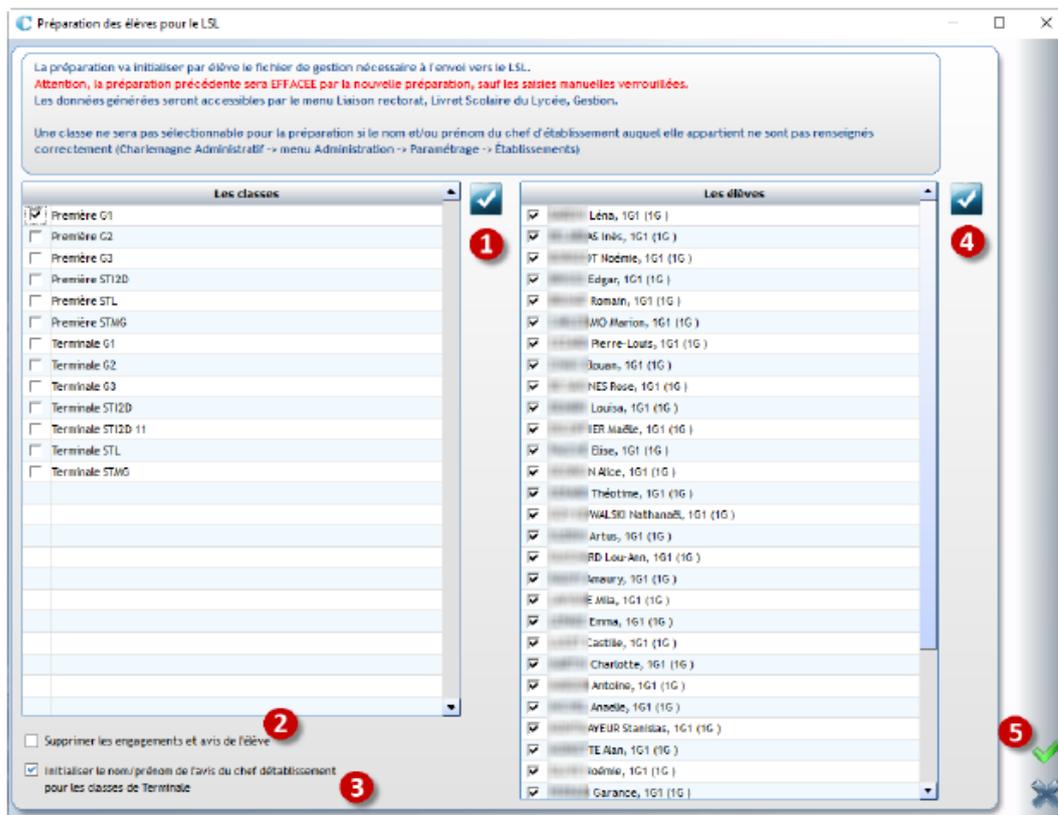
Une fois que tous les élèves sont exportables, cliquer sur « Imports/Exports » puis « Parcoursup » >> Exporter les données vers Parcoursup :



## 4.4. Export depuis Charlemagne

### Charlemagne Notes / Liaison Rectorat / Paramétrage / Préparation Elève

La préparation génère par élève, un fichier contenant ses moyennes et ses appréciations au moment de son lancement. Les données sont accessibles par le menu Gestion.



#### Etape 1 :

- Sélectionner la classe et les élèves concernés par l'envoi du **LSL et de Parcoursup**.

#### Etape 2 :

- Penser à **décocher** la case « Supprimer les engagements et les avis » si vous ne voulez pas les supprimer. **Cette case ne concerne pas les compétences des matières**.

#### Etape 3 :

- Cocher « initialiser le nom/prénom de l'avis du chef d'établissement pour les classes de Terminale ».

#### Etape 4 :

- Sélectionner les élèves à envoyer au LSL.

#### Etape 5 :

- Valider votre saisie.

