

Fiche utilisateur : Déclencher un suivi

Fiche 1 – Déclencher un suivi

A destination des

• Chefs d'établissement et utilisateurs ayant reçu une délégation de responsabilité

Cette fonctionnalité est accessible depuis le portail ARENA, en cliquant sur le lien « Suivi des élèves » du « Décrochage scolaire ».

Un suivi peut être déclenché soit pour :

- Soit pour un élève scolarisé, potentiellement décrocheur ;
- Soit pour un élève non scolarisé (décrocheur).



- Déclencher un suivi pour une sortie prématurée
- Suivis en cours
- Suivis clos
- Statistiques sur les suivis
- Délégation de responsabilité

1. Déclencher un suivi pour un élève scolarisé

Cette fonctionnalité permet de déclencher un suivi pour un élève scolarisé potentiellement décrocheur en cours d'année.

Il est impératif de saisir un début de nom ou de prénom (une lettre suffit) afin d'activer la recherche et accéder à une liste d'élèves.

La liste issue de la recherche est obtenue à partir des élèves scolarisés dans l'établissement pour l'année scolaire en cours. La recherche s'effectue directement depuis la Base Élèves de l'établissement sur lequel on est positionné.

| lom au | Pré | nom | Chercher | | |
|--------------|--------------------|------------------|----------------|-------------------|----------------|
| ▲ <u>Nom</u> | Prénom | Année précédente | Année en cours | Date de naissance | Suivi en cours |
| ALCOURT IN | That is | 40.52108 | 10140 | 001111000 | |
| ALCONTY . | Automatics | 100100 | - | 222-006-220801 | |
| 44.000 | Plantan | 100 | | 044103103000 | |
| 14.00071 | Loose | NONE . | 10 | 12/06/220001 | |
| 41.120.000 | Manufa | 0.002 | 100100 | 23462239822 | |
| ALC: NO. | Automatican | 1040 | 100.040 | Internet Control | |

Des tris ascendants et descendants sont possibles sur les colonnes « Nom » et « Date de naissance ».



| Le lien présent sur le nom de l'élève permet l'accès à sa fiche identitaire et ainsi de | Declencher un sulvi | (sauf |
|---|---------------------|-------|
| si l'élève est déià suivi) : | | |

| om augere | | Prénom | Chercher | | |
|-----------------------------|-----------------------------|--|--------------------------|----------------------------------|----------------|
| Nom | Prénom | Année précédente | Année en cours | Date de naissance | Suivi en cours |
| | Manufa | CMD | 10110 | 23482(246) | |
| à 1 sur 1 éléme | ent(s) trouvé(s) | Way refers to 20402-0000 | | | |
| à 1 sur 1 éléme Identité | ent(s) trouvé(s) | ely récu: a 23452-2962 | Scolarité | | |
| à 1 sur 1 éléme Identité | ent(s) trouvé(s) | ndig vedance in 2010/20102 | Scolarité Formation s | uivie en 2012/2013 (| WTN/HE) |
| à 1 sur 1 éléme Identité | ent(s) trouvé(s) Adresse | Ng witco in 204022002 14 scatture de Lacituquelle 14 de la Galeria | Scolarité Formation s | uivie en 2012/2013 (Classe (| NTARE) |

Un formulaire s'affiche pour sélectionner un motif de suivi (obligatoire) - Absentéiste, Démissionnaire, Exclu temporaire, Exclu définitif et Prévention - et pour saisir, au besoin, un commentaire.

Le commentaire ne doit pas comporter plus de 500 caractères : un compteur permet de visualiser en temps réel l'avancement de la saisie et le nombre de caractères restants.

| Déclencher suivi | |
|---|--|
| | |
| INE Nom , prénom Motif du suivi | - non renseigné 🗸 |
| Commentaire (0 car. utilisė́(s) / 500 max.) | |
| NOTE : Il est déconseillé de récupé correspondre à vos attentes. | rer par la fonctionnalité "copier-coller", un texte issu d'un logiciel de traitement de texte, la mise en page pouvant ne pa |
| | |
| | Retour Enregistrer |

Enregistrer

permet d'intégrer l'élève dans la liste des élèves suivis (menu « Suivis en cours ») et Le bouton ouvre le formulaire de constitution de l'équipe.

Dans la liste obtenue au niveau du menu « Déclencher un suivi pour un élève scolarisé », le nom de l'élève apparaît alors en soulignage en pointillé avec l'icône 🔮, dans la colonne « Suivi en cours ».



