



Manuel de formation

SIECLE SDO EA

Suivi par : Mirjana Mardesic
AGROSUP Dijon
EDUTER CNERTA

Statut : En cours
Réf. : SIECLE SDO EA Manuel de formation V3.2.doc

Pièce N :

Version : 3.2
Date MAJ : 03/12/2012

SIECLE SDO EA

Manuel de formation décembre 2012

AGROSUP DIJON
EDUTER CNERTA
26, Bd Docteur Petitjean
BP 87999
21079 DIJON Cedex

Tél. : 03.80.77.27.00
Fax : 03.80.77.27.01

Fiche de suivi du document

Tableau d'état

Historique des versions

Version	Motif et nature de la modification	Auteurs	Date de modification
1.0	Création	Mirjana Mardesic	
2.0	Passage de SCONET à SIECLE : Evolution BEE et DELEG-CE	Mirjana Mardesic	06/03/2012
3.0	Prise en compte des évolutions SDO : réorganisation des menus et la redéfinition de la liste des élèves non scolarisés	Mirjana Mardesic	26/09/2012
3.2	Prise en compte des évolutions SDO Délégation de responsabilité Documents de référence	Mirjana Mardesic	03/12/2012

Documents

Nom de fichier/référence	Version	Autre
Délibération CNIL N°2010-447 du 2 décembre 2010		
Note de service DGER/SDPOFE/MSSIM/N2012-2028		
SDO Manuel de l'utilisateur Prévention - Remédiation - V1.0-A2.pdf		
SDO Manuel de l'utilisateur Echanges avec le SIEI - v1.0-A2.pdf		
SIECLE SDO EA Démarrage rapide V1.2.pdf		

Table des matières

1.	QU'EST-CE QUE SIECLE SDO EA	5
2.	FONCTIONNALITES PRINCIPALES	5
3.	REMARQUES GENERALES.....	6
3.1.	DEUX OBJECTIFS POUR SIECLE SDO EA.....	6
3.2.	ETABLISSEMENTS DE RESPONSABILITE ET VISIBILITE PAR LES CHEFS D'ETABLISSEMENT	6
3.3.	LA POPULATION OBSERVEE ET LES SOURCES D'ALIMENTATION	6
3.3.1.	<i>Les élèves EA non scolarisés</i>	<i>6</i>
3.3.2.	<i>Les apprentis et les élèves en risque de décrochage.....</i>	<i>7</i>
3.4.	CONSTRAINTES	7
4.	SIECLE SDO EA ET SIEI	7
4.1.	ALIMENTATION DU SDO EA.....	8
5.	ACCES - AUTHENTIFICATION – CLE OTP.....	9
5.1.	ALIMENTATION DE L'ANNUAIRE LDAP	9
5.1.1.	<i>Le fichier textannu</i>	<i>9</i>
5.1.2.	<i>L'application DELEG-CE</i>	<i>10</i>
5.2.	ATTRIBUTION DE LA CLE OTP	10
5.3.	REMISE DE LA CLE OTP	11
5.4.	ACTIVATION DE LA CLE OTP PAR LE DETENTEUR DE LA CLE	11
5.4.1.	<i>Accès à la Console RC d'activation.....</i>	<i>11</i>
5.4.2.	<i>Accès directe à la Console RC d'activation.....</i>	<i>12</i>
5.5.	PREMIÈRE CONNEXION À SIECLE SDO EA.....	13
5.5.1.	<i>Connexion pour initialiser le code PIN de la clé OTP</i>	<i>13</i>
5.5.2.	<i>Choix du code PIN.....</i>	<i>13</i>
5.5.3.	<i>Authentification.....</i>	<i>14</i>
5.5.4.	<i>Saisie du code PIN.....</i>	<i>14</i>
5.5.5.	<i>Prise en compte du code PIN.....</i>	<i>14</i>
6.	ACCES A SIECLE SDO EA	15
7.	PAGE D'ACCUEIL – APPLICATIONS DISPONIBLES.....	16
7.1.	CHEF D'ETABLISSEMENT.....	16
7.2.	MEMBRES DE L'EQUIPE DE SUIVI.....	17
8.	DELEG-CE	17
8.1.	GESTION DES UTILISATEURS (COMPTES)	18
8.1.1.	<i>Ajout d'un compte utilisateur.....</i>	<i>18</i>
8.1.2.	<i>Modification d'un compte.....</i>	<i>20</i>
8.1.3.	<i>Suppression d'un compte.....</i>	<i>20</i>
8.2.	DELEGATION PAR RESSOURCE (APPLICATION).....	20
8.2.1.	<i>Accorder une délégation.....</i>	<i>21</i>
8.2.2.	<i>Supprimer une délégation.....</i>	<i>21</i>
8.3.	DELEGATION PAR PERSONNE.....	22
8.3.1.	<i>Accorder une délégation.....</i>	<i>22</i>
8.3.2.	<i>Supprimer une délégation.....</i>	<i>23</i>
9.	SUIVI DE L'ORIENTATION (SDO).....	23
9.1.	SDO : REMEDIATION	23
9.1.1.	<i>Suivi des élèves</i>	<i>24</i>
9.1.1.1.	<i>Déclencher un suivi.....</i>	<i>24</i>
9.1.1.2.	<i>Suivi en cours.....</i>	<i>26</i>
9.1.1.2.1.	<i>Programmer un entretien.....</i>	<i>27</i>
9.1.1.2.2.	<i>Saisir le compte-rendu d'un entretien.....</i>	<i>27</i>
9.1.1.2.3.	<i>Valider une action</i>	<i>29</i>
9.1.1.3.	<i>Suivis clos</i>	<i>30</i>
9.1.1.4.	<i>Statistiques sur les suivis.....</i>	<i>31</i>
9.1.1.4.1.	<i>Comment effectuer une sélection</i>	<i>32</i>
9.1.1.4.2.	<i>Comment enlever une sélection</i>	<i>33</i>

9.1.1.4.3.	Comment extraire les données	33
9.1.1.5.	Délégation de responsabilité	33
9.1.2.	<i>Echanges avec le SIEI</i>	34
9.1.2.1.	Elèves non scolarisés (L1).....	35
9.1.2.2.	Nouveaux scolarisés (L2).....	36
9.1.2.3.	Tableau de bord avant l'envoi au SIEI	37
9.1.2.4.	Tableau de bord après la comparaison nationale.....	38
9.1.2.5.	Synthèse des campagnes	39
9.1.2.6.	Délégation de responsabilité	39
9.2.	SDO PREVENTION	40
9.2.1.	<i>Déclencher un suivi</i>	40
10.	BASE ELEVES ETABLISSEMENT (BEE)	41
10.1.	POURQUOI UTILISER BEE	42
10.2.	SYNOPTIQUE D'UTILISATION BEE	42
10.3.	BEE - COMMUN.....	42
10.3.1.	<i>Choix établissement</i>	43
10.3.2.	<i>Modification des paramètres généraux</i>	43
10.4.	BEE - NOMENCLATURES	43
10.4.1.	<i>Consultation</i>	44
10.4.2.	<i>Profilage</i>	45
10.4.3.	<i>Echanges</i>	46
10.5.	BEE – MISE A JOUR	46
10.5.1.	<i>Création fiche élève</i>	46
10.5.2.	<i>Modification fiche élève</i>	49
10.5.3.	<i>Suppression fiche élève</i>	49
11.	APPUI AUX UTILISATEURS SIECLE SDO EA	50
11.1.	ASSISTANCE APPLICATIVE	50
11.2.	ASSISTANCE AUTHENTIFICATION, COMPTES ET CLES OTP	51
11.3.	SITE DE SUPPORT	51
11.4.	DOCUMENTS	51
11.5.	AIDE EN LIGNE.....	52

1. Qu'est-ce que SIECLE SDO EA

SCONET SDO devient SIECLE SDO en mars 2012. C'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**.

SIECLE (Système d'Information pour les Elèves des Collèges et des Lycées et pour les Etablissement), la refonte du SCONET, est une suite logicielle conçue par le MEN, mise à la disposition des établissements de l'EN pour gérer leurs apprenants de manière intégrée dans le système d'information de l'EN de chaque rectorat.

Dans le cadre du projet PREDECAGRI, il a été convenu, par un accord interministériel, de déployer SCONET SDO dans les établissements de l'Enseignement Agricole de trois régions expérimentales (Champagne-Ardenne, PACA et Rhône-Alpes).

A partir de la rentrée 2012-2013, SDO et les applications indispensables pour le suivi des élèves en situation de décrochage scolaire, seront mis à disposition de tous les établissements de l'enseignement agricole, publics et privés.

Cette plate-forme, réservée aux établissements de l'EA et nommée SIECLE SDO EA (SIECLE SDO Enseignement Agricole), est hébergée au rectorat d'Orléans-Tours.

Son architecture correspond à la structure d'une académie, mais de nature nationale.

SIECLE SDO EA s'adresse tout particulièrement aux

- **chefs d'établissement,**
- **membres d'équipes de suivi** des élèves en situation de décrochage scolaire .

2. Fonctionnalités principales

Les applications mises à disposition des établissements de l'enseignement agricole sont indispensables pour le suivi des élèves en situation de décrochage scolaire .

- SDO (Suivi d'Orientation), 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), permet au chef d'établissement de :
 - Créer les comptes d'accès à SIECLE pour les membres des équipes de suivi,
 - Déléguer l'accès aux modules de son choix,
 - Retirer les délégations aux modules.
- BEE (Base d'élèves d'établissement), 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 SDO .

3. Remarques générales

3.1. Deux objectifs pour SIECLE SDO EA

Deux objectifs se dessinent dans l'utilisation de SIECLE SDO EA :

- **La mise à disposition des établissements de l'EA d'un outil de formalisation et de suivi** de toutes les actions qui peuvent être proposées dans le cadre d'appui aux élèves en situation de décrochage scolaire ,
- **L'interconnexion avec le Système Interministériel d'Echange d'Informations (SIEI)**, qui a pour but de déterminer la liste des élèves ayant quitté prématurément le système scolaire.

3.2. Etablissements de responsabilité et visibilité par les chefs d'établissement



« L'établissement », dans le contexte PREDECAGRI et SIECLE SDO EA, est l'unité administrative immatriculée qui accueille les apprenants. Il est identifié par son code RNE (Répertoire National des Etablissements).

Un chef d'établissement aura accès à tous les établissements dont il est responsable.

Le chef d'un EPL , d'un OG ou d'une Association MFR aura accès à toutes les uai constitutives de son EPL/OG/Association.

Le chef d'un site/antenne ne verra que les données de son site/antenne.

Le directeur d'un CFA a accès à tous les sites et les antennes du CFA, mais le directeur d'un site ou d'une antenne ne verra que son site ou son antenne.

Les associations personnes-établissements sont établies via l'annuaire LDAP, qui gère également l'accès à SIECLE SDO.

3.3. La population observée et les sources d'alimentation

3.3.1. Les élèves EA non scolarisés

Il s'agit de tous les élèves qui ont été présents dans un établissement de l'EA l'année scolaire N-1/N (exemple : 2009-2010) ou l'année scolaire en cours, qui ne sont plus inscrits dans un établissement de l'EA le jour d'observation pour une campagne SIEI et n'ont pas réussi leur examen de fin de formation.

Les élèves des classes post-bac ne sont pas traités.

Les données utiles au suivi des élèves non scolarisés sont issues du Système d'Information de l'EA (SIEA), consolidées dans la base de données PREDECAGRI et injectées dans le module SDO.

3.3.2. Les apprentis et les élèves en risque de décrochage

Les élèves présents, en risque de décrochage scolaire, ainsi que les apprentis, ne peuvent être intégrés dans le module SDO que par la saisie via l'application SIECLE Base élèves établissement (BEE).

3.4. Contraintes

Les établissements de l'EA utilisent un sous-ensemble des applications de gestion de scolarité des élèves de l'EN.

Il peut arriver que les applications utilisées proposent des fonctionnalités et des options qui ne sont pas pertinentes pour les établissements de l'EA, au moins dans le cadre d'utilisation défini. Il suffit de les contourner.

Comme le MEN assure l'évolution et la diffusion des nouvelles versions du logiciel, afin de rester au plus près de la source d'information et de garder la cohérence entre le logiciel et les manuels utilisateurs, les documents originaux pourront être proposés aux utilisateurs de l'EA.

Néanmoins les notes seront ajoutées dans le document original pour apporter les précisions sur l'utilisation dans le contexte spécifique de l'EA.

L'aide en ligne est proposée sur toutes les pages de toutes les applications de SIECLE ; il suffit de cliquer sur l'option « aide » pour y accéder.

Les nomenclatures utilisées dans SIECLE SDO EA sont celles de l'EN.

Les **dénominations des établissements** apparaissent telles qu'elles sont définies dans la Base Nationale des Etablissements (BNE), nomenclature utilisée par l'EN. Elles ne sont pas les mêmes que celles utilisées dans le SIEA, qui s'appuie sur les nomenclatures gérées dans Genome. Les différences sont souvent significatives. La connaissance du **code RNE** (identifiant établissement dans SIECLE SDO EA) peut être vitale.

