
Suivi par

AGROSUP Dijon
DSI CNERTA-DATA

Statut : En cours

Réf. : SAPIA_EditionComptesElevesResponsables_V
1.6.odt

Version : 1.6

Date MAJ :

Pièce N :

Tél. : 03.80.77.27.00

@ :

Diffusion : restreinte liste des destinataires

SAPIA

Édition des comptes des responsables (identifiant / code d'activation)

Fiche de suivi du document

Tableau d'état

Etat	Acteur/structure	Date d'état /Visa	Autres
Rédigé par		Février 2021	
Relu par			
Validé par			
Approuvé par			

Historique des versions

Version	Motif et nature de la modification	Auteurs	Date de modification
1.0	Rédaction	MM	08/02/2021
1.2	Prise en compte du retour MOA	MM	19/02/2021
1.3	Edition des comptes par publipostage	MM	25/03/2021
	Ajout éléments ID SIECLE + gestion des cas avec/sans comptes activés ENT	OAP	02/04/2021

Liste des destinataires

Participants



Agrosup Dijon / DSI (MOE)	DGER DAT DRTIC	
---------------------------	-------------------	--

Attribution	Avis	Info

Documents

Associés	Joint	Distribués

Nom de fichier/référence	Version	Autre

Table des matières

Table des matières

1. Sujet.....	3
2.Accès à Colentagri dans l'établissement.....	4
3.Page d'accueil.....	5
4.Choix de l'établissement de travail.....	5
5.Edition des comptes des responsables.....	6
5.1.Export de données et de document de publipostage.....	7
5.2.Génération du courrier par publipostage.....	8
5.3.Exemple du courrier pour le responsable.....	12
6.Autres actions : Réinitialisation de compte et/ou de mot de passe.....	13

1. Sujet

Les responsables des élèves scolarisés en 3ème de l'enseignement agricole ont la possibilité d'accéder à l'application TS Affectation, afin de formuler les vœux d'orientation de leurs enfants.

Pour accéder à ce téléservice :

- Phase 1 : pré-requis

L'élève doit disposer d'un Identifiant technique SIECLE (Id Bee). Cet identifiant se génère dans SIECLE-BEE lors de l'import des élèves issus de FREGATA, mais il doit être récupéré en retour dans FREGATA.

Intervenant : la personne en charge de la gestion des inscriptions dans votre établissement.

Une fiche pratique est disponible sur le site support du CNERTA. (https://cnerta-support.fr/fileadmin/form_definitions/Fiches_pratiques_FREGATA/Processus_FregataVersSiecle_10_0221_.pdf ou https://cnerta-support.fr/aides/Fregata/chapitre4_echanges_import_siecle.htm).

Phase 2 : Accès au téléservice

Le responsable doit disposer d'un compte actif pour s'authentifier au Téléservice :

- Si le responsable dispose déjà d'un compte de l'enseignement agricole actif : (par exemple si votre établissement utilise un ENT). Le responsable peut utiliser son identifiant habituel.
- Si le responsable ne dispose pas de compte de l'enseignement agricole actif : vous devez suivre la procédure décrite dans ce document pour porter à sa connaissance les informations nécessaires pour activer son compte : son identifiant responsable et de son code d'activation permettent l'utilisation du dispositif SAPIA (Système d'authentification et de Propagation d'Identité de l'enseignement Agricole). L'édition du compte et du code d'activation associé a lieu dans Colentagri.
- Si le responsable dispose d'un compte actif mais a perdu ses identifiants : vous devez réinitialiser le compte via Colentagri et suivre la procédure décrite dans ce document. (chapitre 6)

Le présent document décrit les procédures d'édition du compte et du code d'activation des responsables, et de réinitialisation via l'application IHM Colentagri.

Le gestionnaire dans l'établissement de l'enseignement agricole doit être habilité pour accéder à l'application IHM Colentagri. **La demande d'accès à l'IHM Colentagri est à formuler auprès des DRTIC.**

2. Accès à Colentagri dans l'établissement

L'application Colentagri permet, entre autres, l'édition des comptes et des codes d'activation pour les élèves et les responsables.

