





# Traiter les listes du SIEI en 4 clics !

Vous trouverez dans ces pages une approche très simplifiée du traitement des listes SIEI avec **Parcours en Ligne**.

Si vous n'êtes pas familiarisé avec l'application, vous pouvez :

- Trouver le tutoriel complet à l'adresse <http://orientation.ac-creteil.fr/saio/spip.php?article614>
- Poser des questions, demander à être rappelé : [ce.saio-decrochage@ac-creteil.fr](mailto:ce.saio-decrochage@ac-creteil.fr)
- Demander un accompagnement pour vos équipes dans votre établissement  
Par courriel à [ce.saio-decrochage@ac-creteil.fr](mailto:ce.saio-decrochage@ac-creteil.fr)

-  **1. Trouver la liste « Elèves non retrouvés et restant à traiter »** après retour SIEI [Page 2](#)
-  **2. Importer les élèves de la liste** [Page 3](#)
-  **3. Contacter l'élève :** [Page 4](#)
  - 31** Accepte de venir pour un ES : 311 CONVOCATION [Page 5](#) – 312 Faire ES [Page 6](#)
  - 32** N'accepte pas de venir pour l'ES mais répond aux questions : ES SIMPLIFIE [Page 8](#)
-  **4. Impossible de contacter l'élève :** le dossier est transmis à la PAD-FQE [Page 9](#)



# Trouver la liste « élèves non retrouvés et restant à traiter »

Les listes SIEI se trouvent

## Chapitre SIEI

Retour SIEI

dans liste élèves après retour SIEI :

(Non retrouvés restant à traiter)

Rechercher

PUIS



Pour information :

### Non retrouvés restant à traiter

Cette liste donne des informations pour une partie des anciens élèves non retrouvés par le SIEI dans aucune des structures suivantes : EPLE, -dont agriculture- établissements privés sous contrat, CFA .

Ils restent à contacter par l'EPLE.

**NB :** cette année viennent s'ajouter les élèves inscrits dans une Mission Locale « en veille », c'est-à-dire uniquement inscrits dans une mission locale et sans suivi particulier.

Les élèves disparaissent de la liste au fur et à mesure de leur mise à jour. L'impact sur votre base SIECLE sera visible lors de la campagne suivante.

### Pastille ROUGE

☞ Elèves non retrouvés, restant à traiter.