Une différence importante est à noter concernant **les motifs de sortie**. Cette différence est diminuée par l'introduction de la nouvelle nomenclature des motifs de sortie à la rentrée 2011-2012.

4. SIECLE SDO EA et SIEI

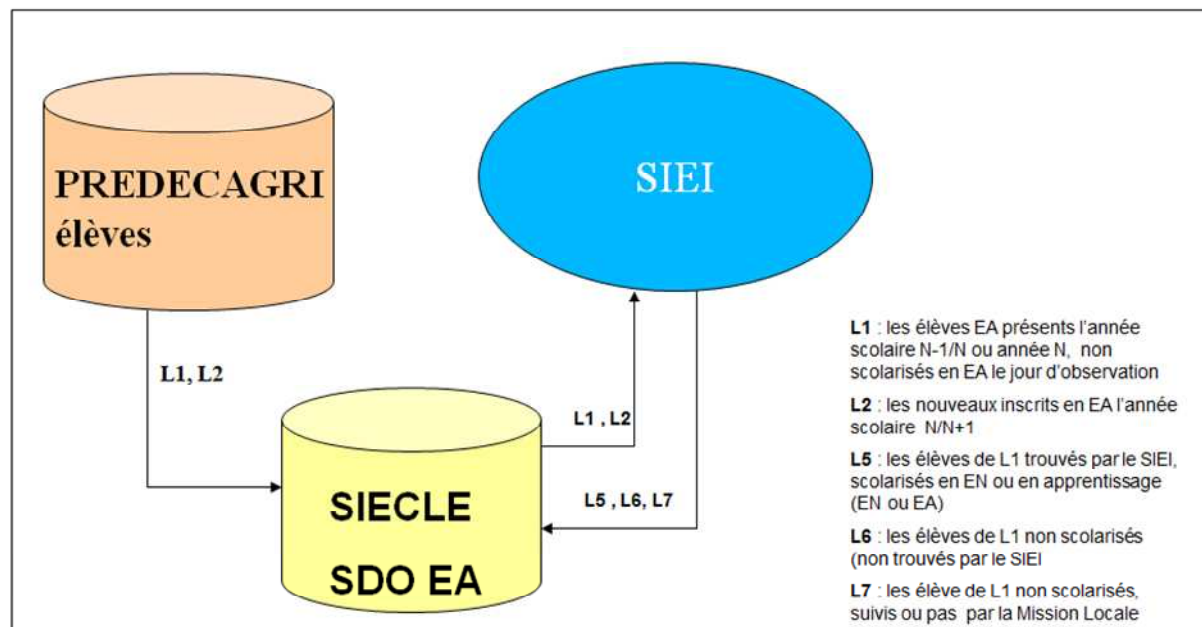
SIEI (Système Interministériel d'Echange d'Informations) est la plate-forme interministérielle qui a pour objectif de repérer les élèves non scolarisés.

Il s'agit de tous les élèves

- Agés de plus de 16 ans le jour d'observation,
- Qui ont été scolarisés l'année scolaire N-1/N ou l'année scolaire en cours dans un système de formation initiale (Education Nationale ou Enseignement Agricole), dans un établissement public ou privé, pendant au moins 15 jours,
- Qui ne sont pas scolarisés le jour d'observation défini pour la campagne SIEI, ni dans l'EN, ni dans l'EA, ni en apprentissage,
- Qui n'ont pas réussi leur examen de fin de formation,
- Qui n'ont pas obtenu un diplôme de niveau baccalauréat ou un diplôme professionnel de niveau V ou IV ,
- Qui ne sont pas connus par les Missions Locales .

4.1. Alimentation du SDO EA

Le MAAF fournit au SIEI les données consolidées sur les apprenants de l'EA via la base de données **PREDECAGRI**.

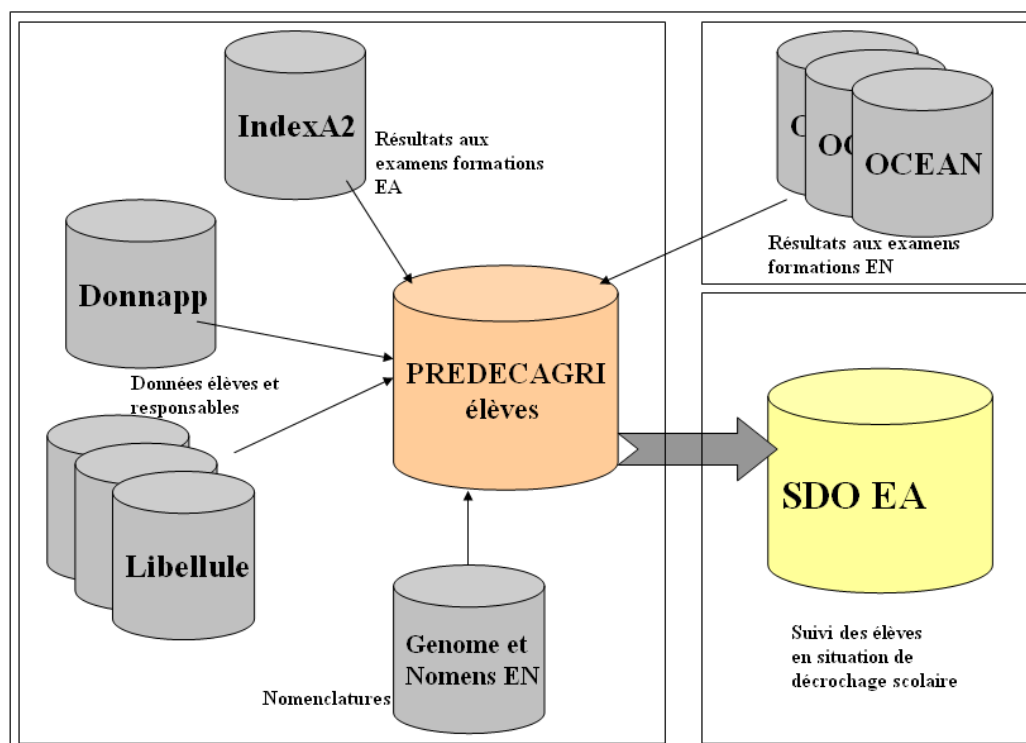


Les informations transmises sont :

- Le nom, le(s) prénom(s), le sexe, la date et le lieu de naissance ,
- Les coordonnées complètes du responsable légal ou de l'élève majeur ,
- Le dernier diplôme obtenu et l'année d'obtention ,
- La dernière formation suivie,
- Les dates d'entrée et de sortie ,
- Le dernier établissement fréquenté.

Remarque : les élèves de moins de 16 ans ne sont pas transmis au SIEI. Par contre, ils sont intégrés dans SIECLE SDO EA afin qu'un suivi puisse être déclenché, selon l'appréciation du chef d'établissement, et en respect des règles en vigueur.

La base PREDECAGRI est la base consolidée des informations issues du système d'information de l'EA, complétée par les résultats académiques aux examens pour les formations de l'EN (OCEAN)



5. Accès - Authentification – clé OTP

Chaque utilisateur potentiel de SIECLE SDO EA doit :

1. **Etre répertorié dans l'annuaire LDAP de l'environnement SIECLE SDO EA,**
2. **Disposer d'une clé OTP, activée et associée à son compte LDAP**



L'accès à l'application passe par le **portail d'authentification**, où l'utilisateur s'identifie par son identifiant et son « passecode ».

L'identifiant est créé dans l'annuaire LDAP de SIECLE SDO EA.

Le « passecode » est composé du code PIN, défini par l'utilisateur lors de la 1^{ère} connexion à l'application, et d'un code dynamique affiché sur la clé OTP.

5.1. Alimentation de l'annuaire LDAP

Pour respecter les contraintes techniques et organisationnelles, l'annuaire est alimenté de deux façons :

5.1.1. Le fichier textannu

Il est créé dans l'application Prédécagri. Cette méthode est utilisée pour saisir **les comptes des chefs d'établissements**. Les informations nécessaires sont le nom d'utilisateur, le nom de

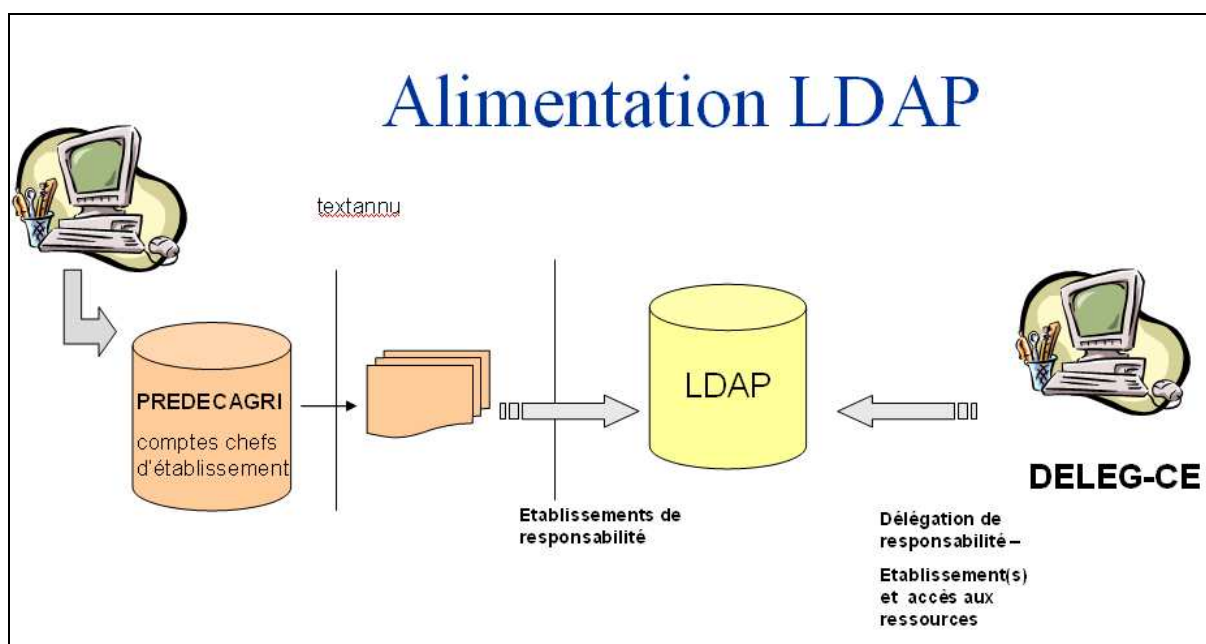
naissance, le prénom, la date de naissance, la fonction et le ou les établissements de responsabilité) .

La saisie des informations sur les comptes sera effectuée par les DRTIC pour les établissements publics et par les gestionnaires régionaux pour les établissements privés affiliés CNEAP ou UNMFR. L'UNREP assure la gestion nationale des comptes.

5.1.2. L'application DELEG-CE

Le chef d'établissement crée le compte pour la personne à qui il souhaite déléguer l'accès aux modules SIECLE SDO EA.

DELEG-CE est une des applications mises à la disposition des chefs d'établissements sur la plate-forme SIECLE SDO EA.



Pour chaque compte de l'annuaire, l'identifiant SIECLE SDO EA est créé, du type *1^{ère}_lettre_du_prenom + nom* (exemple : pbucheron pour la personne Pierre Bucheron)

5.2. Attribution de la clé OTP

Une clé OTP est associée à chaque compte créé dans l'annuaire .

La DGER fournit deux clés OTP à chaque établissement :

- Une clé OTP pour le chef d'établissement,
- Une clé OTP pour la personne chargée du suivi des élèves en situation de décrochage scolaire et désignée par le chef d'établissement.

Pour cette personne, le chef d'établissement crée le compte dans l'annuaire via l'application DELEG-CE.



Pour permettre l'authentification sur le portail SIECLE SDO EA, la clé OTP doit être initialisée dans le système d'authentification, associée à la personne dans l'annuaire puis activée.

L'activation peut être effectuée par le détenteur de la clé, si le code d'activation lui est communiqué.

La gestion des clés OTP sera assurée par les DRTIC pour les établissements publics, par les gestionnaires régionaux pour les établissements affiliés CNEAP ou UNMFR et par le gestionnaire national pour les établissements privés affiliés UNREP.

5.3. Remise de la clé OTP

La clé OTP, avec l'identifiant SIECLE SDO EA et, éventuellement, le code d'activation de clé, sont remis à l'utilisateur par le « responsable de remise de clé » ou remetteur de clé (RC) contre signature du bordereau certifiant la réception de la clé.

5.4. Activation de la clé OTP par le détenteur de la clé

La clé OTP peut être activée par le gestionnaire des clés ou par le détenteur de clé.

Le détenteur de clé effectue cette étape **SI ET SEULEMENT SI le gestionnaire des clés lui a communiqué le code d'activation de la clé, inscrit dans le bordereau de remise de clé.**

L'activation de la clé ne s'effectue qu'une seule fois, via la Console RC et ce avant la première utilisation.

