



MINISTÈRE DE
L'ÉDUCATION NATIONALE
MINISTÈRE DE
L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR
ET DE LA RECHERCHE



APPLICATION

PARCOURS EN LIGNE

GUIDE Directeur de CIO Version 2010 - 2011

	PAGE
SOMMAIRE	1
CHAPITRE « ANNEE PRECEDENTE » - ELEVES SORTIS SANS SOLUTION	2
Principe général d'utilisation	2
Etape 1 : La création de fiche élève	3
Etape 2 : La convocation individuelle	3
Etape 3 : la saisie de l'entretien de situation	4
Etape 4 : le résultat d'entretien	5
Etape 5 : la visualisation ou l'impression de l'entretien de situation	6
Exemple de formulaire d'entretien de situation renseigné et imprimable	8 et 9

Chapitre « année précédente » Élèves sortis sans solution

Ce chapitre concerne tout élève inscrit l'année précédente, sorti sans solution connue et qui doit être reçu en entretien de situation.

Ce chapitre a été développé pour permettre aux CIO

- de formaliser le repérage et l'accompagnement des élèves arrivant sur leur district qu'ils accueillent dans leur CIO: élèves arrivant d'une autre académie, élèves sortant d'un établissement privé, nouvellement arrivés en France (selon l'organisation du département)
- de formaliser l'accompagnement de ces élèves
- de visualiser le repérage fait par les établissements de leur district
- de pouvoir communiquer la situation de l'élève pour une prise en charge par la plateforme d'accueil et d'accompagnement de district.

Dans ce chapitre, toute fiche importée et traitée par un établissement du secteur est visible par le CIO du district.

Principe général d'utilisation :

Le repérage et la création

Dès la rentrée les CIO créent dans l'application « parcours en ligne » la fiche des élèves sortis sans solution arrivant sur le district ou sortant d'un établissement privé.

Le menu « création » propose la saisie de toute fiche de l'élève reçu en CIO.

La convocation à un entretien de situation ou de suivi

Tout élève, dont la fiche a été créée, pourra être convoqué à partir de l'application à partir du menu « convocation ». Bien que plusieurs élèves puissent être convoqués au même moment, l'application générera une convocation individuelle à imprimer.

L'entretien de situation

Chaque CIO effectue la saisie des entretiens de situation et de suivi, dans le menu « fiche individuelle ».

En outre, le CIO accède à toute fiche élève importée par les EPLE de son secteur : il peut « voir » puis « imprimer » l'entretien de situation tel qu'il a été renseigné par l'établissement du secteur.

La sollicitation de la plateforme de district

Le CIO peut solliciter la plateforme d'accueil et d'accompagnement de district à partir de la fiche entretien en cochant le résultat « cas n°7 » :

Les membres de la cellule de pilotage accèdent alors à la fiche de l'élève et peuvent renseigner l'onglet « préconisation PAD » ou créer un entretien de suivi pour faire état d'un changement de situation (rescolarisation, signature d'un contrat en alternance...)

L'entrée en action de remobilisation

La cellule de pilotage de district, lorsqu'elle préconise un parcours en action mgi, sollicite l'établissement réalisateur de l'action.

L'établissement réalisateur a alors accès à la fiche de l'élève concerné et peut ainsi saisir dans l'onglet « action de remobilisation » le parcours de l'élève qu'il accueille.

Une fiche parcours peut être imprimée et remise à l'élève.

A tout moment, le CIO voit la progression de l'accompagnement de son élève.

Guide d'utilisation

Etape 1 : la création de fiche élève

La fiche de tout élève repéré et reçu au CIO doit être créée sur l'application.

