



---

**Suivi par :** Mirjana Mardesic  
AGROSUP Dijon  
DSI CNERTA-DATA

**Statut :** En cours

**Réf. :**

**Version :** 2.2

**Date MAJ :**

**Pièce N :**

**Tél. :**

**@ :**

**Diffusion :** restreinte liste des destinataires

---

# **SIECLE DS EA Démarriage rapide**



## Fiche de suivi du document

### Tableau d'état

Etat	Acteur/structure	Date d'état /Visa	Autres
Rédigé par	Mirjana Mardesic	27/09/2012	
Relu par			
Validé par			
Approuvé par			

### Historique des versions

Version	Motif et nature de la modification	Auteurs	Date de modification
1.0	Rédaction	MM	27/09/2012
1.2	SDO : Délégation de responsabilité Documents disponibles	MM	30/11/2012
2.0	SDO devient Décrochage scolaire (DS)	MM	15/09/2014
2.1	Réactualisation	MM	23/11/2020
2.2	Changement url SIECLE DS EA	MM	05/05/2021

### Liste des destinataires

#### Participants

--	--	--

Attribution	Avis	Info

### Documents

Associés	Joint	Distribués

Nom de fichier/référence	Version	Autre
SIECLE SDO EA Manuel de formation V3.2.doc		
Fiches pratiques		

## Table des matières

<b>1.</b>	<b>SIECLE SDO EA DEVIENT SIECLE DS EA .....</b>	<b>4</b>
<b>2.</b>	<b>FONCTIONNALITES PRINCIPALES .....</b>	<b>4</b>
<b>3.</b>	<b>ACCES A L'APPLICATION.....</b>	<b>4</b>
3.1.	PREMIERE CONNEXION A SIECLE DS EA .....	5
3.1.1.	Activation de la clé OTP.....	5
3.1.2.	Déclaration du code PIN.....	6
3.1.2.1.	Choix du code PIN.....	6
3.1.2.2.	Première authentification .....	6
3.1.2.3.	Saisie du code PIN .....	7
3.1.2.4.	Prise en compte du code PIN .....	7
3.2.	CONNEXION HABITUELLE A SIECLE DS EA.....	8
<b>4.</b>	<b>SYNOPTIQUE DES ACTIONS A EFFECTUER PAR LE CHEF D'ETABLISSEMENT AU DEMARRAGE ET AU CHANGEMENT D'ANNEE SCOLAIRE.....</b>	<b>9</b>
<b>5.</b>	<b>ACTIVITES LIEES AUX CAMPAGNES DU SIEI : REMEDIATION DE DECROCHAGE SCOLAIRE.....</b>	<b>10</b>
5.1.	AVANT LA CAMPAGNE SIEI .....	10
5.2.	APRES LA CAMPAGNE SIEI .....	10
<b>6.</b>	<b>ACCOMPAGNEMENT DES ELEVES PRESENTS : PREVENTION DU DECROCHAGE SCOLAIRE.....</b>	<b>11</b>
6.1.	PUBLIC OBSERVE.....	11
6.2.	SYNOPTIQUE DE FORMALISATION DES ACTIONS DE PREVENTION .....	12
<b>7.</b>	<b>MEMBRE D'EQUIPE DE SUIVI.....</b>	<b>13</b>
<b>8.</b>	<b>APPUI AUX UTILISATEURS DE SIECLE DS EA .....</b>	<b>13</b>
8.1.	ASSISTANCE APPLICATIVE .....	13
8.2.	ASSISTANCE AUTHENTIFICATION, COMPTES ET CLES OTP .....	13
8.3.	DOCUMENTS .....	14
8.4.	AIDE EN LIGNE .....	14
8.5.	SITE DE SUPPORT D'EDUTER CNERTA.....	14
<b>9.</b>	<b>ANNEXE : SDO DEVIENT DS : REORGANISATION DES MENUS .....</b>	<b>15</b>

## 1. SIECLE SDO EA devient SIECLE DS EA

Les établissements de l'enseignement agricole utilisent l'environnement SIECLE propre à l'EA pour effectuer le suivi des élèves en risque ou en situation de décrochage scolaire. Le module dédié à la problématique de décrochage était SDO. Suite à la refonte de SDO, à partir de la version 14.3 (septembre 2014) de SIECLE, les applications utilisées par les établissements de l'EA sont regroupés sous le titre « Décrochage scolaire ». Ainsi SIECLE SDO EA devient SIECLE DS EA.