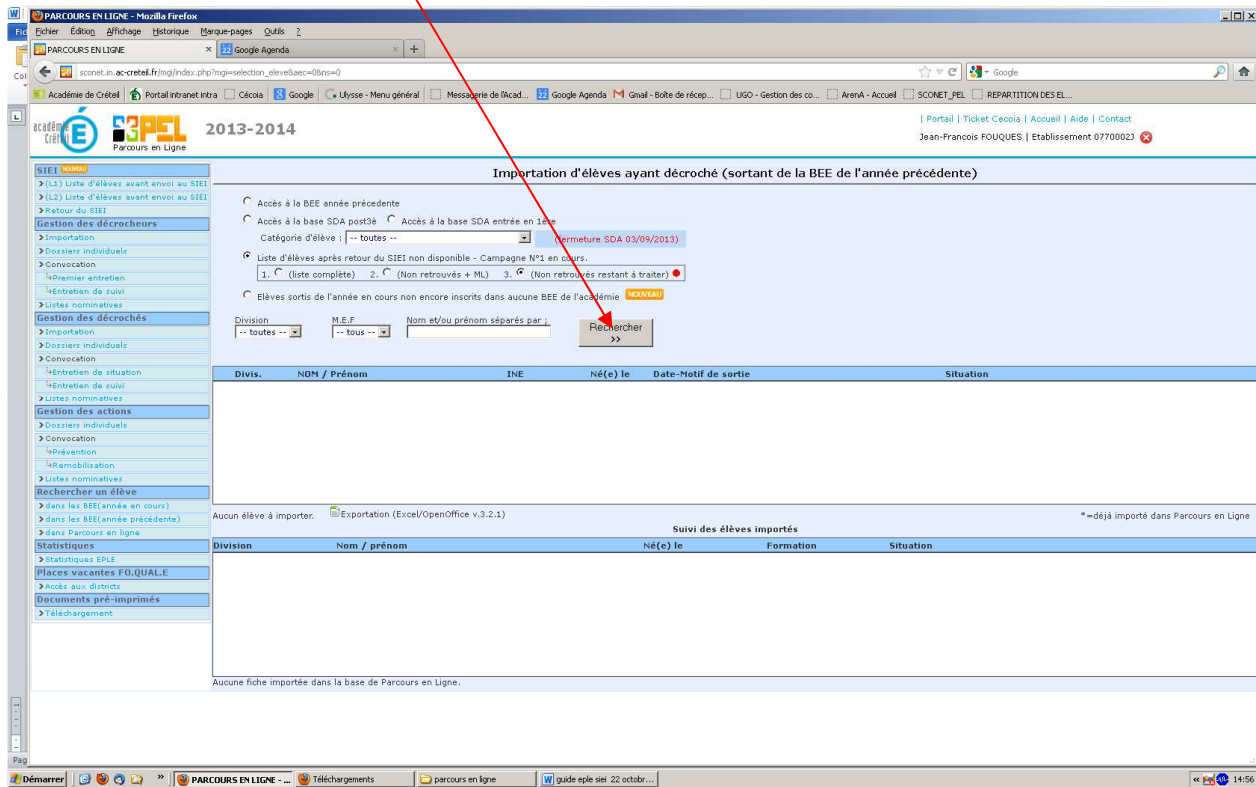
### Pastille verte avec \*

☞ Elèves déjà importés dans PEL

# 2 Importer des élèves de la liste

Permet d'importer toutes les données des élèves « non retrouvés restant à traiter »

Après 1



☑ dans la (les) case(s) pour sectionner le(s) élève(s).  
☑ 'Importer'

Divis.	NOM / Prénom	INE	Né(e) le	Date-Motif de sortie	Situation
<input type="checkbox"/>	1MN3		06/10/1995	08/09/11- Autre suite etudes : sans precision	●NR * Injoignable par la PAD
<input type="checkbox"/>	2MT3		20/01/1996	09/01/12- Suite etudes 2d deg. men:public hors aca	●NR * Injoignable par la PAD
<input type="checkbox"/>	1EB3		15/09/1993	31/12/11- Inconnu	●NR * Reprise de scolarité
<input checked="" type="checkbox"/>	1ELC		30/05/1991	31/12/12- Inconnu	●NR
<input type="checkbox"/>	2MT3		05/09/1995	05/03/12- Interruption etudes	●NR * Plate forme d'accompagnement de district
<input checked="" type="checkbox"/>	2MT3		18/09/1994	22/09/11- Autre suite etudes : sans precision	●NR

78 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

Elèves sélectionnés : 4  
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

**Pastille ROUGE : ELEVES A COCHER POUR IMPORTATION (NR = Non Retrouvé)**

**PASTILLE VERTE ou VERTE \* : ELEVES DEJA PRIS EN CHARGE TRAITÉ DANS VOTRE BASE OU PAR LE RECTORAT. Ne PAS COCHER. (NR mais déjà importé dans PEL et transmis à la PAD-FQE)**



