



sconet

Version **12.4**

Administration Téléservices

**Le fil conducteur Utilisation et
Exploitation**

Les manipulations chronologiques dans SIECLE Téléservice



SOMMAIRE

SOMMAIRE	2
1 HISTORIQUE DES EVOLUTIONS	3
2 GENERALITES	4
2.1 EXPRESSION DES BESOINS	4
2.2 QU'EST-CE-QUE LE CODE D'ACTIVATION DU RESPONSABLE (CAR)	5
2.3 INFORMATIONS DES RESPONSABLES	6
2.4 SYNOPTIQUE DES TACHES A EFFECTUER PAR LE CHEF D'ETABLISSEMENT DANS TS ADMIN	7
2.5 SCHEMA DU PROCESSUS DE GESTION DES CAR EN ETABLISSEMENT	8
3 SE CONNECTER A SIECLE	9
3.1 CONNEXION AU TRAVERS DE L'ANNUAIRE ACADEMIQUE	9
3.2 BIENVENUE SUR LE PORTAIL DES APPLICATIONS	9
4 REPLICATION DES DONNEES AVEC SIECLE	11
4.1 PROCEDURE DE REPLICATION DES DONNEES SIECLE VERS TELESERVICE	11
5 GESTION DES SERVICES	12
5.1 DETAILS DES MENUS TELESERVICE	12
5.2 OUVERTURE DES TELESERVICES	14
5.2.1 <i>Ouvrir le service</i>	14
5.3 PARAMETRAGE	15
5.3.1 <i>Message d'accueil</i>	15
5.3.2 <i>Courrier de notification</i>	16
5.3.3 <i>Consultation des TS Notes</i>	17
5.3.3.1 <i>Type de publication au fil de l'eau</i>	17
5.3.3.2 <i>Type de publication à l'échéance</i>	17
5.3.4 <i>Consultation des TS Absences</i>	20
5.3.5 <i>Consultation des TS LPC</i>	20
5.3.6 <i>Lien de contact établissement</i>	21
5.4 ACCES DES RESPONSABLES (CAR)	23
5.4.1 <i>Créer les accès des responsables en masse</i>	23
5.4.2 <i>Notifier les accès des responsables en masse</i>	25
5.4.3 <i>Gérer le code pour un responsable élève</i>	28
5.5 ACCES DES ELEVES (CAE)	32
5.5.1 <i>Notifier les accès des élèves en masse</i>	32
5.5.2 <i>Gérer le code pour un élève</i>	35
5.6 STATISTIQUES	38
5.6.1 <i>Synthèse des codes élèves</i>	38
5.6.2 <i>Synthèse codes responsables</i>	38



1 Historique des évolutions

Version SIECLE	Publié le	Page / Chapitre impacté	Nature de l'évolution
9.4.1	02/11/09	-	Création
11.1	01/03/2011	-	MAJ re notification en masse
11.1	01/03/2011	5.1	MAJ de certaines captures d'écrans
11.1	09/03/2011	5.4	Ajout chapitre 5.4 Accès des élèves
11.1	18/04/2011	3.2, 5.2.1	MAJ de captures d'écrans pour TS Absences
11.3	18/08/2011	-	MAJ copies d'écrans version 11.3
11.3	18/09/2011		Suppression étape 4 : invalidation des Carx si non création de compte parent dans les 3/4mois
12.1	03/04/2012	Tout le document	MAJ des captures d'écrans
12.1	04/04/2012	Page 15	Ajout paramétrage : «Msg d'accueil »
12.1	04/04/2012	Page 19	Ajout paragraphe « Consultation TS LPC »
12.1	07/05/2012	Pages 14 et 19	MAJ des captures d'écrans
12.4	03/12/2012	Tout le document	MAJ Menus + Onglet Statistiques

2 GENERALITES

2.1 Expression des besoins

Le Ministère de l'Education nationale met en place dans les EPLE une offre de « Téléservices » accessible sur Internet à l'intention des parents et des élèves. La gestion de ce nouveau service sera accessible par l'établissement grâce au module TS ADMIN.