5.4.1. Accès à la Console RC d'activation

Via un navigateur, se connecter sur le portail d'authentification SIECLE SDO EA à l'adresse suivante :

<https://sconet-agri.orion.education.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

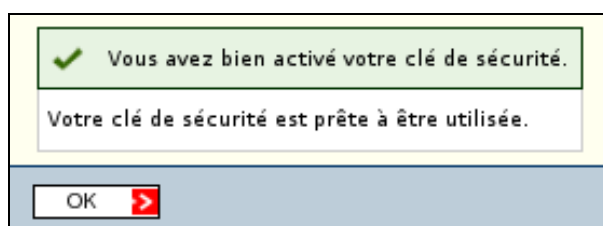
3 - Saisir votre identifiant

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 :



5.4.2. Accès direct à la Console RC d'activation

Il est possible d'accéder à la console d'activation de clé directement via l'adresse suivante :

<https://sconet-agri.orion.education.fr/console-rc/login/enable>

1 - Saisir votre identifiant

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

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

4 - Cliquer sur OK pour valider

5.5. Première connexion à SIECLE SDO EA

Lors de la 1^{ère} connexion sur le portail SIECLE SDO EA vous devez définir votre code PIN, afin de pouvoir construire votre « **passcode** » (= PIN + numéro de 6 chiffres affiché sur la clé OTP).

Avant de lancer la connexion,

- Vous connaissez votre identifiant SIECLE SDO EA
- Vous disposez d'une clé OTP, activée et associée à votre identifiant



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

5.5.1. Connexion pour initialiser le code PIN de la clé OTP

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

<https://sconet-agri.orion.education.fr/arena/>

5.5.2. 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 service d'assistance.

5.5.3. 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^{ère} 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**).

The screenshot shows a web form titled "Authentification de type OTP" with two input fields: "Identifiant" and "PASSCODE SecurID", and a "Valider" button. Callouts provide instructions: 1 - Saisir votre **identifiant** LDAP (*dnom par exemple*); 2 - Taper les **6 chiffres** inscrits sur la clé. Below the form is an image of an RSA SecurID device displaying the number 985259.

3 - Cliquer sur **Valider**

5.5.4. Saisie du code PIN

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

The screenshot shows a web form titled "Authentification de type OTP" with two input fields: "Saisissez votre nouveau code PIN, contenant de 4 à 6 caractères:" and "Confirmez votre nouveau code PIN", and a "Valider" button. Callouts provide instructions: 1 - Entrer le **code PIN**; 2 - Confirmer le **code PIN**; 3 - Cliquer sur **Valider**.

5.5.5. Prise en compte du code PIN

Attendre que le code dynamique de votre clé de sécurité OTP change (1 minute maximum).

Un sablier décremental 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

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

Valider

2 - Cliquer sur
Valider

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



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

Vous pouvez désormais accéder aux applications en qualité d'utilisateur reconnu.

6. Accès à SIECLE SDO EA

Vous avez la connaissance de votre identifiant, vous disposez d'une clé OTP, associée à votre compte dans l'annuaire LDAP du SIECLE SDO EA et activée.

Vous avez déclaré votre code PIN selon la procédure décrite ci-dessus.

La connexion se fait via le même portail d'authentification :

<https://sconet-agri.orion.education.fr/arena/>

La page d'accueil s'affiche :



accédez à vos applications

Authentification

Identifiant

Mot de Passe ou Passcode OTP

Valider

Première connexion par clé OTP : [activer ma clé](#)

1 - Saisir votre
identifiant

2 - Saisir votre
passcode

3 - Cliquer sur Valider

Il faut saisir votre identifiant et votre passcode OTP.

Identifiant :

- celui de l'annuaire LDAP, généralement du type 1^{ère} lettre du prénom + nom
Exemple : pboucheron pour la personne Pierre Bucheron

Passcode OTP

- construit comme décrit dans les paragraphes précédents :
pour la toute première connexion : 6 chiffres affichés sur la clé OTP
pour chaque connexion suivante : PIN + 6 chiffres sur la clé OTP

En cas de problème d'accès, vérifier :

- Que votre identifiant est conforme à celui fournit avec votre clé
- Que votre code PIN est défini
- Que votre clé est activée

7. Page d'accueil – applications disponibles



**Les modules proposés sur la page d'accueil dépendent du profil de l'utilisateur.
Les chefs d'établissement 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.**

7.1. Chef d'établissement

Dans SIECLE SDO EA, le chef d'établissement a accès à tous les modules.

1. Gestion des délégations (DELEG-CE)

DELEG-CE permet au chef d'établissement de

- créer les personnes dans l'annuaire de SIECLE SDO EA,
- accorder l'accès aux applications aux personnes de son établissement (celles qui sont répertoriées dans l'annuaire)

2. Suivi de l'Orientation (SDO)

- Prévention (élèves scolarisés)
- Remédiation (élèves non scolarisés)
 - Suivi des élèves
 - Echanges avec le SIEI

SDO est l'application au centre de notre intérêt : elle permet de formaliser toutes les étapes de suivi des élèves en situation de décrochage scolaire.

Au démarrage cette application permettait de gérer les activités liées à l'orientation professionnelle des élèves de l'EN, mais maintenant elle répond aussi à la problématique de lutte contre le décrochage scolaire.

3. Base élèves établissement (BEE)

- Mise à jour
- Consultation
- Commun
- Nomenclature

L'application BEE est indispensable pour la saisie des apprenants en risque de décrochage scolaire apparus comme tels pendant l'année scolaire.

7.2. Membres de l'équipe de suivi

Les membres de l'équipe de suivi ont, au minimum, accès au module « Suivi des élèves ».

Ils peuvent accéder aux autres applications si le chef d'établissement leur a accordé l'accès via l'application DELEG-CE.

8. DELEG-CE

DELEG-CE (Application de délégation de droit d'accès des chefs d'établissement) est la seule application qui est réservée exclusivement au chef d'établissement et ne peut pas être déléguée.

Elle est accessible à partir de la page d'accueil :

Un manuel de l'utilisateur très détaillé, au format pdf, est accessible à partir de la page d'accueil de l'application Délégation – Chef Etablissement, option aide puis Accès au manuel utilisateur.

Sommaire de l'aide DELEG-CE

Accès...

Présentation générale

- Accès au manuel utilisateur (décrit toutes les fonctionnalités de l'application)
- Accès au Glossaire

Lexique :

- « **Domaine** » : ensemble d'applications (par exemple BEE ou SDO)
- « **Ressources** » : Applications SIECLE SDO EA
- « **Périmètre** » : Etablissement(s) pour le(s)quel(s) la ressource veut être déléguée .

Pourquoi créer un nouveau compte ?

Pour permettre à une personne nouvelle d'accéder à SIECLE SDO EA.

Cette personne n'est pas chef d'établissement et ne dispose pas encore d'un compte dans l'annuaire de SIECLE SDO EA !

La personne a accès à SIECLE SDO EA dès que son compte est créé par DELEG-CE ?

NON !





Quelles sont les étapes indispensables pour qu'une nouvelle personne (autre que chef d'établissement) puisse accéder à SIECLE SDO EA ?

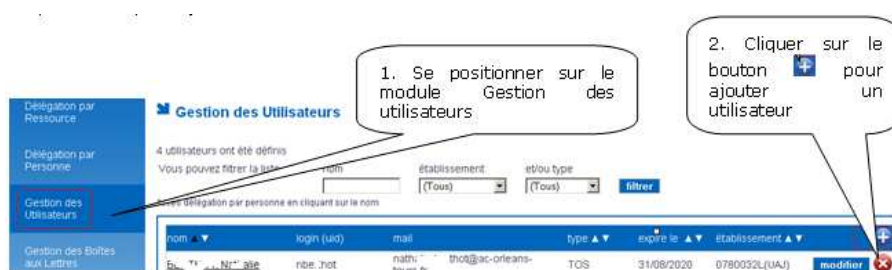
- Création du compte dans l'annuaire LDAP SIECLE SDO EA, via DELEG-CE Gestion des utilisateurs
- Délégation des droits d'accès aux applications, via DELEG-CE Délégation par personne ou Délégation par ressource
- Fourniture d'une clé OTP
 - Demande d'une clé OTP pour le nouveau compte, auprès du gestionnaire de clés
 - Préparation de la clé OTP par le gestionnaire de clés
 - Remise de la clé à la personne contre la signature du bordereau de remise de clé
 - Activation de la clé par le gestionnaire des clés, contre la copie du bordereau signé OU activation par le détenteur (si le code d'activation est communiqué)
 - Définition du code PIN par le détenteur de la clé
- **Cas particulier de SDO Prévention et SDO Remédiation** : une confirmation supplémentaire est nécessaire au niveau de l'entrée Délégation de responsabilité des modules SDO Prévention, SDO Remédiation – Suivi des élèves et SDO Remédiation – Echanges avec le SIEI pour pouvoir : déclencher des suivis, accéder aux statistiques sur les suivis et accéder aux informations concernant les échanges avec le SIEI.

8.1. Gestion des utilisateurs (comptes)

8.1.1. Ajout d'un compte utilisateur



1. Cliquer sur  pour accéder au module de Gestion des utilisateurs.
2. Dans le module « Gestion des utilisateurs » cliquer sur  pour Ajouter un utilisateur.



Une fiche s'ouvre.

Type : Ne sont proposés que les types Contrat aidé et TOS, utilisés par l'EN ;
En attendant l'ajout du type Agent de l'enseignement agricole, **utiliser de préférence TOS, pour pouvoir renseigner une date d'expiration supérieure à la fin de l'année scolaire.**

Pour les établissements de l'EA cette rubrique n'a pas d'autre conséquence et n'est visible nulle part ailleurs.

Nom et Prénom : Il est important **de prêter attention** à la saisie du nom et du prénom car les valeurs de ces champs **ne sont plus modifiables** après la validation du nouvel utilisateur (l'identifiant dans l'annuaire est construit à partir du nom et du prénom)

Etablissement : l'établissement de rattachement **n'est plus modifiable** après validation

Mot de passe : obligatoire, par respect du fonctionnement EN, mais n'est utilisé nulle part ailleurs.

Date d'expiration de la fiche : pour le type TOS il est possible de saisir une date lointaine, par exemple 31/08/2020 ou 31/08/9999 . **ATTENTION : les comptes expirés seront supprimés par une procédure automatique.**

3. Renseigner les rubriques

4. Cliquer sur le bouton  .

A la fin du traitement, les informations sur le compte créé s'affichent en bas de la fiche, la rubrique login (uid) incluse.

La rubrique login (uid) correspond à l'identifiant qui sera communiqué à la personne pour la connexion à SIECLE

nom ▲▼	login (uid)	mail	type ▲▼	expire le ▲▼	établissement ▲▼	
BALAVOINE, Joseph	jbalavoine1	joseph.balavoine1@ac-orleans-tours.fr	TOS	31/08/9999	0780032L(UAJ)	modifier ✕

8.1.2. Modification d'un compte

1. Cliquer sur **modifier** à droite de la ligne correspondant au compte que vous souhaitez le Modifier.
2. Modifier le compte.
NB : Le nom, le prénom et l'établissement de rattachement ne sont plus modifiables après validation de la fiche.

Modifier un utilisateur

type

nom

prénom

établissement

mot de passe (laisser vide pour le laisser inchangé)

mot de passe (confirmation)


date d'expiration (format JJ/MM/AAAA)

1. Confirmer la modification par **valider**

8.1.3. Suppression d'un compte

Pour éviter les anomalies sur la console de gestion des clés OTP, **ne pas supprimer un compte tant qu'une clé OTP lui est associée** (se synchroniser avec le gestionnaire des clés OTP).

Pour supprimer un compte :

1. Cliquer sur  à droite de la ligne correspondant au compte que vous souhaitez supprimer.

nom ▲▼	login (uid)	mail	type ▲▼	expire le ▲▼	établissement ▲▼	
BALAVOINE, Joseph	jbalavoine1	joseph.balavoine1@ac-orleans-tours.fr	TOS	31/08/9999	0780032L(UAJ)	modifier ✕

2. Confirmer la suppression

8.2. Délégation par Ressource (application)

Il s'agit de déléguer l'accès à une application à une ou plusieurs personnes pour un ou plusieurs établissements.

Cette action est indispensable pour qu'une personne, qui n'est pas chef d'établissement, puisse accéder à une application.