L'application est disponible à l'adresse <https://tango.educagri.fr/colentagri/>, à saisir dans la barre d'adresse du navigateur. Aucune installation n'est nécessaire pour accéder à l'application.

L'identifiant et le mot de passe à utiliser sont ceux de l'annuaire ministériel Agricoll, qui sont les mêmes que pour le dispositif SAPIA.

L'identifiant est généralement au format *prenom.nom* et est communiqué aux agents par le Gestionnaire local Agricoll de chaque établissement (GLA).

Enseignement agricole
Service Central d'Authentification (CAS)

Connectez-vous au CAS

Identifiant :

Mot de passe :

SE CONNECTER

► [Mot de passe oublié](#)

Pour des raisons de sécurité, veuillez vous **déconnecter** et fermer votre navigateur lorsque vous avez fini d'accéder aux services authentifiés.

ENSEIGNEMENT AGRICOLE
**L'AVENTURE
DU VIVANT**
LES MÉTIERS GRANDIR NATURE

Saisir son identifiant, son mot de passe et cliquer sur le bouton « Se connecter »

3. Page d'accueil

Sur la page d'accueil sont affichées les informations de contexte : le nom, le prénom, le rôle et l'établissement de travail de l'utilisateur connecté.

L'aide en ligne est accessible à partir de la page d'accueil.



4. Choix de l'établissement de travail

Si la personne est habilitée à accéder à un seul établissement, elle est positionnée directement sur cet établissement.

Si la personne gère plusieurs établissements, elle choisit l'établissement de travail via le menu Changement d'établissement.

-
- Vérifier que vous êtes connecté en haut à droite sur votre établissement.


Si besoin, le gestionnaire habilité à accéder à plusieurs établissements choisit l'établissement de travail via le menu :

Changement d'établissement

Il est possible de réduire la liste en saisissant au moins trois lettres de la dénomination principale de l'établissement (celle du référentiel national RefEA).

Changement d'établissement □

Choisissez l'établissement à gérer

 Rechercher un établissement :

- **Administrateur local support - Bretagne 22 - LEGTA Guingamp Kernilien (public)**
- **Administrateur local élémentaire - Bretagne 22 - LEGTA Guingamp Kernilien (public)**

5. Edition des comptes des responsables

Dans le contexte d'accès au téléservice TS Affectation, on s'intéresse aux comptes des responsables des élèves inscrits en 3ème de l'enseignement agricole.

La solution proposée consiste à générer des courriers automatiquement alimentés avec l'identifiant et code d'activation pour les responsables par publipostage, en utilisant :

- l'export au format .csv de données sur les comptes des responsables
- le formulaire word prédéfini, avec les rubriques de fusion qui font référence au fichier .csv

Les deux documents sont disponibles sur la page Edition des comptes d'accès

5.1. Export de données et de document de publipostage

Récupérer la liste des identifiants et codes d'activation associés pour les classes concernées :

Sélectionner Edition des codes d'accès.

Édition des codes d'accès

- 1 – Cliquer sur le texte « Afficher les responsables », puis
- 2 – Sélectionner la division de 3ème de l'enseignement agricole

The screenshot shows the 'Gestion des comptes' interface. At the top, there is a dropdown menu for 'Affichage élèves - Affichage responsables' with 'Non défini' selected. A yellow callout bubble points to this menu with the text '1 - cliquer sur Affichage responsables'. Below the dropdown is a yellow banner stating 'Aucune personne n'a été trouvée.'. At the bottom, the 'Exports / Éditions' section is visible, showing a list of establishments with the following options: 'Exporter' (with a CSV icon), 'Éditer' (with a PDF icon), 'Éditer (non activés)' (with a PDF icon), and 'Éditer' (with a ZIP icon). A blue arrow points to the 'Exporter' button. Another yellow callout bubble points to the dropdown menu with the text '2 - Sélectionner la 3ème de l'enseignement agricole'.

Suite au choix de la division, la liste des responsables s'affiche.