Les fonctionnalités liées au suivi du décrochage scolaire sont désormais proposées sous deux groupes d'actions : Suivi des élèves et Echanges avec le SIEI.

## 2. Fonctionnalités principales

SIECLE DS EA est un ensemble d'applications qui permet, sous la responsabilité du chef d'établissement, la formalisation de toutes les étapes de **suivi et d'appui aux élèves risquant de quitter ou ayant quitté prématurément le système de formation.**

Les applications mises à disposition des établissements de l'enseignement agricole sont :

- Décrochage scolaire (DS) qui permet de :
  - Déclencher le suivi d'un élève, dans le cadre de remédiation ou de prévention du décrochage scolaire,
  - Nommer l'équipe de suivi et le référent pour chaque élève,
  - Programmer des entretiens,
  - Rédiger les comptes rendus des entretiens et les conclusions,
  - Clôturer les dossiers de suivi,
  - Réaliser des statistiques,
  - Consulter les dossiers de suivi.
- DELEG-CE (Délégation de chef d'établissement), qui permet au chef d'établissement de:
  - Créer les comptes d'accès à SIECLE pour les membres d'équipes de suivi,
  - Déléguer l'accès aux modules de son choix,
  - Retirer les délégations aux modules.
- BEE (Base d'élèves d'établissement), qui permet de
  - Rectifier les informations sur l'établissement,
  - Valider les formations dispensées par l'établissement (opération de « profilage des MEF »),
  - Inscrire les élèves en risque de décrochage scolaire pour, par la suite, déclencher un suivi dans le module DS .

## 3. Accès à l'application

SIECLE DS EA est une application web, accessible par un navigateur, à l'adresse :

<https://siecle-agri-pr.phm.education.gouv.fr/arena/>

Prérequis pour accéder à l'application :

- Vous avez connaissance de  **votre identifiant SIECLE DS EA**  : il vous a été communiqué par votre gestionnaire de comptes et figure sur le bordereau de remise de clé OTP,
- Vous disposez  **d'une clé OTP** , associée à votre compte dans l'annuaire de SIECLE DS EA .

### 3.1. Première connexion à SIECLE DS EA

#### 3.1.1. Activation de la clé OTP

Cette étape peut être effectuée par le gestionnaire de clé OTP ou par le détenteur de clé.

**Elle est à effectuer si et seulement si le « code d'activation » figure sur votre bordereau de remise de clé. Sinon, passez directement à la déclaration du code PIN.**

Via un navigateur, se connecter au portail d'authentification à l'adresse

<https://siecle-agri-pr.phm.education.gouv.fr/arena/>

L'écran d'authentification suivant s'affiche :

1 - Cliquer sur le lien « **activer ma clé** »

2 - Si le message suivant apparaît cliquer sur « **ici** »

#### Activation clé

Si un code d'activation vous a été remis avec votre clé vous devez l'activer **ici**. Si votre clé a été activée lors de la remise, vous pouvez fermer cette fenêtre et vous authentifier normalement

3 - Saisir votre identifiant

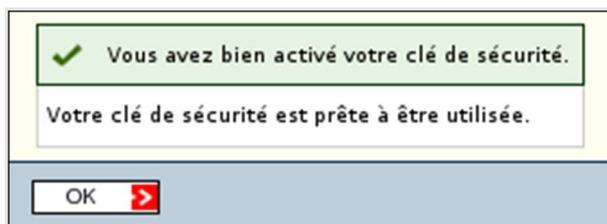
4 - Saisir le code d'activation communiqué par le remetteur de clé

5 - Saisir le numéro de série gravé au dos de la clé comme illustré ci-dessous

6 - Cliquer sur OK pour valider



Si la clé est bien activée, le message de confirmation est affiché :



### 3.1.2. Déclaration du code PIN



**Avant de lancer la première connexion à SIECLE DS EA, veuillez prendre connaissance de la totalité de la procédure, afin de préparer toutes les étapes. La durée de certaines étapes est limitée.**

Les étapes à suivre sont :

#### 3.1.2.1. Choix du code PIN

A cette étape il convient d'avoir déjà en tête le nouveau code PIN, le temps étant bien limité.



