

Traitement et suivi sur parcours en ligne des anciens élèves repérés dans le cadre du SIEI

- A** La mise à jour des bases élèves [page 2](#)
- A1** Cas des anciens élèves affectés dans un établissement différent à la rentrée 2012 (Hors apprentissage et enseignement privé hors contrat) [page 2](#)
 - A2** Cas des anciens élèves diplômés à la session 2012 et non repérés par le SIEI. [page 2](#)
 - A3** Cas des anciens élèves qui sont en apprentissage en 2012-2013 [page 2](#)
- B** Le traitement des anciens élèves non retrouvés [page 2](#)
- B1** 1^{ère} liste : liste des élèves après croisement SIEI [page 2](#)
 - B2** 2^{ème} liste : liste des élèves non retrouvés par le SIEI [page 2](#)
- C** Les codes couleur [page 3](#)
- D** Importation des élèves et récupération des coordonnées [page 3](#)
- E** La prise de contact avec le jeune [page 4](#)
- E1** Par téléphone [page 4](#)
 - E2** Par courrier pour un entretien individuel ou collectif [page 5](#)
- F** La saisie sur Parcours en Ligne [page 6](#)
- F1** le jeune est présent pour l' ES [page 6](#)
 - F2** le jeune n'est pas présent mais vous avez un contact [page 7](#)
 - F3** le jeune ne répond à aucune sollicitation [page 8](#)
- G** Prise en charge par la plate-forme d'appui du district (PAD) [page 8](#)

 = clic sur l'item proposé

A. La mise à jour des bases élèves

A1 . Cas des anciens élèves affectés dans un établissement différent à la rentrée 2012

(hors apprentissage et enseignement privé hors contrat):

Au moment du changement d'établissement entre deux années scolaires, certains anciens 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'EPL doit impérativement éditer un EXEAT pour chaque élève sortant de l'établissement.

- L'EPL 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 pour qu'ils n'apparaissent plus

A2 : Cas des anciens élèves diplômés à la session 2012 et non repérés par le SIEI.

Certains jeunes figurent dans la liste des anciens élèves, alors même qu'ils ont obtenu un diplôme au terme de leur dernière année de scolarité (juin 2012 pour la campagne SIEI de novembre 2012) le SIEI n'ayant 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 2011-2012 de l'établissement → résultat diplôme → année d'obtention session 2012
- Renseigner le diplôme

A3 Cas des anciens élèves qui sont inscrits en apprentissage en 2012-2013 – CFA-

Certains jeunes figurent dans la liste des anciens élèves à traiter alors que vous savez qu'ils sont en CFA. Il faut solliciter directement le CFA concerné, lui demander confirmation de l'inscription de l'apprenti et vous assurer de la transmission de l'INE

B. Le traitement des anciens élèves non retrouvés

Deux listes des anciens élèves à prendre en considération se trouvent dans le chapitre année précédente

↳ importation_(partie Gauche de PEL)

The screenshot shows the SIEI interface for 'IMPORTATION D'ELEVES (Année précédente)'. On the left, a sidebar lists 'Année en Cours' and 'Année Précédente' with sub-items like 'Fiche Individuelle', 'Importation', 'Convocation', 'Premier entretien', 'Entretien de suivi', and 'Listes nominatives'. Under 'Année Précédente', 'Importation' is highlighted. The main content area has two sections: 'B1' (Liste d'élèves après croisement SIEI) and 'B2' (Elèves non retrouvés par le SIEI (ML comprise)). Below these are search filters for 'Division' (set to '-- toutes --'), 'M.E.F' (set to '-- tous --'), and 'Nom et/ou prénom séparés par ;'. A 'Rechercher' button is also present.

B1 La première liste : « liste d'élèves après croisement SIEI » :

Elle reprend la liste exhaustive des anciens élèves, à priori non diplômés, qui se trouvaient dans l'établissement l'année précédente et qui ne s'y trouvent plus au moment de la campagne SIEI de début d'année. Pour la campagne suivante (mars 2013), viendront s'ajouter ceux qui se trouvaient dans l'établissement en début d'année et qui sont sortis en cours d'année d'après les informations saisies dans SIECLE.