Fiche utilisateur : Déclencher un suivi

2. Déclencher un suivi pour une sortie prématurée

Cette fonctionnalité permet de déclencher un suivi pour un élève non scolarisé pour l'établissement (décrocheurs) de l'année N et l'année N-1 sans distinction d'âge :

- Les élèves non scolarisés de l'année N-1 sont les élèves qui ont été scolarisé dans l'établissement au cours de l'année scolaire précédente (N-1) et qui ne sont pas retrouvés dans aucun établissement de l'académie pendant l'année scolaire en cours.
- Les élèves non scolarisés de l'année N sont les élèves qui ont été scolarisé dans l'établissement durant l'année scolaire en cours (N) et qui ne sont pas scolarisés dans aucun établissement de l'académie.

Les données de cette liste sont mises à jour quotidiennement dès l'enregistrement de la première campagne SIEI de l'année scolaire en cours. La date de dernière constitution de la liste est affichée en haut à droite de l'écran.

| Filte sur les têbres non sootnivés Nom Survi dans lébalissement Loting Dernière dans dans dernière dans dans dans dans dans dans | | | | | | | | Donn | ées actualisé | es le : 09/07/2014 |
|--|------------------------------------|--|---------|--|---|------------------|---|-------|-----------------------|--------------------|
| Nm Prinn Image: Supervise (Insuite) Image: Supervise (Insupervise (Insuite) Image: Supervise (Insuite) | Filtre sur les élèves non scolaris | ès | | | Filtre sur le SIEI | | | | | |
| Suivi dans Fetablissement Toutes | Nom | | | Prénom | Envoi au | SIEI - tous - 🗸 | | | | |
| Interview data status straine into status into | Quini dana l'átabliccomont | tous | ~ | a contraction of the second se | Retou | SIEL - tous - | × | | | |
| Definition formation storing Notifies | Sulvi dans retablissement | - tous - | | | Cite | tout tout | | | | |
| $\begin{tabular}{ \begin{tabular}{ \begin{tabular} \begin{tabular} \begin{tabular}{ \begin{tabular}{ \begin{tabular} \begin{tabular} \begin{tabular} \begin{tabular}$ | Demiere formation suivie | - toutes - | | * | Site | - toutes - | | • | | |
| $\begin{array}{ c c c c c c c c c c c c c c c c c c c$ | Motif de sortie | - tous - | | ~ | | | | | | |
| Oute Oute Oute Oute Oute Oute St Nutrition | Nom | Prénom | Suivi | Dernière | Date | Sortie établisse | ment | Envoi | Annul <u>Retor</u> | er Cherch |
| Oui x M. Oui x M. Oui v An. | | dai l'ét | l'étab. | <u>formation suivie</u> | de naissance | Motif | Date | SIEI | SFI | Situation |
| Oui x M⊥ Oui x Agri. Oui v Agri. | NE . | 10010 | 0.0 | 50 | 10/04/2000 | 11 | 46407120113 | | | |
| Oui X M. Oui X Agr. | | Maxima | | 10140 | 01-000-0000 | 10 | 00/07/2010 | | | |
| Oui X ML Oui X Agri, Oui X Agri, | T D AND TO | Morgane | | 10.140 | 14/00/1000 | | 05/04/2013 | | | |
| Oui x M. Oui x Agr. Oui v Agr. | 16. C | AMAGE IN CO. | | 10.140 | 27100-1000 | | 0040712013 | | | |
| Oui ⊻ ML Oui ⊻ Agri Oui ∠ Agri | Contraction of the | 1.000 | | 102140 | 0.01010-0.01000 | | 404010010 | | | |
| Oui v Agri. | 1993 | Theory | | 10.140 | 04/00/1007 | | 28/01/2014 | Oui | × | ML |
| Oui 🖌 Agri. Oui 🖌 Agri. | | Thursday | | 10.140 | 071000-1000 | | 05/07/2013 | | | |
| Oui v Agri. Oui v Agri. | | Antandine | | 10.00*04 | 14/00/1000 | | 00407120113 | | | |
| Oui ⊻ Agr. | 42 C M | Emers | | 55 | 17112210000 | | 100407120113 | | | |
| Oui <u>v Agri</u> . | Page 1 | Manut. | | 10.000 | 224611-10861 | | 00/07/2010 | Oui | × | Agri. |
| Oui ⊻ Agri. | | 1.00 | | 102.048 | 100×010/2000 1 | | 08487128113 | | | |
| Oul <u>v Agri</u> . | | Laures | | 10.140 | 10/07/1008 | | 100101-0010 | | | |
| Oui ⊻ Agri. | | | | 40.00 | 171000-10000 | | 10000-020-02 | | | |
| Oui <u>v Agri</u> | 100 | | | - | 202000-0000 | - | 100-00-00-00-00-00-00-00-00-00-00-00-00- | | | |
| Oui 🛩 Agri | | | | - | 211000020000 | | 00000100000 | | | |
| Oui ⊻ Agri. | | 11000 | | - | 2 × 40 × 20000 | | 20012014 | | | |
| Oui 👱 Agri | | an english and a second s | | - | 1,21,000,21,000 | | 1000000000 | | | |
| Oui 🖌 Agri. | THET | | | | The second se | | the second se | | | |
| | eners Note | Madican | | 10.040 | | | | | | |

Des tris ascendants et descendants sont possibles sur plusieurs colonnes de la liste.