The screenshot shows a web browser window with the URL http://sconet.in.ac-creteil.fr/mgi_v3/index.php?mgi=ajouter_eleve&aec=0. The page title is "PARCOURS EN LIGNE 2010-2011". The main content area is titled "AJOUT D'UN ELEVE (ANNEE PRECEDENTE)". It contains two sections: "IDENTITE DE L'ELEVE (* champ obligatoire)" and "RESPONSABLE LEGAL". The "IDENTITE DE L'ELEVE" section includes fields for: Nom de l'élève, Prénom de l'élève, Nationalité, Sexe, Date de naissance, Département de naissance, CP/Commune de Naiss., Téléphone de l'élève, Email de l'élève, Doubl./Tripl.(dern.classe), Voie, Niveau scolaire, and Etablissement d'origine. The "RESPONSABLE LEGAL" section includes fields for: Nom, Prénom(s), Adresse1, Adresse2, Code Postal et Ville, Lien_parente, and Téléphone. There are also dropdown menus for Diplôme and Série. A red warning message states: "La modification des données de l'élève dans la base n'impacte pas celles de l'élève dans la base SCONET". At the bottom of the form are buttons for "Ajouter cet élève" and "Annuler". A sidebar on the left contains a navigation menu with categories like "Année en Cours", "Année Précédente", "Etablissement d'actions", and "Statistiques". A black arrow points to the "Etablissement d'origine" dropdown menu. The browser's taskbar at the bottom shows several open windows, including "guide utilisateurs", "Courrier entrant - Th...", "MGI - Mozilla Firefox", "guide année précédé...", and "guide année précédé...".

Le champ « établissement d'origine » est un menu déroulant de tous les EPLE de l'académie de Créteil. Les établissements sont classés par ordre de département puis commune.

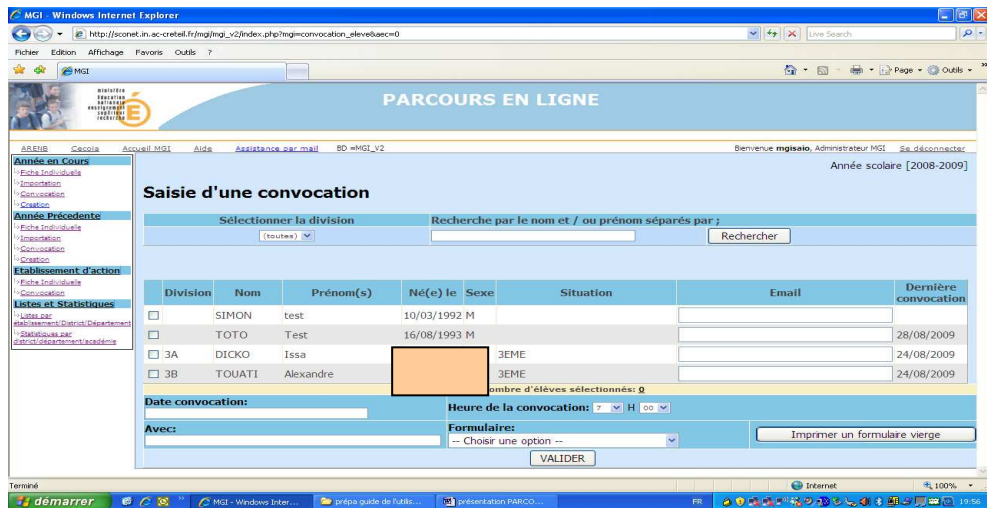
Si toute fois l'élève accueilli était inscrit sur l'un des établissements de l'académie, celui ci, lorsqu'il sera identifié, verra que le CIO d'accueil prend son ancien élève en charge.

Si l'élève était inscrit sur une autre académie ou dans un établissement privé, il faudra le rattacher à l'inspection académique du département du CIO.

Etape 2 : la convocation individuelle

Tout élève créé peut être convoqué à partir de l'application.

Plusieurs élèves peuvent être convoqués le même jour à la même heure à un entretien de situation : l'application générera une convocation individuelle.



Tout élève dont la fiche a été créée apparaît dans le menu « convocation ». Il faut cocher le ou les noms d'élève à convoquer et renseigner les champs :