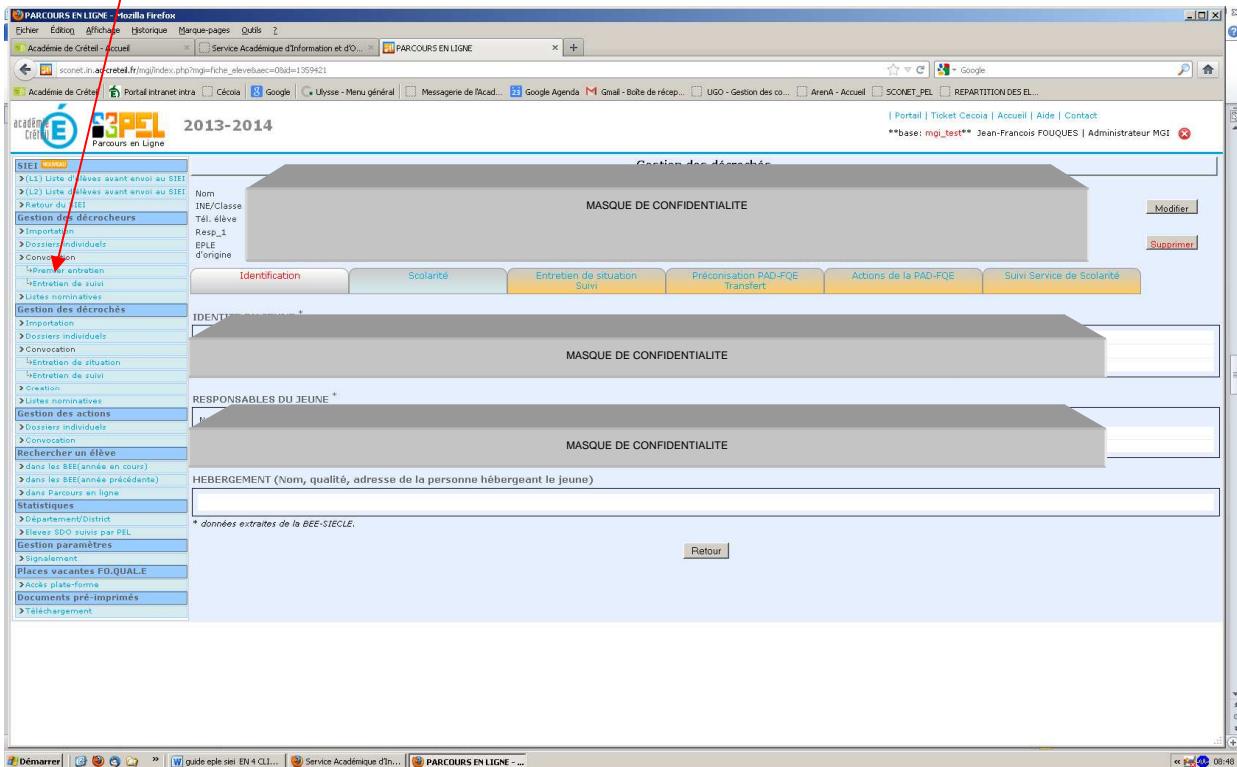
# 3

## Contacter l'élève (nécessite d'avoir procédé à l'importation cf 2)

Permet d'obtenir toutes les coordonnées du jeune pour le contacter: téléphone, adresse, courriel

Dans le chapitre **Gestion des décrochés**

- ☞ dossiers individuels
- puis
- ☞ nom de l'élève



Pas de téléphone ? Vous pouvez envoyer une convocation OU utiliser le questionnaire « suivi de situation » dans le chapitre **Documents pré-imprimés**

# 3

Après contact, accepte de venir pour un ES : CONVOCATION et faire l'ES

311 Convocation (saisir la convocation est recommandé pour la suite de la gestion du dossier)

Dans le chapitre **Gestion des décrochés**

Sous chapitre Convocation  
 Entretien de Situation

1 ☞ élèves à convoquer

2 ☞ date et heure

3 ☞ avec : nom et qualité

4 ☞ valider

La validation GENERE LES CONVOCACTIONS

☺ Possibilité de convoquer plusieurs élèves en même temps pour une information collective

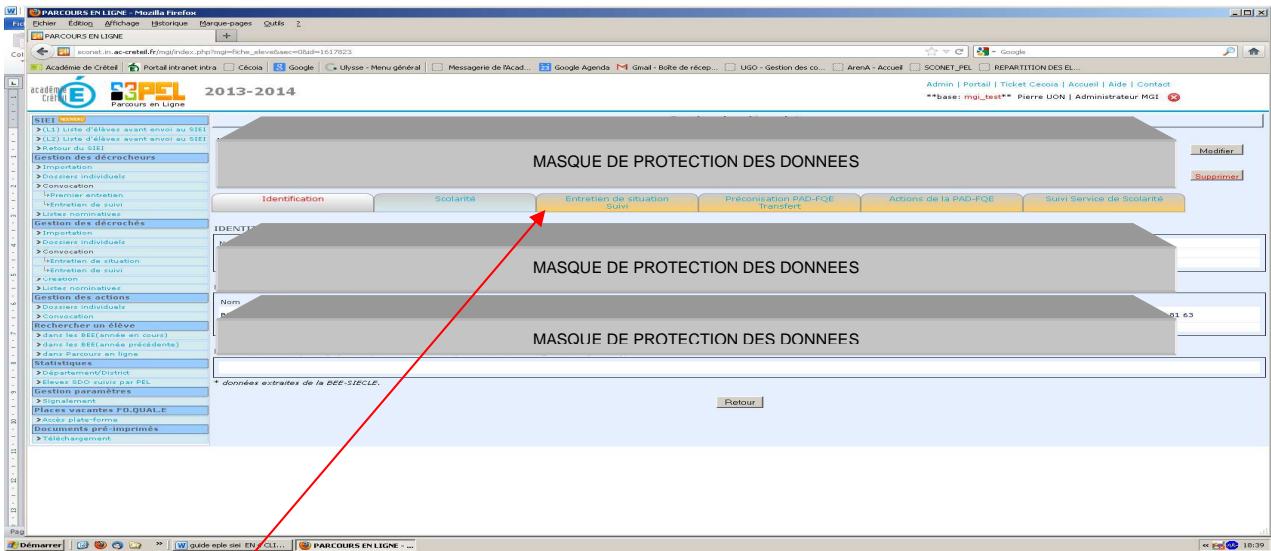


L'Entretien de Situation doit être renseigné avec toutes les informations qui permettront aux différents acteurs de l'Education Nationale d'appréhender au mieux les problématiques du jeune. Ces informations doivent rester d'ordre général. **Une situation spécifique ne pourra être décrite dans l'ES.**