## 4.5. Import dans Parcoursup

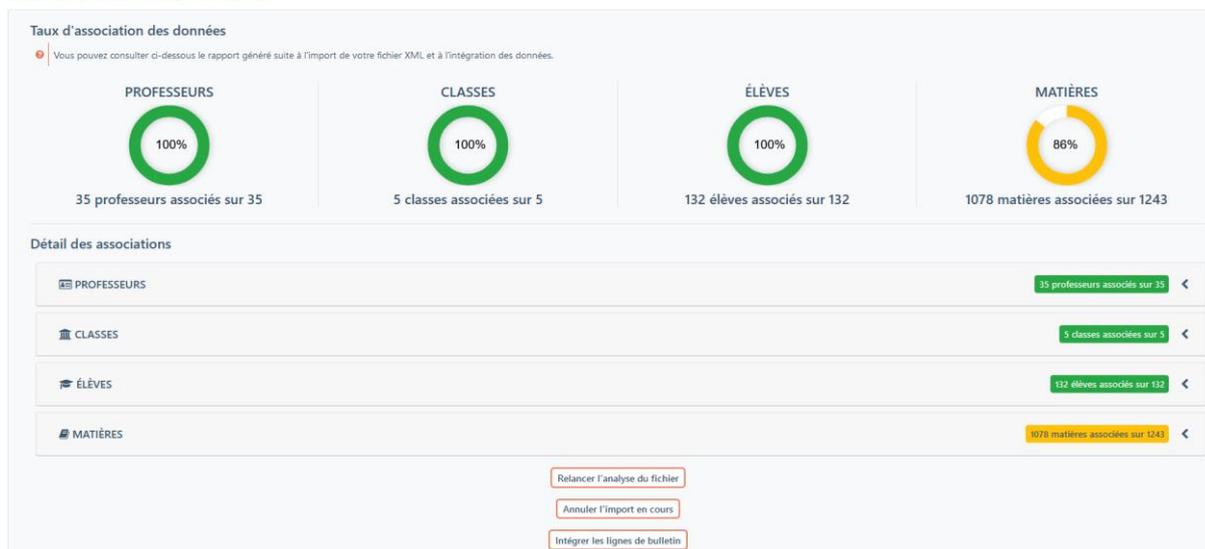
Sur le site de gestion Parcoursup, aller dans la rubrique « Notes » puis cliquer sur « Importer un nouveau fichier »

The screenshot shows the Parcoursup navigation menu with 'Notes' selected. Below the menu, there are links for 'Tableau de bord', 'Historique des imports', 'Recherche d'un bulletin', and 'Recherche de lignes de bulletin'. The main content area is titled 'Documentation' and contains two download links: 'Pas à pas - Remontée et certification des notes' and 'Note sur la saisie des bulletins en section internationale et binationale'. Below this is the section 'Lignes de bulletin attendues pour la session Parcoursup', which includes a sub-section 'Import d'un fichier'. In this sub-section, the text 'Aucun fichier importé.' is followed by a button labeled 'Importer un nouveau fichier', which is circled in red. A red arrow points from the 'Notes' menu item to this button.

### ▪ Association des données

L'application contrôle ensuite les données contenues dans le fichier. Un tableau de bord vous indiquera la correspondance effectuée pour les classes, enseignants, élèves et matières remontées ainsi que le détail des associations.

#### Rapport d'analyse du fichier importé



Vous pouvez vous référer au guide sur la remontée des notes dans Parcoursup plus détaillé en cas de difficulté pour corriger les problèmes d'association. Celui-ci est disponible dans le module Notes, afin de corriger ou saisir les lignes manquantes.

#### Documentation



[Pas à pas - Remontée et certification des notes](#)

#### ▪ Intégration des lignes de bulletins

Lorsque vous estimez, au regard du rapport d'analyse, que vous pouvez procéder à l'intégration des lignes de bulletins dans Parcoursup, vous cliquez sur le bouton « Intégrer les lignes de bulletin ».

Intégrer les lignes de bulletin

A la fin de l'intégration, vous visualisez le rapport d'intégration des lignes de bulletin qui vous fournit les informations suivantes :

- Le taux de lignes intégrées, en **vert**,
- Le taux de lignes incomplètes, en **jaune**,
- Le taux de lignes manquantes, en **rouge**.

#### ▪ Fiche Avenir

Le guide disponible sur Parcoursup vous indique également comment initialiser la saisie de la fiche Avenir. Nous vous rappelons que les éditeurs certifiés pour la remontée de notes, permettent la saisie par les enseignants de cette appréciation, **directement dans leur outil** (Pronote). Ainsi, l'appréciation de l'enseignant dans la fiche avenir pourra être automatiquement alimentée. Depuis la session 2025, il n'y a plus d'éléments chiffrés dans les Fiches Avenir.

#### ▪ Valider la remontée des notes

Pour pouvoir valider la Remontée automatique des Notes (RN) depuis la rubrique « Tableau de bord », il faut avoir un taux de lignes de bulletin de Terminale intégrées à 100%, et dans ce cas, vous aurez la possibilité de cliquer sur « Valider la RN ».