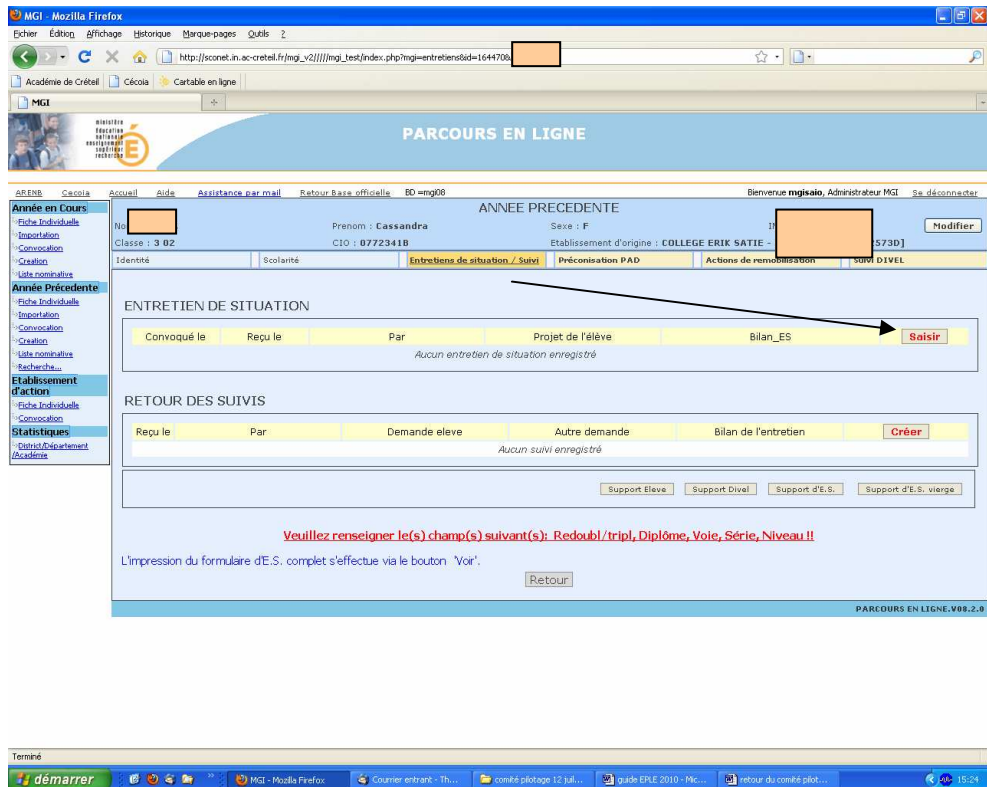
- date convocation
- heure de la convocation
- avec (champ libre)

Ces champs renseignés seront reportés sur le courrier de convocation.

Puis choisir le « formulaire » et valider.

Les convocations sont sous format PDF, non modifiable et peuvent être imprimées.

Etape 3 : la saisie de l'entretien de situation



La saisie de l'entretien se fait à partir de l'onglet « entretien de situation / suivi » de la fiche individuelle de l'élève.

Rappel :

Tout entretien de situation saisi par un EPLE du secteur est visible et imprimable par le CIO : les formulaires papier n'ont plus besoin d'être adressés par courrier.

L'entretien peut être saisi en direct : en cliquant sur « créer » un entretien de situation.

Il peut également être préparé et saisi ultérieurement : en cliquant sur « support d'ES » au bas de l'onglet, un formulaire pré renseigné peut être imprimé.

The screenshot shows the 'Généralités' (Generalities) section of the MGI web application. It contains several form fields for entering interview details:

- Planifié le :** Date field.
- Reçu le (*):** Date field.
- Lieu d'entretien (*):** Radio buttons for 'CIO' and 'Etablissement'.
- Code RNE :** Text field.
- Type d'entretien (*):** Dropdown menu.
- 1ère Personne:** Fields for 'Civilité (*):' (Monsieur, Madame, Mademoiselle), 'Nom (*):', 'Prénom:', and 'Qualite(*):'.
- 2e Personne (Obligatoire si EPLE/GAIN):** Fields for 'Civilité:', 'Nom:', 'Prénom:', and 'Qualite:'.

Below this is the 'Situation de l'élève au moment de l'entretien' (Student's situation at the time of the interview) section, which includes:

- Situation initiale *** and **Diplôme *** dropdowns.
- Projet immédiat de l'élève *** dropdown.
- Mef/spécialité(s)(projet scolaire)** and **Précision (Libellé examen/ Autre projet)** dropdowns.
- Centre d'intérêts de l'élève** dropdown.
- Expériences professionnelles:** A table with columns for 'Métier' and 'Durée', with rows for 1-, 2-, and 3- experiences.
- Prochain contact :** and **Avec :** dropdowns.

At the bottom, there is a section for 'Résultats de l'entretien (*)' (Interview results).

L'entretien de situation est créé une fois. Il peut être modifié en cas d'erreur de saisie.

En revanche, il est possible de créer autant d'entretiens de suivi que nécessaires et également sur une fiche élève importée par un EPLE du secteur.