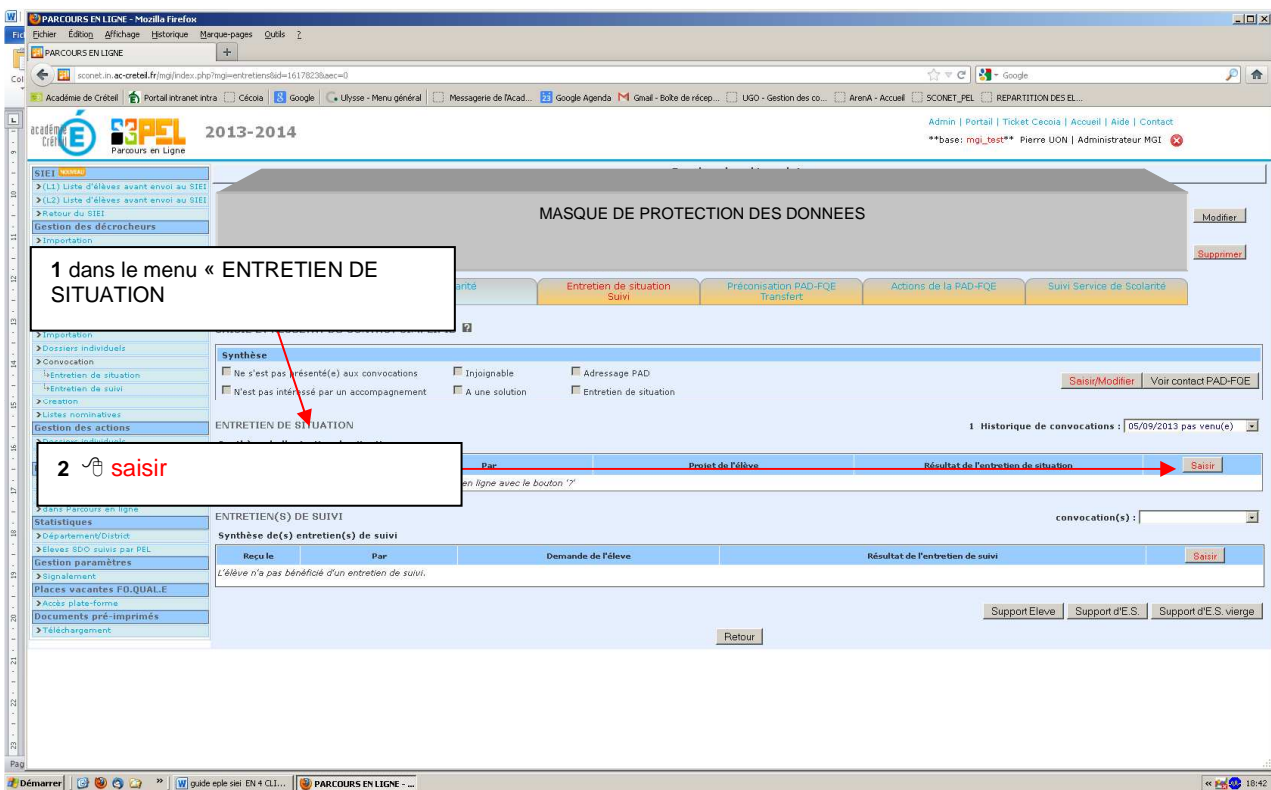
**312** Faire l'ES :

Dans le chapitre **Gestion des décrochés**

- ☞ Dossiers individuels
- ☞ puis
- ☞ nom de l'élève



Entretien de situation – suivi



**Un ES ne peut être effectué qu'une seule fois.**

**Toutes les modifications liées à l'évolution de la situation de l'élève sont saisies dans le menu « ENTRETIEN DE SUIVI »**



Les champs notés \* sont obligatoires.

