



Structure et Services «STSweb»

SOMMAIRE

I.	<i>Présentation générale</i>	3
A.	Introduction	3
B.	Pré requis poste utilisateur	3
C.	Connexion	3
D.	Comment utiliser l'aide en ligne	4
1.	L'accès à l'aide en ligne.....	4
2.	La fenêtre d'aide.....	4
3.	Contenu de l'aide.....	4
➤	Convention typographique de l'aide en ligne :	4
➤	Description des pages de l'aide en ligne :	5
II.	<i>Lexique... quelques termes qui reviendront souvent</i>	6
III.	<i>Schéma de démarrage de STSweb</i>	7
IV.	<i>Echanges de NOMENCLATURES de SCONET vers STS WEB</i>	8

I. Présentation générale

A. Introduction

STS Web est une application à destination du personnel de direction des établissements scolaires du 2nd degré (collèges, lycées, LP) pour le public et pour le privé.

Ses fonctionnalités principales sont:

- Saisie de la structure pédagogique de l'établissement (divisions, groupes)
- Saisie des services des enseignants.
- En fonction des services saisis, des heures que doit l'enseignant et des moyens alloués à l'établissement: déduction des Heures Supplémentaires Année par la suite traitées au niveau de la paye.
- Gestion de certaines indemnités (professeur principal, CPGE, Chef de travaux)
- Edition des états de service des enseignants

B. Pré requis poste utilisateur

Pour l'utilisation de STS Web, le poste utilisateur doit comporter :un navigateur Internet au minimum :

- soit Internet Explorer 6.0
- soit Mozilla 1.6
- Acrobat Reader minimum version 6

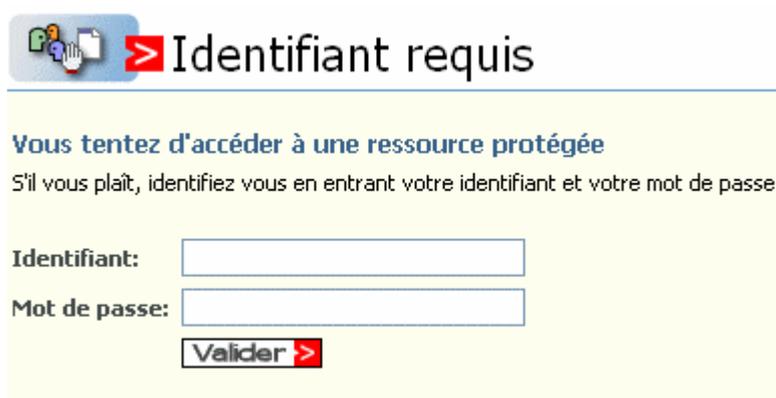
Remarque : Attention dans les navigateurs, il faut impérativement enlever l'option de blocage des popups (ou publicités intempestives) pour que STS Web et son aide en ligne fonctionnent correctement.

C. Connexion

Pour accéder à l'application STS Web, il faut impérativement passer par le nouveau portail personnalisé SCONET

adresse web = <http://web-etab.in.ac-noumea.nc/arenb>)

Dans un premier temps, il faut passer par la page d'authentification (Identifiant et mot de passe) et ainsi accéder au portail personnalisé.



Identifiant requis

Vous tentez d'accéder à une ressource protégée

S'il vous plaît, identifiez vous en entrant votre identifiant et votre mot de passe.

Identifiant:

Mot de passe:

Valider >

Ce portail personnalisé affiche toutes les applications disponibles pour l'utilisateur et ce, en fonction des délégations faites par le chef d'établissement.

Dans la partie "application STS", il est possible, pour cet utilisateur, de se connecter en mise à jour ou en consultation (STS Web disponible qu'en lecture).

Bienvenue Alain Dupont

SCONET

Acces Nomenclature
Acces Donnees Communes
Acces Base Eleve

application de delegation

application de delegation

Application STS

Mise a jour
Consultation

Application SCONET GFE

Acces GFE

Application SCONET Bourse des colleges

Acces Bourse des colleges

D. Comment utiliser l'aide en ligne

1. L'accès à l'aide en ligne

L'aide en ligne est accessible à l'utilisateur au moyen d'un bouton **Aide** présent sur chaque page de l'application.

2. La fenêtre d'aide

La fenêtre d'aide s'affiche à droite de l'écran à une position contrôlée par le concepteur de l'aide en ligne.

3. Contenu de l'aide

➤ Convention typographique de l'aide en ligne :

Pour que l'utilisateur puisse facilement retrouver et interpréter les informations qui l'intéressent, nous avons adopté les conventions typographiques suivantes.

