



**Documentation à destination des utilisateurs
en établissement
pour la récupération des dossiers issus d’Affelnet-Lycée
via**



ou



Partie établissement – Campagne 2021

Version du document 2.5

Table des matières

1. PRÉSENTATION.....	3
2. CAMPAGNE 2021.....	3
2.1. ÉTABLISSEMENT LIBELLULE.....	3
2.2. ÉTABLISSEMENT FREGATA UNIQUEMENT.....	3
2.3. ÉTABLISSEMENT FREGATA ET LIBELLULE.....	3
3. ÉTABLISSEMENT FREGATA (SANS LIBELLULE).....	4
3.1. LA MISE À DISPOSITION DES DOSSIERS D’AFFECTATION DANS FREGATA.....	4
3.2. L’INTÉGRATION DES DOSSIERS D’AFFECTATION À VOTRE ÉTABLISSEMENT.....	4
4. ÉTABLISSEMENT LIBELLULE.....	4
4.1. PRÉ-REQUIS.....	4
4.2. GESTION DES UTILISATEURS.....	5
4.3. SE CONNECTER À L’APPLICATION.....	6
4.4. LES MESSAGES.....	8
4.5. GÉNÉRALITÉS.....	8
4.6. DOSSIERS NON TRAITÉS.....	9
4.7. DOSSIERS A VALIDER.....	10
4.8. DOSSIERS A EXPORTER.....	10
4.9. SORTIR DU TELE-SERVICE.....	13
4.10. EXPORTER A NOUVEAU.....	13
4.11. INTÉGRER LES DONNÉES DANS LIBELLULE.....	13
5. SUIVI.....	16

1. PRÉSENTATION

Afin de faciliter la démarche d'inscription dans l'enseignement agricole en classes de 4ème jusqu'au BTS, Télé-Inscriptions permet à un établissement de valider une demande d'inscription, dès la diffusion des résultats du Diplôme National du Brevet (DNB), pour l'intégrer dans son système d'information.

Cette dématérialisation reste cependant complémentaire à la procédure actuelle d'échanges et d'entretiens avec les familles. Télé-Inscriptions est ouvert, pour la partie établissement, début juillet jusqu'à début septembre. Cette procédure vous permet d'alimenter votre base de données Libellule ou Fregata (selon le cas de figure) de façon semi-automatique, en récupérant les données issues d'AFFELNET.

Ce télé-service met à disposition des établissements, les données des élèves et de leur responsables issues de la procédure AFFELNET de l'Éducation Nationale. L'utilisation est précisée ci-après en fonction des cas de figures.

2. Campagne 2021

Tout comme **2020**, la démarche de la campagne **2021** est simplifiée à l'action de « **validation des dossiers** des élèves sortant de 3ème **par les établissements** ».

Deux démarches sont à distinguer :

- l'une pour les établissements utilisant encore Libellule (en 2021-2022),
- l'autre pour les établissements utilisant Fregata (sans Libellule).

Information : l'intégration des fichiers reçus du MENJ se font généralement le matin du lundi au vendredi.

Nous considérerons ici, les établissements Libellule comme ceux utilisant Libellule (et Fregata), sur l'année scolaire 2021-22.

2.1. Établissement Libellule

L'établissement doit, après la récupération des dossiers Affelnet depuis Télé-Inscription, réaliser l'export de ces dossiers vers l'application de gestion locale Libellule.

Les dossiers sont mis à disposition des établissements, pour que chaque dossier soit visualisé par le gestionnaire en établissement, avant de le récupérer. Le gestionnaire devra ensuite exporter les dossiers, pour les importer depuis l'application Libellule.

=> Utilisation de l'interface Télé-Inscriptions, puis de Libellule

2.2. Établissement Fregata uniquement

Les établissements utilisant uniquement Fregata (sans utiliser Libellule), devront intervenir directement dans l'application Fregata (sans passer par l'IHM Télé-Inscriptions TI-Etab).