Cette liste peut être affinée avec des filtres, suivant deux types de critères :



Fiche utilisateur : Déclencher un suivi

- les informations sur les élèves non scolarisés :
 - o Nom,
 - o Prénom,
 - Suivi dans l'établissement (par défaut, uniquement les élèves 'suivis' et 'non suivis' sont reportés dans la liste),
 - Dernière formation suivie,
 - o Motif de sortie.
- les <u>informations du SIEI</u> (informations concernant le retour des données comparées au niveau de la plateforme SIEI).
 - SFI (Système de Formation Initiale) : une coche verte ✓ indique que l'élève a été retrouvé suite à la comparaison nationale et la croix rouge ≭ indique que l'élève n'a pas été retrouvé. Les élèves suivis par une mission locale sont marqués comme non retrouvés.
 - o Situation,
 - Date du retour SIEI.

A partir de la liste, il est possible d'« Imprimer en PDF » 🖾 ou d'« Exporter en Sylk » 🗐 (slk, tableur type Excel) la liste. L'adresse et le(s) numéro(s) de téléphone de l'élève figurent sur l'export et l'impression.

Le lien présent sur le nom de l'élève permet l'accès à sa fiche identitaire et ainsi de **Déclencher un suivi** (sauf si l'élève est déjà suivi):

| entité | | Scolarité | | |
|----------------------------------|--|---|--------------------------|----------------------|
| Adresse | 0 RUE JEAN BOYER SA120 BERTRICHAMPS | Formation suivie en 2012/2013 Classe | HEME N | |
| Téléphone | | Statut | SCOLARE | |
| Mél. | | Motif de sortie | 12 - BUTTE ETUDES JD DEG | MEN PUBLIC HORS AG |
| Représentants légaux | BCINTEMPS Receive (PERE) (8:54-60-20-68: do: 07-77-60-07-21 | Diplôme(s) et attestation(s) | D 2015-ADDRU ATT BCO DEC | URITE ROUTIERE JND I |
| | BCINTEMPS Sature (MERE) (8:54-60-20-68 au 07:77-20-21:68 | | | |
| sultat de la comparaison e | entre les systèmes de formation et les missions le | ocales | | |
| anible d'affiches la sécultat de | la companyinan any Vinformation ave la tuna da esta. | ir act choopto | | |

Un formulaire s'affiche pour sélectionner un motif de suivi (obligatoire) - Non scolarisé, Non affecté, Affecté non inscrit et Non diplômé - et pour saisir, au besoin, un commentaire.

Le commentaire ne doit pas comporter plus de 500 caractères : un compteur permet de visualiser en temps réel l'avancement de la saisie et le nombre de caractères restants.



| Déclencher suivi | | |
|---|---|----------|
| | | |
| INE Nom , prénom Motif du suivi | - non renseigné 🗸 | |
| Commentaire (0 car. utilisé(s) / 500 max.) | | |
| NOTE : Il est déconseillé de récupé correspondre à vos attentes. | rer par la fonctionnalité "copier-coller", un texte issu d'un logiciel de traitement de texte, la mise en page pouvan | t ne pas |
| | Retour Enreg | istrer |

Enregistrer

permet d'intégrer l'élève dans la liste des élèves suivis (menu « Suivis en cours ») et Le bouton ouvre le formulaire de constitution de l'équipe.

Dans la liste obtenue au niveau du menu « Déclencher un suivi pour une sortie prématurée », le nom de l'élève n'apparaît plus comme un lien et « oui » est indiqué dans la colonne « Suivi dans l'étab. ».

3. Constitution de l'équipe de suivi

Une équipe pour le suivi d'un élève peut être constituée lors de la création du dossier ou en cliquant sur le bouton 🧭 qui se trouve au sein du bloc « Composition de l'équipe de suivi » affiché sur la fiche de suivi de l'élève.

Automatiquement, l'équipe de suivi est initialisée avec la dernière équipe de suivi constituée.

Le choix des membres de l'équipe se fait parmi les personnels rattachés à l'établissement et présents dans l'annuaire LDApou dans le pavé "personnels MLDS". La recherche se fait à partir de trois lettres du nom ou du prénom :

| 100 | DECROCHAGE SCOLAIRE – Module « Suivi des élèves » | | | | | |
|---|---|----------------------------|--|--|--|--|
| Hibrid - Égalut - Francaise République Française DE L'ÉDUCATION NATIONALE, DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR ET DE LA RECHERCHE | Fiche utilisateur : Déclencher un suivi | Auteur : Diffusion SIEI | | | | |
| Déclenche | suivi | | | | | |
| No | INE n, prénom | | | | | |

| | Commentaire | | | | | | |
|---------------|------------------------------------|------------------|---------|----------------|------------------------------------|---------------------------------------|---|
| | | | | | | | |
| Compo | oser l'équipe de suivi | | | | | | |
| Recherche | de personnels dans l'établissement | | | | | | |
| m | Rechercher | | | | | | |
| Ajout/liste d | de personnels <u>MLDS</u> ③ | | | | | | |
| Equipe de s | suivi | | | | | | |
| éf. | Nom Prénom | Mél. | Qualité | | Informer par mél □ Tous ☑ Aucun | | |
| ucun élément | t. | \backslash | | | | | |
| | | | | | Liste des suivis | Enregistrer la composition de l'équip | e |
| | | | | | | | |
| | | Nom Prénom | | Mél. | | | |
| | | Muller Dominique | | Dominique | Muller Tiller - rates - reals - 1 | | 0 |
| | | WHEN LICES | | Locito Service | August - range made it | | 0 |

Le pictogramme 😳 permet de sélectionner le personnel nécessaire à l'équipe de suivi.

Une fois l'équipe de suivi constituée :

| Réf. | Nom Prénom | Méi. | Qualité | Informer par mél ✓ Tous Aucun | |
|------|------------------|-------------------------------|-----------------|------------------------------------|---|
| ۲ | Muller Dominique | Domman Huler2gas rancy-met: 1 | Tuteur V | | 0 |
| 0 | Willer Lucile | Lucie Bornetgiac nancy-mat; 9 | Prof. principal | \checkmark | 0 |

- Il est possible de préciser la qualité de la personne, sachant qu'une qualité particulière "tuteur" est proposée.
- L'adresse mél est affichée automatiquement. Il est nécessaire de cocher les membres de l'équipe de suivi individuellement, ou collectivement – tous – s'ils doivent être informés par mél de la création ou modification de l'équipe de suivi. La suppression de la communication par mél se fait en cochant : <u>aucun</u>.
- Le pictogramme permet de supprimer un membre s'il n'a participé à aucun entretien et il est désactivé s'il est intervenu dans le suivi. Une fois désactivé, le membre apparaît en grisé : il ne peut plus être coché pour l'envoi de mél, il ne peut plus être choisi pour participer à un entretien, ... Pour le rendre de nouveau actif, il faut cliquer sur le pictogramme (2) (à la place du pictogramme (2)).
- Le référent du suivi est nommé au sein de l'équipe en activant le bouton radio placé dans la colonne « Réf. » à gauche. Par défaut, c'est le premier membre sélectionné qui est activé.
 La désignation d'un référent unique est obligatoire.

DECROCHAGE SCOLAIRE - Module « Suivi des élèves »



Fiche utilisateur : Déclencher un suivi

Le membre de l'équipe désigné a en charge la coordination du suivi des élèves dont il est le référent. <u>Il peut</u> proposer la clôture d'un suivi si le suivi est à l'état "réouvert" et "en cours" et si tous les comptes rendus d'entretien sont validés.

 Les deux boutons
 Liste des suivis et d'accéder directement à la liste des élèves suivis (menu « Suivis en cours »). Cependant, le bouton
 Liste des suivis n'enregistre pas la composition de l'équipe.

Une fois enregistrée, une équipe de suivi peut évoluer et être modifiée. L'enregistrement de l'équipe permet à chaque membre de l'équipe et au référent du suivi d'avoir connaissance des nouveaux élèves à suivre dans le bloc « Mes évènements » du menu « Suivis en cours ».

Dans le cas où l'équipe de suivi n'est pas constituée à ce stade, le dossier reste incomplet jusqu'à la constitution de l'équipe. Les dossiers incomplets sont identifiés dans la liste des suivis.

4. Elèves à ne pas suivre

A partir de la liste des élèves sortis de l'établissement non scolarisés dans l'académie (menu « Déclencher un suivi pour une sortie prématurée »), l'accès à la fiche identitaire permet d'indiquer s'il faut Ne pas suivre cet élève

Cet élève n'est alors plus visible dans la liste des élèves non scolarisés sauf si le filtre « Suivi dans l'établissement » est positionné sur « Elèves à ne pas suivre » :

| Filtre sur les élèves non scolarisés Prénom Filtre sur les SIEI Suivi dans l'établissement Élèves à ne pas suivre Prénom Filtre sur le SIEI Dernière formation suivie - tous - Situation - toutes - Motif de sortie - tous - Nom Prénom Dernière formation suivie Dernière Sortie établissement Élèves Sortie établissement Envoi Stel Sortie établissement Sitei Stel Sortie établissement Sitei Stel Stel Stel Stel Stel Stel | 🔰 Élèves so | rtis de voi | tre établis | sement non scola | arisés dans l'acad | émie 🗟 🖪 | | | | |
|---|-----------------------|-------------------|----------------|------------------------------|----------------------|-----------------------|------------|---------------|-------------|--------------------|
| Filtre sur les élèves non scolarisés Filtre sur les SEI Nom Prénom Suivi dans l'établissement Élèves à ne pas suivre v Prénom Dernière formation suivie - toutes - Motif de sortie - tous - Motif de sortie - tous - Vom Prénom Suivi dans l'établissement Envoi au SIEI Envoi au SIEI - tous - Votif de sortie - tous - Vom Prénom Suivi dans Dernière formation suivie Dernière formation suivie Date Envoi au SIEI - tous - Vom Prénom Suivi dans Dernière formation suivie Date Serie établissement Envoi au SIEI - tous - Vom Prénom Suivi dans Dernière formation suivie Date SEI SEI Situation | | | | | | | | Données actua | lisées le : | 09/07/2014 22:01:3 |
| Nom Prénom Invoi au SIEI tous - Invoi au SIEI tous - Invoi au SIEI tous - Invoi au SIEI Invoi au SIEI | Filtre sur les élè | ves non scolari | isés | | Filt | re sur le SIEI | | | | |
| Suivi dans l'établissement Élèves à ne pas suivre Dernière formation suivie - toutes - ~ Motif de sortie - tous - ~ ~ Motif de sortie - tous - ~ ~ Nom Prénom Suivi dans l'établ. Dernière formation suivie Date de naissance Sortie établissement Envoi au SIL Retour SIE Motif Date Situation Struation Struation | | Nom | | Prénom | E | nvoi au SIEI - tous - | × | | | |
| Dernière formation suivie - toutes - Image: Situation - toutes - Image: Situation Motif de sortie - toutes - Image: Situation - toutes - Image: Situation Image: Situation Motif Dernière formation suivie Dernière formation suivie Date de naissance Sortie établissement Envoi au au SIE Retour SIE Motif Date SFI Situation | Suivi dans l'établiss | sement Élèves | à ne pas suivi | e 🗸 | | Retour SIEI - tous - | | ~ | | _ |
| Motif de sortie - tous - Annuler Chercher Nom Prénom Suivi dans l'étab. Dernière formation suivie Date de naissance Sortie établissement Benvoi au SIE SE Set SE SE | Dernière formation | n suivie - toute | s - | | ~ | Situation - toutes | - | | ~ | '] |
| Nom Prénom Suivi dans <u>l'étab.</u> Dernière formation suivie Date de naissance Sortie établissement Envoi au <u>Motif</u> Envoi au <u>Date</u> Retour SIE Motif Date SFI Situation | Motif de | e sortie - tous - | - | | ~ | | | | | |
| ▼ Nom Suivi dans <u>l'étab.</u> Dernière formation suivie Date de naissance Sortie établisseme <u>l'étab.</u> Envoi au <u>SIEI</u> Retour SIEI Motif Date | | | | | | | | An | nuler | Chercher |
| Pétab. Motif Date SFI Situation | ▼ <u>Nom</u> | Prénom | Suivi dans | Dernière formation suivie | Date de naissance | Sortie établis | sement | Envoi au | Ret | our SIEI |
| URICIN Ruman NC HEPPOR 1240-1988 21 8547/2013 VILLALINE Admin NC HEPPOR E247/988 21 8547/2013 | | | l'étab. | | | Motif | Date | SIEI | SFI | Situation |
| VILLANE AND N. 2017 100 21 0007001 | 100000 | Roman | 160 | 3ESPOR | 12/06/1008 | 21 | 05/07(2013 | | | |
| 1 à Daux Dálámanta (trausáca) | 1 à 2 aur 2 álámant/ | a) traunió(a) | | 10.00.00 | 0210711000 | | 000010010 | | | |