Pour exporter tous les comptes des responsables de la division de 3ème :

1. Ajuster le paramètre d'affichage de façon à voir TOUS les responsables bien affichés
2. Exporter les comptes au format .csv, pour personnaliser les courriers par publipostage (Liste courante / Exporter)
3. Télécharger le document word, maître de fusion pour générer les courriers avec les comptes des responsables.

Gestion des comptes

Affichage élèves - Affichage responsables

Division : 2T (Geme EA) - LEGTA Guingamp Kernilien

1 à 10 sur 50 (10) par page
[Les 10 suivants](#)

Mode Initial	Nom	Prénom	Nom de l'enfant	Prénom de l'enfant	Civilité	Adresse	Code Postal	Ville	Clé de jointure	Actions
<input checked="" type="checkbox"/>	ROU	Marie	ROU	Marie	M.	1 rue de la République	22700	LOUANNEC	9801197501356	
<input checked="" type="checkbox"/>	ROU	Marie	ROU	Marie	Mme	1 rue de la République	22700	LOUANNEC	9801197501356	
<input checked="" type="checkbox"/>	RIEND	Marie	RIEND	Marie	M.	1 rue de la République	22170	PLELO	9801197501356	
<input checked="" type="checkbox"/>	RIEND	Marie	RIEND	Marie	Mme	1 rue de la République	22170	PLELO	9801197501356	
<input checked="" type="checkbox"/>	RIEND	Marie	RIEND	Marie	Mme	1 rue de la République	22540	PEDERNEC	9801197501356	
<input checked="" type="checkbox"/>	RIEND	Marie	RIEND	Marie	Mme	1 rue de la République	29200	BREST	9801197501356	
<input checked="" type="checkbox"/>	RIEND	Marie	RIEND	Marie	Mme	1 rue de la République	22580	PLOUHA	9801197501356	
<input checked="" type="checkbox"/>	RIEND	Marie	RIEND	Marie	Mme	1 rue de la République	22200	POMMERIT LE VICOMTE	9801197501356	
<input checked="" type="checkbox"/>	RIEND	Marie	RIEND	Marie	M.	1 rue de la République	22200	GUINGAMP	9801197501356	
<input checked="" type="checkbox"/>	RIEND	Marie	RIEND	Marie	Mme	1 rue de la République	22970	PLOUMAGOAR	9801197501356	

[Les 10 suivants](#)

Exports / Éditions

Liste courante : Exporter Éditer Télécharger

Établissement courant : Exporter Éditer Télécharger

Télécharger MaitreFusionResponsable_V1.0 Éditer (non activés)

1 – Adapter le compteur par page pour afficher tous les responsables

2 -Cliquer sur Liste courante / Exporter Pour avoir les comptes des responsables au format.csv

3 – Télécharger le document word, maître de fusion pour générer les courriers avec les comptes des responsables