Rôle 'Gestion inscriptions élèves', entrée de menu **Gestion des apprenants > Les apprenants**, utiliser la fonctionnalité **Traiter les inscriptions importées**, depuis la liste des inscriptions d'apprenants, et le bouton **Actions**. Cette fonctionnalité permet d'intégrer entre autre, les dossiers d'affectations issus d'Affelnet (Origine = AFFELNET-LYCEE).

=> Utilisation de l'interface Fregata (pas d'utilisation de l'interface Télé-Inscriptions)

2.3. Établissement Fregata et Libellule

La consultation des messages bloquants de certains dossiers se fera dans Fregata par le **Suivi des échanges**. Une ligne avec le type d'échange « Rejet import AFFELNET » peut apparaître. Le détail est visible en dépliant la ligne (+) et en survolant avec la souris le ?

3. Établissement Fregata (sans Libellule)

3.1. La mise à disposition des dossiers d'affectation dans Fregata

La livraison de ces dossiers n'est pas visible depuis l'interface TéléInscription TI-Etab. Vous n'avez pas besoin de vous connecter à Télé-Inscriptions.

Vous constatez la livraison des dossiers par l'application FREGATA.

Pré-requis :

- pour bénéficier de la livraison automatique des dossiers d'affectation issus d'AFFELNET, **l'année scolaire 2021-2022 doit être créée dans l'application FREGATA**
- les divisions sont à reconduire si nécessaire, car elles sont automatiquement reportées sur l'année suivante, quand l'année scolaire est ouverte

La livraison des données est visible :

- Soit depuis le **suivi des échanges** permet de constater la livraison automatique d'un fichier contenant les affectations dans l'établissement, livré par AFFELNET-LYCEE : se connecter à Fregata sur l'année scolaire 2021-2022, choisir le module **Echanges, Suivi des échanges**, une ligne dont la famille d'échange = 'IMPORT' sans "Source" signifie une livraison d'Affelnet.

- Soit directement depuis l'intégration des dossiers d'affectation (voir ci-après)

3.2. L'intégration des dossiers d'affectation à votre établissement

Rôle : Gestion inscriptions

Année scolaire : 2021-2022

Menu : Gestion des apprenants, Les apprenants, Actions, Traiter inscription(s) importée(s).

La liste fait apparaître les apprenants affectés dans l'établissement et issus d'AFFELNET, lorsque l'origine = 'AFFELNET-LYCEE'

Sélectionner en cochant la case des dossiers que vous souhaitez intégrer à votre établissement, et cliquer sur **Synchronisation**. Suivre les indications qui peuvent apparaître suite aux contrôles de Fregata.

Des données sont à compléter. La division et le groupe nationalité peuvent être complétés en utilisant l'action : **Modifier par lot**, après la synchronisation.

Fiche pratique :

https://cnerta-support.fr/fileadmin/form_definitions/Fiches_pratiques_FREGATA/Fiche_InscrireApprenantFichier.pdf

4. Établissement Libellule

4.1. Pré-requis

Pour chaque établissement il est nécessaire que les utilisateurs suivants soient créés dans l'interface Télé-Inscriptions TI-Etab :

- le chef d'établissement : avec le rôle « Admin établissement »
- l'agent s'occupant des inscriptions des élèves : avec le rôle « Gestionnaire établissement », sur l'établissement accueillant les nouveaux élèves.

Ces mêmes utilisateurs pourront alternativement utiliser les 2 télé-services : Télé-Renseignements et Télé-Inscriptions. Les utilisateurs qui ont été créés dans Télé-Renseignements peuvent être utilisés dans Télé-Inscriptions. Et inversement.

 **Attention : un utilisateur nouvellement créé, n'aura accès à l'application que le lendemain de sa création dans l'application.**

Voir ci-après la création d'utilisateur dans le paragraphe 2.2

L'administrateur établissement doit être attaché au site le plus haut, c'est à dire l'EPL.

Il est créé par le DRTIC de votre région.

Le gestionnaire en établissement doit être lié au site de l'établissement accueillant des nouveaux élèves (en seconde et 1^{re}).