8.2.1. Accorder une délégation



1. Cliquer sur
2. Module Délégation par Ressource : Choisir le domaine (SDO ou BEE) puis l'application souhaitée
3. Cliquer sur **afficher** pour ouvrir la page de délégation des ressources

Chisissez le domaine puis l'application souhaités :

Scolarité du 2nd degré - Suivi de l'orientation (SDO) | Gestion des dossiers | **afficher**

Suivi de l'orientation (SDO) - Gestion des dossiers

4 Délégations existent actuellement pour cette ressource.

Vous pouvez filtrer la liste par : établissement | nom | type de personne

(Tous) | (Tous) | **filtrer**

Accès délégation par personne en cliquant sur le nom

nom ▲▼	type ▲▼	délégué le ▲▼	périmètre
BERTHOT, Nathalie	Non Enseignant	22/02/2012	0780032L(UAJ)

2. Cliquer sur  pour déléguer un compte

Ajout d'une délégation pour l'établissement 0780032L(UAJ)
Ressource : Suivi de l'orientation (SDO) - Gestion des dossiers

nom type de personne (Tous) | **chercher**

1 Personne correspond à la recherche.

sélectionner la Personne

nom ▲▼	type ▲▼
<input checked="" type="checkbox"/> BALAVOINE, Joseph	Non Enseignant

<< • 1 • >>

valider | annuler


3. Chercher les comptes disponibles (saisie d'au moins une lettre dans la fenêtre de recherche)
4. Sélectionner l'établissement de délégation (si plusieurs possibles)
5. Cocher la case pour sélectionner le compte
6. Valider par **valider**

8.2.2. Supprimer une délégation



1. Cliquer sur
2. Module Délégation par Ressource : Choisir le domaine (SDO ou BEE) puis l'application souhaitée ,
3. Cliquer sur **afficher** pour ouvrir la page de délégation des ressources,



3. Sélectionner l'établissement si nécessaire,
4. Cliquer sur  à droit de la ligne du compte à supprimer,
5. Confirmer la suppression de la délégation par **valider**.


La personne ne pourra plus accéder à l'application choisie lors de l'étape 2.

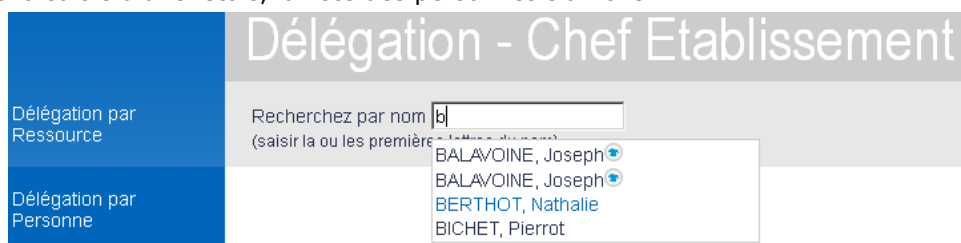
8.3. Délégation par Personne

L'objectif est d'autoriser l'accès, pour une personne, à une ou plusieurs applications pour un ou plusieurs établissements.

8.3.1. Accorder une délégation



1. Cliquer sur 
2. Module Délégation par Personne : rechercher le nom à partir de la fenêtre de recherche .
Dès la saisie d'une lettre, la liste des personnes s'affiche .



3. sélectionner la personne pour accéder à la liste complète des applications déléguées à la personne sélectionnée :

Application	Délégation(s)	Statut
Scolarité 2nd degré	0 / 21	<input checked="" type="checkbox"/>
Projet brevets établissements (PBE)	0 / 4	<input type="checkbox"/>
Suivi de l'orientation (SDO)	0 / 7	<input checked="" type="checkbox"/>
Absences	0 / 4	<input type="checkbox"/>
Notes	0 / 4	<input type="checkbox"/>
Livret personnel de compétences (LPC)	0 / 1	<input type="checkbox"/>
Affectation des élèves (AFFELNET)	0 / 1	<input type="checkbox"/>

4. Cocher la (les) case(s) à côté de(s) l'(es) application(s) à déléguer,
5. Finaliser la délégation en cliquant sur **valider**

8.3.2. Supprimer une délégation



1. Cliquer sur **Accès**
2. Module Délégation par Personne : rechercher le nom à partir de la fenêtre de recherche . Dès la saisie d'une lettre, la liste des personnes s'affiche :

3. Sélectionner la personne pour accéder à la liste complète des applications déléguées à la personne sélectionnée ,
4. Décocher la (les) case(s) à côté de(s) application(s) ,
5. Valider en cliquant sur **valider**

9. Suivi de l'Orientation (SDO)

Cette application, créée par le MEN pour la gestion de l'orientation des élèves de l'EN et le suivi de l'affectation et des places vacantes post affectation SIPA, a évolué afin de proposer toutes les fonctionnalités utiles au suivi et à l'appui des élèves en situation de décrochage scolaire.

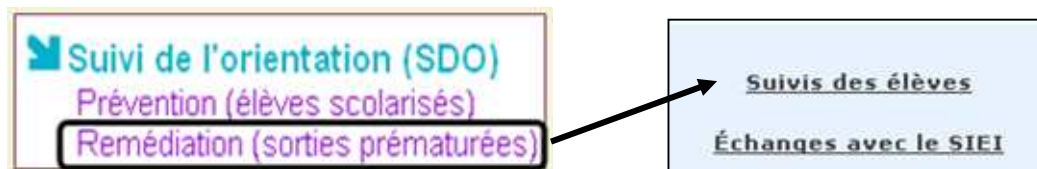
SIECLE SDO EA se limite à la fonctionnalité de gestion et de suivi des élèves en situation de décrochage scolaire.

9.1. SDO : Remédiation

SDO Remédiation contient les modules qui permettent la gestion et le suivi des élèves de l'année scolaire précédente ou l'année en cours, non scolarisés le jour d'observation défini par les campagnes SIEI.

La liste des élèves est initialisée via la base PREDECAGRI et complétée par le retour de SIEI.

Les modules de remédiation sont regroupés et accessibles à partir de la page d'accueil :



9.1.1. Suivi des élèves

Ce module permet de

- **Déclencher un suivi pour un élève non scolarisé,**
- **Nommer l'équipe de suivi et le référent SDO ,**
- **Programmer un entretien avec l'élève,**
- **Rédiger le compte-rendu,**
- **Tracer les demandes de l'élève, les actions convenues et les modalités,**
- **Consulter les dossiers des élèves suivis ,**
- **Clore le suivi ou en refuser la clôture ,**
- **Relancer un suivi clos ,**
- **Consulter et exporter les statistiques sur les élèves suivis,**
- **Imprimer ou exporter la liste des élèves non scolarisés,**
- **Imprimer le dossier complet de l'élève.**

Le MEN fournit aux utilisateurs les manuels détaillés de l'utilisation du module.

Pour les utilisateurs de l'EA les notes ont été ajoutées afin de préciser les spécificités ou les limites d'utilisation dans le contexte SIECLE SDO Enseignement Agricole.

Les manuels utilisateurs sont mis à votre disposition :

- **[SDO Manuel de l'utilisateur Prévention – Remédiation - V1.0-A2.pdf](#)**
- **[SDO Manuel de l'utilisateur Echanges avec le SIEI - v1.0-A2.pdf](#)**
- **Les fiches pratiques référencées dans les deux manuels**

Il s'agit des versions commentées du document original du MEN.

Egalement, sur toutes les pages de l'application une aide en ligne est accessible à partir de l'option « Aide ».



9.1.1.1. Déclencher un suivi

Le module est accessible à partir de la page d'accueil :



La liste des élèves, avec le retour du SIEI pour les élèves de > 16 ans, s'ouvre et permet de :

- filtrer la liste selon différents critères,
- déclencher un suivi,
- constituer l'équipe de suivi,
- décider de ne pas suivre un élève,
- exporter la liste des élèves non scolarisés,
- imprimer la liste au format pdf.

1 - Dans le menu SDO Remédiation - Suivi des élèves, cliquer sur l'option Déclencher un suivi

2 - cliquer sur Chercher pour appliquer le filtre, si un critère est sélectionné

Nom	Prénom	Suivi dans l'étab.	Dernière formation suivie	Date de naissance	Sortie établissement		Envoi au SIEI	Retour SIEI	
					Motif	Date		SIEI	Situation
BILLARD	Yannick	Oui	2012	20/02/1996			Oui	☒	31/10/2012
BORNAREL	Alexis		2012	02/08/1996			Oui	☒	31/10/2012
CHIFFOLEAU	Isabelle		2012	24/04/1995			Oui	☒	31/10/2012
GAUTHIERON	Isabelle		2012	21/08/1995			Oui	☒	31/10/2012
GLACIER	Ayméric		1812	20/12/1995			Oui	☒	31/10/2012
LAKSSETTE	Emilien		2012	07/05/1996			Oui	☒	31/10/2012
LECHANSKI	Luna		2012	20/04/1995			Oui	☒	31/10/2012
MATHIEU	Mathieu	Oui	2012	20/05/1996			Oui	☒	31/10/2012
MATHIEU	Catherine		2012	18/02/1996			Oui	☒	31/10/2012
MATHIEU	Léonard		2012	07/01/1995			Oui	☒	31/10/2012
MOSSE	Guillaume		1812	18/05/1995			Oui	☒	31/10/2012
ROUILLON	Marion		1812	23/03/1994			Oui	☒	31/10/2012
SALVAT	Salva		2012	27/04/1995		02/01/2012	Oui	☒	31/10/2012
SALVAT	Salva		1812	18/11/1993			Oui	☒	31/10/2012
TROTTET	Julien		1812	06/01/1993			Oui	☒	31/10/2012

15 élèves(s) trouvé(s)

BORNAREL Alexis

Établissement : LYCEE GEN.ET TECHN.AGRICOLE LA BRUYERE
 INE : 1007001868Y
 Motif de sortie : -
 Classe : 15
 Diplôme : NON CONNU
 Formation : 2DPROA NATURE JARDIN PAYSAGE FORET
 Date de naissance : 02/08/1996
 Adresse : 7 rue Champ du Mont 01480 CHALEINS
 Pays : FRANCE
 Téléphone : 0474678347

Fermer Ne pas suivre cet élève Déclencher un suivi

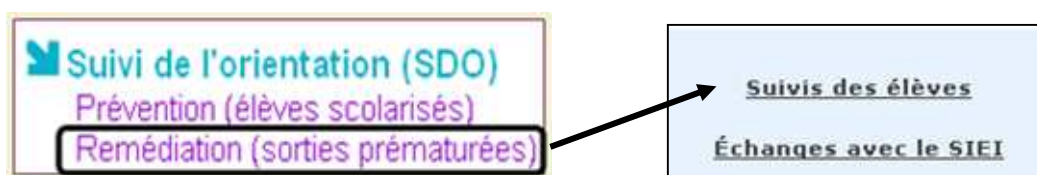
3 - Cliquer sur le nom de l'élève pour développer sa fiche

4 - Cliquer sur le bouton pour déclencher le suivi

Pour plus de détails, consulter la [Fiche 1 - Déclencher un suivi - v1.0-A2.pdf](#) et l'aide en ligne.

9.1.1.2. Suivi en cours

Le module est accessible à partir de la page d'accueil :



Le module « Suivis en cours » présente le tableau de bord pour **les membres de l'équipe de suivi et les référents SDO**.



Le tableau de bord est le point de départ pour la consultation de la liste des élèves dont la personne est chargée du suivi, la consultation des dossiers, de la programmation des entretiens et de la rédaction des comptes-rendus (etc...)

Il permet de :

- Prendre connaissance des nouveaux élèves à suivre,
- Programmer des entretiens,
- Rédiger les comptes rendus des entretiens et les conclusions ,
- Suspendre un suivi dès que l'élève est entré dans une action ou un dispositif ,
- Demander la clôture d'un suivi ,
- Relancer un suivi suspendu par entrée dans une action .

« **Mes événements** » : affichage automatique d'informations provenant des équipes de suivi : demande de validation de compte rendu, demandes d'arrêt de suivi, nouvel élève suivi, les suspensions et arrêts refusés...

« **La situation de l'année en cours** »

The screenshot shows the dashboard interface with several sections:

- Mes événements**: 1 suivi demande une validation de clôture, 10 nouveaux suivis ont été déclenchés.
- La situation de l'année en cours**: A table showing the number of students in various states.
- Liste des suivis**: A table listing individual student follow-ups with filters and search options.

	Prévention	Remédiation
Elève(s) suivi(s)	7	8
Suivi(s) clos	1	0

Etat	Nom	Prénom	Division	Dernier entretien	Prochain entretien	Motif du suivi	Référent SDO
en cours	ARENA	Pablo	Div gen		28/11/2012	Prévention	MARDESIC_REC

« **Liste des suivis** » : liste des élèves suivi de l'établissement. De nombreuses recherches peuvent être opérées sur cette liste : par état (en cours, en attente, en attente de clôture, clôturé...), par référent SDO ; par motif du suivi...

Cliquer sur le nom de l'élève pour accéder au dossier de suivi

« **Archiver les dossiers** », « **Imprimer en pdf, Exporter en sylk** » : impression ou export de la la liste des élèves

Pour plus de détails, consulter la [Fiche 2 – Suivis en cours - v1.0_A2.pdf](#)

L'aide en ligne est également accessible sur toutes les pages de l'application.

9.1.1.2.1. Programmer un entretien

Le point de départ est le dossier d'élève, accessible à partir de la liste « Suivi en cours ». Cliquer sur le nom de l'élève, pour qui un entretien doit être programmé et ouvrir la fiche.

The screenshot shows the 'Fiche de suivi - BARRE Marie-Laure' interface. It includes several sections: 'Informations personnelles', 'Entretiens', 'Suivi des demandes de l'élève', 'Suivi des actions', and 'Composition de l'équipe de suivi'. Yellow callout boxes provide instructions for various actions:

- Top left: 'Vous pouvez mettre à jour l'information sur l'élève. Si l'élève est issu de la recherche dans la BEE, la mise à jour récupère les infos de la BEE. S'il est non scolarisé, une fenêtre s'ouvre pour mettre à jour les informations de type « contact » sans relation avec le BEE.'
- Top middle: 'Cliquez ici pour afficher les détails sur les demandes de l'élève' (pointing to the 'Mettre à jour' button).
- Top right: 'Cliquez ici pour déclencher la programmation d'un nouvel entretien, puis préciser la date et l'heure prévue' (pointing to the 'Nouvel entretien' button).
- Bottom left: 'Cliquez ici pour afficher les modalités de l'action entreprise' (pointing to the 'Action_M01' row in the 'Suivi des actions' table).
- Bottom middle: 'Vous pouvez modifier la constitution de l'équipe de suivi' (pointing to the 'Composition de l'équipe de suivi' table).
- Bottom right: 'Impression En pdf' (pointing to the 'Impression' button).

Clic sur le bouton « Nouvel entretien » ouvre la fenêtre d'enregistrement d'un entretien. Les informations à saisir sont le motif, la date et l'heure de rendez-vous et l'objectif.

Pour plus de détails, consulter la [Fiche 2 – Suivis en cours - v1.0_A2.pdf](#) et l'aide en ligne, accessible sur toutes les pages de l'application.


9.1.1.2.2. Saisir le compte-rendu d'un entretien

Le point de départ est la fiche d'élève, accessible à partir du tableau de bord. Cliquer sur le nom de l'élève, pour qui le compte-rendu sera rédigé et ouvrir la fiche.

The screenshot shows a software interface for tracking a student. It is divided into several sections:

- Informations personnelles:** Contains fields for 'Motif du suivi' (Prévention), 'Etablissement' (LYCEE ROBERT SCHUMAN), 'Réfèrent SDO' (Nommmembre Prenommembre, Prof. principal), 'INE' (1201005907D), 'Sexe' (FEMININ), 'Date de naissance' (27/11/1990), 'Adresse' (3XRUXDXXXXRRAINX 57070 METZ), 'Pays' (FRANCE), 'Téléphone(s)' (03 87 3XXXX 69), 'Responsables légaux' (BXXXXTH IsXXXXX (MERE), BXXXXTH DXXXXX (PERE)), 'Division' (TS2CI), 'Formation suivie' (2BTS2 COMMERCE INTERNATIO. REF.EUROPEEN), 'Décision d'orientation' (Aucune action), 'Motif de départ/non inscription post affectation' (Aucune action), and 'Diplôme(s) obtenu(s)' (2008 - BAC GENE LITTERAIRE LANGUES).
- Entretiens:** A table with columns 'Date', 'Intitulé', and 'Assuré'. It shows an entry for '21/04/2011' with 'Prise de contact' and 'Nommmembre Prenommembre'. There are icons for printing, deleting, and adding.
- Suivi des demandes de l'élève:** A section for recording student requests.
- Personnel:** A list of staff members including 'Cusso Noemie' (Personnel MGI) and 'Nomdir Prenomdir' (Personnel direction).

Callouts explain the icons: 'Cliquer pour débiter la saisie' (pointing to the printer icon), 'Cliquer pour annuler l'entretien' (pointing to the trash icon), and 'Si vous êtes réfèrent, vous avez la possibilité de designer un autre membre de l'équipe de suivi pour qu'il réalise l'entretien' (pointing to the person icon).

Le bouton  ouvre la fenêtre avec les informations sur l'élève, l'entretien, les demandes de l'élève, les actions proposées ou convenues, etc.

The 'Prise de contact' window is titled '07/04/2011 16h20' and has tabs for 'Élève', 'Entretien', 'Demandes de l'élève', 'Conclusion', and 'Validation'. The 'Élève' tab is active.

Établissement d'origine

- UAI : 0570057C
- Libellé complet : LYCEE ROBERT SCHUMAN
- Adresse : 4 RUE MONSEIGNEUR PELT 57074 METZ

Identification de l'élève

- INE : 1203029561C
- Nom : DUMSDO
- Prénom : AlyBEE
- Date de naissance : 25/05/1991
- Sexe : FEMININ

Adresse de l'élève majeur ou du représentant légal : 78/80XXXXXXXXLLXRMAN 57000 METZ

Responsable légal 1 : WAXXXEIT EsXXXXX MERE

Téléphone(s) responsable légal 1 :

Responsable légal 2 : DUXXXXARD OXXXXr PERE

Téléphones responsable légal 2 : perso : 04 74 7XXXX 68

Motif du suivi

- Motif : Non scolarisé
- Commentaire : texte texte texte texte texte texte texte texte texte texte texte texte texte

Formation

- Formation suivie en 2009/2010 : PREMIERE LITTERAIRE EURO.
- Division en 2009/2010 : P-L1
- Diplôme(s) obtenu(s) :
 - 2007 - ASSR2 ATT SCO SECURITE ROUTIERE 2ND NIV
 - 2006 - ASSR1 ATT SCO SECURITE ROUTIERE 1ER NIV
- Motif de départ/non inscription post affectation : FIN D'ETUDES : SANS PRECISION

L'onglet « Entretien » correspond aux modalités de l'entretien : la date, l'heure, le lieu, le motif de l'entretien, les personnes présentes.

L'onglet « Demandes de l'élève » permet de noter les demandes de l'élève, qui peuvent porter sur la formation souhaitée (ou pas), l'établissement, le diplôme, l'action de prévention, dispositif d'accompagnement.

L'onglet « Conclusion » permet de noter la suite retenue : l'arrêt ou la poursuite du suivi, dans les deux cas sous certaines conditions et modalités précisées.

Arrêt du suivi :

- Solution engagée à la rentrée scolaire :
 - Redoublement dans le même établissement
 - Redoublement dans un autre établissement
 - Alternance
 - Affectation (commission d'ajustement)
 - CNED
- Solution engagée pendant l'année scolaire :
 - Affectation tous niveaux hors Affelnet
 - Internat d'excellence
 - Etablissement de réinsertion scolaire
 - Situation satisfaisante après action
 - Stage région
 - Formation hors EN
 - Emploi
 - CNED
- Refus de suivi EN par l'élève
- Déménagement hors académie
- Élève injoignable
- Décès

Poursuite du suivi :

- Nouvel entretien
- Redoublement
- Accueil dans un autre établissement
- Affectation (commission d'ajustement)
- Action :
 - Action MGI :
 - Qualification
 - Remobilisation
 - Accompagnement vers l'emploi
 - Action de prévention hors MGI :
 - Tutorat
 - PPRE
 - Accompagnement partenarial
 - Dispositif d'accompagnement :
 - Accompagnement individualisé
 - Dispositif relais
 - Accompagnement éducatif
 - Ecole ouverte
 - Soutien
 - Autre dispositif en établissement (à préciser)
 - Accompagnement projet personnel hors MGI :
 - Passerelle
 - Accompagnement vers apprentissage
 - Accompagnement vers formation diplômante
 - NSA
 - Autres actions
 - Suivi hors EN :
 - Mission Locale
 - Pôle emploi
 - Autre

L'onglet « Validation » permet de valider le compte-rendu, par le référent SDO. Une fois validé, le compte-rendu n'est plus modifiable.

Pour plus de détails sur les fonctionnalités et les consignes de rédaction d'un compte-rendu de l'entretien, consulter le manuel [Fiche 2 – Suivis en cours - v1.0-A2.pdf](#) et l'aide en ligne, accessible sur toutes les pages de l'application.

9.1.1.2.3. Valider une action

Si, lors d'un entretien, une action a été convenue et le compte-rendu validé par le référent, la zone « Suivi des actions » sur la fiche élève est mise à jour et permet de valider l'action proposée.

Entretiens			Nouvel entretien	
Date	Intitulé	Assuré par		
23/08/2011	Prise de contact	Nomdir Prenomdir	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Suivi des demandes de l'élève		Détail	
Date	Nombre de demandes		
23/08/2011	aucune		

Suivi des actions			
Date proposition	Intitulé	début	
23/08/2011	Action MGI		<input type="checkbox"/>

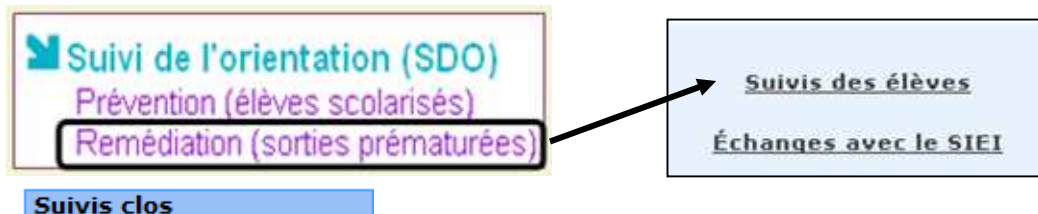
Composition de l'équipe de suivi	
Nom	Qualité
Nomdir Prenomdir	Personnel direction
Cusso Noemie	Personnel MGI
Nommembre Prenommembre	

Une fois l'action validée, la date d'entrée dans une action est considérée comme la concrétisation de la proposition et le suivi est suspendu pour la durée de l'action.

Pour plus de détails, consulter le manuel SDO [Fiche 2 – Suivis en cours - v1.0-A2.pdf](#) et l'aide en ligne, accessible sur toutes les pages de l'application.

9.1.1.3. Suivis clos

Le module est accessible à partir de la page d'accueil :



Il permet d'afficher la liste des suivis clos et de :

- relancer un suivi lorsque le référent SDO le décide ;

1 - Cliquer sur le nom de l'élève pour ouvrir sa fiche de suivi

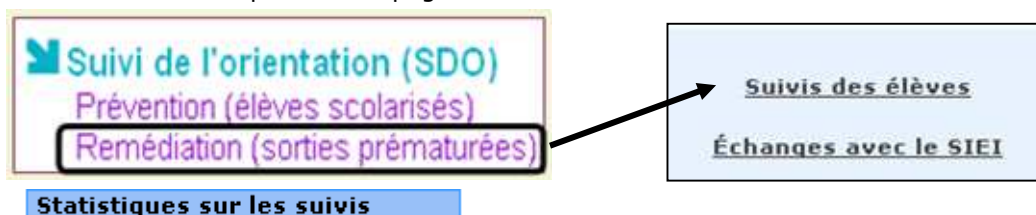


2 - Cliquer sur le bouton pour relancer le suivi



9.1.1.4. Statistiques sur les suivis

Le module est accessible à partir de la page d'accueil :



Il permet de

- Générer et exporter les états statistiques concernant les élèves suivis, les demandes et les actions qui auraient pu être engagées pour les élèves en situation de décrochage scolaire ;

Tous les états statistiques sont extractibles au format du fichier du type excel.

The screenshot shows the 'Statistiques sur les suivis' interface. It features several sections for filtering and selecting indicators. Callouts provide detailed explanations for these sections:

- Callout 1 (top left):** La partie « **Critères de la population d'élèves** » permet de filtrer les élèves, pour lesquels on veut analyser le suivi, par sexe, MEF d'origine, motifs de suivi et communes de résidence.
- Callout 2 (top right):** Cliquer sur la loupe pour afficher et sélectionner une ou plusieurs valeurs.
- Callout 3 (bottom left):** La partie « **Sélection des indicateurs** » permet de sélectionner les indicateurs qu'on veut consulter : Les demandes des élèves et les actions engagées.
- Callout 4 (bottom right):** Cliquer sur le bouton pour obtenir résultat de ma requête sous format tableur.

La page se compose en deux parties : le choix des Critères de la population élèves et la Sélection des indicateurs.

Les critères de la population d'élèves permettent de sélectionner la population à prendre en compte dans la présentation statistique.

Critères :

- Elèves :
 - Sexe : Tous, Filles, Garçons,
 - MEF(s) d'origine,
 - Commune(s) de résidence,
 - Motif(s) de suivi : Tous, Non scolarisé, Non affecté, Affecté non inscrit, Non diplômé, Absentéiste, Démissionnaire, Exclu temporaire, Exclu définitif, Prévention.
- Etablissements :
 - Mode « Par établissement » : sélection selon Code établissement (**code RNE !**), Dénomination ou Commune,
 - Mode « Par regroupement » : sélection par Département, Bassin de formation, Commune, Secteur (Tous, Public, Privé), Spécificité, Type(s) d'établissement (selon nomenclature EN) : CFA, Collège, EREA, GRETA, LP, LYCEE .

La sélection des indicateurs permet de définir les indicateurs affichés pour la population sélectionnée. On y retrouve toutes les demandes de l'élève et les dispositifs qu'on peut proposer à l'élève suivi.

Indicateurs :

- Demandes de l'élève :
 - Demandes de structure (Retour dans la dernière formation suivie, Action de prévention, Dispositif d'accompagnement, MGI, Refus de toute solution interne à l'éducation nationale, Emploi),
 - Demandes de diplôme (niveau diplôme),
- Types d'entretien (Arrêt du suivi, Etape du suivi, Prise de contact)
- Actions :
 - Actions MGI ,
 - Actions d'accompagnement,
 - Dispositifs d'accompagnement,
 - Actions de prévention,
 - Actions hors EN,
- Membres : fonction des membres des équipes de suivi.


9.1.1.4.1. Comment effectuer une sélection

Les valeurs par défaut sont « Tous » pour le choix de la population et « Aucun » pour les indicateurs.

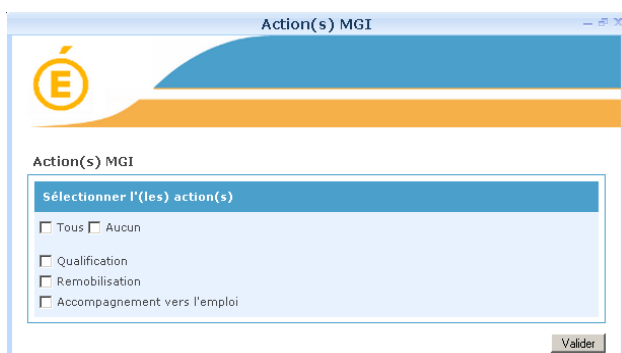
Veiller à sélectionner au moins un indicateur.

Pour sélectionner un indicateur (exemple : Action MGI : Qualification) :

1. cliquer sur  à côté du critère

Action(s) MGI : Toutes Aucune 

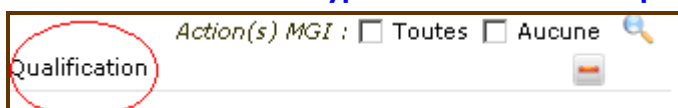
2. La fenêtre de sélection s'ouvre :



3. Cochez la ou les actions MGI Qualification

4. Cliquez sur

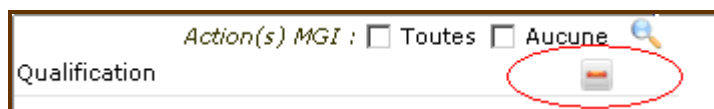
Résultat : Les actions MGI du type sélectionné seront prises en compte :



9.1.1.4.2. Comment enlever une sélection

Sur l'exemple Actions de type Qualification :

Cliquer sur :



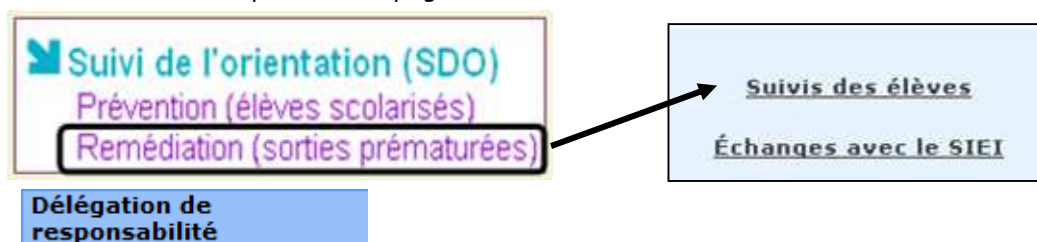
Les actions de type « Qualification » seront enlevées du résultat.

9.1.1.4.3. Comment extraire les données

1. Sélectionner population et indicateurs,
2. Confirmez par en bas de la page. La fenêtre d'enregistrement du fichier s'ouvre ,
3. Choisissez l'ouverture ou l'enregistrement du fichier et confirmez par .

9.1.1.5. Délégation de responsabilité

Le module est accessible à partir de la page d'accueil :



Ce module est réservé au chef d'établissement et permet de déléguer des responsabilités supplémentaires aux personnes chargés de décrochage scolaire :

- Déclencher des suivis,
- Accéder aux statistiques sur les suivis
- Accéder aux listes L1 et L2 envoyés au SIEI

Les comptes créés via DELEG-CE qui disposent d'une délégation

Cliquer sur « **Déléguer** » ou « **Révoquer** » pour déléguer ou supprimer la délégation

Nom Prénom	État	Action
Bichet Johan	✗	Déléguer
Bubu Baba	✓	Révoquer
Directeur orl01	✗	Déléguer
Montagne Micheline	✗	Déléguer
Nomnom P	✗	Déléguer
Rossi Françoise	✓	Révoquer
Util-Douze-Un-Un Pierre	✗	Déléguer

SCONET Suivi De l'Orientation - Version 12.3.1.2

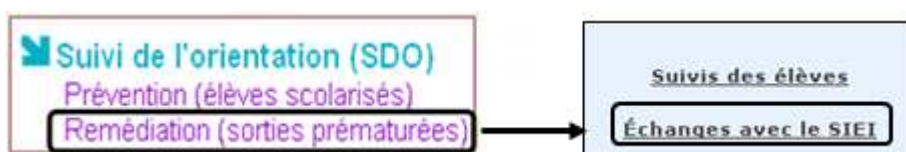


Seuls les utilisateurs disposant déjà d'une délégation via DELEG-CE sont affichés dans cette page et peuvent donc recevoir des délégations supplémentaires.

Pour plus de détails, consulter la [Fiche 4 Délégation de responsabilité V1.0_A2.pdf](#) et l'aide en ligne, accessible sur toutes les pages de l'application.

9.1.2. Echanges avec le SIEI

Le module est accessible à partir de la page d'accueil :



Il permet de

- Consulter, imprimer et exporter la liste des élèves de plus de 16 ans non scolarisés en enseignement agricole (L1), pour plusieurs campagnes, filtrer selon la formation, le motif de sortie, le statut suite au retour du SIEI (retrouvé, non retrouvé, suivi par une ML)...
- Consulter, imprimer et exporter la liste des nouveaux inscrits,
- Consulter et exporter les tableaux de bord avant et après l'envoi au SIEI,
- Comparer les résultats de plusieurs campagnes,
- Déléguer les responsabilités supplémentaires

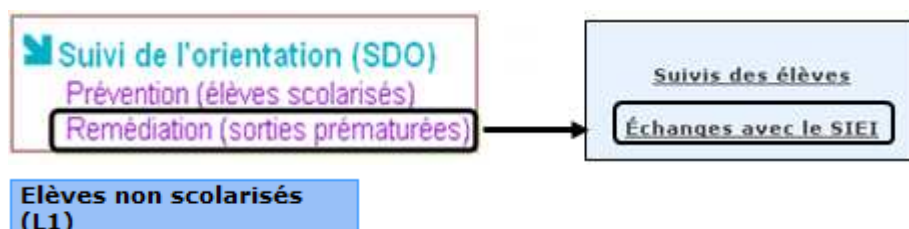
Tous les états statistiques sont extractibles au format du fichier du type excel.

Pour plus de détails, consulter le manuel [SDO manuel de l'utilisateur – Echanges avec le SIEI - v1.0-A2.pdf](#), les fiches pratiques référencées dans le manuel et l'aide en ligne, accessible sur toutes les pages de l'application.

Le module SDO Remédiation n'est pas pertinent pour les CFA.

9.1.2.1. Elèves non scolarisés (L1)

Le module est accessible à partir de la page d'accueil :



Il permet de consulter la liste des élèves de plus de 16 ans non scolarisés en enseignement agricole (L1), pour les campagnes passées.

Les élèves de cette liste sont transmis au SIEI, dans pendant les campagnes SIEI, et peuvent donc être trouvés dans un autre système de formation initiale ou en apprentissage. Pour les élèves non-trouvés le SIEI peut renvoyer le flag si l'élève est connu par une mission locale (ML).

Choix de la campagne à partir de la liste des campagnes. Par défaut, la campagne la plus récente est sélectionnée

Cliquer sur le « Chercher » pour appliquer le filtre. Cliquer sur « Annuler » pour afficher tout

Nom ▲▼	Prénom	Suivi dans l'étab.	Dernière ▲▼ formation suivie	Date ▲▼ de naissance	Sortie établissement		Retour SIEI ▲▼			
					Motif ▲▼	Date ▲▼	SFI	Situation	Date ▲▼	
BULLAND	Yvon	Oui	2012	28/07/1996						
BREVAERT	Alexis		2DPROA 11404	02/03/1996						
CHOU	Maxime		2DPROA11110	22/04/1995						
CANTHERON	Maxence		2DPROA 11404	27/08/1995						
CGASSELI	Aymeric		16PROA 1405	28/12/1995						
D'ARBEVILLE	Enzoic		16PROA 11404	01/05/1996						
LESQUILLON	Luc		2DPROA 11404	26/04/1995						
MILLON	Mathieu	Oui	2DPROA 11404	26/04/1995						
NATHANIAN	Guertin		16PROA11110	10/11/1996						
LEPAGE	Guillaume		16PROA 11110	07/01/1995						
BREVAERT	Guertin		16PROA11111	19/09/1995						
BULLET	Murielle		16PROA11111	28/03/1994						
SILLET	Guillaume		16PROA 11404	20/07/1995		02/01/2012				
SILLET	Sylvia		16PROA11111	16/11/1993						
LEPAGE	Guillaume		16PROA 1405	08/07/1993						

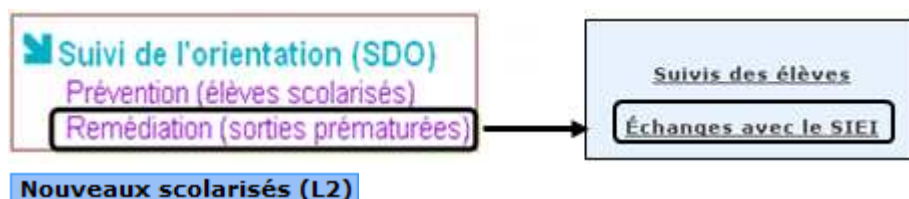
Retour du SIEI, avec l'information si l'élève est trouvé dans un autre système de FI ou en apprentissage

Si l'élève est trouvé par le SIEI, sa fiche développée contient le paragraphe « Résultat de la comparaison entre les systèmes de formation et les missions locales » avec les informations sur l'établissement d'inscription et la formation suivie

Pour plus de détails, consulter la [Fiche 6 – Elèves non scolarisés L1 - V1.0_A2.pdf](#) et l'aide en ligne, accessible sur toutes les pages de l'application

9.1.2.2. Nouveaux scolarisés (L2)

Le module est accessible à partir de la page d'accueil :



Il permet d'afficher la liste des élèves de plus de 16 ans inscrits dans un établissement de l'enseignement agricole, qui n'ont pas été scolarisés dans l'enseignement agricole l'année scolaire précédente, pendant au moins 15 jours.

La liste L2 porte sur la toute dernière campagne SIEI.

Zone de filtre, avec les critères de sélection : nom, prénom, formation, date de naissance

Cliquer sur le « **Chercher** » pour appliquer le filtre. Cliquer sur « **Annuler** » pour afficher tout.

Nom	Prénom	Formation	Date de naissance
ABADOU	Yanis	2DPROA1404	10/10/1995
ARPIBND	Mugid	2DPROA1404	16/03/1996
ATLANT	Aléxand	1ESTAV21004	22/11/1995
BARTET	Sauv	2DPROA1404	06/12/1997
BASTION	Raphaël	2DPROA1404	06/02/1996
BEYNAULA	Merve	2DPROA11110	11/06/1997
BENKRE	Marie	2GT	10/09/1997
BLANCH	Chantal	2DPROA1404	23/05/1997
BLANC	Lucie	2GT	23/02/1997
BOLVA	Alodia	2DPROA11110	10/10/1997
BONHOTAL	Paul	1EPROA21111	21/10/1995
BONNET	Victor	1ESTAV21004	30/09/1995
BONNET	Luc	2GT	20/01/1997
BOZ	Richard	2GT	02/01/1997
BRALI GERRANO	Séverin	2DPROA11110	24/10/1996
BRUN	Cassandra	2DPROA21110	03/10/1996
BRUN	Gauthier	2GT	13/07/1997
BRUN	Mathilde	1EPROA21111	23/01/1996
CABROL	Lucie	2DPROA11110	24/10/1997
CASCHERA	Dimitri	2DPROA21404	04/05/1995

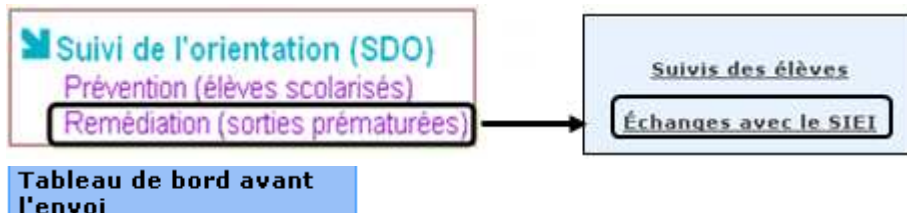
76 élément(s) trouvé(s) Page : 1 / 4

La liste des nouveaux scolarisés. Certaines colonnes peuvent être triées.

Pour plus de détails, consulter le manuel [Fiche 7 – Nouveaux scolarisés L2 - V1.0-A2.pdf](#) et l'aide en ligne, accessible sur toutes les pages de l'application.

9.1.2.3. Tableau de bord avant l'envoi au SIEI

Le module est accessible à partir de la page d'accueil :



Il permet de consulter les informations sur la constitution des listes L1 et L2 avant l'envoi au SIEI : Nombre d'élèves non scolarisés (ceux de la liste L1) et nombre de nouveaux scolarisés (ceux de la liste L2), repartis par niveau de formation et sexe.

NB : Les rubriques Effectif N-1 ne sont pas pertinentes pour les établissements de l'enseignement agricole à cause de l'utilisation restreinte du logiciel SIECLE.

Zone de filtre, avec les critères de sélection : niveau de formation, localisation et établissement

Cliquer sur « Chercher » pour obtenir le résultat du filtre

Cliquer sur la loupe pour afficher et sélectionner une ou plusieurs valeurs

Cliquer sur le bouton « + » pour afficher les chiffres par niveau de formation

Nombre d'élèves non-scolarisés (L1), par sexe et total

Nombre d'élèves nouveaux scolarisés (L2), par sexe et total

RNE	Libellé	Ville	Effectif N-1			Nombre de non scolarisés			Nombre de nouveaux scolarisés		
			F	G	Total	F	G	Total	F	G	Total
6090250X	LYCEE GEN.ET.techno.agricole		2	4	6	2	13	15	8	21	29
6093452W	CENTRE FORMATION APPRENTIS AGRIC		2	4	6	2	13	15	8	21	29
Total pour les établissements sélectionnés			2	4	6	2	13	15	8	21	29

Pour plus de détails, consulter le manuel **Fiche 8 – Tableaux de bord et synthèses SIEI-V1.0-A2.pdf** et l'aide en ligne, accessible sur toutes les pages de l'application.

9.1.2.4. Tableau de bord après la comparaison nationale

Le module est accessible à partir de la page d'accueil :

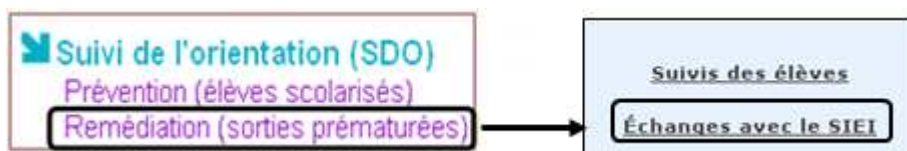


Tableau de bord après comparaison nationale

Il permet d'afficher, d'éditer et d'exporter les informations sur le nombre d'élèves non scolarisés (L1) et le retour du SIEI, après la comparaison nationale :

- nombre d'élèves retrouvés par établissement, niveaux de formation pour chacun des systèmes de formation (EN, Agriculture, apprentissage...).
- Pour les élèves non retrouvés le SIEI retourne l'information si l'élève est connu par une mission locale (ML).

Zone de filtre, avec les critères de sélection : niveau de formation, localisation et établissement

Cliquer sur « **Chercher** » pour obtenir le résultat du filtre

RNE	Libellé	Ville	Non scolarisés			Non retrouvés			Retour SIEI												
			F	G	Tot.	F	G	Tot.	Dont suivis ML			Retrouvés			Détail des élèves retrouvés						
			F	G	Tot.	F	G	Tot.	F	G	Tot.	F	G	Tot.	F	G	Tot.	F	G	Tot.	
00000000	LYCEE DECHIFFREMENTINFORMATIQUE	EMBOUILLY	2	13	15	2	13	15													
Tot. pour les établissements sélectionnés			2	13	15	2	13	15	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Nombre d'élèves non scolarisés, non retrouvés par le SIEI, mais connus par une mission locale

Nombre d'élèves retrouvés dans un autre système de FI ou en apprentissage

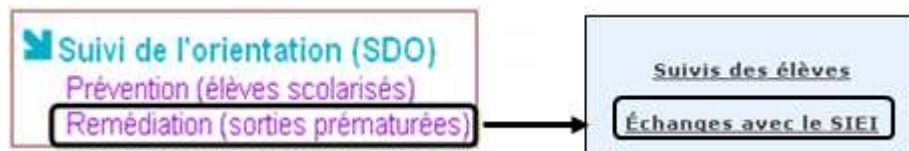
Nombre d'élèves non scolarisés (L1), non retrouvés par le SIEI. : les élèves « décrocheurs »

Détails sur le nombre d'élèves retrouvés par le SIEI

Pour plus de détails, consulter le manuel [Fiche 8 – Tableaux de bord et synthèses SIEI-V1.0-A2.pdf](#) et l'aide en ligne, accessible sur toutes les pages de l'application.

9.1.2.5. Synthèse des campagnes

Le module est accessible à partir de la page d'accueil :



Synthèse des campagnes

Il permet de consulter les résultats des campagnes SIEI agrégés par départements :

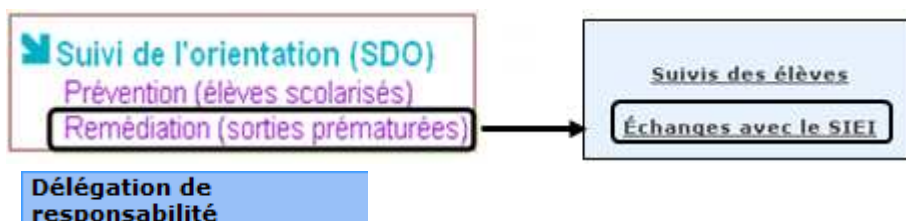
- Le nombre de jeunes non scolarisés
- Le nombre de jeunes non retrouvés
- Le nombre de jeunes suivis par une Mission Locale
- Le nombre de jeunes retrouvés (au MEN, au MAAF et en apprentissage)

Départements	Non scolarisés			Retour SIEI									Détail des élèves retrouvés										
				Non retrouvés			Retrouvés			MEN			Agriculture			CFA							
	F	G	Tot.	Dont suivis ML			F	G	Tot.	F	G	Tot.	F	G	Tot.	F	G	Tot.	F	G	Tot.		
				F	G	Tot.																	
Campagne du 21/12/2011	12451	17400	29851	12394	17327	29721	0	0	0	57	73	130	57	73	130	0	0	0	0	0	0	0	0
Campagne du 13/10/2011	11697	16403	28100	11697	16403	28100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Campagne du 15/06/2011	14060	19841	33901	14060	19841	33901	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Campagne du 22/03/2011	12676	18003	30679	9317	12794	22111	2059	2840	4899	3359	5209	8568	1904	2213	4117	241	235	476	1214	2761	3975		

Pour plus de détails, consulter le manuel [Fiche 8 – Tableaux de bord et synthèses SIEI-V1.0-A2.pdf](#) et l'aide en ligne, accessible sur toutes les pages de l'application.

9.1.2.6. Délégation de responsabilité

Le module est accessible à partir de la page d'accueil :



Ce module est réservé au chef d'établissement et permet de déléguer des responsabilités supplémentaires aux personnes chargés de décrochage scolaire :

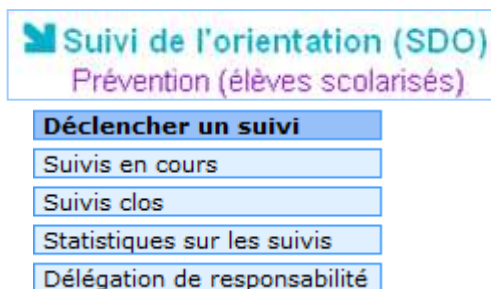
- Déclencher des suivis,
- Accéder aux statistiques sur les suivis
- Accéder aux listes L1 et L2 envoyés au SIEI

Pour plus de détails, consulter la [Fiche 4 Délégation de responsabilité V1.0_A2.pdf](#)

et l'aide en ligne, accessible sur toutes les pages de l'application.

9.2. SDO Prévention

Le module est accessible à partir de la page d'accueil :



SDO Prévention permet la gestion et le suivi des élèves présents dans l'établissement mais en risque de décrochage scolaire.

Les fonctionnalités proposées sont les mêmes que dans le module SDO Remédiation – Suivi des élèves :

- **Déclencher un suivi pour un élève non scolarisé,**
- **Nommer l'équipe de suivi et le référent SDO ,**
- **Programmer un entretien avec l'élève,**
- **Rédiger le compte-rendu,**
- **Tracer les demandes de l'élève, les actions convenues et les modalités,**
- **Consulter les dossiers des élèves suivis ,**
- **Clore le suivi ou en refuser la clôture,**
- **Relancer un suivi clos,**
- **Consulter et exporter les statistiques sur les élèves suivis,**
- **Imprimer ou exporter la liste des élèves non scolarisés,**
- **Imprimer le dossier complet de l'élève.**

Par conséquent, pour les fonctionnalités autres que Déclencher un suivi, consulter les paragraphes Suivis en cours, Suivis clos, Statistiques sur les suivis et Délégation de responsabilité du module SDO Remédiation – Suivi des élèves, pages 25-34 du présent document.

Par contre, la liste des élèves dans le menu « Déclencher un suivi » n'est pas initialisée par le dispositif PREDECAGRI – SIEI, mais chaque élève doit être saisi et recherché dans la BEE.

Pour plus de détails, consulter **SDO manuel de l'utilisateur – Prévention - Remédiation - v1.0-A2.pdf**, les fiches pratiques référencées dans le manuel et l'aide en ligne, accessible sur toutes les pages de l'application.

9.2.1. Déclencher un suivi

Le module est accessible à partir de la page d'accueil :

Suivi de l'orientation (SDO)
Prévention (élèves scolarisés)

Déclencher un suivi

A l'ouverture, la liste des élèves est complètement vide. Toute action commence par la recherche de l'élève dans la BEE, où il a été préalablement inscrit.

Une fois l'élève affiché sur la liste, la suite des actions est identique à celle concernant les élèves non scolarisés (SDO Remédiation - Suivi des élèves - Déclencher un suivi)

1) Dans le menu SDO Prévention cliquer sur l'option Déclencher un suivi

2) Saisir un critère de recherche pour récupérer l'élève préalablement saisi dans la BEE

3) Cliquer sur Chercher pour appliquer le filtre sélectionné

Nom	Prénom	Année précédente	Année en cours	Date de naissance
AAZOU	Uoudja	4G	3EME	27/12/1996
ARDEJ	Suhzej	CM2	6EME	23/12/1999
ADEZ	Jyib	CM2	6EME	27/12/1999
ARURUDD	Sycef	6EME	6EME	15/04/1999
ALZOTHEH	Xeiryga	3EME	3EME	04/12/1996
AMECAUSA	Gabe	4G	3EME	12/03/1996
AMHYVEFI	Gahoi	CM2	6E 2LV	18/04/2000
AMOHIAHGWY	Cupvake	5G	4G	04/03/1998
AMINA	Uquev	6EME	5G	14/06/1999
ANHOJ	Fueud	CM2	6EME	04/01/2000
ACOMETI	Epiat	CM2	6E 2LV	08/05/1999
APXMITLELOGUEQ	Jyib	CM2	6E 2LV	08/02/2000
AQOINX	Surpe	6EME	5G	15/03/1999
ATYFNS	Tenyt	5G	4G	22/08/1997

4) Cliquer sur le nom de l'élève pour développer sa fiche

5) Cliquer sur le bouton pour déclencher le suivi

Pour plus de détails, consulter la [Fiche 1 - Déclencher un suivi - v1.0-A2.pdf](#) et l'aide en ligne accessible sur toutes les pages de l'application.

10. Base élèves établissement (BEE)

L'ensemble d'applications est accessible à partir de la page d'accueil du chef d'établissement :

Base élèves établissement (BEE)

- Mise à jour
- Consultation
- Commun
- Nomenclatures

Elles peuvent être déléguées à une autre personne désignée par le chef d'établissement, via l'application DELEG-CE.

Les applications de la BEE présentent un ensemble complet et cohérent des outils de gestion des élèves dans les établissements de l'Education Nationale.

Dans le contexte de lutte contre le décrochage scolaire, on se limite à l'utilisation minimale indispensable à la création de la fiche élève, afin de pouvoir rechercher l'élève à partir de SDO EA Gestion des dossiers et déclencher un suivi.

Dans le présent manuel les consignes portent sur les actions minimales nécessaires et utiles à la création des fiches élèves.

10.1. Pourquoi utiliser BEE

POUR POUVOIR DECLENCER LE SUIVI D'UN APPRENTI OU D'UN ELEVE QUI EST PRESENT MAIS EN RISQUE DE DECROCHAGE SCOLAIRE!

Sinon, seuls les élèves non scolarisés sont présents dans SDO.
SDO ne permet aucun ajout d'élève et les modifications de l'état civil sont limitées.

10.2. Synoptique d'utilisation BEE

Lors du premier usage de la BEE respectez bien l'ordre des actions afin d'être en mesure de créer des fiches élève !

1. Accédez à l'application « Commun » ;
Vérifiez et modifiez si besoin les paramètres généraux (informations sur l'établissement et responsable)

2. Accédez à l'application « Nomenclatures » ;
Profilez vos formations (MEF proposés par l'établissement)

**LE PROFILAGE DES FORMATIONS EST INDISPENSABLE AVANT
TOUTE CREATION DES FICHES ELEVE**

3. Accédez à l'application « Mise à jour » ;
Saisissez les fiches élève

4. Accédez à SDO Gestion des dossiers,
Recherchez un élève,
Déclenchez un suivi

10.3. BEE - Commun

Cliquez sur :

10.3.1. Choix établissement

Si vous êtes responsable de plusieurs établissements, la fenêtre de choix d'établissement de travail s'ouvre.

1. Sélectionnez le **code RNE** de l'établissement sur lequel vous souhaitez travailler.


2. Validez votre choix par clic sur  .

Sur la page suivante, on se contente d'aller sur le module Paramètres généraux.

10.3.2. Modification des paramètres généraux

1. Positionnez vous sur  .

La fiche avec les informations sur l'établissement et les responsables s'affiche.

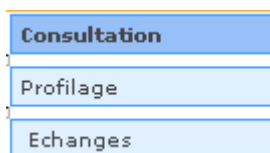
2. Cliquez sur  afin de pouvoir rectifier les informations (issues de la base nationale des nomenclatures utilisées par l'EN).

3. Validez vos modifications par clic sur  .

10.4. BEE - Nomenclatures

Cliquez sur  .

La page suivante propose les modules :



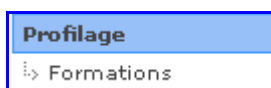
Il peut arriver qu'en haut de la page vous ayez le message :

De nouvelles nomenclatures profilées ont été chargées pour votre établissement.

En effet, la **DGER profile les formations dans** la « Base Académique des Nomenclatures » BAN (« académie » étant celle de SIECLE SDO EA) , et **les diffuse** vers les établissements de l'EA.

Cette action consiste à **l'association des MEF aux établissements** – l'action qui correspond à la livraison des structures pédagogiques dans le SIEA, mais dans l'état nettement moins précise et avec le seul but de rendre opérationnel l'environnement de SIECLE SDO EA.

Si une diffusion a eu lieu, l'ACTION INDISPENSABLE POUR LA SUITE est : PROFILAGE DE VOS FORMATIONS :



10.4.1. Consultation

Cliquez sur **Consultation** .

La page qui s'ouvre vous permet de consulter toutes les nomenclatures utilisées dans les applications du MEN .

Elles peuvent être de nature standard ou profilable.

Les nomenclatures profilables demandent votre action : PROFILAGE .

Pour l'utilisation dans SIECLE SDO EA, en principe, seules les formations (MEF) sont à profiler.

Toutes les nomenclatures ne sont pas forcément pertinentes pour l'utilisation limitée de la BEE telle quelle est la notre (Modes de paiement, Motifs des absences...).

Nomenclature	Nature
<u>Aides</u>	standard
<u>Anomalies BEA</u>	standard
<u>Bourses</u>	standard
<u>Circuits de transport</u>	profilable
<u>Civilités</u>	standard
<u>Communes</u>	standard
<u>Contrats divisions</u>	standard
<u>Départements</u>	standard
<u>Diplômes</u>	standard
<u>Etablissements</u>	standard
<u>Formations d'origine</u>	profilable
<u>Liens de parenté</u>	standard
<u>Matières</u>	profilable
<u>MEF</u>	profilable
<u>Modalités de cours</u>	standard
<u>Modalités d'élection</u>	standard
<u>Modes de paiement</u>	standard
<u>Motifs génériques pour le suivi des absences</u>	standard
<u>Motifs de sortie</u>	standard
<u>Niveaux de diplôme</u>	standard
<u>Pays</u>	standard
<u>Professions et catégories sociales</u>	standard
<u>Primes</u>	standard
<u>Provenance</u>	standard
<u>Régimes</u>	standard
<u>Situation emploi</u>	standard
<u>Statuts de l'élève</u>	standard
<u>Types établissement</u>	standard

10.4.2. Profilage

Profilage consiste à sélectionner les MEF enseignés dans votre établissement.

1. Cliquez sur **Profilage**

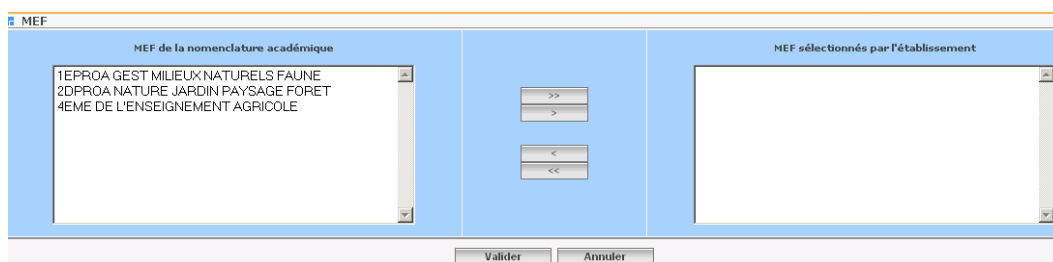
Description	Nombre de Sélection	Profilage
Formations de scolarisation	0 MEF sélectionnés	>>
Matières optionnelles	0 matières optionnelles sélectionnées	>>

Aucun profilage n'a encore été effectué.

Lancer le profilage

2. Cliquez sur  sur la ligne correspondant aux Formations de scolarisation

3. Sur la page suivante basculez de gauche à droite les MEF qui sont enseignés dans votre établissement :



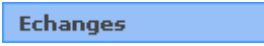
Si la liste des formations affichée sur la liste gauche n'est pas complète, contactez le service de maintenance qui transmettra au gestionnaire pour rectification

4. Validez par clic sur 

5. Lancez le profilage par clic sur 

10.4.3. Echanges

Ce module permet le suivi des échanges entre la BAN et SIECLE SDO EA.

Cliquez sur  pour accéder à l'historique des échanges.

10.5. BEE – Mise à jour

10.5.1. Création fiche élève

1. Cliquez sur 

2. Sélectionnez le code RNE de votre établissement à partir de la liste déroulante et cliquez sur 



3. Les modules suivants sont disponibles :



On s'intéresse aux modules **Fiches élèves** et **Exploitation**.

4. Cliquez sur **FICHES ÉLÈVES** pour accéder à toutes les fonctionnalités :




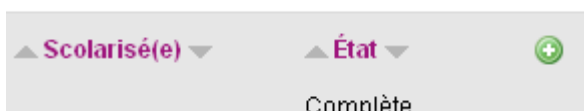
5. Cliquez sur **Recherche et MAJ** pour accéder à la fenêtre de recherche :

Fiches Élèves - Recherche et MAJ							
Élève	Nom <input type="text"/>	Prénom <input type="text"/>	Division <input type="text" value="(toutes)"/>	Né(e) en <input type="text" value=""/> / <input type="text" value=""/>	Scolarisé(e) <input type="text" value="(tous)"/>	État <input type="text" value="(tous)"/>	Chercher
Responsable	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Chercher				

6. Saisissez un critère de recherche, par exemple lettre Z dans la rubrique Nom et cliquez sur



Même si aucun élève n'est trouvé, l'entête d'un tableau apparaît, avec le bouton  :



7. Cliquez sur  pour accéder à la fiche de création élève

Fiche de Z - MAJ Élève

La fiche comporte plusieurs onglets :

- Synthèse (en consultation)
- Elève
- Responsable
- Scolarité
- Historique et
- Scolarité complexe

Dans le cadre de suivi des élèves en situation de décrochage scolaire, on se contente de saisir les informations utiles au suivi dans SDO.

La saisie complète de toutes les informations sur tous les onglets n'est pas impérative car à tout moment le retour sur la fiche est possible afin de compléter les informations manquantes.

Pour accéder à chaque onglet suivant, appuyez sur

Suivant

Enregistrement de la fiche :

Terminer

8. Onglet Identification : saisir au minimum tous les champs obligatoires (avec un *) : Nom, Prénom(s), Date de naissance, Lieu de naissance, Date d'entrée, Etablissement d'accueil ; Renseigner l'INE (si connu) et **OBLIGATOIREMENT** Sexe (sinon, recherche dans SDO PLANTE)

9. Onglet Responsables : Si connues, ajouter les informations sur le responsable : Civilité, Nom, Prénom, Lien de parenté, Qualité.

Vous pouvez créer un responsable ou attacher un responsable existant.

10. Onglet Scolarité : renseigner obligatoirement la formation (MEF) et la DIVISION (même que le choix est limité à « division générique »)

**ATTENTION : une seule Division (« Division Générique ») est proposée.
La saisie de la division est IMPORTANTE car un élève est considéré comme « Scolarisé » si la division est renseignée ». Sur de nombreuses listes l'élève n'apparaît pas si la division n'est pas renseignée.**

11. Terminez (validez) la saisie par en cliquant sur

Terminer

10.5.2. Modification fiche élève

1. Accédez à la fiche élève à partir de

➤ Recherche et MAJ puis **Chercher**

ou

➤ Recherche avancée , Sélection critères puis **Suite**

Astuce : cliquez sur Tous les élèves pour être sûr de trouver le votre

Fiches Élèves - Recherche avancée

Mode de sélection

- Générale (tri par Nom/Prénom)
- Par division
- Par MEF
- Par régime
-
- Élèves scolarisés
- Élèves non scolarisés
- Tous les élèves

Suite

2. Sur la liste d'élèves qui s'affiche, choisissez la fiche et cliquez sur

Modifier

▲ Nom ▼	▲ Prénoms ▼	▲ Division ▼	▲ Né(e) le ▼	▲ Scolarisé(e) ▼	▲ État ▼	+
AAGJEQU	Aduzutbmo	3 2	05/11/1997		Complète	Modifier
AB TEGRETO	Zaawusoi		31/10/1996	Non	Complète	Modifier
ABYO	McwavramHYwooyqu	6 5	06/01/2000		Complète	Modifier

3. Modifiez les informations , onglet par onglet, en validant chaque saisie par

Valider

10.5.3. Suppression fiche élève

Une fiche élève peut être supprimée seulement si l'élève n'est pas scolarisé, c'est-à-dire que la division n'est pas saisie.

1. cliquez sur **Suppression** pour afficher la liste des fiches « supprimables »

Fiches Élèves - Suppression

Vous devez supprimer les fiches des élèves qui remplissent toutes les conditions suivantes :

- l'élève est nouveau dans votre établissement
- il ne s'est pas présenté
- il n'est pas scolarisé (pas de division)
- il n'a pas de dossier de bourse des lycées.

<input type="checkbox"/> Nom	Prénom(s)	Né(e) le
<input checked="" type="checkbox"/> B	Qsf	01/01/2000

Une occurrence trouvée.

Supprimer les fiches élèves sélectionnées

2. Cochez les cases des fiches que vous voulez supprimer

3. Cliquez sur **Supprimer les fiches élèves sélectionnées**

4. Confirmez par OK :

Vous êtes sur le point de supprimer une ou plusieurs fiches élèves. Voulez vous continuer ?

11. Appui aux utilisateurs SIECLE SDO EA

11.1. Assistance applicative

➤ **Niveau 1 , application SIECLE SDO EA:**

Service d'assistance Eduter CNERTA

Téléphone : 03.80.77.24.70

Mail : SIECLEagri@educagri.fr

- **Lundi – Vendredi de 9:00 à 12:00 et de 14:00 à 17:00**

- **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

11.2. Assistance Authentification, comptes et clés OTP

Niveau 1 : gestionnaire régional de comptes et de clé 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 Eduter CNERTA :

- Téléphone : 03.80.77.26.47
- Mail : SIECLEagri@educagri.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 de maintenance CNERTA

11.3. Site de support

Le site de support du Service d'assistance Eduter CNERTA est disponible à l'adresse :

<http://support.eduter-cnerta.fr/support/siecle-sdo-enseignement-agricole.html>

11.4. Documents

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

- SIECLE SDO EA Démarrage rapide V1.2.pdf
- SIECLE SDO EA Manuel de formation V3.2.pdf
- SDO Prévention et Remédiation : Manuels et fiches pratiques édités par le MEN, éditeur du logiciel SIECLE, avec les commentaires sur les spécificités d'utilisation dans l'environnement de l'enseignement agricole :
 - SDO Manuel de l'utilisateur Prévention – Remédiation - V1.0-A2.pdf
 - SDO Manuel de l'utilisateur Echanges avec le SIEI - v1.0-A2.pdf
 - SDO Prévention et Remédiation, Fiches pratiques :
 - Fiche 1 - Déclencher un suivi - v1.0-A2.pdf
 - Fiche 2 - Suivis en cours - v1.0-A2.pdf
 - Fiche 3 - Suivis clos - v1.0-A2.pdf
 - Fiche 4 - Délégation de responsabilité - V1.0-A2.pdf
 - Fiche 5 - Statistiques sur les suivis - V1.0-A2.pdf
 - Fiche 6 - Elèves non scolarisés L1 - V1.0-A2.pdf
 - Fiche 7 - Nouveaux scolarisés L2 - V1.0-A2.pdf
 - Fiche 8 - Tableaux de bord et synthèses SIEI - V1.0-A2.pdf
 - Fiche 9 - Tableaux de bord de suivi des élèves - V1.0-A2.pdf
- Gestion des délégations (DELEG-CE) : Manuel Utilisateur DELEGCE - A1.pdf

Ces documents sont téléchargeables à partir du site d'assistance Eduter CNERTA, à l'adresse

<http://support.eduter-cnerta.fr/support/siecle-sdo-enseignement-agricole.html>

Les documents rédigés par le MAAF (Eduter CNERTA) ou par le MEN peuvent être proposés.

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

11.5. Aide en ligne

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