L'accès aux Téléservices s'effectuera à partir d'un compte internet que les parents et les élèves se créeront eux-mêmes à partir de deux informations :

- un code d'activation calculé dans SIECLE et fourni par l'établissement
- la date de naissance de l'élève

Deux profils d'utilisateurs pourront donc avoir accès aux téléservices :

- les responsables (en général les parents) → **via le CAR (code activation responsable)**
- les élèves eux-mêmes → **via le CAE (code activation élèves)**

Les codes d'activation seront disponibles pour l'établissement via le module spécifique de SIECLE : **TS ADMIN - Gestion des Téléservices par l'établissement.**

Le CAR et le CAE ne sont pas des identifiants uniques pérennes dans le temps. Ils peuvent être inactivés ou régénérés à la demande de l'utilisateur.

Sur la base de ce code d'activation, responsables et/ou élèves pourront ouvrir un compte (avec identifiant et mot de passe de leur choix) donnant accès aux téléservices proposés par l'établissement.

Le code d'activation (CAR ou CAE) n'est donc utilisé qu'à des fins de gestion d'identité numérique pour vérifier les droits d'accès aux téléservices.



Le code activation n'est pas un nouvel identifiant physique.

Sa finalité est de permettre la création du compte internet de l'élèves/ou du responsable, et de fédérer pour le responsable l'ensemble de ses enfants sur le même compte.

Il assure la garantie de sécurité indispensable pour l'accès à des données nominatives sur internet.

2.2 Qu'est-ce-que le Code d'Activation du Responsable (CAR)

Le Code d'Activation Responsable (CAR) :

- Est lié au fonctionnement des téléservices à destination des responsables.
- Est associé à un couple responsable/élève au sein d'un établissement.
- Peut-être utilisé plusieurs années de suite, tant que l'élève reste dans le même établissement.
- Peut-être valide ou invalide : par couple responsable/élève, il n'existe à un instant donné qu'un seul CAR valide.
- Si le CAR est valide et qu'il n'a pas encore été utilisé, il permet au responsable d'ouvrir un compte téléservice.
- Si un parent a plusieurs enfants dans des établissements différents de la même académie, il aura la possibilité de créer un seul compte pour tous les enfants en y rattachant chaque CAR associé.
- Si un responsable s'abonne aux TS dans un établissement, c'est pour tous ses enfants scolarisés dans l'établissement.
- Peut être invalidé par l'établissement scolaire à la demande de son titulaire : l'accès aux informations de l'élève qui avait été ouvert sur la base de ce CAR n'est alors plus possible.

A chaque couple (élève, responsable) est associé un unique code d'accès valide à un instant donné. Ce code permet la création d'un compte Internet.

Le compte internet pour les responsables :

Un compte internet permet d'accéder aux téléservices en y rattachant un ou plusieurs CAR.



Remarque : Les données personnelles du compte (mot de passe, CAR rattachés...) pourront être modifiées ultérieurement. Ces informations personnelles correspondent aux informations du compte téléservices et n'ont pas de lien avec les données personnelles de SIECLE.



2.3 Informations des responsables

- ❑ Une fiche d'information, contenant les accès aux téléservices, est communiquée par le chef d'établissement à chaque responsable ayant l'autorité parentale
- ❑ Sur cette fiche est mentionnée l'adresse du site web téléservices, et comportant toutes les informations et explications nécessaires (exemple : <https://www.ac-votreacademie.fr/teleservices>)
- ❑ La fiche comporte une partie qui peut être retournée à l'établissement, si le responsable ne souhaite pas s'abonner aux téléservices.

2.4 Synoptique des tâches à effectuer par le chef d'établissement dans TS ADMIN

Tout d'abord, le chef d'établissement :

- déclare qu'il souhaite utiliser téléservice (aucune obligation),
- active les téléservices retenus dans son établissement : lorsqu'il y aura plusieurs services possibles, chaque chef d'établissement choisira ceux qu'il souhaite utiliser, sous réserve de décision du recteur d'en rendre certains obligatoires dans son académie.
- définit les paramètres propres à chaque téléservice.
Par exemple pour les notes, les dates de publications des notes (au fil de l'eau ou à des dates d'échéances fixées pour chaque MEF, division).

Ensuite, il va procéder par étape :

- **1ère étape**

L'établissement lance depuis TS ADMIN la génération automatique des codes d'activation sur toute une population de responsables (legal1 et legal2) par critère de niveau : pour tous les élèves de l'établissement, pour un MEF ou pour une Division.

