

Guide de procédure

Objet : Suivi des élèves dans la base élève de l'établissement (BEE) et dans « Parcours en ligne » à l'issue du retour du croisement réalisé par le système interministériel d'échange d'informations (SIEI)

Remarque liminaire :

Le suivi des procédures décrites aux points 1,2 et 3 ci-après, a pour objet, avant de procéder à l'importation des élèves, de vérifier la cohérence et l'exactitude des données de la base élèves de l'établissement, afin de permettre à l'EPLE de disposer d'informations les plus précises possibles sur les élèves à prendre en charge.

Pour ces trois points, de nombreuses situations ont été régularisées par les services du rectorat. Néanmoins, des cas de figure analogues qui n'ont pu être repérés nécessitent votre intervention.

1. Cas des élèves affectés dans un établissement différent à la rentrée 2011 (hors apprentissage et enseignement privé hors contrat):

Au moment du changement d'établissement entre deux années scolaires, certains élèves n'ont pas conservé leur INE et sont donc considérés, à tort, comme sortants par le SIEI.

A partir de la liste d'élèves extraite de « Parcours en ligne », constituer la liste de ceux d'entre eux qui ont poursuivi leur scolarité dans un autre établissement, y mentionner l'UAI (anciennement dénommé RNE) de l'établissement d'accueil afin de faciliter la procédure de régularisation de la situation par le service du rectorat chargé de cette tâche : le pôle académique de prospective et de performance (PAPP).

- Transmettre cette liste à l'adresse fonctionnelle suivante : papp.bea@ac-creteil.fr

Rappel de la procédure à suivre en cas d'affectation dans un établissement différent :

- l'EPLE d'origine doit absolument éditer un EXEAT pour chaque élève sortant de l'établissement.
- l'EPLE d'accueil d'un nouvel élève, effectue la demande de transmission du dossier lorsque l'établissement d'origine ne l'a pas fait. L'objectif est de ne pas créer de nouvelles immatriculations pour les élèves de l'académie.

2. Cas des élèves diplômés à la session 2011 et non repérés par le SIEI.

Certains jeunes figurent dans la liste des élèves à traiter, alors même qu'ils ont obtenu un diplôme au terme de leur cursus de formation : dernière année de scolarité (juin 2011 pour la campagne SIEI de novembre 2011). Le SIEI n'a pu récupérer dans la base élève de l'établissement (BEE) la liste exhaustive des candidats admis.

La correction de la BEE permettra la prise en compte de l'information lors de la campagne suivante.

Le mode opératoire est le suivant :

- Recherche de l'élève dans la BEE 2010-2011 de l'établissement → résultat diplôme → année d'obtention session 2011

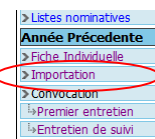
3. Cas des élèves qui sont passés en apprentissage en 2011-2012

Le SIEI utilise les données saisies par les CFA. Lorsqu'un établissement a connaissance qu'un de ses anciens élèves (apparaissant dans la liste des non-retrouvés) bénéficie d'un contrat d'apprentissage, il vous est proposé de solliciter directement le CFA concerné, de lui demander confirmation de l'inscription de l'élève et de vous assurer de la transmission de l'INE.

4. Cas des élèves non-retrouvés et à prendre en charge

4.1. L'EPLÉ importe la(es) fiche(s) dans *Parcours en Ligne*

Entrer par le menu : "Année précédente/Importation"



- La 'liste d'élèves après croisement SIEI' comporte le retour complet d'informations relatif aux situations : ML, SFI, CFA etc
- 'Elèves non retrouvés par le SIEI et non inscrits en Mission Locale' permet d'accéder directement à la liste des situations à vérifier ou à prendre en charge

Sélectionner la liste de votre choix

- Cliquer 'Rechercher'

Les situations des élèves sont toujours codées par pastilles et prennent en compte les évolutions :

- Verte : pour les élèves retrouvés avec situation indiquée
- verte avec * : pour élèves dont la fiche a été au moins importée. Attention la situation peut être 'inconnue', 'pas de suivi', ou 'en attente' et nécessiter une intervention
- rouge pour les élèves « non retrouvés »

Sélectionner le(s) élève(s) puis cliquer sur 'Importer'

IMPORTATION D'ELEVES (Année précédente)

Accès à la BEE année précédente

Liste d'élèves après croisement SIEI Elèves non retrouvés par le SIEI (sauf ML)

Division: -- toutes -- M.E.F.: Nom et/ou prénom séparés par ;