5.2.Génération du courrier par publipostage

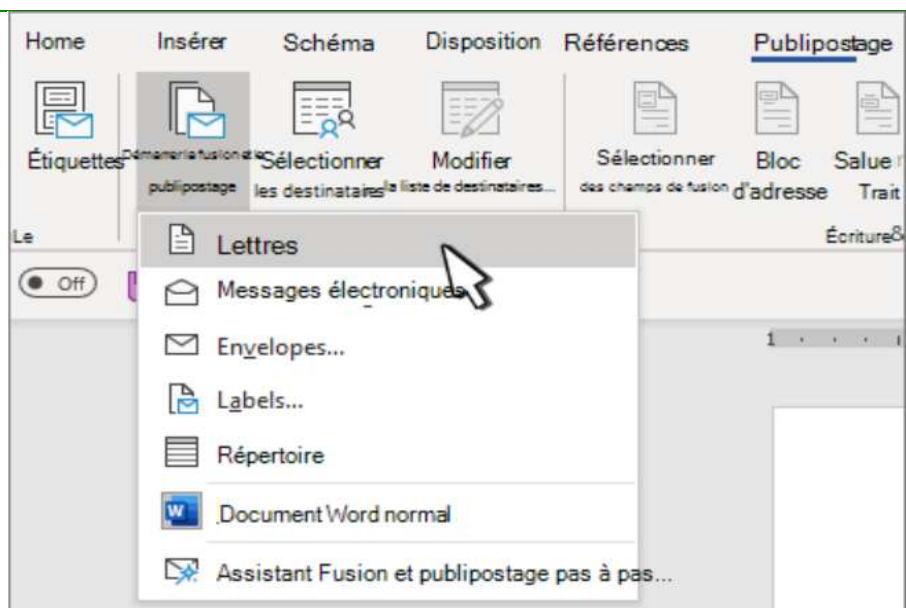
A ce stade vous disposez de

- la liste des responsables au format .csv , enregistrée dans votre répertoire de travail, par exemple D:\ComptesResponsables
- le document MaitreFusionResponsable_V1.0.docx, dans le même répertoire D:\ComptesResponsables

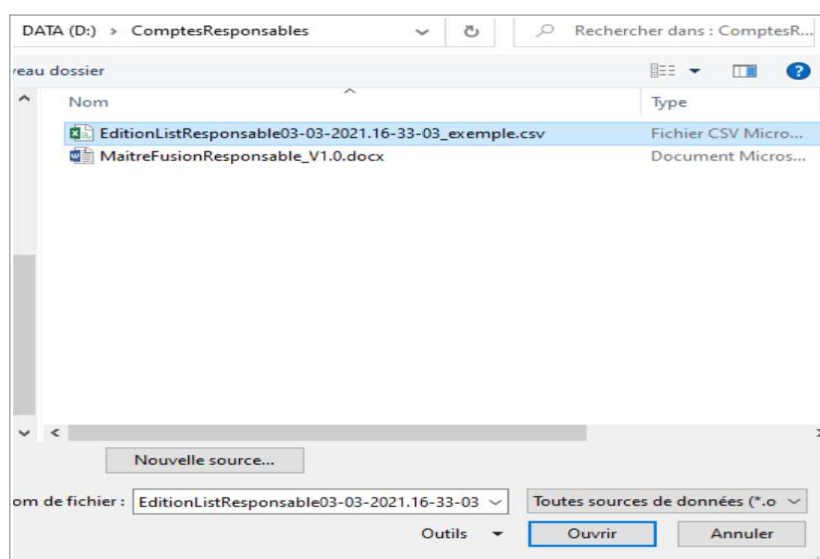
Vous procédez à publipostage, pour avoir une feuille par responsable.

La procédure ci-dessous décrit le publipostage pour Word 2016.

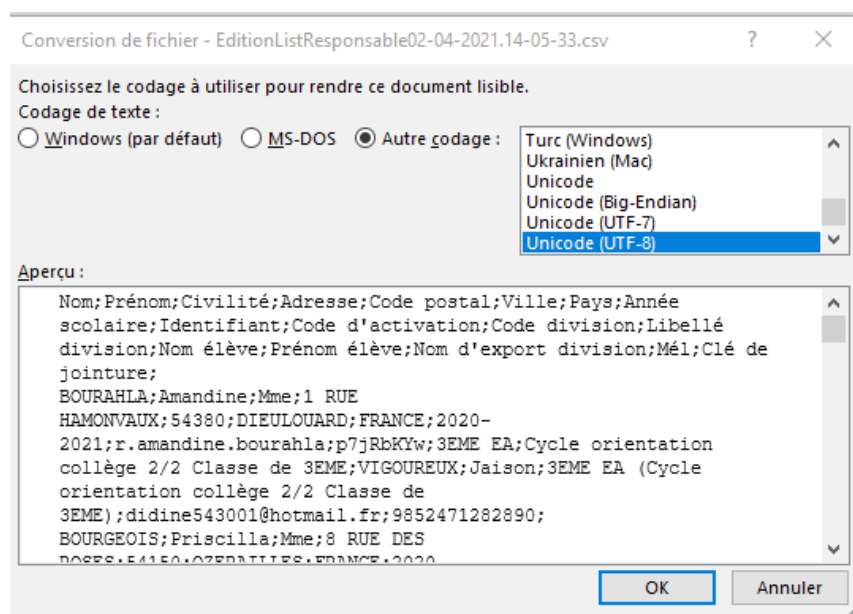
- Ouvrir le document MaitreFusionResponsable_V1.0.docx, renseigner les coordonnées de votre établissement et le contact que le responsable pourra solliciter au cas de problème
- Enregistrer le document
- Sélectionner « Publipostage » dans la barre de menu puis choisir Lettre comme type de document



4. Choisir les destinataires : cliquer sur Sélection des destinataires / Utiliser une liste existante
5. Sélectionner la liste des comptes au format csv, Ouvrir



6. Choisir le codage : UTF-8



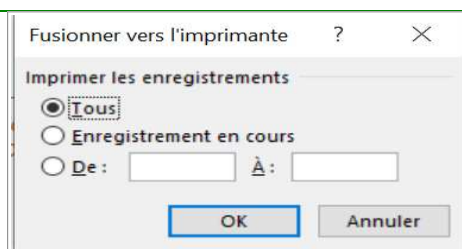
Cliquer sur OK

7. Si besoin, filtrer la liste des destinataires : Cliquer sur Modifier la liste de destinataires



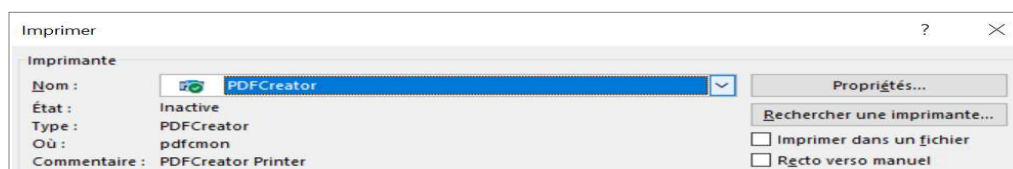
La liste affichée contient tous les responsables du fichier .csv
 Les cases à cocher permettent d'enlever ou de rajouter les destinataires.
 Cliquer sur OK pour confirmer le choix.

8. Générer les lettres à destination des responsables : Cliquer sur Terminer & Fusionner / Imprimer les documents / Tous



Confirmer par OK

9. Sur la fenêtre de choix d'imprimante sélectionner votre imprimante PDF



10. Enregistrer les courriers au format .pdf

11. Vérifier le contenu des fichiers .pdf et imprimer pour distribuer aux familles

Le compte du responsable est généralement au format *r.prenom.nom*, avec un chiffre en cas d'homonymie.

Pour le rendre opérationnel, le responsable doit **activer son compte** via l'application <https://sesame.sapia.educagri.fr/>, comme précisé dans le courrier.

Suite à l'activation du compte, le responsable accède au service TS Affectation via l'adresse <https://affectation3e.phm.education.gouv.fr>

5.3.Exemple du courrier pour le responsable

Collège – Lycée de zzzz
15 rue des Dames
21 000 Dijon

Mme BOURDON Alice
9 square de Roumanie
35200 RENNES

Madame, Monsieur,

Anne est actuellement scolarisé en classe de 3EME.

Pour son affectation dans un établissement scolaire en classe de seconde à la prochaine rentrée, il vous est possible de formuler vos vœux d'affectation de façon dématérialisée via le TéléService Affelnet .

Cette saisie pourra s'effectuer selon un calendrier que l'établissement va vous communiquer. Cette saisie se fait sur le portail de Téléservice Affelnet : <https://affectation3e.phm.education.gouv.fr>.

Pour vous connecter à ce service, vous pourrez utiliser un code d'accès et un mot de passe :

Votre code d'accès est **r.alice.bourdon**

2 alternatives se présentent à vous :

- 1) Si vous utilisez un identifiant de la forme r.prenom.nom pour vous connecter à l'ENT de votre établissement : utilisez ce même identifiant et le même mot de passe pour vous connecter au téléservice d'affectation.
- 2) Si vous utilisez un autre type d'identifiant pour vous connecter à l'ENT (ou aux applications de vie scolaires si votre établissement n'a pas d'ENT), : vous devrez définir votre mot de passe sur le site <https://sesame.sapia.educagri.fr/> pour vous connecter au téléservice d'affectation .