Il est créé par le chef d'établissement (admin.établissement)

Exemple :

- *Admin établissement : sur l'établissement EPL Hérault*
- *Gestionnaire établissement : sur l'établissement LPA Pezenas*

La gestion des utilisateurs se fait via le menu : Gestion des utilisateurs (accessible uniquement, en établissement, au rôle *Admin établissement*).

Vous pouvez vous référer à l'aide en ligne que vous pouvez afficher avec le ? (en haut à droite de la fenêtre).



4.2. Gestion des utilisateurs

4.2.1. Création d'un utilisateur

Entrée de menu : Gestion des utilisateurs

Gestion des utilisateurs

Si l'utilisateur n'existe pas encore, cliquez sur « **Nouveau** »

Puis « **Commencer la création** »

Puis « **Récupérer l'état civil de l'agent depuis l'annuaire Agricol** »

Vous pouvez réaliser une recherche sur une partie du prénom et du nom, en changeant l'opérateur *Indifférent* par *Contient*, et en saisissant une partie du prénom et une partie du nom.

Cliquer sur « **Rechercher** » pour obtenir le résultat de votre recherche.

Cocher la case devant l'utilisateur à récupérer, et cliquer sur « **Valider la sélection** ».

La fenêtre de recherche se ferme et les informations sont ramenées dans l'assistant de création d'un utilisateur.

Sinon, un message d' « erreur : L'utilisateur existe déjà dans l'application » apparaît. Dans ce cas, sortez de l'assistant « Retour au choix du type d'utilisateur » pour revenir à la liste.

Cliquer sur « **Etape suivante** ».

Cliquer sur « **Affecter un rôle à cet utilisateur** ».

Cocher « **Gestionnaire établissement** » et « **Valider la sélection** ».

Le rôle est ramené dans l'assistant de création d'un utilisateur

Cliquer sur « **Enregistrer et retour** ».

4.2.2. Modifier un utilisateur

Depuis la liste des utilisateurs et par le bouton « Modifier » sur la ligne de l'utilisateur à modifier, la fiche s'ouvre et vous pouvez modifier l'état civil de l'utilisateur (après un mariage ou un divorce) en allant rechercher l'utilisateur dans l'annuaire Agricoll.

Par l'onglet « Affecter les habilitations », vous pouvez

- ajouter ou
- modifier
- supprimer

le rôle + l'UAI de l'utilisateur.

Il est préférable de compléter « Expire le » par la date à partir de laquelle vous souhaitez que cet utilisateur ne puisse pas utiliser l'application, plutôt que de le supprimer.

Notez bien que l'on peut agir soit sur l'utilisateur (Expiration) soit sur un rôle (Expire le) de l'utilisateur.

4.2.3. Actions possibles depuis la liste des utilisateurs

Depuis la liste des utilisateurs, et en cochant les utilisateurs pour lesquels vous souhaitez agir, vous pouvez :

- invalider l'utilisateur : la date « Expiration » de l'utilisateur sera renseigné par la date du jour. A partir de cette date, l'utilisateur n'aura plus accès à l'application.
- valider l'utilisateur : la date « Expiration » sera vidée (et l'utilisateur pourra à nouveau se connecter à l'application). L'utilisateur pourra à nouveau se servir de l'application.
- Supprimer l'utilisateur : l'utilisateur est supprimé de la base de données.

4.2.4. Supprimer un utilisateur

Voir ci-avant 2.2.2.

4.3. Se connecter à l'application

Se connecter et s'authentifier au portail Portalis, <https://ensagri.agriculture.gouv.fr/portalis>

et choisir dans le pavé **Gestion et suivi des apprenants, TéléInscriptions**.