- **2ème étape**

Procédure à l'intention des parents : l'établissement informe chaque parent sur l'offre des téléservices et leur communique leur Code d'Activation Responsable (CAR). On appelle cela la notification du CAR.

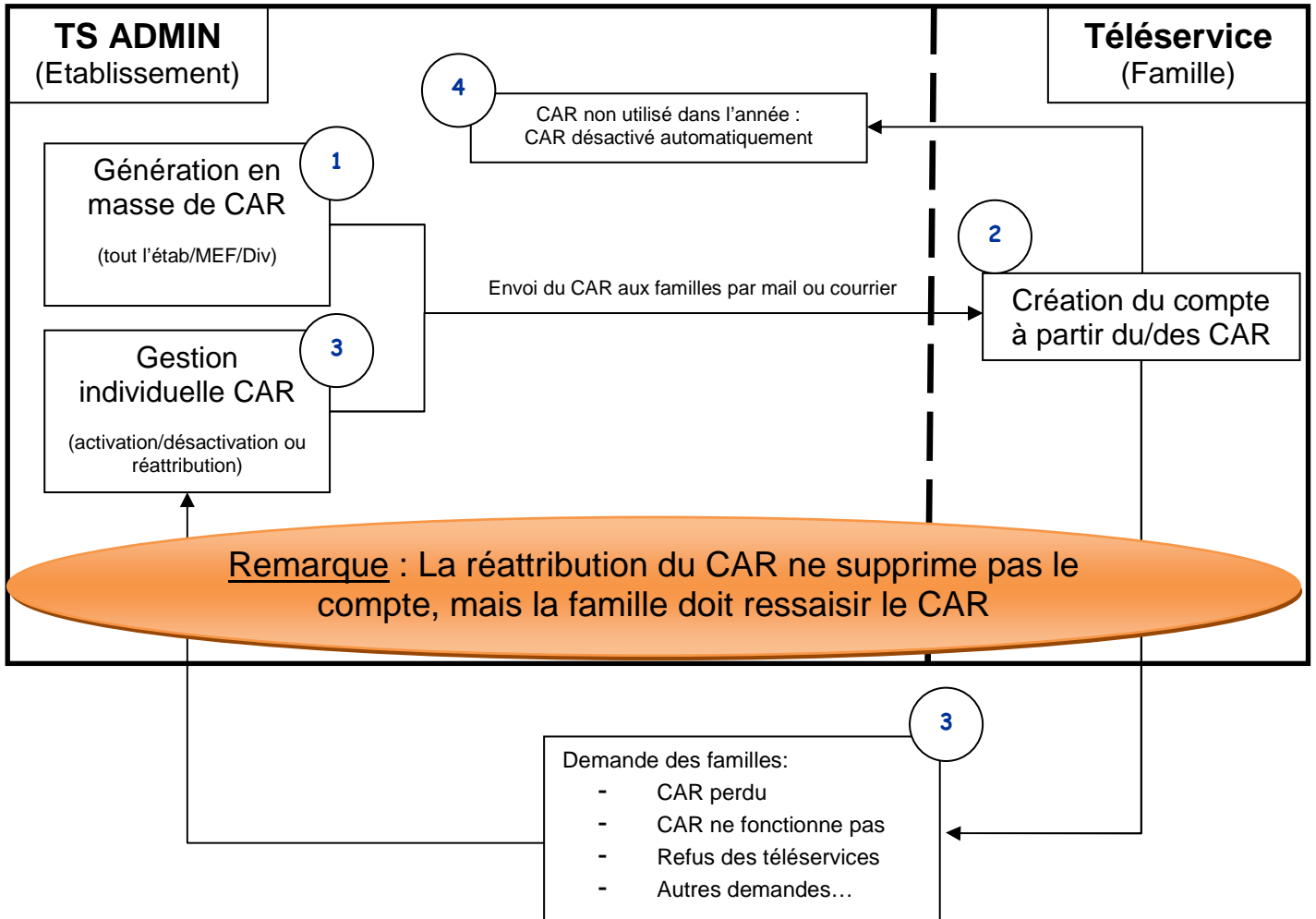
- Fiche d'information sur laquelle figure l'adresse du site web et le code d'activation de chacun des élèves scolarisés dans l'établissement pour chacun des responsables

- **3ème étape**

L'établissement recueille les éventuels retours négatifs des familles.