Etape 4 : Le résultat de l'entretien

The screenshot shows the 'Résultats de l'entretien (*)' (Interview results) section. It is divided into two main parts:

- A - SOLUTION DEFINITIVE RETENUE ET ENGAGEE** (Final solution retained and committed): A list of radio buttons for different outcomes: 1er CAS (Poursuite d'études sous statut scolaire), 2e CAS (Contrat en alternance), 3e CAS (Relais RPD dûment engagé et formalisé par une fiche "proposition d'orientation" ou de liaison), 4e CAS (Stage Conseil Régional IDF), 5e CAS (Emploi), and 6e CAS (Autre solution) with a 'Précision:' dropdown.
- B - SANS SOLUTION IMMEDIATE** (No immediate solution): A list of radio buttons: 7e CAS (Plateforme d'accompagnement de district) with sub-fields for 'Nom référent:', 'Qualité référent:', 'Coordonnées référent:', 'Proposition MGI (*):', and 'Sollicitation DIVEL ()'; 8e CAS (Solution en Attente) with a 'Précision:' dropdown; and 9e CAS (Solution inconnue).

At the bottom, there are two large text areas for 'Démarches de l'élève : (200 car.)' and 'Démarches du référent : (200 car.)'. A red warning message states: 'Attention : Il s'agit des informations strictement scolaires et aucune donnée personnelle ne doit être saisie dans ces deux champs!' (Attention: It is strictly school information and no personal data should be entered in these two fields!). At the very bottom are buttons for 'Retour', 'Valider', and 'Imprimer'.

- cas n°1 au cas n°6 : l'élève, au moment de l'entretien, a une solution : fin d'accompagnement

Si toutefois l'élève revient pour annoncer que sa situation a évolué et nécessite un accompagnement, il faudra renseigner un « entretien de suivi », pour ne pas modifier « l'entretien de situation ».

- cas n°7 au cas n°9 : l'élève, au moment de l'entretien, n'a pas de solution :
 - cas n° 7 « sollicitation de la Plateforme d'accueil et d'accompagnement de district » : le cellule de pilotage de district reçoit un mail d'alerte et accède à la fiche de l'élève pour une prise en charge à dimension de district.
 - Cas n°8 « en attente » : utilisable pour toute attente à court terme. Il faudra alors renseigner un entretien de suivi pour annoncer la nouvelle situation de l'élève ou pour solliciter la plateforme de district.
 - Cas n°9 « solution inconnue » : utilisable essentiellement dans le cadre des entretiens de suivi lorsqu'un élève ne donne pas suite aux propositions qui lui sont faites.

La cellule de pilotage, lorsque la Plateforme d'accueil et d'accompagnement de district est sollicitée, peut :

- renseigner l'onglet « préconisation PAD » pour préconiser une action MGI et solliciter à son tour l'établissement réalisateur de cette action
- saisir un entretien de suivi pour faire état de la nouvelle situation de l'élève

Toutes ces actions sont visibles par le CIO, qui suit ainsi la progression de l'accompagnement de son élève.

Etape 5 : La visualisation ou l'impression de l'entretien de situation renseigné

Tout entretien de situation saisi par les EPLE du secteur ou par le CIO peut être imprimé à partir de « voir ».

The screenshot shows the MGI web application interface. The main content area displays the 'ENTRETIEN DE SITUATION' section for a student named ESSAI. The table below shows the details of the intervention:

Convoqué le	Reçu le	Par	Projet de l'élève	Bilan_ES	
01/09/10	14/09/10	Conseiller d'Orientation Psychologue		Déménagement	Modifier Voir

Below the table, there is a 'RETOUR DES SUIVIS' section with another table:

Reçu le	Par	Demande eleve	Autre demande	Bilan de l'entretien	Autre Solution	Créer
17/09/10	Personnel de Direction					Modifier Voir Suppr

A red arrow in the screenshot points to the 'Voir' button in the first row of the 'ENTRETIEN DE SITUATION' table.

La page de l'entretien s'ouvre avec les informations telles qu'elles ont été saisies.

En bas de page, sélectionner le bouton « imprimer »

Prochain contact : Avec :

. Résultats de l'entretien (*)

A - SOLUTION DEFINITIVE RETENUE ET ENGAGEE

1er CAS : Poursuite d'études sous statut scolaire

2e CAS : Contrat en alternance

3e CAS : Relais RPD dûment engagé et formalisé par une fiche "proposition d'orientation" ou de liaison

4e CAS : Stage Conseil Régional IDF

5e CAS : Emploi

6e CAS : Autre solution Précision :

B - SANS SOLUTION IMMEDIATE

7e CAS : Plateforme d'accompagnement de district

8e CAS : Solution en Attente Précision :

9e CAS : Solution inconnue

Démarches de l'élève : (200 car.)