4.3.1. Vous êtes créé en tant qu'utilisateur de Télé-Inscriptions

Si vous êtes créé comme utilisateur de l'application, vous obtiendrez la fenêtre suivante :



The screenshot shows the main interface of the 'Télé-Inscriptions' application. At the top left is the French Republic logo and the text 'MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE ET DE L'ALIMENTATION'. The main header features the application logo and the text 'Télé-Inscriptions'. Below this is a navigation bar with four tabs: 'Dossiers à valider', 'Dossiers non traités', 'Dossiers à exporter', and 'Exporter à nouveau'. A breadcrumb trail shows 'Vous êtes ici > Accueil'. The main content area displays a greeting 'Bonjour Isabelle' and a message: 'Vous êtes actuellement Gestionnaire établissement sur l'établissement LPA Charles Marie de la Condamine, ce qui vous donne la possibilité de valider et exporter les dossiers élèves/responsables.' A note below states: 'NB : si vous avez plusieurs rôles sur Télé-Inscriptions et que vous souhaitez en changer, cliquez sur l'icône "Rôle de l'utilisateur" en haut à droite de l'écran.' The footer contains 'Ministère de l'agriculture et de l'alimentation', 'Version 1.0.0', and 'CNIL'.

Ici, il s'agit d'un utilisateur de rôle *Gestionnaire établissement* sur l'établissement LPA de Pézenas (voir tout en haut de l'écran).

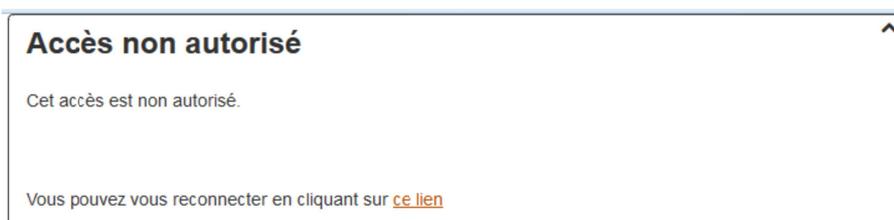
Si vous souhaitez réduire le bandeau supérieur, afin de bénéficier de plus de place à l'écran, cliquez sur la flèche sur la droite du bandeau , vous obtiendrez l'écran suivant :



This screenshot shows the same application interface as above, but with the top navigation bar collapsed. The 'Télé-Inscriptions' logo and the user's role 'Gestionnaire établissement -> LPA de Pézenas' are now part of a compact header. The navigation tabs and breadcrumb trail are also collapsed. The main content area and footer remain the same as in the previous screenshot.

4.3.2. Vous n'êtes pas créé comme utilisateur de Télé-Inscriptions

Vous obtiendrez alors un message vous indiquant que vous n'avez pas les droits sur cette application.



The screenshot shows a white error message box with a blue border. The title is 'Accès non autorisé' with a small upward arrow icon. The text inside reads: 'Cet accès est non autorisé.' Below this, it says: 'Vous pouvez vous reconnecter en cliquant sur [ce lien](#)'.

4.3.3. Accès à la gestion des utilisateurs

Si vous êtes un chef d'établissement, pour avoir accès à l'application, demandez au DRTIC de votre région de vous créer comme utilisateur de l'application avec le rôle « Admin établissement ».

Si vous êtes un agent chargé de la gestion des inscriptions dans l'établissement, demandez à votre chef d'établissement de vous créer dans l'application avec le rôle « Gestionnaire établissement ».

4.3.4. Menu différent

En fonction du rôle de l'utilisateur, le menu est différent.

Seul le chef d'établissement a accès à la gestion des utilisateurs au sein de l'établissement :



Un gestionnaire établissement a accès à ce menu :



La fonctionnalité « Gestion des utilisateurs » ne lui est pas accessible.

4.4. Les messages

D'un point de vue général, les messages d'avertissement ou d'erreur s'affichent juste en dessous de « Vous êtes ici ».

En rouge pour les message d'erreur :



En vert pour les actions qui se sont bien déroulées :



Les différentes étapes :

1. Valider les dossiers qui n'ont pas été traité par les familles : **Dossiers non traités**
2. Exporter ces dossiers : **Dossiers à exporter**
3. Importer ces dossiers depuis **Libellule**
4. Éventuellement, *exporter à nouveau* des dossiers (en cas de perte du fichier) : Exporter à nouveau
5. Importer ces dossiers depuis Libellule

4.5. Généralités

Chaque dossier est constitué d'au moins 2 parties (élève et un responsable) et au plus 3 parties :

- une partie élève
- une partie responsable 1
- une partie responsable 2

Certains élèves peuvent n'avoir qu'un seul responsable référencé.