- L'établissement peut désactiver (ou régénérer) les codes activation des parents ayant indiqué à l'établissement leur refus (ou la perte) d'accès aux téléservices.

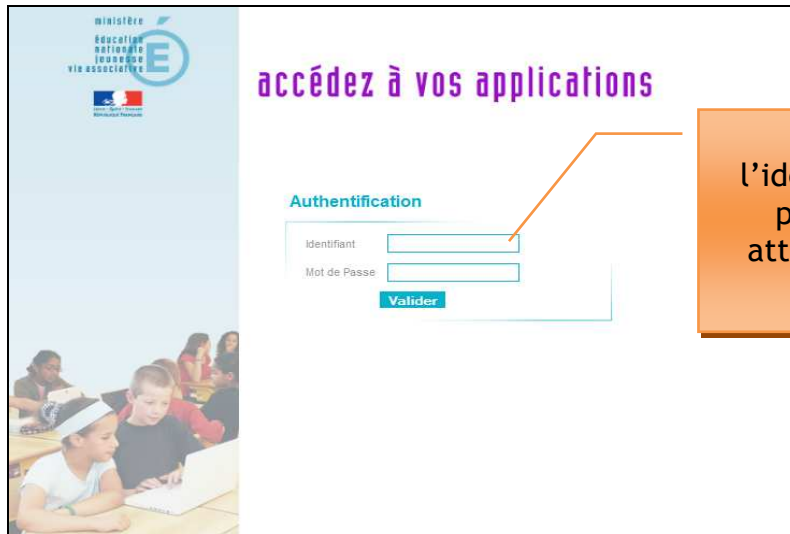
2.5 Schéma du processus de gestion des CAR en établissement



3 SE CONNECTER A SIECLE

3.1 Connexion au travers de l'annuaire académique

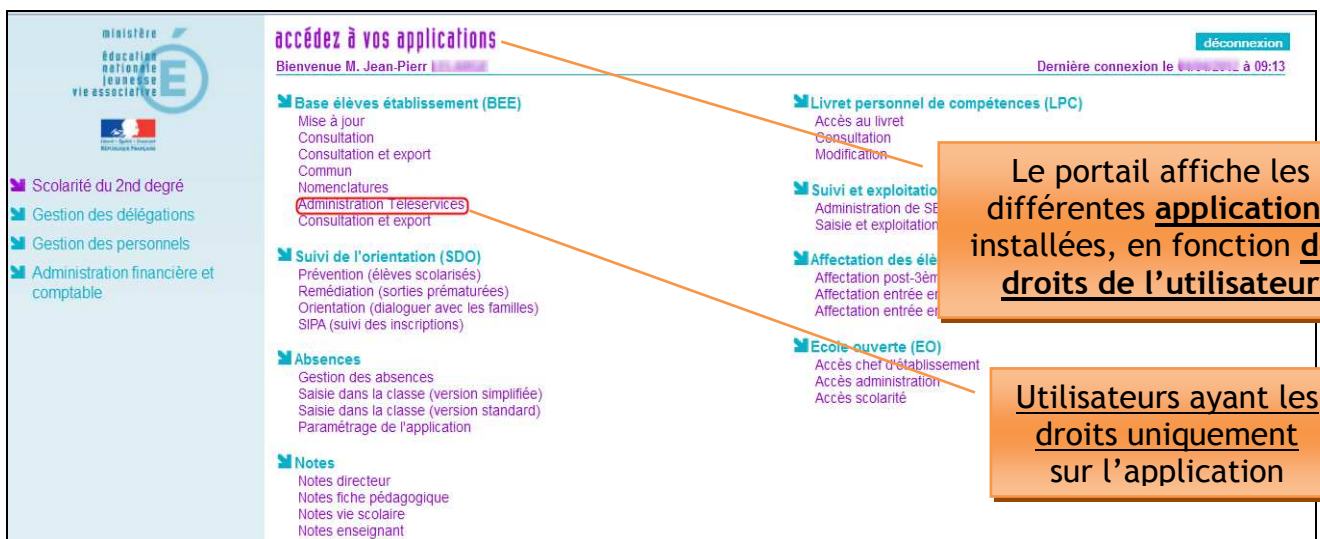
A l'aide de votre navigateur (Internet Explorer ou Mozilla Firefox), connectez-vous avec l'adresse donnée par votre CRIA : « *http://<nom de la machine académique>/arena* »