Ces styles de caractères sont utilisés pour :

[Nom du Bouton] : symboliser les boutons applicatifs

[Nom du Menu déroulant] : symboliser les différents menus déroulants de l'application.

[Nom du Menu déroulant] : symboliser les champs de saisie

Message d'erreur : symboliser les messages d'erreur de l'applicatif

Spécificité du privé : symboliser les particularités des établissements du secteur privé

Spécificité du public : symboliser les particularités des établissements du secteur public

Les symboles suivants introduisent :



Une remarque d'ordre général sur la page en cours.



Un lien vers une page apportant des informations supplémentaires



Lors du survol de la souris, une fenêtre contenant la définition du mot s'affiche.

➤ Description des pages de l'aide en ligne :

Le menu déroulant de navigation

En haut à droite de chaque page d'aide, il y a un menu déroulant permettant de faciliter la navigation dans l'aide.

Ce menu permet d'atteindre directement les pages :

Sommaire: Page comprenant le sommaire de l'aide en ligne, toutes les pages décrites ainsi que tous les formulaires et la description des popup.

Glossaire: Page comprenant tout le lexique des termes utilisés dans l'aide en ligne.

Ergonomie: Page expliquant l'ergonomie générale de l'application STS Web

Convention: Conventions graphiques utilisées dans l'aide en ligne.

Utiliser l'aide: Descriptif des types de page utilisés dans l'aide en ligne.

Recherche: Outils de recherche dans l'aide en ligne, pas encore disponible

Six types de pages d'aide

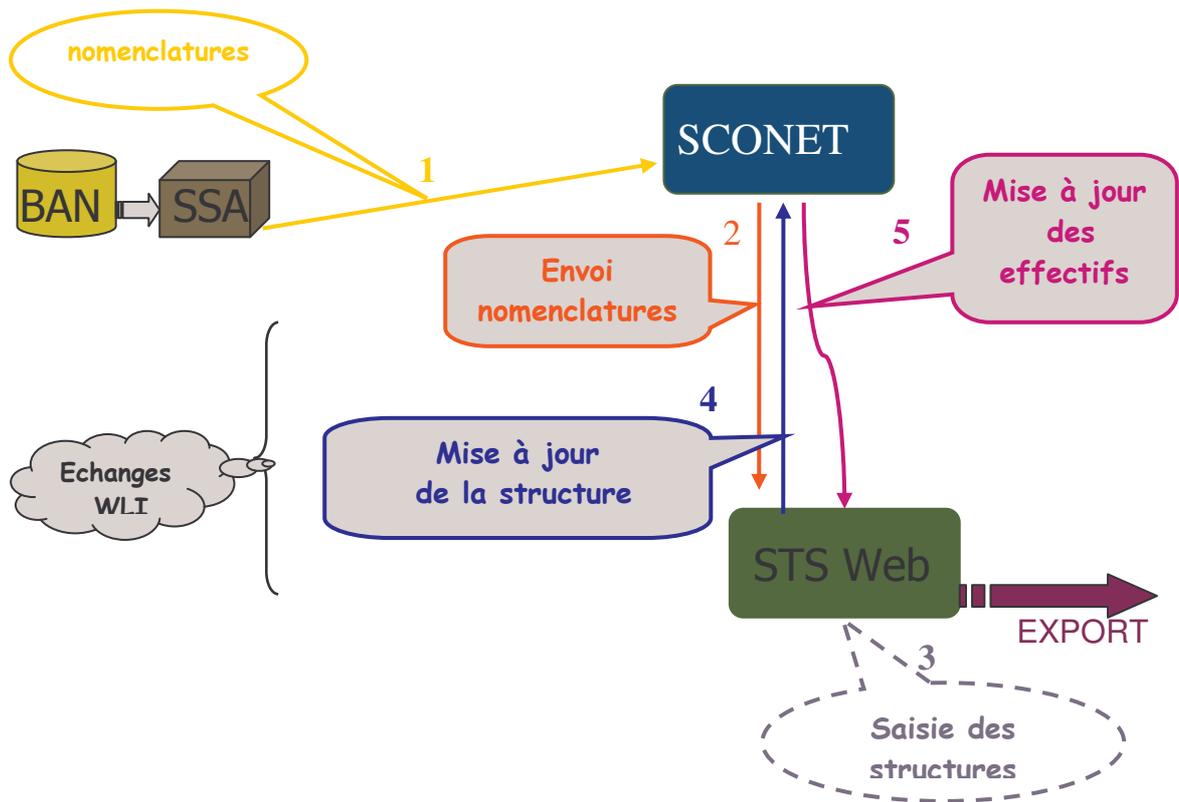
L'aide en ligne comprend six types de page pour répondre aux besoins suivants :

<i>Type de page</i>	<i>Description</i>
Description d'écran	Page d'aide pour décrire les données de la fenêtre courante du logiciel. Accessible par le bouton d'aide présent sur chaque page de STS Web.
Procédure	Page de description d'une fonction du logiciel Plusieurs pages pouvant intervenir dans la fonction. Accessible par le sommaire de l'aide en ligne.
Entrée de glossaire	Page donnant la signification d'un mot ou d'un acronyme. Cette page apparaît en passant juste le curseur sur l'image proche du mot à définir. C'est une fenêtre popup qui se ferme automatiquement quand le curseur quitte l'image.
Glossaire général	Compilation de toutes les entrées de glossaire dans une seule page
Sommaire	Sommaire général de l'aide en ligne. Accessible par la page d'accueil de l'application ou par la liste déroulante de l'aide.

II. Lexique... quelques termes qui reviendront souvent ...

1. **MEF: Module Élémentaire de Formation** (Exemple : 6eme générale, 5eme générale, 3eme technologique, ...) Une formation est définie par un descriptif et un groupe de spécialité. Les matières enseignées dans chaque formation sont décrites au travers d'un programme.
2. **Programme:** Le contenu de chaque formation (MEF) est décrit dans un programme où sont précisés les matières à enseigner, leur modalité d'élection et leur horaire.
3. **Élément de structure:** C'est une division ou un groupe. Un élément de structure sera dit
 - mono-MEF s'il n'est rattaché qu'à un seul MEF.
 - multi-MEF s'il est rattaché à plusieurs MEF.
4. **ARA: Activité à Responsabilité Académique** (anciennement appelé décharge). Une ARA indique que son bénéficiaire assure une partie de son service sous une forme autre que des services en établissement (heures élèves, pondération, ARE).
5. **ARE: Activité à Responsabilité Etablissement.** Une ARE indique que son bénéficiaire assure une partie de son service ailleurs que devant élèves (UNSS, 1ère Chaire...). Une ARE est par définition décidée et financée par l'établissement.
6. **BDA: Base de Données Académique.** Ce sigle est utilisé pour désigner les ressources EPP (opposées aux ressources locales). Contient les enseignants recrutés par l'académie.
7. **DGH: Dotation Globale Horaire.** C'est le " budget " d'un établissement du second degré exprimé en heures d'enseignement pour répondre à ses besoins dans les fonctions ENS.
8. **ORS: Obligation Réglementaire de Service.** L'Obligation Réglementaire de Service est l'élément de gestion qui permet de connaître le nombre d'heures poste qu'un agent doit, au titre de son affectation. Elle varie selon son corps et sa discipline de recrutement.
9. **Heures poste:** Nombre d'heures que doit un enseignant. C'est en fonction des heures poste dans l'UAA, des ARE dans l'UAA, des ARA dans l'UAA (sur support principal), de l'ORS et du service décrit dans cette même UAA que sont calculées les HSA.
10. **UAA/UAJ: Unité Administrative d'Affectation / Unité Administrative Juridique.** L'UAA est l'entité de gestion qui sert aux affectations et à la gestion des moyens. L'UAJ est l'entité de gestion qui sert à la gestion des élèves (Scolarité: une UAJ= une Base Elèves). **Depuis les opérations de fusion, seules existent les UAJ.**

III.Schéma de démarrage de STSweb



1. Les nomenclatures sont envoyées par le service statistique du Vice-Rectorat directement dans l'application SCONET (à partir de la B.A.N, Base Académique des Nomenclatures). Vous devez alors procéder au profilage de ces nomenclatures (SCONET module Nomenclature).
2. Une fois profilées, ces nomenclatures sont transférées automatiquement dans STSWEB. Vous devez alors les réceptionner dans STSWEB
3. Vous pouvez alors effectuer la saisie des structures dans STSWEB.
4. Les structures ainsi créées dans STSWEB sont envoyées à SCONET soit au fil de l'eau (quasi instantanément) soit en une fois (à la demande de l'établissement).
5. Vous pouvez alors saisir les effectifs de ces structures dans SCONET. Ces effectifs seront alors transférés automatiquement vers STWEB **mais 24h voire 48h après.**

RAPPEL : pour accéder au module STSWEB, il faut que le chef d'établissement délègue les droits d'accès aux personnes concernées, droit de mise à jour ou de droit de consultation uniquement

IV. Echanges de NOMENCLATURES de SCONET vers STS WEB

