

## Fiche 2 – Suivis en cours

**i** A destination des

- Chefs d'établissement et utilisateurs ayant reçu une délégation de responsabilité
- Personnels MLDS

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

Les **suivis en cours** permettent de gérer l'ensemble des suivis actuellement réalisés au niveau des équipes éducatives de l'établissement aussi bien pour les élèves scolarisés que pour les sorties prématurées.

Depuis la fiche de suivi d'un jeune, il est possible de planifier des entretiens et de saisir les comptes-rendus, de réaliser le suivi des demandes de l'élève, de réaliser le suivi des actions et constituer l'équipe de suivi.

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

Toute personne de l'établissement appartenant à la branche « Autre », disposant d'une délégation d'accès au module de suivi des élèves (attribuée par le chef d'établissement via DELEG-CE) pourra :

- **Faire partie d'une équipe de suivi** (recherche des membres pour la constitution d'une équipe de suivi) ;
- **Déclencher un suivi et consulter les statistiques sur les suivis** si le chef d'établissement lui attribue également une délégation de responsabilité.




### 1. La page des suivis en cours

• Mes événements

3 nouveaux suivis ont été déclenchés.





• La situation de l'année en cours


	Elève(s) en cours de scolarité	Sortie(s) prématurée(s)
Elève(s) suivi(s)	1	2
Suivi(s) clos	0	0

• Liste des suivis   

Etat  Nom  Prénom

Division  Motif du suivi  Référent

État	Nom	Prénom	Division	Dernier entretien	Prochain entretien	Motif de suivi	Référent
 en cours			6B			Démissionnaire	
 en cours						Non scolarisé	 Equipe à constituer
 en cours						Non diplômé	

 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 : Suivis en cours	

La page est divisée en trois parties et suivant si on est chef d'établissement ou membre de l'équipe de suivi, les informations s'affichant sont différentes : « Mes évènements » ; « La situation de l'année en cours » ou « Mes entretiens » et « Liste des suivis ».

- Pour « **Mes évènements** », les informations affichées sont :

Je suis chef d'établissement	Je suis membre d'une équipe de suivi
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ le nombre de suivis en attente de validation de clôture ;</li> <li>○ l'événement personnalisé sur la proposition de suivi d'un élève ;</li> <li>○ l'événement personnalisé annonçant la fin d'une action de suivi d'un élève.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ le nombre de nouveaux suivis déclenchés ;</li> <li>○ le nombre de clôtures de suivi refusées ;</li> <li>○ le nombre de suivis rouverts ;</li> <li>○ l'événement personnalisé annonçant la fin d'une action de suivi d'un élève ;</li> <li>○ le nombre de comptes rendus à valider.</li> </ul>




- Pour « **La situation de l'année en cours** » - uniquement visible par le chef d'établissement - affiche :
  - Nombre d'élève(s) suivi(s) : correspond au nombre total d'élèves dans la liste des élèves en cours de suivi (liste présentée en dessous).
  - Nombre de suivi(s) clos : correspond au nombre d'élèves dont le dossier a été clôturé par le chef d'établissement. Ces élèves sont dans la liste des suivis clos.
- Pour « **Mes entretiens** » - uniquement visible par l'équipe de suivi - liste les entretiens programmés pour l'utilisateur et ceux dont le compte rendu n'a pas encore été saisi ou est en cours de saisie 📝 ou est en attente de validation ⌚.
- La « **Liste des suivis** » liste les élèves pour lesquels un suivi a été déclenché.
  - Les nouveaux suivis (aucun entretien programmé) sont signalés par le pictogramme : ⚠️
  - Les dossiers pour lesquels l'équipe n'a pas encore été constituée ⚠️ contiennent la mention « **Equipe à constituer** » dans la colonne « Référent ».
  - L'icône 👤 précise si l'utilisateur connecté est le référent SDO de l'élève.

Il est possible de trier cette liste sur chacune de ses colonnes ainsi que filtrer les résultats à afficher.

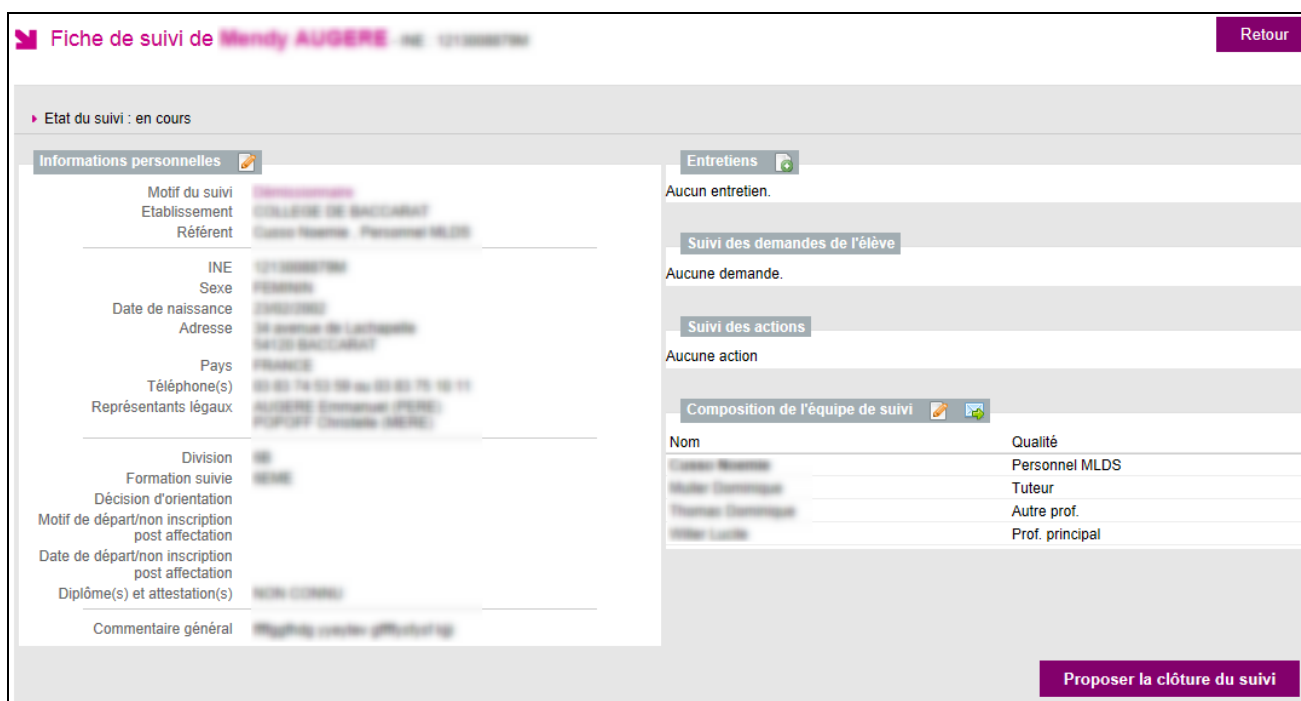
L'équipe de suivi a accès uniquement aux élèves dont elle a la charge comme référent du suivi ou comme membre d'une équipe de suivi.

A chaque bascule de la base élève en fin d'année scolaire, tout suivi d'élève de plus de deux ans est supprimé.

Trois boutons événement sont accessibles à partir de la liste des suivis :

-  « **Archiver les dossiers** », provoque l'impression de TOUS les dossiers des élèves suivis présents dans la liste dans un fichier de type PDF à des fins d'archivage ;
-  « **Imprimer en PDF** », provoque l'impression de la liste des suivis au format PDF ;
-  « **Exporter en Sylk** », provoque l'export de la liste des suivis dans un fichier de type tableur.

Le lien présent sur le nom et le prénom de l'élève, choisi depuis la liste des élèves suivis, permet l'accès à sa fiche de suivi :



**Fiche de suivi de Mandy AUGERE** - NE: 1110000796 Retour

► Etat du suivi : en cours

**Informations personnelles**

Motif du suivi: **Personnel MLDS**  
 Etablissement: COLLEGE DE BAILLEBOIS  
 Référent: Cécile Bouvier - Personnel MLDS

---

INE: 1110000796  
 Sexe: FEMELLE  
 Date de naissance: 2002/08/02  
 Adresse: 24 avenue de Luchembert  
 94120 BAILLEBOIS  
 Pays: FRANCE  
 Téléphone(s): 01 20 74 73 98 au 01 20 74 74 11  
 Représentants légaux: AUGERE Emmanuel (Père)  
 POPOFF Corinne (Mère)

---

Division: 06  
 Formation suivie: MLDS  
 Décision d'orientation:   
 Motif de départ/non inscription post affectation:   
 Date de départ/non inscription post affectation:   
 Diplôme(s) et attestation(s): NEA 11100007  
 Commentaire général: Mandy a été affecté en

**Entretiens**

Aucun entretien.

**Suivi des demandes de l'élève**

Aucune demande.


**Suivi des actions**

Aucune action

**Composition de l'équipe de suivi**


Nom	Qualité
Cécile Bouvier	Personnel MLDS
Mandy Bouvier	Tuteur
Thomas Bouvier	Autre prof.
Julie Luché	Prof. principal

**Proposer la clôture du suivi**

Le motif de suivi est modifiable tant que le suivi n'est pas clos. L'icône  permet d'indiquer qu'une modification du motif a été réalisée.


**Annuler le suivi**

Le chef d'établissement a la possibilité d'annuler le suivi d'un élève avant la constitution de l'équipe de suivi. L'annulation correspond à une suppression physique dans la base de données du suivi déclenché précédemment.


 <small>Liberté • Égalité • Fraternité</small> <small>RÉPUBLIQUE FRANÇAISE</small>	<b>DECROCHAGE SCOLAIRE – Module « Suivi des élèves »</b>	05/09/2014
	<b>Fiche utilisateur : Suivis en cours</b>	Auteur : Diffusion SIEI

## 2. Fiche de suivi d'un élève – Informations personnelles

Un premier bloc situé sur le côté gauche affiche les informations personnelles de l'élève : le motif du suivi de l'élève, son référent ainsi que l'établissement auquel il est rattaché, les informations concernant l'identité de l'élève et des renseignements concernant sa scolarité.

L'action pour mettre à jour ces informations  est automatique quand il s'agit d'un élève scolarisé (synchronisation avec Base Élèves Établissement) et manuelle quand il s'agit d'un élève non scolarisé.

## 3. Fiche de suivi d'un élève – Entretiens

La programmation d'un nouvel entretien  est réalisée sur la fiche de suivi de l'élève par le référent de l'équipe de suivi ou par le chef d'établissement.


Seul le responsable d'un entretien peut supprimer un entretien programmé, rédiger le compte rendu ou le modifier tant qu'il n'a pas été validé par le référent du suivi.

L'affichage d'un compte rendu d'entretien s'effectue en cliquant sur le lien « Intitulé » de l'entretien. Il constitue une fiche récapitulative qui rassemble les informations s'articulant autour de l'entretien effectué entre l'élève et ses interlocuteurs.

Ce compte rendu se présente sous la forme de pages empilées et correspond à une étape dans le suivi de l'élève.


La page de saisie est décomposée en 5 parties distinctes présentées sous forme d'onglets :

- **Élève** : toutes les informations relatives à l'élève. Les informations ne sont pas modifiables.
- **Entretien** : les renseignements concernant l'entretien lui-même. Ces informations sont à enregistrer.
- **Demandes de l'élève** : saisie des demandes effectuées par l'élève au cours de son entretien. Même si l'élève ne fait aucune demande il faut enregistrer l'onglet.
- **Conclusion** : saisie de l'issue de l'entretien qui s'est déroulé.
- **Validation** : Les membres non référents et non responsables peuvent accéder au compte rendu en lecture seule, qu'il soit validé ou en attente de validation. Une fois le compte rendu validé, celui-ci devient non modifiable.