La liste recense les situations de ces anciens élèves au moment de la campagne

NB : pour la deuxième campagne, les nouveaux cas repérés sont signalés « 2^{ème} campagne », les autres étant déjà présents lors de la campagne précédente

B2 La deuxième liste : « Liste des élèves non retrouvés par le SIEI » permet d'accéder directement à la liste des anciens élèves dont la situation est à vérifier ou à contacter, y compris ceux inscrits en Mission Locale (ML)

C'est à partir de cette deuxième liste que va s'organiser votre action

C. Les codes couleur

Les situations des anciens élèves sont toujours codées avec 1 pastille et prennent en compte les évolutions au fur et à mesure de leur mise à jour :

Pastille VERTE : situation réglée pour les jeunes

- ☞ retrouvés par le SIEI: situation exacte renseignée (établissement scolaire, CFA, établissement privé...)
- ☞ diplômés dont le diplôme a été renseigné par l'établissement après retour du SIEI
- ☞ retrouvés par les établissements et signalés au PAPP (Pôle Académique Prospective et Performance) après retour du SIEI

Pastille VERTE avec * : situation réglée au niveau de l'EPLÉ et traitement en cours au niveau de la PAD pour les jeunes :

- ☞ retrouvés par le SIEI et qui figurent également dans parcours en ligne au titre d'un entretien de situation ou d'une situation renseignée après un contact (voir page 4)

Pastille ROUGE : les élèves sont à IMPORTER et à CONTACTER

D. Importation des élèves

A partir de cette 2^{ème} liste l'EPLÉ identifie à l'aide des pastilles de couleur les anciens élèves à contacter

☞ Sélectionner :

- ☞ deuxième liste
 - ☞ 'Rechercher'

Sélectionner le(s) élève(s) puis ☞ '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.: [dropdown] Nom et/ou prénom séparés par ; [input] **Rechercher**

Divis.	NOM / Prénom	INE	Né(e) le	Date-Motif de sortie	Situation
<input type="checkbox"/> 22			21/04/1995	08/11/10- Suite etudes 2d deg. men:public hors aka	● Non retrouvé *Situation inconnue(PAD)
<input type="checkbox"/> APR1			21/05/1994	02/07/11- Autre motif sans precision	● Non retrouvé *Situation inconnue(PAD)
<input type="checkbox"/> 2NDE			26/12/1994	27/09/11- Suite etudes 2d deg. men:public academie	● Non retrouvé
<input type="checkbox"/> APR1			15/11/1994	03/01/12- Interruption etudes	● Non retrouvé *-> pas de suivi
<input checked="" type="checkbox"/> TFCA			17/04/1992	02/07/11- Fin d'etudes : sans precision	● Non retrouvé
<input type="checkbox"/> SIO			27/12/1991	02/07/11- Autre motif sans precision	● Non retrouvé *Situation inconnue(PAD)
<input checked="" type="checkbox"/>			08/08/1993	06/09/11- Autre suite etudes:sans precision	● Non retrouvé
<input type="checkbox"/> 2SAN1			22/06/1992	02/07/11- Autre motif sans precision	● Non retrouvé *Plateforme d'Accompagnement de District (MGI)
<input type="checkbox"/> TSTS3	POMEREPASSON Laura	2701020272	01/06/1989	02/07/11- Fin d'etudes : sans precision	● Non retrouvé *Situation inconnue(PAD)

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

Nombre d'élèves sélectionnés : 2 **Importer**

- ☞ 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

Récupération des coordonnées :

Année Précédente

- ☞ fiche individuelle
- ☞ nom

Il est possible de **MODIFIER** les coordonnées téléphoniques ou l'adresse avec un clic sur le bouton « MODIFIER »

Attention : certaines informations sont indispensables pour valider l'ES. Nous vous invitons à préparer un document à partir de l'ES qui vous permettra de poser toutes les questions nécessaires.

E La prise de contact avec le jeune: 2 méthodes possibles

RAPPEL : L'EPLÉ reste le premier intervenant dans la recherche des élèves non retrouvés par le SIEI.

E1 Par téléphone 1^{er} contact par téléphone à partir des informations extraites de PEL

Dans l'application Parcours en Ligne (partie gauche)

Année Précédente

☞ fiche individuelle

☞ nom

Le jeune répond au téléphone

☞ Entretien de situation-suivi (voir détails page 6-7)

☞ Etablissement

- Cocher « a répondu aux sollicitations »
 - Renseigner menu déroulant

a déjà 1 solution

☞ solution définitive retenue et engagée

N'a pas de solution

☞ entretien de situation

Accepte de se déplacer pour l'ES.

convocation (partie gauche)

☞ 1^{er} entretien

Renseigner date

L'ES sera saisi lors de la venue de l'élève

Refuse de se déplacer pour l'ES

page 6- F1

☞ un RV pour un ES **complet** lui est proposé.