Rechercher

Divis.	NOM / Prénom	INE	Né(e) le	Date-Motif de sortie	Situation
<input type="checkbox"/>	22 NAS		04/1995	08/11/10- Suite etudes 2d deg. men:public hors aca	● Non retrouvé *Situation inconnue(PAD)
<input type="checkbox"/>	APR1 OBA		05/1994	02/07/11- Autre motif sans precision	● Non retrouvé *Situation inconnue(PAD)
<input type="checkbox"/>	2NDE OLIN		12/1994	27/09/11- Suite etudes 2d deg. men:public academie	● Non retrouvé
<input type="checkbox"/>	APR1 OSV		11/1994	03/01/12- Interruption etudes	● Non retrouvé *-> pas de suivi
<input checked="" type="checkbox"/>	TFCFA OUB		04/1992	02/07/11- Fin d'etudes : sans precision	● Non retrouvé
<input type="checkbox"/>	SIO PHIE		12/1991	02/07/11- Autre motif sans precision	● Non retrouvé *Situation inconnue(PAD)
<input checked="" type="checkbox"/>	PICH		08/1993	06/09/11- Autre suite etudes:sans precision	● Non retrouvé
<input type="checkbox"/>	2SAN1 PON		06/1992	02/07/11- Autre motif sans precision	● Non retrouvé *Plateforme d'Accompagnement de District (MGI)
<input type="checkbox"/>	TSTS3 POT		06/1989	02/07/11- Fin d'etudes : sans precision	● Non retrouvé *Situation inconnue(PAD)

99 élève(s) Exporation (excel/Openoffice v.3.2.1) ML=Mission locale - SFI= Systèmes de formation initiale(M.E.N,Min.Agriculture,CFA) - *=déjà importé dans Parcours en Ligne

Nombre d'élèves sélectionnés : 2

Importer

N.B. Possibilité d'exporter la liste sous EXCEL, pour en faire une sortie papier, pour constituer les données à régulariser par le PAPP ou effectuer des tris

Précision sur les situations :

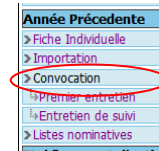
1) Dans la liste générale, les nouveaux élèves repérés sont signalés « 2^{ème} campagne », les autres élèves apparaissant étaient déjà présents lors de la campagne précédente.

2) Les établissements et les plates-formes n'ont pas interrompu leur travail de contact ou de régularisation de situation durant la période de traitement national. Ainsi la situation des élèves « non-retrouvés » par le SIEI peut apparaître renseignée par l'EPLÉ ou la plate-forme.

PRISE DE CONTACT

4.2.1 L'EPLÉ convoque l'élève :

Entrer par le menu : "Année précédente / Convocation / Premier entretien"



L'application affiche toute la liste d'élèves qui n'ont eu aucun E.S. saisi en vue d'une première convocation ou d'une nouvelle convocation (si l'élève n'a pas répondu à la première).

CONVOCACTION D'ENTRETIEN DE SITUATION

Division Nom ; Prénom Rechercher
(toutes) []

Division	Nom	Prénom(s)	Né(e) le	Sexe	Formation	CIO	Email	Venu/Dern.convoc.
<input type="checkbox"/> 2EECB			27/03/1995	M	2NDPRO	0771075A		<input type="checkbox"/> 06/09/2011
<input type="checkbox"/> 1APR			01/07/1994	M	1CAP2	0771075A		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 2SEN			07/06/1994	M	2NDPRO	0771075A		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 1MMVA			14/11/1993	F	1ERPRO	0771075A		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 1EECB			09/09/1993	M	1ERPRO	0771075A		<input type="checkbox"/>

Convocation individuelle ou groupée en cochant la(es) case correspondante(s).
(liste des 100 premiers élèves classés par ordre alphabétique de nom et prénom)

Nombre d'élèves sélectionnés : 0

Pour : Entretien de situation

Historique : (*)=venu (?)=pas venu

Date convocation: à : 7 h 00

Formulaire : Convocation d'entretien de situation

Pour modifier ou imprimer une convocation, cocher la case 'Modifier/Imprimer' et sélectionner la convocation dans l'historique puis effectuer la saisie et valider.

Modifier/Imprimer une convocation

Avec :

Valider

Permet de mettre à jour et d'imprimer à nouveau la convocation.

Renseigner la date de convocation.

Valider et imprimer la convocation avec envoi de mail automatique une adresse a été renseignée.

- Cocher le(s) élève(s) à convoquer.
- Renseigner la date, l'heure de convocation et le champ obligatoire 'avec'.

Après validation, un historique des saisies de convocations sera constitué pour chaque élève. Il n'y a pas de limite au nombre de convocations. En cas de correction sur une même date, la dernière saisie remplace la précédente.

Un nouvel espace **'CONTACT'** a été ajouté dans l'onglet 'Entretien de situation - Suivi'

Il est destiné à deux catégories d'utilisateurs :

1. **EPLÉ** : le chef d'établissement pourra renseigner la situation de l'élève et effectuer si nécessaire, une demande de prise en charge par la plateforme de district. Cliquer sur le bouton 'Etablissement'
2. **Plate-forme** : suite à l'adressage PAD, la plate-forme pourra procéder aux convocations ou contacts téléphoniques et renseigner à son tour la situation de l'élève. Cliquer sur le bouton 'Plate-forme'.