**Le code PIN doit être composé de 4-6 chiffres différents ne se suivant pas (222222 ou 123456 à proscrire). Il doit être mémorisé, tenu secret et ne pas être noté sur un support facilement accessible (post-it, clé OTP, etc.) Une procédure de remise à zéro peut être demandée au gestionnaire de clé.**

#### 3.1.2.2. Première authentification

La fenêtre d'authentification s'affiche. Cette fenêtre est la même que pour l'accès à l'application, mais la procédure à suivre lors de la 1<sup>ère</sup> connexion est différente : il convient de définir le code PIN.

Effectuez les actions 1-3.

Attention : retenir approximativement les chiffres affichées sur la clé OTP, car dans l'étape finale il faudra saisir le numéro suivant (**ne pas ressaisir le même et ne pas laisser passer plus d'un changement**).

**Authentification de type OTP**

1 - Saisir votre **identifiant** LDAP (nom par exemple)

2- Taper les **6 chiffres** inscrits sur la clé.

3 - Cliquer sur **Valider**

Identifiant:

PASSCODE SecurID:

Valider

### 3.1.2.3. Saisie du code PIN

L'écran de création du code PIN s'affiche. Effectuer les actions 1-3.

**Authentification de type OTP**

1 - Entrer le **code PIN**

2 - Confirmer le **code PIN**

3 - Cliquer sur **Valider**

Saisissez votre nouveau code PIN, contenant de 4 à 6 caractères:

Confirmez votre nouveau code PIN:

Valider

### 3.1.2.4. Prise en compte du code PIN

Attendre que le code dynamique de votre clé de sécurité OTP change (1 minute maximum). Un sablier décrémental est présent sur la gauche de l'écran. Cela vous permet de voir le changement imminent du code.

Saisir dans le champ PASSCODE le code PIN que vous avez renseigné à l'étape précédente suivi du nouveau code dynamique.

**Authentification de type OTP**

1 - Saisir **Code PIN + nouveau code dynamique**

2 - Cliquer sur **Valider**

Attendez que le code de votre clé change, puis saisissez votre PASSCODE:

Valider

Exemple : si mon code PIN est 5493, mon PASSCODE pour **cette** minute est : 5493985259

## 3.2. Connexion habituelle à SIECLE DS EA

Via un navigateur, se connecter sur le portail d'authentification à l'adresse

<https://siecle-agri-pr.phm.education.gouv.fr/arena/>

Sur la page d'accueil suivez les étapes 1-3 pour accéder aux applications.

1 - Saisir votre identifiant SIECLE DS EA

2 - Saisir votre code PIN + 6 chiffres affichées sur la clé OTP SIECLE SDO EA

3 - Cliquer sur Valider pour accéder aux applications

Vous accédez aux applications :

**ARENA - Accédez à vos applications**

Bienvenue MM Mirjana MARDESIC\_REC

**Base élèves établissement (BEE)**  
 Mise à jour  
 Consultation  
 Consultation et export  
 Commun  
 Nomenclatures

**Décrochage scolaire**  
 Suivi des élèves  
 Échanges avec le SIEI

Scolarité du 2nd degré  
 Gestion des délégations



**NB 1: Les modules proposés sur la page d'accueil dépendent du profil de l'utilisateur. Les chefs d'établissements ont accès à tous les modules. Les autres utilisateurs voient les modules pour lesquels le chef d'établissement leur a délégué l'accès via l'application DELEG-CE**

**NB 2 : L'accès à la fonctionnalité « Déclencher un suivi » et « Statistiques sur les suivis » doit être confirmé d'avantage via le menu « Délégation de responsabilité » du module « Décrochage scolaire/Suivi des élèves ».**

## 4. Synoptique des actions à effectuer par le chef d'établissement au démarrage et au changement d'année scolaire

Lors de la première connexion à SIECLE DS EA ou au changement d'année scolaire, la suite des actions préconisée est :