☞ Cet ES sera saisi à partir de

☞ ES-suivi

☞ Entretien de situation

☞ saisir

Vous avez accès à l'ES complet

Page 7 F2

Pour éviter de perdre le contact, un ES **simplifié** peut être réalisé. Il permettra à la cellule de pilotage de la plate-forme de se saisir de la situation.

☞ Cet ES sera saisi dans le menu ES-suivi

☞ établissement

☞ A répondu aux sollicitations

☞ Entretien de situation

☞ valider

Vous avez accès à l'ES simplifié

La case « sollicitation de la plate-forme » doit être cochée

Le jeune ne répond pas au téléphone

☞ Entretien de situation – suivi (voir détails page 8 F3)

☞ Etablissement

☞ contact téléphonique

Noter le (les) date(s)

☞ n'a pas répondu aux sollicitations

☞ ne s'est pas présenté

☞ injoignable

L'adressage PAD se fait automatiquement

Rappel : Les situations des anciens élèves sont toujours codées avec 1 pastille et prennent en compte les évolutions au fur et à mesure de leur mise à jour :

E2 Par courrier pour 1 entretien individuel ou en information collective dans l'EPLE:

Année Précédente
Convocation
☞Premier entretien'

L'application affiche toute la liste des 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).

CONVOCAATION 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	F		27/03/1995	M	2NDPRO	0771075A		<input type="checkbox"/> 06/09/2011
<input type="checkbox"/> 1APR	F		01/07/1994	M	1CAP2	0771075A		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 2SEN	C		07/06/1994	M	2NDPRO	0771075A		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 1MMVA	C		14/11/1993	F	1ERPRO	0771075A		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 1EECB	F		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 :

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

Date convocation: à : h

Formulaire :

Modifier/Imprimer une convocation

Avec :

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

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

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.

Dans l'application

Année Précédente
☞ fiche individuelle
☞ nom

Il est possible **MODIFIER** les coordonnées téléphoniques ou l'adresse avec un clic sur le bouton « **MODIFIER** »

Le jeune répond au courrier et se présente à l'Entretien de Situation

- ☞ Entretien de situation-suivi (page 6 F1)
- ☞ Saisir (saisie de l'ES complet)

Le jeune téléphone suite au courrier

Voir « par téléphone »

Le jeune ne se manifeste pas



- ☞ Etablissement (page 8 F3)
- ☞ n'a pas répondu aux sollicitations
 - ☞ Ne s'est pas présenté
 - ☞ Injoignable


L'adressage PAD se fait automatiquement

Rappel : Les situations des anciens élèves sont toujours codées par 1 pastille et prennent en compte les évolutions au fur et à mesure de leur mise à jour :

F La saisie sur Parcours en Ligne

Dans l'application Parcours en Ligne

- Année Précédente
-  fiche individuelle
-  nom

 Entretien de situation – suivi

F1 Le jeune est présent pour l'ES

F2 Le jeune n'est pas présent pour l'ES mais vous avez un contact

🔗 Etablissement

La date de la dernière convocation est automatiquement renseignée si une ou plusieurs convocations ont été saisies

- Renseigner éventuellement la(es) date(s) de contact téléphonique
- 🔗 la case 'A répondu aux sollicitations'
- 🔗 sur la réponse qui convient parmi trois choix possibles
- 🔗 **Valider**

CHOIX POSSIBLES :

* L'ancien élève « **n'est pas intéressé par l'accompagnement** »

La Fiche individuelle est mise à jour automatiquement **après validation**

** L'ancien 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 **après validation**

*** L'ancien élève est convoqué pour un « **Entretien de situation** »

✳️ Si le jeune refuse de se déplacer, et pour éviter de perdre le contact, un entretien de situation simplifié peut être réalisé afin de permettre à la cellule de pilotage de la plate-forme de se saisir de la situation

Dans l'application Parcours en Ligne

Année Précédente


- 🔗 fiche individuelle »
- 🔗 nom
- 🔗 entretien de situation-suivi
- 🔗 a répondu aux sollicitations
- 🔗 entretien de situation

Il est maintenant possible de saisir par téléphone un **ES simplifié**.