Fenêtre synthèse prise de contact

Identité Scolarité **Entretiens de situation - Suivi** Préconisation PAD Actions de remobilisation Suivi DIVEL

CONTACT

Ne s'est pas présenté(e) aux convocations Injoignable Adressage PAD

N'est pas intéressé par un accompagnement A une solution Entretien de situation

ENTRETIEN DE SITUATION convocation(s) :

N.B. l'EPLÉ peut consulter les saisies réalisées par la plate-forme à l'aide du bouton 'Plate-forme' et vice-versa.

4.2.2 L'élève n'a pas répondu aux sollicitations

EPLE :

- La date de la dernière convocation est automatiquement renseignée si une ou plusieurs convocations ont été saisies
- la(es) date(s) de contact téléphonique est(ont) à renseigner manuellement.
- Cocher la case 'n'a pas répondu aux sollicitations' dans la fenêtre 'Prise de contact avec l'élève'.
- Sélectionner la réponse qui convient. ⇒ **Valider**

N.B. l'adressage PAD sera activé automatiquement si au moins une date de convocation ou une date de contact a été renseignée pour la réponse choisie.

4.2.3 L'élève a répondu aux sollicitations

Même démarche que précédemment,

- Renseigner la(es) date(s) de contact téléphonique
- Cocher la case 'a répondu aux sollicitations' dans la fenêtre 'Prise de contact avec l'élève'.
- Sélectionner la réponse qui convient.

➔ L'élève '**A déjà une solution**' : une fenêtre de saisie s'ouvre et propose directement 6 solutions possibles (idem entretien de situation). Attention pour le cas Mission locale, précisez la ville de la ML.

La 'Fiche individuelle' est mise à jour automatiquement

Division	Nom	Prénom	Dernier Entretien	Préconisation PAD	Dernière action	Dernière situation connue
1EECB	E	Anthony	n/c	n/c		01/12/2011-Situation inconnue(PAD)

Situation inconnue (PAD)

➔ 'Entretien de situation' : après avoir validé, une fenêtre de saisie d'un ES est proposée (hors solutions constatées).

AJOUT D'UN ENTRETIEN DE SITUATION

Convoqué(e) le : 06/10/2011 non

Généralités

Le * : 06/10/2011 Lieu d'entretien * : CIO EPLE 0931430Z LA COURNEUVE - LYCEE GENERAL ET TECHNOLOGIQUE JACQUES BR. Date de saisie : 30/04/2012

Type d'entretien * : AUTRE MODALITE OU NON RENSEIGNE

1ere Personne

Civilité * : Monsieur Madame Mademoiselle

Nom * :

Prénom :

Qualité * : Assistante Sociale

2e Personne (Obligatoire si EPLE/GAIN)

Civilité : Monsieur Madame Mademoiselle

Nom :

Prénom :

Qualité :

Situation de l'élève au moment de l'entretien

Voie * : Série * : Niveau scolaire * : Terminales G et T

Situation initiale * : Dernier diplôme obtenu * :

Projet immédiat de l'élève * : Mef/spécialité(projet scolaire) : Précision (Libellé examen/ Autre projet) :

Centre d'intérêts de l'élève :

Expériences professionnelles

Métier	Durée
1- <input type="text"/>	<input type="text"/>
2- <input type="text"/>	<input type="text"/>
3- <input type="text"/>	<input type="text"/>

Résultats de l'entretien *

B - Sans solution immédiate

7e CAS : Sollicitation de la plateforme

8e CAS : Solution en Attente Précision :

9e CAS : Situation 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!

NB : Attention certains champs sont bloquants (*).

4.3- Prise en charge par la plate-forme

La fiche de l'élève est accessible aux responsables de la plate-forme, dans le menu 'Fiche individuelle' et le relais peut être pris.

La plate-forme peut procéder aux convocations ou contacts téléphoniques nécessaires et à la réalisation des entretiens de situation dans les CIO selon les mêmes procédures que celles indiquées pour l'EPLE.

4.4- Transfert à la Plate-Forme du district correspondant au lieu d'habitation d'un élève

2 cas possibles

- 1) L'élève a eu un entretien de situation dans son établissement d'origine (ou plateforme du district de scolarité) mais souhaite être accompagné près de chez lui
- 2) L'élève n'a pas répondu aux sollicitations de l'EPLE ou de la PF de district de scolarité

Le responsable de Plate-forme réalise l'adressage de la fiche élève à la Plate-Forme du district correspondant au lieu d'habitation dans l'onglet 'Préconisation PAD' en cochant la case 'Transfert vers un autre district'.

Le nouveau CIO de suivi sera celui de la plate-forme de domiciliation de l'élève.

La fiche sera visible à la fois par la plate-forme d'origine et par la plate-forme de domiciliation : historique de l'ES (si il en existe un), préconisation de parcours etc...

En revanche, seuls les acteurs de la plateforme de domiciliation peuvent intervenir sur le suivi du parcours.

Si un ES existe déjà, le CIO de la plateforme correspondant au domicile réalisera des entretiens de suivi.