Votre code d'activation pour créer votre mot de passe est : **5Kx---HC**

Renseigner votre adresse e-mail vous permettra de récupérer votre mot de passe en cas de perte de celui-ci. Vos codes d'accès sont personnels et confidentiels, il est donc important de ne pas les divulguer.

En cas de difficulté de connexion ou d'utilisation, votre contact au sein de l'établissement sera **ZZZZZZZZZZZZZZZZZZ**

L'équipe de direction

6. Autres actions : Réinitialisation de compte et/ou de mot de passe

A partir de la page « Gestion des comptes », il est possible de

- réinitialiser le compte (le supprimer et le recréer au cas d'erreur de saisie du nom ou du prénom dans Fregata ou Libellule)
- réinitialiser le mot de passe pour le compte activé, si l'utilisateur ne peut pas le faire via l'application sesame.sapia.educagri.fr

Division : 3EA(3EA) - LEOTA Metz Courcoelles Chaussy

1 à 10 sur 45 (10) par page
[Les 10 suivants](#)

Mode Initial	Nom	Prénom	Nom de l'enfant	Prénom de l'enfant	Civilité	Adresse	Code Postal	Ville	Clé de jointure	Actions
<input type="checkbox"/>	BOUQUIN	VERONIQUE	VERONIQUE		M.	RUE DES ARREBRES	57645	OGY MONTOY FLANVILLE	301396000	 
<input type="checkbox"/>	BOUQUIN	VERONIQUE	VERONIQUE		Mme	RUE DES ARREBRES	57645	OGY MONTOY FLANVILLE	301396000	 
<input type="checkbox"/>	BOUQUIN	VERONIQUE	VERONIQUE		M.	RUE DES ARREBRES	57645	OGY MONTOY FLANVILLE	301396000	 
<input type="checkbox"/>	BOUQUIN	VERONIQUE	VERONIQUE		M.	RUE DES ARREBRES	57645	OGY MONTOY FLANVILLE	301396000	 
<input type="checkbox"/>	BOUQUIN	VERONIQUE	VERONIQUE		M.	RUE DES ARREBRES	57645	OGY MONTOY FLANVILLE	301396000	 
<input type="checkbox"/>	BOUQUIN	VERONIQUE	VERONIQUE		M.	RUE DES ARREBRES	57645	OGY MONTOY FLANVILLE	301396000	 
<input type="checkbox"/>	BOUQUIN	VERONIQUE	VERONIQUE		M.	RUE DES ARREBRES	57645	OGY MONTOY FLANVILLE	301396000	 
<input type="checkbox"/>	BOUQUIN	VERONIQUE	VERONIQUE		M.	RUE DES ARREBRES	57645	OGY MONTOY FLANVILLE	301396000	 
<input type="checkbox"/>	BOUQUIN	VERONIQUE	VERONIQUE		Mme	RUE DES ARREBRES	57645	OGY MONTOY FLANVILLE	301396000	 
<input type="checkbox"/>	BOUQUIN	VERONIQUE	VERONIQUE		M.	RUE DES ARREBRES	57645	OGY MONTOY FLANVILLE	301396000	 
<input type="checkbox"/>	BOUQUIN	VERONIQUE	VERONIQUE		M.	RUE DES ARREBRES	57645	OGY MONTOY FLANVILLE	301396000	 
<input type="checkbox"/>	BOUQUIN	VERONIQUE	VERONIQUE		Mme	RUE DES ARREBRES	57645	OGY MONTOY FLANVILLE	301396000	 
<input type="checkbox"/>	BOUQUIN	VERONIQUE	VERONIQUE		M.	RUE DES ARREBRES	57645	OGY MONTOY FLANVILLE	301396000	 
<input type="checkbox"/>	BOUQUIN	VERONIQUE	VERONIQUE		Mme	RUE DES ARREBRES	57645	OGY MONTOY FLANVILLE	301396000	 

[Les 10 suivants](#)

Exports / Editions

- Liste courante : [non activés](#)
- Établissement courant : [non activés](#)
- Télécharger le document [MaitreFusionResponsable.docx](#)

[Editer](#) [Editer \(non activés\)](#)

**Rouage vert :
Option de réinitialisation des mots de passe**

Option de réinitialisation des comptes