

Quelques bonnes pratiques...



Cette fiche pratique présente des situations récurrentes et comment les traiter dans Fregata.

Situations liées à l'inscription des apprenants

Contexte	Actions à mener	Commentaire
Créer une nouvelle inscription pour un apprenant connu de l'Enseignement Agricole (l'apprenant est déjà immatriculé, il possède un INA connu ou non)		
	<p>Utilisez le bouton Ajouter un élève ou Ajouter un apprenti (suivant le statut de l'inscription que vous voulez créer). Saisissez directement son numéro INA si vous le connaissez ou remplissez son état civil le cas échéant afin que FREGATA recherche l'élève dans sa base de donnée.</p> <p>Si ni l'un ni l'autre ne donne résultat, cliquez sur le bouton "Mon apprenant n'est pas dans la liste" afin de le créer manuellement.</p>	<p>Cela vous permet de récupérer toutes les données administratives liées à l'apprenant : adresse, téléphone, responsable et les données liées, état civil, antériorité scolaire, cursus scolaire, identifiant SIECLE, INA et INE/RNIE. Cela évite la création de doublon et les problèmes avec d'autres applications (OGAPI)</p> <p>Si les parties administratives des apprenants et de ses responsables ne peuvent pas être modifiés (elles apparaissent grisées), plusieurs raisons sont possibles :</p> <ul style="list-style-type: none"> - L'apprenant est encore utilisé par l'établissement dans lequel il termine sa scolarité - L'année scolaire n'est pas terminée - L'apprenant n'a pas de date et motif de sortie. <p>Cependant, vous pouvez renseigner la partie inscription de cet apprenant, et les parties administratives ne pourront être mise à jour (si besoin) qu'à partir de la rentrée scolaire, ou dès que l'autre établissement aura saisi une date et un motif de sortie, antérieure à la date d'entrée dans votre établissement que vous avez saisi dans la fiche de l'apprenant.</p>

Contexte	Actions à mener	Commentaire
Etat civil de l'apprenant		
	La saisie de l'état civil doit être correctement effectuée. Les données sont transmises à d'autres applications, notamment pour la gestion des examens, pour SIECLE, Parcoursup...	Les prénoms de la liste doivent être séparés par une virgule, pour identifier des homonymes de nom et prénom usuel.
Validation de l'inscription d'un apprenant		
	Cette action n'est possible qu'à partir du 1er jour de la rentrée scolaire. Elle peut être lancée par lot pour un ensemble d'apprenant via la liste des inscriptions des apprenants. En revanche, un pré contrôle peut être réalisé avant la rentrée scolaire via la fonctionnalité Contrôler inscriptions avant validation . Cela vous fera gagner du temps pour la validation de l'inscription au moment où ce sera possible.	La validation de l'inscription est obligatoire pour pouvoir effectuer diverses actions dans différents domaines : remontée de données statistiques, décrochage scolaire et obligation de formation, échange avec SIECLE, Parcoursup, PIX...
Un apprenant quitte votre établissement / démissionne.		
	Saisissez dans l'onglet Inscription, sa date de sortie d'établissement (automatiquement la date de fin de formation se mettra à jour) et le motif de sortie.	Les dates d'entrée et sortie de formation et d'établissement peuvent avoir des conséquences sur les remontées d'élèves et la liste de décrocheurs de l'établissement. Cela permet également de libérer la fiche pour un autre établissement de l'Enseignement Agricole qui pourrait ensuite accueillir cet apprenant.
Un apprenant change de statut au sein de votre établissement (élève -> apprenti ou apprenti -> élève).		
	Saisissez une date de fin de formation dans l'onglet inscription. Puis saisissez une nouvelle inscription pour le nouveau statut en prenant soin de le faire avec l'INA connu que vous pouvez copier-coller depuis la fiche de l'apprenant. Modifiez la date d'entrée en formation de la nouvelle inscription (mettre le lendemain de la date de sortie de l'inscription fermée). Ne surtout rien changer pour la date d'entrée dans l'établissement .	Les dates d'entrée et sortie de formation peuvent avoir des conséquences sur les remontées d'élèves et la liste de décrocheurs de l'établissement.
Un apprenant change de formation en cours d'année scolaire en restant dans votre établissement.		
	Pour les apprentis : Saisissez une date de fin de formation dans l'onglet Inscription. Puis saisissez une nouvelle inscription pour le nouveau statut en prenant soin de le faire avec	Les dates d'entrée et sortie de formation peuvent avoir des conséquences sur les remontées d'élèves et la liste de décrocheurs de l'établissement.