La mise à disposition des dossiers d'affectation issus d'AFFELNET est réalisée par le MEN généralement en une seule fois. Vous aurez ainsi accès à l'ensemble des dossiers de vos nouveaux élèves, depuis la fonctionnalité *Dossiers non traités*.

4.6. DOSSIERS NON TRAITES

A l'ouverture de cette fonctionnalité s'affiche la liste des dossiers des élèves qui n'ont pas été validés. Vous devez utiliser cette fonctionnalité.

4.6.1. Si cette liste est vide

Par le module Suivi, consultez le tableau, si le nombre d'apprenants n'est pas renseigné, ainsi que les autres colonnes, cela veut dire qu'aucun dossier n'est à votre disposition ou n'a été traité. Et vérifiez dans Fregata, par le module **Suivi des échanges**, si il n'y a pas de ligne dont l'état = Rejet import Fregata.

Attendez le lendemain pour vous reconnecter.

Sinon, vous pouvez vous renseigner auprès de votre DRTIC pour savoir si l'académie a bien transmis les données.

4.6.2. Si cette liste contient des dossiers

The screenshot shows the 'Télé-Inscriptions' web application. The top navigation bar is orange and contains the application name, user information (isabelle), and navigation links. Below the navigation bar, there are four tabs: 'Dossiers à valider', 'Dossiers non traités' (selected), 'Dossiers à exporter', and 'Exporter à nouveau'. A breadcrumb trail shows 'Vous êtes ici > Dossiers non traités'. The main content area is titled 'Dossiers non traités' and includes a 'Filtrer' section with two dropdown menus for 'Établissement' and 'Section', both set to '- Non renseigné -'. Below the filters are 'Rechercher' and 'Réinitialiser' buttons. The table below has the following columns: 'Nom élève', 'Prénom élève', 'Section', 'Établissement', 'Date de naissance', 'Commune de naissance', 'Adresse', and 'Responsables'. There are six rows of data, each with a 'Détails' button on the right.

Vous devez ouvrir chaque dossier, et chaque partie de dossier, pour écarter ou identifier les informations non conformes, avant de le récupérer en cliquant sur le bouton *Détails*.

Exemple de données non conformes : Ctamilledkruj Dulamaisonderêve.

Dossiers à valider Dossiers non traités Dossiers à exporter Exporter à nouveau

Vous êtes ici > Dossiers non traités > Détails du dossier (Léa)

Élève : Léa

État civil

INE 111
Sexe Féminin
Nom PIE
Nom de naissance PIE
Prénom Léa
Prénoms de l'état-civil Léa
Née le 10/01/2000

Ses coordonnées

Adresse
Téléphone domicile
Téléphone portable
Courriel

Ses données pédagogiques 2016-2017

Établissement LPA Charles Marie de la Condamine (LPA de Pézenas)
Section Bac Techno 1/2-STAV
Pour information
LV1 ANGLAIS LV1
LV2 ESPAGNOL LV2

Responsable 1 : Pas

Récupérer le dossier Sortir sans récupérer

Ministère de l'agriculture et de l'alimentation Version 1.0.0 CNIL

Pour visualiser le contenu d'une partie, cliquer sur la partie du prénom et du nom, la partie alors ouverte se ferme pour vous présenter la partie sélectionnée.

Exemple : en cliquant sur nom-prénom responsable 1, la partie de l'élève se replie, et la partie du responsable 1 s'affiche.

Après la consultation du dossier dans toutes ses parties, cliquer sur le bouton : *Récupérer le dossier*. Le dossier disparaîtra alors de cette liste, pour se retrouver accessible par la fonctionnalité *Dossiers à exporter*.

En cliquant sur le bouton *Sortir sans récupérer*, le dossier reste dans cette liste, et ne pourra ni être exporté, ni être récupéré par Libellule. Vous devrez alors créer le dossier complet dans Libellule.

Traiter l'ensemble de vos dossiers disponibles dans cette fonctionnalité, avant de passer à la suivante (Dossiers à exporter). En fin de traitement, la liste doit être vide.

4.7. DOSSIERS A VALIDER

(Cette fonctionnalité n'est pas ouverte)

4.8. DOSSIERS A EXPORTER

Par cette fonctionnalité, 2 sortes de liste de dossiers peuvent apparaître :

- les dossiers validés par les familles (fonctionnalité future),
- les dossiers non traités par les familles, mais validés par l'établissement .

Les consignes d'usage sont expliquées dans l'aide que vous affichez par le bouton point d'interrogation, en haut à droite de l'écran.



Les parties qui s'affichent se plient et se déplient par le chevron.



Avant toute chose, vérifier les paramètres de **votre navigateur** pour qu'il vous permette de choisir l'endroit où enregistrer des fichiers

Pour le navigateur **Firefox** (qu'il est conseillé d'utiliser) :

Outil - Options - Général - Téléchargements : cocher « Toujours demander où enregistrer les fichiers ».

Dans la fenêtre permettant de filtrer les dossiers à exporter, par défaut la liste est paramétrée sur le 1^{er} choix.

Cocher **Dossiers non traités par les familles** et cliquer sur **Rechercher** pour que la liste des dossiers disponibles à l'exportation s'affiche.

Si cette liste est vide : aucun dossier n'est disponible à l'exportation (vérifier alors la liste des *Dossiers non traités*)

Si cette liste affiche des dossiers, vous pouvez tous les exporter en cliquant simplement sur le bouton **Exporter les dossiers** (sans avoir besoin de les sélectionner).

Dossiers à valider **Dossiers non traités** **Dossiers à exporter** Exporter à nouveau

Vous êtes ici > Dossiers à exporter

Filtrer

Dossiers validés par les familles Dossiers non traités par les familles

Établissement - Non renseigné -

Section - Non renseigné -

Rechercher Réinitialiser

Dossiers à exporter

Filtre local : Filtre local

Nom élève	Prénom élève	Section	Établissement	Date de naissance	Commune de naissance	Adresse	Responsables
G	En	Bac Techno 1/2-STAV	LPA Charles Marie de la Condamine	06/10/2000			M: G SI, G
C	G	Bac Techno 1/2-STAV	LPA Charles Marie de la Condamine	13/02/2000			AJ GA C... M
R	GL	Bac Techno 1/2-STAV	LPA Charles Marie de la Condamine	11/11/2000			F R C R

Liste de 3 éléments présentés par : 10

Export Libellule

Exporter les dossiers

Ministère de l'agriculture et de l'alimentation Version 1.0.0 CNIL

Si vous souhaitez en exporter certains et pas d'autres : vous pouvez faire une sélection par les critères établissement et section, ou en cochant la/les dossiers que vous souhaitez exporter, et cliquer sur **Exporter les dossiers**. La sélection effectuée par les cases à cocher se rapporte uniquement à la page que vous consultez.

Deux fichiers sont alors préparés : l'un pour les élèves et l'autre pour les responsables.

Les fichiers d'export sont accessibles en cliquant sur les notifications

IMPORTANT !

Bien noter le chemin sur le réseau ou sur votre ordinateur où vous enregistrez les fichiers de données. Il sera effectivement nécessaire de connaître leur emplacement pour réaliser l'importation des données à partir de l'application Libellule.

4.9. SORTIR DU TELE-SERVICE

Utiliser le bouton pour se déconnecter en haut à droite de l'écran :



4.10. EXPORTER A NOUVEAU

Si vous avez perdu un fichier export récent avant de l'intégrer à Libellule, vous pouvez le régénérer, par l'entrée **Exporter à nouveau**.

La liste des fichiers que vous avez généré apparaît, avec les dates d'export et l'heure. Il y a 2 fichiers pour chaque export. Il ne faut pas oublier de ré-exporter les 2 fichiers.

Le screenshot montre l'interface web 'Télé-Inscriptions'. En haut, une barre de navigation orange contient le logo, le nom de l'utilisateur 'isabelle', le rôle 'Gestionnaire établissement -> LPA de Pézenas', et des icônes de profil, de notifications, et de déconnexion. Une barre de menu orange en dessous propose quatre options : 'Dossiers à valider', 'Dossiers non traités', 'Dossiers à exporter', et 'Exporter à nouveau' (surligné). En dessous de cette barre, une section 'Exporter à nouveau' est visible. Elle contient un champ de recherche 'Filtre local', un tableau de données, et des boutons de pagination. Le tableau a les colonnes suivantes : Export du, Heure, Utilisateur, Établissement, Fichiers, et Sujet. Une seule ligne de données est visible, correspondant à un export du 06/06/2017 à 11:16 par 'isabelle' pour l'établissement 'LPA de Pézenas'. Cette ligne liste deux fichiers : '20170606_5000000003173_7_RE_ITFELEVE' et '20170606_5000000003173_7_RE_ITFRESP'. À droite de chaque fichier, il y a un bouton 'Ré-exporter'. En bas à gauche de la section, il y a un menu déroulant 'Liste de 1 élément présenté par : 10'. En bas à droite, il y a des boutons de navigation (précédent, 1, suivant, fin).



Bon à savoir

- Un chef d'établissement (Admin. établissement) obtiendra la liste des exports générés par tous les agents de son établissement.
- Un gestionnaire établissement n'obtiendra que la liste de ses propres exports.

4.11. INTÉGRER LES DONNÉES DANS LIBELLULE

Vous devez connaître l'endroit (le répertoire) où vous avez enregistré le fichier que vous avez généré depuis l'interface Télé-Inscriptions.

Les données récupérées par Télé-Inscriptions sont à intégrer dans Libellule en suivant les étapes suivantes décrites dans l'aide en ligne de Libellule (FOIRE AUX QUESTIONS, Module Administration communication, Importer des apprenants Télé-Inscriptions) :

- 1- Importation des données relatives aux responsables
- 2- Importation des données relatives aux élèves
- 3- Intégration des données des responsables dans Libellule
- 4- Intégration des données des élèves dans Libellule

4.11.1. Importation du fichier des responsables

- ✧ Se connecter avec l'utilisateur administrateur général
- ✧ Cliquer sur **Fichier, Administration / communication**
- ✧ Cliquer sur **Gestion, Importation pour ITF entrante**
- ✧ Cliquer sur **Gestion, Importation des données responsables**
- ✧ Choisir le fichier à intégrer. Il s'agit d'un fichier au format txt avec séparateur tabulation, généré depuis Télé-Inscriptions

- ✧ Libellule pose alors une question si d'autres fichiers ont déjà été importés :

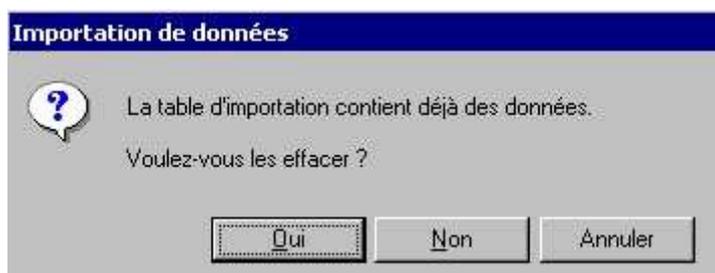


Si vous choisissez OUI, alors la table ne contiendra que les nouvelles occurrences que vous êtes en train d'importer.

Si vous choisissez NON, alors vous retrouverez dans la table toutes les occurrences importées ainsi que toutes celles que vous aviez importé précédemment.

4.11.2. Importation du fichier des élèves

- ✧ Depuis le menu de l'administrateur général, importer dans Libellule le fichier généré des élèves
- ✧ La procédure est identique à l'importation du fichier des responsables
- ✧ Se connecter avec l'utilisateur **administrateur général**, puis cliquer sur **Fichier, Administration / communication**
- ✧ Cliquer sur **Gestion, Importation pour ITF entrante**
- ✧ Cliquer sur **Gestion, Importation des données élèves**
- ✧ Choisir le fichier à intégrer. Il s'agit d'un fichier au format txt avec séparateur tabulation, qui a été généré par Télé-Inscriptions.
- ✧ Libellule pose alors une question si d'autres fichiers ont déjà été importés :



Si vous choisissez OUI, alors la table ne contiendra que les nouvelles occurrences que vous êtes en train d'importer.

Si vous choisissez NON, alors vous retrouverez dans la table toutes les occurrences importées ainsi que toutes celles que vous aviez importé précédemment.

4.11.3. Création de la fiche responsable

Ou intégration des fiches responsables.

- ✧ Se connecter avec le nom d'utilisateur habituel dans Libellule
- ✧ La procédure est presque identique à la création d'un responsable
- ✧ Cliquer sur **Fichier, Élève,**
- ✧ Cliquer sur **Gestion, Responsables** puis sur **Exécuter** sur la fenêtre de recherche
- ✧ Cliquer sur **Édition / Ajouter** pour ajouter un nouveau responsable

☞ Cliquer sur le bouton de reprise « Import nouveau Resp. »_provoque l'affichage de la liste des individus qu'il est possible de reprendre. La sélection d'une occurrence provoque l'initialisation des rubriques de la fiche responsable qui sont présentes dans le fichier.

Il est nécessaire de renseigner les rubriques qui n'ont pas été transmises par AFFELNET.

☞ Il n'est possible d'intégrer qu'un responsable à la fois.

☞ Les responsables doivent être repris avant les élèves auxquels ils sont liés. Le lien élève-responsable est fait sur l'onglet "responsable et adresse".

☞ Dans la liste des responsables à reprendre, s'il existe déjà un responsable du même nom, prénom et date de naissance dans la base Libellule, un message d'avertissement (non bloquant) s'affiche.

Si une occurrence a déjà été reprise alors elle n'apparaît plus dans la liste "importation d'un nouveau responsable".

4.11.4. Création de la fiche élève

Ou intégration des fiches élèves.

☞ Se connecter avec le nom d'utilisateur habituel dans Libellule

☞ La procédure est identique à la création de la fiche du responsable

☞ Se connecter avec le nom d'utilisateur habituel dans Libellule

☞ La procédure est presque identique à la création d'un élève

☞ Cliquer sur **Fichier, Élève**

☞ **Gestion, Inscription** , puis sur **Exécuter** sur la fenêtre de recherche

☞ Cliquer sur **Édition / Ajouter** pour ajouter un nouvel élève

☞ Cliquer sur le bouton de reprise « Import nouvel Elève » provoque l'affichage de la liste des individus qu'il est possible de reprendre. La sélection d'une occurrence provoque l'initialisation des rubriques de la fiche élève qui sont présentes dans le fichier.

Il est nécessaire de renseigner les rubriques qui n'ont pas été transmises par AFFELNET.

☞ Il n'est possible d'intégrer qu'un élève à la fois.

☞ Les responsables doivent être repris avant les élèves auxquels ils sont liés. Le lien élève-responsable est fait sur l'onglet "responsable et adresse".

☞ Dans la liste des apprenants à reprendre, s'il existe déjà un apprenant du même nom, prénom et date de naissance dans la base Libellule, un message d'avertissement (non bloquant) s'affiche.

Si une occurrence a déjà été reprise alors elle n'apparaît plus dans la liste "importation d'un nouvel élève"

5. SUIVI

Dans le module SUIVI de Télé-Inscriptions, la fonctionnalité **Suivi des traitements** pour les rôles **Admin établissement** ou **Gestionnaire établissement**, permet de visualiser le nombre de dossiers récupérés, traités et exportés dans l'établissement.

Exemple ci-dessous, montre que 3 dossiers d'apprenants sont à disposition de l'établissement. Aucun n'a encore été validé et exporté.

Suivi

< Suivi des traitements

Suivi des traitements

Filtre local :

Région	Département	Établissement	Ville	RNE	Nb apprenants	Nb responsables	Doss. consultés (CF)	Doss. validés (VF)	Doss. récupérés (RE)	Doss. exportés (ER)	Doss. validés (VE)	Doss. exportés (EE)
Grand Est	88	LEGTPA des Vosges	MIRECOURT	0881070K	3	6	0	0	0	0	0	0
TOTAUX					3	6	0	0	0	0	0	0