1 – Connexion à l'application « SIECLE DS EA »



2 – **Création du compte pour la personne chargée du suivi des élèves en situation de décrochage scolaire** : Application « Gestion des délégations – Attribution des accès (DELEG-CE) – Accès - Création du compte

3.1 - **Délégation du droit d'accès aux modules** de SCONET DS EA pour la personne chargée du suivi : Application « Gestion des délégations – Attribution des accès (DELEG-CE) – Accès – Délégation par personne (\*)

3.2 – **Selon décision du chef d'établissement, confirmation du droit d'accès à la fonctionnalité** « Déclencher un suivi », « Statistiques sur le suivi » : Entrée « Délégation de responsabilité » du module « Décrochage scolaire», Suivi des élèves »

4 – **Communication du nouveau compte au gestionnaire** de clés OTP pour équiper la personne de clé OTP



5 – **Vérification et modification, si besoin, des paramètres généraux sur l'établissement et le responsable** : Application « Base élève établissement (BEE) - Commun »

6- **Vérification si toutes les formations dispensées par l'établissement sont disponibles sur la liste des MEF (\*\*)** : Application « Base élève établissement (BEE) : Nomenclatures »

7 - **Profilage (validation) des MEF** dispensés par l'établissement (\*\*): Application « Base élève établissement (BEE) : Nomenclatures »

**NB : L'opération de profilage est indispensable pour que la saisie des élèves dans la BEE soit possible**

SCONET DS EA est maintenant utilisable par le chef d'établissement et la personne chargée du suivi des élèves en situation ou en risque de décrochage scolaire et la Base élève établissement (BEE) est opérationnelle.

(\*) Tous les modules sauf DELEG-CE et entrée « Délégation de responsabilité » peuvent être délégués.

(\*\*) Les MEF sont mis à disposition des établissements par la DGER et correspondent aux sections fonctionnelles. **Au cas d'indisponibilité d'un ou plusieurs MEF, le signaler au service de maintenance qui transmettra pour rectification ;**

**Documents de référence :**

- SIECLE DS EA Manuel de formation V3.2.pdf , § 10 BASE ELEVE ETABLISSEMENT
- Manuel Utilisateur DELEGCE - A1.pdf

## 5. Activités liées aux campagnes du SIEI : remédiation de décrochage scolaire

**SIEI (Système Interministériel d'Echange d'Informations)** est la plate-forme interministérielle qui a pour objectif de repérer des élèves non scolarisés, afin de prendre contact avec eux et les accompagner dans la recherche de la solution appropriée.

Deux à quatre campagnes SIEI par année scolaire sont organisées, avec des dates d'observation déterminées par le MENJ.

Le MAA fournis au SIEI les données consolidées sur les apprenants de l'enseignement agricole **par l'intermédiaire de SIECLE DS EA**. Les données remontées par le logiciel Fregata sont injectées dans SIECLE DS EA lors de chaque campagne SIEI. Seules les informations sur les élèves non scolarisés le jour d'observation sont communiquées.

SIECLE DS EA communique les informations sur les élèves et leurs responsables à la plate-forme SIEI, qui fait le retour d'information sur les élèves trouvés dans un établissement de l'éducation nationale, ou en apprentissage, connus ou pas par les missions locales.

Les **CFA** remontent les informations sur les apprentis via l'enquête INCA. Ces informations sont utilisées par le SIEI, pour connaître la situation des élèves non-scolarisés en formation initiale et inscrits en apprentissage. Les informations sur les apprentis ne sont pas intégrées dans SIECLE DS.

### 5.1. Avant la campagne SIEI

Les établissements de l'enseignement agricole n'ont rien de particulier à faire dans le cadre de préparation des campagnes SIEI, si ce n'est d'assurer que les informations sur les élèves soient remontées via le logiciel Fregata dans la cadre des remontées individuelles habituelles (Remontée de rentrée, Remontée officielle et Remontée ajustée) .

### 5.2. Après la campagne SIEI

La synoptique conseillée des actions **du chef d'établissement ou de la personne déléguée, hors CFA**, après une campagne SIEI est la suivante :

**1 - Connexion à l'application « SIECLE DS EA »**



**2 - Consultation de la liste des élèves non scolarisés et retrouvés (ou pas) dans un autre système de formation ou en apprentissage ; consultation des tableaux de bord avant et après la comparaison nationale : Application « Décrochage scolaire - Echanges avec le SIEI »**

---

↓

**3 - Mise en place des équipes de suivi et prise de contact avec les élèves non scolarisés pour connaître leur situation et proposer l'accompagnement**

↓

**4 - Prise de contact avec la plate-forme départementale de coordination des actions de lutte contre le décrochage scolaire . Les coordinateurs départementaux disposent de la liste des élèves ayant décroché du système de formation via l'application « RIO ».**

↓

**5 - Déclenchement du suivi pour les élèves décrocheurs scolaires :  
Application « Décrochage scolaire - Déclencher un suivi pour une sortie prématurée » .**

↓

**6 - Suivi des élèves décrocheurs scolaires : Formalisation de toutes les demandes d'élèves et des actions de remédiation proposées en faveur des élèves ;  
Prise des entretiens, rédaction des comptes-rendus, validation des demandes et des actions de remédiation .  
Application « Décrochage scolaire - Suivis en cours»**

↓

**7 - Clôture des dossiers de suivi pour les élèves engagés dans une action de remédiation (formation, apprentissage...) .  
Application Décrochage scolaire - Suivis en cours »**

**Documents de référence :**

- Fiches pratiques – cf § [Documents](#), page 14 du présent document

## **6. Accompagnement des élèves présents : Prévention du décrochage scolaire**

### **6.1. Public observé**

Les actions de remédiation ont pour cible les élèves ayant quitté prématurément le système de formation.

Par contre, les actions de prévention ont pour objectif de détecter les élèves en risque de décrochage scolaire et les aider à trouver la solution adaptée.

Pour repérer un élève en risque de décrochage scolaire, il n'existe pas de formule exacte (comme l'algorithme appliqué dans le SIEI pour les élèves sortis) .

La prévention de décrochage scolaire relève du projet d'établissement.

## 6.2. Synoptique de formalisation des actions de prévention

SIECLE DS EA permet de formaliser les étapes et les actions de prévention entreprises en faveur des élèves en difficulté, présents dans l'établissement.

Les membres des équipes de suivi nommés par le chef d'établissement ou par la personne déléguée ont accès aux dossiers des élèves. Chef d'établissement peut faire partie de l'équipe de suivi.

**1 - Connexion à l'application « SIECLE DS EA »**



**2 - Inscription de l'élève dans la BEE . Saisir obligatoirement le nom, le prénom, la date et la commune de naissance, le MEF et la division (« générique »).**

**Application « Base élève établissement (BEE) - Mise à jour - Fiches élèves - Recherche et MAJ »**



**3 - Déclenchement du suivi pour l'élève et constitution de l'équipe de suivi dans le logiciel.**

**Application « Décrochage scolaire – Suivi des élèves - Déclencher un suivi pour un élève scolarisé »**



**4 - Formalisation et suivi de toutes les demandes d'élèves et des actions de prévention proposées en faveur de l'élève ; prise des entretiens, rédaction des comptes-rendus, validation des demandes et des actions de prévention.**

**Application « Décrochage scolaire – Suivi des élèves – Suivis en cours »**



**5 - Clôture des dossiers de suivi des élèves engagés dans une action de prévention ou de ceux qui n'ont plus besoin d'accompagnement**

**Application « Décrochage scolaire – Suivi des élèves – Suivis en cours »**

### Documents de référence :

- SIECLE SDO EA Manuel de formation V3.2.pdf , § 10 BASE ELEVE ETABLISSEMENT
- Fiches pratiques listées dans § [Documents](#), page 14 du présent document

---

## 7. Membre d'équipe de suivi

- Vous connaissez votre identifiant SIECLE DS EA ,
- Vous disposez d'une clé OTP, activée et associée à votre compte dans l'annuaire SIECLE DS EA,
- Le chef d'établissement vous a accordé droit d'accès aux modules de suivi ,
- Le chef d'établissement (ou la personne déléguée) vous a associé à l'équipe de suivi pour un ou plusieurs élèves.