Contexte	Actions à mener	Commentaire
	<p>L'INA connu que vous pouvez copier-coller depuis la fiche de l'apprenant.</p> <p>Modifiez la date d'entrée en formation de la nouvelle inscription (mettre le lendemain de la date de sortie de l'inscription fermée).</p> <p>Ne surtout rien changer pour la date d'entrée dans l'établissement.</p> <p>Pour les élèves :</p> <p>Sélectionnez le ou les élèves et utilisez le bouton Actions, Changer la formation par lot, Réorientation, puis suivez l'assistant.</p>	
Un apprenant change d'état civil (transgenre)		
	<p>1) L'établissement informe son gestionnaire/référent SYSCA en DRAAF par mail pour indiquer un changement d'état civil pour un apprenant (changement de prénom usuel uniquement, changement de prénoms et de genre + civilité), avec les données initiales et les données après changement.</p> <p>Ce changement va provoquer un litige, mais celui-ci ne doit pas modifier l'INA ou l'INE/RNIE.</p> <p>L'établissement met en copie de ce message l'adresse de la boîte fonctionnelle statistique : statistiques.dger@agriculture.gouv.fr.</p> <p>2) Le référent régional SYSCA intervient dans SYSCA pour réaliser le rapprochement et/ou traiter le litige, et informe l'établissement qu'il est traité.</p>	<p>Exemple de mail que l'établissement doit faire : à l'adresse mail du référent-SYSCA copie : statistiques.dger@agriculture.gouv.fr</p> <p>Par ce mail, nous vous faisons part d'un changement d'état civil particulier/transgenre.</p> <p>L'apprenant dont l'INA est 1234567890A change d'état civil et ne doit pas changer d'immatriculation INA/INE.</p> <p>Etat civil initial Prénom usuel Nom Liste des prénoms de l'état civil Sexe Civilité</p> <p>Etat civil après modification Prénom usuel Nom Liste des prénoms de l'état civil Sexe Civilité Ces modifications ont été réalisées dans Fregata le 99-05-2099</p> <p>Merci de veiller au traitement de cet apprenant, afin qu'il ne change pas d'identité initiale (INA et INE) et de nous indiquer quand le traitement sera réalisé.</p>
Données administratives du responsable		

Contexte	Actions à mener	Commentaire
	<p>Les champs Civilité, Nom d'usage, Nom de naissance et Prénom sont obligatoires lors de la saisie et des différents exports.</p> <p>Pour les responsables de types "Conseil départemental" ou "Aide sociale à l'enfance" : ces intitulés doivent être renseignés dans le champ "Libellé institutionnel". Le nom d'usage, le nom de naissance et le prénom doivent contenir ceux de la personne référente pour l'institution précisée dans le champ Libellé institutionnel.</p> <p>Les numéros de téléphone portable personnel et adresse mail sont utiles pour l'usage d'Educonnect, qui permet l'accès aux téléservices mis à disposition par l'Éducation Nationale.</p>	

Situations liées aux remontées statistiques élèves

Contexte	Actions à mener	Commentaire
Génération des données pour une remontée statistique , message : <i>La formation précédente n'est pas renseignée.</i>		
	<p>Renseignez la formation dans la partie Etablissement et Formation N-1 de l'onglet Antériorité scolaire et cursus. Si l'apprenant n'était pas scolarisé en N-1, il faut renseigner la dernière formation connu dans le champ Etablissement et formation précédents.</p>	
Génération des données pour une remontée statistique , message : <i>Avertissement : Le code RNE de l'établissement précédent est générique. Saisissez le véritable code RNE.</i>		
	<p>Si Établissement étranger non répertorié est coché, ne saisissez rien dans le champ Établissement, et renseignez bien la formation dans la partie Établissement et formation précédents.</p>	

Situations liées aux échanges

Contexte	Actions à mener	Commentaire
SIECLE-BEE et Parcoursup ont besoin des enseignements de spécialité pour les Bac généraux.		
	Saisissez les dans l'onglet Inscription de l'apprenant à Enseignement de spécialité . Cliquez que Ajouter un enseignement de spécialité et sélectionner le via le menu déroulant. Elles seront transmises à SIECLE-BEE et à Parcoursup dans les fichiers respectifs lors des différents Export.	Seuls les enseignements de spécialité saisis dans chaque fiche d'apprenant sont remontées dans les exports vers SIECLE-BEE et Parcoursup.
Disciplines facultatives et Parcoursup		
	Cochez les disciplines facultatives choisies par l'apprenant, dans l'onglet Inscription dans la partie Disciplines . Elles pourront être transmises à Parcoursup lors des différents Export.	Seules les disciplines facultatives (= options facultatives) cochées dans l'inscription de l'apprenant sont exportées vers Parcoursup.
Disciplines facultatives et SIECLE-BEE		
	Aucune	Actuellement, elles ne sont pas transmises à SIECLE-BEE.

Situations liées à la nouvelle année scolaire

Contexte	Actions à mener	Commentaire
Motif et date de sortie		
	Pour pouvoir clôturer l'année précédente, il faut saisir les date et motif de sortie des apprenants qui ne continuent pas leur cursus de formation dans votre établissement	Si les années antérieures restent dans l'état En préparation, vous ne pourrez pas ouvrir une nouvelle année scolaire. Dans l'usage normal, il ne devrait y avoir qu'une seule année scolaire dans l'état en préparation.
Importance de la saisie des motifs et dates de sortie en fin d'année scolaire		
	Dès que vous avez créé l'année scolaire suivante, vous pouvez ré-inscrire les apprenants qui restent dans votre établissement. Pour les apprenants qui ne se réinscrivent pas dans votre établissement, il est important de saisir une date et un motif de sortie, en utilisant la fonctionnalité Traiter apprenant non réinscrits en N+1 .	Il est important de libérer les données administratives des apprenants qui poursuivent leur cursus dans un autre établissement de l'Enseignement Agricole, dès que possible.