Les onglets « Entretien », « Demandes de l'élève » et « Conclusion » doivent être enregistrés afin de pouvoir demander la validation ou  .

Si à l'issu de l'entretien l'arrêt de suivi est demandé, de nouvel entretien ne peut être planifié, le chef d'établissement est informé de la demande et il aura la possibilité d'accepter ou de refuser la clôture du suivi.

L'impression d'un compte rendu se fait au format « PDF » via le bouton .

 <small>LIBERTÉ • ÉGALITÉ • FRATERNITÉ</small> <small>RÉPUBLIQUE FRANÇAISE</small>	DECROCHAGE SCOLAIRE – Module « Suivi des élèves »	05/09/2014
	Fiche utilisateur : Suivis en cours	

#### 4. Fiche de suivi d'un élève – Suivi des demandes de l'élève

Une fois le compte rendu validé, le suivi des demandes de l'élève affiche le nombre de demandes effectuées par l'élève lui-même au cours de chaque entretien.

Le bouton « Détails » permet d'accéder à la page récapitulative des demandes.

#### 5. Fiche de suivi d'un élève – Suivi des actions

Le suivi des actions affiche l'enchaînement des actions entreprises tout au long du suivi de l'élève.

Une fois le compte rendu validé, le chef d'établissement ou le référent du suivi auront la possibilité de « valider » ou « abandonner l'action ».

**La validation d'une action provoque la suspension du suivi** et il n'est pas possible de revenir sur une action abandonnée.

Lors de la saisie d'une action, le membre de l'équipe de suivi a la possibilité de saisir une **date d'alerte** à laquelle il doit être averti de la fin de l'action engagée via le bloc « Mes événements » de sa page d'accueil.


#### 6. Fiche de suivi d'un élève – Composition de l'équipe de suivi

Chaque ligne de la composition de l'équipe de suivi fournit les informations des membres de l'équipe.


Le nom du référent du suivi est affiché en caractères gras. Les membres qui ont été désactivés sont en caractères gris.

**Seul le chef d'établissement peut modifier la composition de l'équipe après le déclenchement d'un suivi.**

Un membre d'une équipe de suivi peut avertir les autres membres avec le bouton .

Il saisit alors l'objet et le corps de son message puis sélectionne les membres qu'il souhaite contacter. Ces membres recevront l'information dans un mail  au format texte.

La personne rédigeant le message est automatiquement ajoutée à la liste des destinataires en vu d'un archivage manuel (non géré par l'application) des mails.

 <small>LIBERTÉ • ÉGALITÉ • FRATERNITÉ</small> <small>RÉPUBLIQUE FRANÇAISE</small>	<b>DECROCHAGE SCOLAIRE – Module « Suivi des élèves »</b>	05/09/2014
	<b>Fiche utilisateur : Suivis en cours</b>	

## 7. La clôture d'un suivi

Le référent SDO peut à tout moment demander la clôture d'un dossier de suivi sans forcément effectuer un entretien dont la conclusion est « Arrêt du suivi ».

Cette fonctionnalité est disponible sur la fiche de suivi d'un élève pour le référent du suivi uniquement avec le bouton **Proposer la clôture du suivi**.

**Ce bouton apparaît à l'écran du référent lorsque tous les comptes rendus d'entretien sont validés et pour les suivis dont l'état est différent de « suspendu », « clos » ou « en attente de clôture ».**

Quand l'état du suivi est « en attente de clôture » - le référent a proposé la clôture du suivi - le chef d'établissement est informé via « mes événements » de la demande d'arrêt du suivi : il peut soit **Refuser la clôture du suivi** soit **Valider la clôture du suivi** depuis la fiche de l'élève.

Si le chef d'établissement accepte l'arrêt, l'état du dossier passe à « clos », sinon le dossier passe à l'état « clôture refusée ». Si la clôture est refusée, le référent doit reprendre le suivi et programmer un nouvel entretien.