Ils permettent aussi de renseigner les enquêtes du ministère

**Quelques remarques.....**

**4<sup>ème</sup> partie : Situation constatée à la fin de l'entretien**

IV- Situation constatée à la fin de l'entretien \*

A - Le jeune ne nécessite pas un accompagnement

- 1er CAS : Reprise de scolarité
- 2e CAS : Contrat en alternance
- 3e CAS : Inscrit(e) dans un dispositif de la mission locale
- 4e CAS : Stage de formation continue ou professionnelle
- 5e CAS : Emploi
- 6e CAS : Autre situation

B - Le jeune est sans solution immédiate

- 7e CAS : Sollicitation de la PAD/Service de scolarité
- 8e CAS : Situation en attente

Le jeune ne nécessite pas un accompagnement : dans ce cas la cellule de pilotage de la PAD-FQE n'a pas accès au dossier de l'élève. Si la situation du jeune a évolué et s'il revient notamment vers son EPLE d'origine pour signaler la perte de solution, un entretien de suivi est nécessaire pour solliciter la PAD-FQE. Les items sont à renseigner de manière précise pour permettre des remontées statistiques au ministère.

Le jeune est sans solution immédiate (pas le rescolarisation possible dans l' EPLE, se retrouve sans formation immédiate). Cette absence de solution entraîne la SOLLICITATION de la PAD-FQE

### Zoom sur le 7<sup>ème</sup> CAS : Sollicitation de la PAD/Service de scolarité

2 options

Le jeune est sans solution immédiate, sans projet précis : le dossier est transmis au réseau PAD-FQE. Le service de scolarité n'est pas sollicité. La cellule de pilotage de la PAD-FQE aura accès à l'entretien de situation pour étudier le dossier, convoquer le jeune et faire une pré-enrôlement

- Le jeune souhaite une rescolarisation sur une place qui serait disponible :
- Une proposition de rescolarisation peut être effectuée par le SSCO :
- Le dossier est transmis au service de scolarité, le réseau PAD-FQE est automatiquement informé.

**NE PAS OUBLIER DE VALIDER**

☺ Saisir un Entretien de Situation : (version complète du manuel)

<http://orientation.ac-creteil.fr/saio/spip.php?article614>  
Fiche II-5.5 – Saisir l'Entretien de Situation

**3** Après contact, n'accepte pas de venir pour l'ES mais répond aux questions

Dans le chapitre **Gestion des décrochés**

- ☞ dossiers individuels
- ☞ puis
- ☞ nom de l'élève
- ☞ Suivre les 5 étapes

**1** ☞ Entretien de situation et suivi  
Menu saisie et résultat du contact simplifié  
☞ saisir - modifier

**2** ☞ Contact téléphonique (☞ date)

**3** ☞ a répondu aux sollicitations  
☞ a déjà une solution : génère l'ES SIMPLIFIE

**4** ☞ sur la situation du jeune

**5** ☞ valider

☹ Dans l'item 3 « a répondu aux sollicitations »

- ☞ « n'est pas intéressé par l'accompagnement » si l'élève ne souhaite pas être accompagné
- ☞ valider

 **4 Impossible de contacter l'élève** : vous ne parvenez pas à joindre l'élève (téléphone, courrier, courriel...) le dossier est transmis à la PAD-FQE



## Dans le chapitre **Gestion des décrochés**

- 🔗 Dossiers individuels
- 🔗 nom de l'élève
- 🔗 Entretien de situation – suivi
  - Dans le menu « saisie et résultat du contact simplifié »
    - 🔗 saisir-modifier

The screenshot shows the 'PARCOURS EN LIGNE' interface. At the top, there's a navigation menu with 'Gestion des décrochés' highlighted. Below it, a 'MASQUE DE PROTECTION DES DONNEES' banner is visible. The main content area is titled 'SAISIE ET RESULTAT DU CONTACT SIMPLIFIE'. It contains several sections: 'Synthèse' with checkboxes for 'Ne s'est pas présenté(e) aux convocations', 'Injoignable', 'Adressage PAD', 'N'est pas intéressé par un accompagnement', 'A une solution', and 'Entretien de situation'. Below this is the 'ENTRETIEN DE SITUATION' section with a table for recording interventions. The 'Entretien de situation Suivi' tab is selected, and a red arrow points to the 'Saisir/Modifier' button in the top right of this section.

- 🔗 n'a pas répondu aux sollicitations puis dans le menu déroulant :
  - 🔗 Ne s'est pas présenté ou
  - 🔗 Injoignable

The screenshot shows the 'PRISE DE CONTACT AVEC L'ELEVE (EPL)' form. It has a date of entry of 23/10/2013. There are three radio buttons for the status: 'N'a pas répondu aux sollicitations' (selected), 'A répondu aux sollicitations', and 'Adressage(PAD)'. Below the radio buttons are three input fields for 'Contacts téléphoniques'. At the bottom, there are 'Valider' and 'Retour' buttons.

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](mailto:ce.saio-decrochage@ac-creteil.fr)