Alors vous accédez aux dossiers des élèves dont vous êtes chargé :

- via le module « **Décrochage scolaire - Suivi des élèves** »

### Documents de référence :

- Fiche1 - Déclencher un suivi,
- Fiche2 - Suivi en cours,
- Fiche3 - Suivis clos

## 8. Appui aux utilisateurs de SIECLE DS EA

### 8.1. Assistance applicative

#### Niveau 1 , application SIECLE DS EA: Service d'assistance CNERTA

- **Formulaire de contact** : <https://cnerta-support.fr/contact>
- **Mail** : siecle-ea@agrosupdijon.fr

**Niveau 2** : Service d'assistance de l'EN : signalement des problèmes via un logiciel de dépôt de signalement SESAM (Suivi des Evènements de type Support et Anomalie basé sur Mantis) ; accès réservé au Service d'assistance CNERTA

### 8.2. Assistance authentification, comptes et clés OTP

#### Niveau 1 : gestionnaire régional de comptes et de clés OTP :

- DRTIC pour les établissements publics,
- gestionnaires régionaux pour les établissements affiliés CNEAP ou UNMFR
- gestionnaire national pour les établissements affiliés UNREP

#### Niveau 2 : Service d'assistance technique CNERTA :

- Tickets : <https://ticket.cnerta-support.fr>

**Niveau 3** : Service d'assistance de l'EN : signalement des problèmes via un logiciel de dépôt de signalement SESAM (Suivi des Evènements de type Support et Anomalie basé sur Mantis) ; accès réservé au Service d'assistance CNERTA

### 8.3. Documents

Les documents et les manuels de formation et d'utilisation sont disponibles :

- SIECLE DS EA Démarrage rapide V2.2.pdf
- SIECLE SDO EA Manuel de formation V3.2.pdf
- Décrochage scolaire : Fiches pratiques édités par le MENJ, éditeur du logiciel SIECLE, avec les commentaires sur les spécificités d'utilisation dans l'environnement de l'enseignement agricole :
  - DECROCHAGE-2020-Fiche\_1-Suivi\_des\_élèves-Déclencher\_un\_suivi\_septembre2020\_A1.pdf
  - Fiche 2 - Suivis en cours - juillet2014\_A1.pdf
  - Fiche 3 - Suivis clos juillet2014\_A1.pdf
  - Fiche 4 - Délégation de responsabilité - juillet2014\_A1.pdf
  - Fiche 5 - Statistiques sur les suivis - juillet2014\_A1.pdf
  - DECROCHAGE-2020-Fiche\_6-Échanges\_avec\_le\_SIEI-Élèves\_non\_scolarisés\_septembre2020\_A1.pdf
  - Fiche 7 - Nouveaux scolarisés L2 - juillet2014\_A1.pdf
  - DECROCHAGE-Fiche8-TableauxdebordetsynthesesSIEI-juillet2014\_A2.pdf
  - Fiche 9 - Tableaux de bord de suivi des élèves - V1.0-A1.pdf
  - DECROCHAGE-2020-Fiche\_13-Échanges\_avec\_le\_SIEI-Tableau\_de\_bord\_avant\_envoi\_septembre2020\_A1.pdf
- Gestion des délégations (DELEG-CE) : Manuel Utilisateur DELEGCE - A1.pdf

Ces documents sont mis à disposition sur le site d'assistance CNERTA à l'adresse

<https://cnerta-support.fr/siecle-ds-enseignement-agricole/documents-utilisateurs>

Les documents rédigés par le MAA ( CNERTA) ou par le MENJ peuvent être proposés.

Les documents du MENJ peuvent contenir les informations qui ne s'appliquent pas à l'environnement SIECLE DS EA .

### 8.4. Aide en ligne

Une aide en ligne contextuelle est accessible à partir de tous les menus de l'application :



### 8.5. Site de support CNERTA

Les documents, les actualités, les horaires d'ouverture, les numéros d'assistance et la possibilité de contacter le Service d'assistance sont disponibles à l'adresse :

<http://cnerta-support.fr>

## 9. Annexe : SDO devient DS : réorganisation des menus

SIECLE SDO EA, décrochage scolaire À PARTIR du juillet 2014 : réorganisation des menus et changement de l'ergonomie