La case sollicitation de la plate-forme doit être cochée

F3 Le jeune n'a répondu à aucune sollicitation

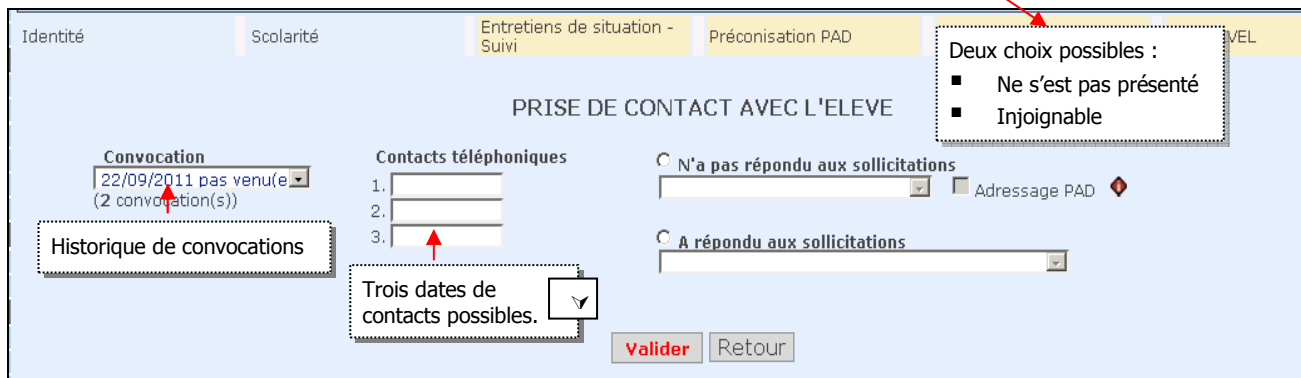
La date de la dernière convocation est automatiquement renseignée si une ou plusieurs convocations ont été saisies

- Renseigner éventuellement la(es) date(s) de contact téléphonique
-  n'a pas répondu aux sollicitations

Sélectionner la réponse qui convient parmi deux choix possibles :


- Ne s'est pas présenté
- Injoignable

L' Adressage PAD est activé automatiquement



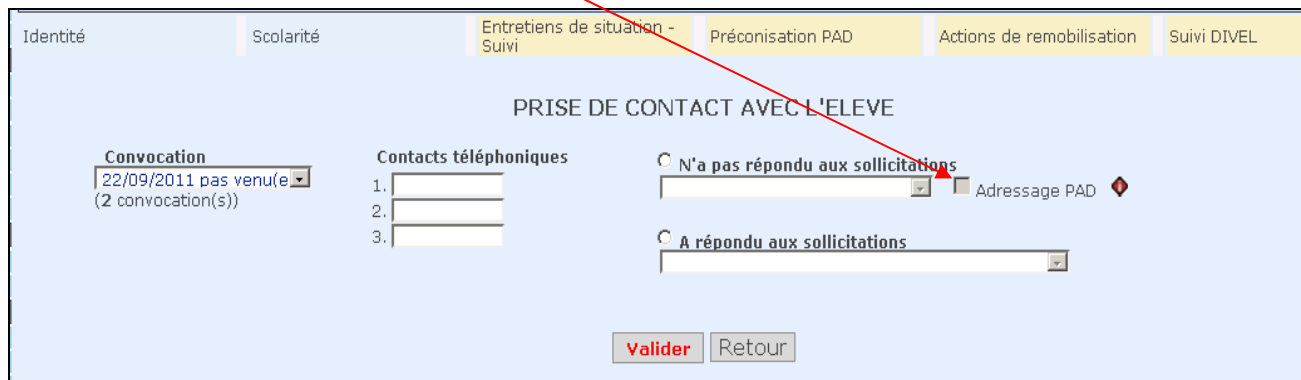
G Prise en charge par la plate-forme

Prise en charge par la plate-forme

Le  n'a répondu à aucune sollicitation ouvre le menu

- Ne s'est pas présenté
- Injoignable

Le renseignement de cet item active automatiquement l'adressage à la plate-forme



Pour toutes questions d'ordre technique nous vous invitons à effectuer une demande via CECOIA.

Pour toutes les autres questions ou remarques qui permettraient d'améliorer ce guide, vous pouvez adresser un courriel à ce.saio-decrochage@ac-creteil.fr