Démarches du référent : (200 car.)

Attention : Il s'agit des informations strictement scolaires et aucune donnée personnelle ne doit être saisie dans ces deux champs!

PARCOURS EN LIGNE.V08.3.0

Le formulaire imprimable en 3 pages est sous format PDF, non modifiable.

Exemple de formulaire « entretien de situation » renseigné et imprimable :

ACADEMIE DE CRETEIL

Mission générale d'insertion de l'éducation nationale

Numéro de dossier :

Département :
93

Bassin ou inter district :
04

District :
08

Cachet de l'établissement :
0930850U

ENTRETIEN DE SITUATION 2010/2011

« Chaque établissement reste responsable du suivi de l'élève jusqu'à un an après sa sortie du système scolaire. »

Date de l'entretien :
14/09/2010

Nom et Qualité des personnes assurant l'entretien :

Préconisation, un personnel de l'EPLÉ + un COP

Monsieur copsy , Conseiller d'Orientation Psychologue

I - Identité de l'élève

Nom : ESSAI Prénom : Admin F M

Numéro National d'Identité de l'élève (INE) : MGI1 (indispensable)

Date de naissance : 15/05/1995 Lieu de naissance : (Ville et Département français ou Pays)

Adresse complète de l'élève :

Code postal : Ville :

Tél : 0157449851 Portable :

Nom, adresse et qualité du responsable légal de l'élève (lien de parenté):

ESSAI Père (PERE-M)
rue du chemin de fer 77000MELUN

Nom, qualité de la personne hébergeant l'élève si ce dernier ne vit pas chez l'un des parents :

II - Parcours de formation en France ou à l'étranger

» Dernier établissement fréquenté (code RNE indispensable) : 0770000A

Nom : INSPECTION ACADEMIQUE 77 Ville : Pays :

Type d'établissement : CLG SEGPA LP LEGT Autre : IA77

» Dernière classe fréquentée (précisément) : Niveau : Troisième
Techno,PVP,Insertion

Date exacte de la sortie de l'EPLÉ :

Motif de sortie :

» Coursus :

Année	Etablissement	Ville/Pays	Classe	Spécialité
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____

III - Situation de l'élève au moment de l'entretien

- Sans affectation Affecté(e)
 ENAF Echec examen
 Diplômé: /Aucun diplôme

» Projet immédiat de l'élève :

- être rescolarisé Niveau et spécialité :
 re-préparer un examen lequel :

IV - Résultat du premier entretien

Ne cocher qu'une seule de ces deux possibilités A ou B

A. Solution définitive retenue et engagée

» **Poursuite d'étude sous statut scolaire :**

Nom de l'établissement :

Date d'entrée :

» **Contrat en alternance :**

Type : Préciser la formation préparée :

Date d'entrée :

Nom de l'organisme de formation, du centre de formation d'apprentis (CFA) et/ou de l'entreprise :

» **Relais RPIJ dûment engagé et formalisé par une fiche "proposition d'orientation" ou de liaison :**

Nom et coordonnées de la structure d'accueil et du correspondant en contact avec l'élève :

Date du prochain contact prévu :

Parcours proposé par la structure :

» **Programme "avenir jeunes" :**

Intitulé du stage : Date d'entrée :

» **Emploi :** CDI CDD Préciser le poste occupé :

B. Sans solution immédiate

La recherche de solution et le suivi de l'élève sont assurés par un membre de l'établissement d'origine (professeur principal, conseiller d'orientation-psychologue, conseiller principal d'éducation, autres...)

Nom, qualité et coordonnées de la personne responsable du suivi de l'élève dans l'établissement :
(Mention obligatoire)

Préciser la solution envisagée : [Action de remobilisation](#)

Quelles sont les démarches que doit effectuer,

Quelles sont les démarches que doit effectuer,

l'élève :

le référent :

Date du prochain contact prévu : ___/___/___ et lieu : _____

Fait, à : _____ le : ___/___/___

Signatures :

L'élève

Les personnes ayant réalisé l'entretien

Cachet de l'établissement et
signature du chef
d'établissement: