

## Fiche 1 – Déclencher un suivi

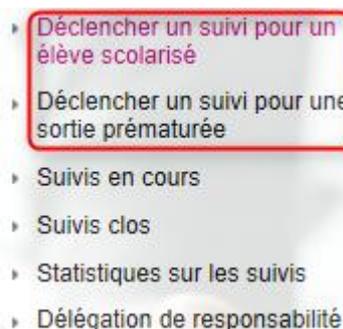
**i** A destination des

- 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).



### 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.

**Rechercher un élève**

Nom  Prénom

Nom	Prénom	Année précédente	Année en cours	Date de naissance	Suivi en cours
AUBERTIN	Paul	2016	2017	20/11/2000	
AUBERTIN	Julien	2016	2017	12/03/2001	
AUBERTIN	Thomas	2016	2017	05/05/2000	
AUBERTIN	Lucas	2016	2017	15/08/2001	
AUBERTIN	Maxime	2016	2017	22/02/2000	
AUBERTIN	Antoine	2016	2017	08/04/2001	

1 à 6 sur 6 élément(s) trouvé(s)

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

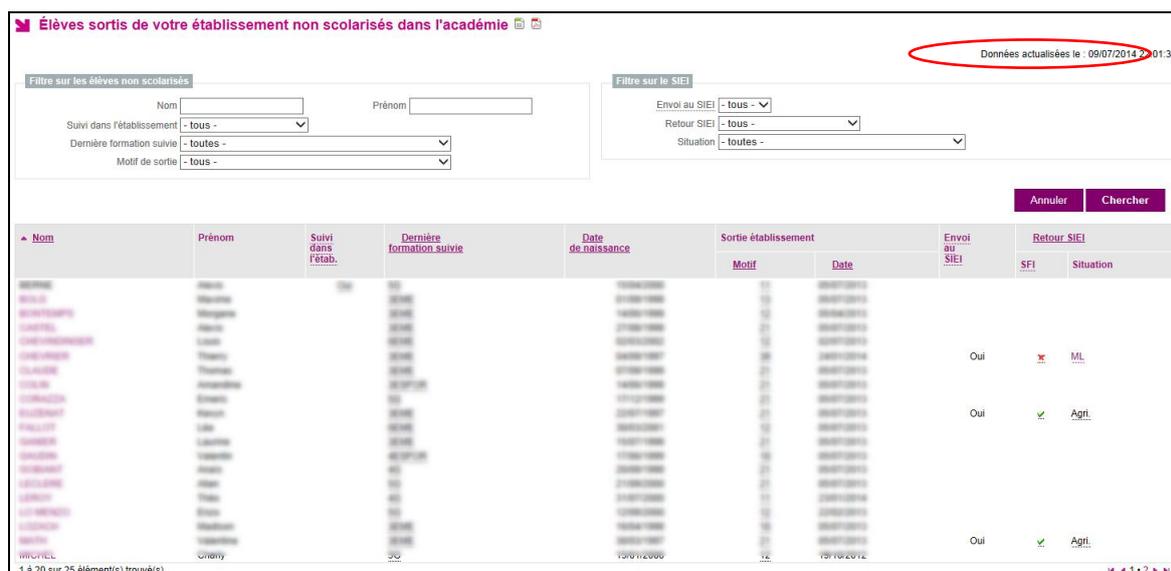


## 2. Déclencher un suivi pour une sortie prématurée

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 scolarisés 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 scolarisés 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.



Élèves sortis de votre établissement non scolarisés dans l'académie									
Données actualisées le : 09/07/2014 01:38									
Filtre sur les élèves non scolarisés					Filtre sur le SIEI				
Nom		Prénom		Suivi dans l'établissement		Envoi au SIEI		Retour SIEI	
				- tous -		- tous -		- tous -	
				- toutes -				- toutes -	
				- toutes -					
					Annuler Chercher				
Nom	Prénom	Suivi dans l'étab.	Dernière formation suivie	Date de naissance	Sortie établissement		Envoi au SIEI	Retour SIEI	
					Motif	Date		SFI	Situation
...	...	...	...	...	...	...	Oui	ML	...
...	...	...	...	...	...	...	Oui	Agri.	...
...	...	...	...	...	...	...	Oui	Agri.	...

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

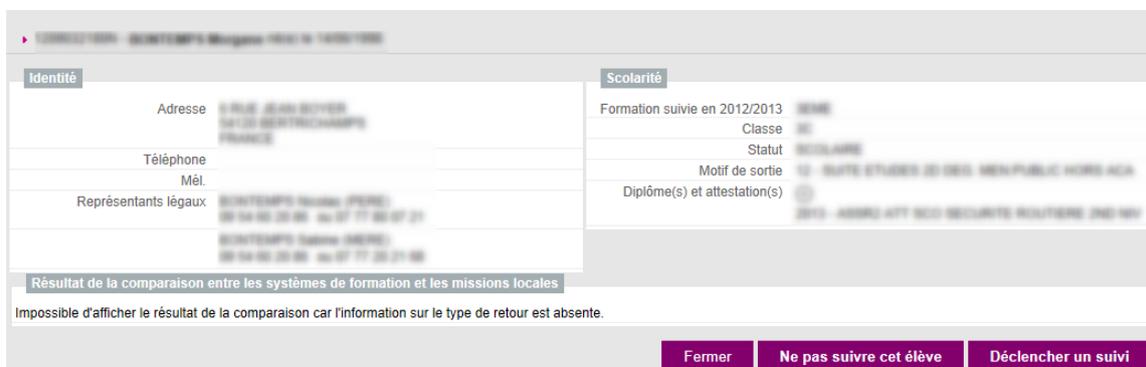
Cette liste peut être affinée avec des filtres, suivant deux types de critères :

 RÉPUBLIQUE FRANÇAISE  MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE, DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR ET DE LA RECHERCHE	DECROCHAGE SCOLAIRE – Module « Suivi des élèves »	05/09/2014
	Fiche utilisateur : Déclencher un suivi	

- les informations sur les élèves non scolarisés :
  - Nom,
  - Prénom,
  - Suivi dans l'établissement (par défaut, uniquement les élèves 'suivis' et 'non suivis' sont reportés dans la liste),
  - Dernière formation suivie,
  - Motif de sortie.
  
- les informations du SIEI (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.
  - 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):



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.

 RÉPUBLIQUE FRANÇAISE  MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE, DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR ET DE LA RECHERCHE	DECROCHAGE SCOLAIRE – Module « Suivi des élèves »	05/09/2014
	Fiche utilisateur : Déclencher un suivi	

**🚩 Déclencher suivi**

---

INE   
 Nom, prénom   
 Motif du suivi    
 Commentaire  
 (0 car. utilisé(s) / 500 max.)

NOTE : Il est déconseillé de récupérer par la fonctionnalité "copier-coller", un texte issu d'un logiciel de traitement de texte, la mise en page pouvant ne pas correspondre à vos attentes.

Le bouton  permet d'intégrer l'élève dans la liste des élèves suivis (menu « Suivis en cours ») et 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 LDAP, ou dans le pavé "personnels MLDS". La recherche se fait à partir de trois lettres du nom ou du prénom :

**➤ Déclencher suivi**

INE

Nom , prénom

Motif du suivi

Commentaire

**➤ Composer l'équipe de suivi**

➤ Recherche de personnels dans l'établissement

Nom  **Rechercher** 

➤ Ajout/liste de personnels MLDS 

➤ Equipe de suivi

Réf.	Nom Prénom	Mél.	Qualité	Informé par mél
Aucun élément.				

Nom Prénom	Mél.	
Mélodie Bernadette	Bernadette.Melodie@mlds-mls.fr	
Lucie Lucile	Lucile.Bernadette@mlds-mls.fr	

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

Une fois l'équipe de suivi constituée :

Réf.	Nom Prénom	Mél.	Qualité	Informé par mél	
<input checked="" type="radio"/>	Mélodie Bernadette	Bernadette.Melodie@mlds-mls.fr	Tuteur	<input checked="" type="checkbox"/> Tous <input type="checkbox"/> Aucun	
<input type="radio"/>	Lucie Lucile	Lucile.Bernadette@mlds-mls.fr	Prof. principal	<input checked="" type="checkbox"/>	

- 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 : **aucun**.
- 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 gris : 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  (à la place du pictogramme ).
- Le **réfèrent 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.**

Le membre de l'équipe désigné a en charge la coordination du suivi des élèves dont il est le référent. Il peut 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 **Enregistrer la composition de l'équipe** permettent 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 » :

**Élèves sortis de votre établissement non scolarisés dans l'académie**  

Données actualisées le : 09/07/2014 22:01:38

**Filtre sur les élèves non scolarisés**

Nom  Prénom

**Suivi dans l'établissement** Élèves à ne pas suivre

Dernière formation suivie

Motif de sortie

**Filtre sur le SIEI**

Envoi au SIEI

Retour SIEI

Situation

**Annuler** **Chercher**

Nom	Prénom	Suivi dans l'étab.	Dernière formation suivie	Date de naissance	Sortie établissement		Envoi au SIEI	Retour SIEI	
					Motif	Date		SFI	Situation
...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
...	...	...	...	...	...	...	...	...	...

1 à 2 sur 2 élément(s) trouvé(s)