S'identifier avec l'identifiant et le mot de passe qui vous a été attribué puis cliquer sur **VALIDER.**

3.2 Bienvenue sur le Portail des applications

Utilisateurs ayant TOUS les droits sur TOUTES les applications :



Le portail affiche les différentes **applications** installées, en fonction **des droits de l'utilisateur**

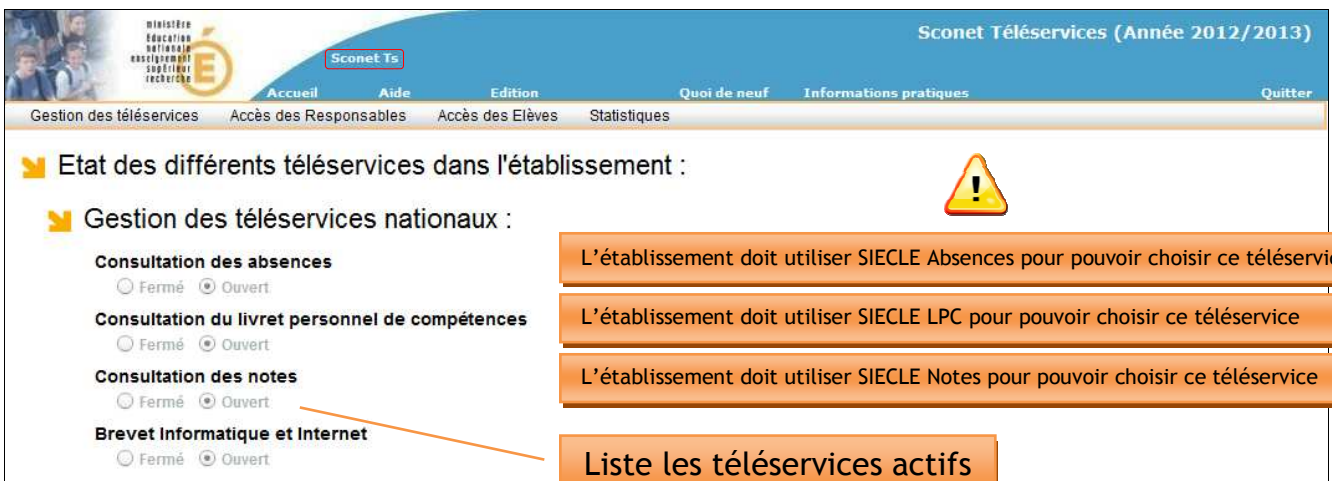
Utilisateurs ayant les droits uniquement sur l'application

L'écran d'accueil spécifique apparaît ci-dessous, si les téléservices n'ont pas encore été ouverts (Attention : ce message continuera d'apparaître tant que l'établissement n'a pas ouvert les téléservices).



Ce message apparaît à la première connexion

Sinon, l'écran suivant indique que les téléservices sont ouverts ou pas avec la liste adéquate.



Tous les téléservices seront affichés dans cet écran avec leur état. (Fermé - Ouvert)

4 REPLICATION DES DONNEES avec SIECLE

4.1 Procédure de réplication des données SIECLE vers Téléservice

Pour des raisons de sécurité (séparation des données destinées aux responsables de celles destinées aux établissements) et de performances (serveur dédiés aux téléservices pour les responsables d'élèves), une architecture spécifique de bases de données est mise en place pour stocker les informations accessibles aux responsables.

Une base de données « Téléservice » est mise en place pour le second degré, cette base est alimentée par une opération appelée **réplication**.

La réplication permet de récupérer des données de la base administrative de gestion des élèves SIECLE puis de les injecter dans la base de données « Téléservice ».

Cette opération sera exécutée toutes les nuits, et de ce fait, **les données accessibles par les responsables auront 1 jour de décalage**.

Il en est de même pour les CAR : tout CAR créé le jour j, ne sera utilisable par le responsable que le jour j+1.

5 GESTION DES SERVICES

5.1 Détails des menus Téléservice



Etat des différents téléservices dans l'établissement :

Gestion des téléservices nationaux :

Consultation des absences

Fermé Ouvert

Consultation du livret personnel de compétences

Fermé Ouvert

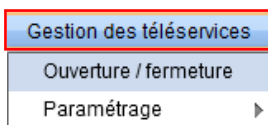
Consultation des notes

Fermé Ouvert

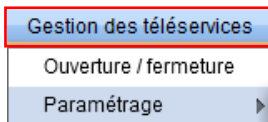
Brevet Informatique et Internet

Fermé Ouvert

Explicatifs des différents menus :



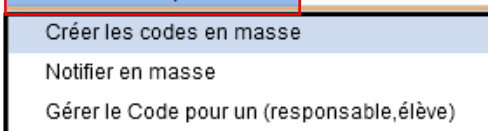
Permet au chef d'établissement d'ouvrir/fermer les téléservices.



Permet au chef d'établissement de paramétrer les publications offertes aux parents : Notes, Absences, LPC ...

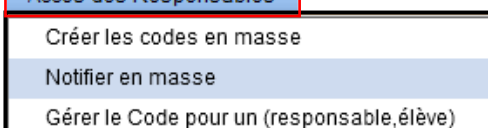
Il peut également paramétrer le message d'accueil de l'établissement, configurer le courrier de notification avec ou sans ENT, le lien de contact établissement avec l'adresse courriel associée ...

Accès des Responsables



Permet au chef d'établissement de créer en masse des Codes d'Activation Responsable (CAR) pour les responsables des élèves concernés.

Accès des Responsables



Permet au chef d'établissement d'envoyer, par courriel et/ou courrier, aux responsables leur code d'accès (CAR).

Accès des Responsables

- Créer les codes en masse
- Notifier en masse
- Gérer le Code pour un (responsable, élève)

Permet au chef d'établissement de gérer individuellement le code d'accès d'un responsable. Cet écran de gestion individuel des CAR donne accès à toutes les actions sur les CAR (création, gestion, notification, visualisation de l'historique).

Accès des Elèves

- Notifier en masse
- Gérer le Code pour un élève

Permet au chef d'établissement de notifier en masse des Codes d'Activation Elèves (CAE) pour les élèves concernés.

Accès des Elèves

- Notifier en masse
- Gérer le Code pour un élève

Permet au chef d'établissement d'envoyer, par courrier, aux élèves leur code d'accès (CAE).

Statistiques

- Synthèse codes élèves
- Synthèse codes responsables

Permet d'afficher une synthèse globale des CAE de l'établissement et par structures.

Statistiques

- Synthèse codes élèves
- Synthèse codes responsables

Permet d'afficher une synthèse globale des CAR de l'établissement et par structures.

5.2 Ouverture des téléservices

5.2.1 Ouvrir le service

MINISTÈRE
Éducation
NATIONALE
ENSEIGNEMENT
SUPÉRIEUR
RECHERCHE

Sconet Ts / Gestion des téléservices / Ouverture / fermeture

Accueil Aide Edition Quoi de neuf Informations pratiques Quitter

Gestion des téléservices Accès des Responsables Accès des Elèves Statistiques

🔻 **Téléservices non activés:**

Cet établissement n'a pas encore mis les téléservices à disposition des responsables et des élèves.

Activer les Téléservices

Le chef d'établissement procède à l'activation des téléservices en cliquant sur le bouton Activer

Une fois l'activation du téléservice fait, l'écran suivant apparaîtra avec la liste des téléservices ouverts ou non pour votre établissement :

🔻 Gestion des téléservices nationaux :

Consultation des absences

Fermé Ouvert

Consultation du livret personnel de compétences

Fermé Ouvert

Consultation des notes

Vous ne pouvez prétendre à ce téléservice :
- soit vous n'êtes pas utilisateur du module Sconet correspondant,
- soit vous n'êtes pas expérimentateur de ce téléservice.

Brevet Informatique et Internet

Fermé Ouvert

Valider

Annuler

5.3 Paramétrage

5.3.1 Message d'accueil

Chaque établissement peut personnaliser son message d'accueil qui sera affiché à la fois sur la page de l'élève et du responsable dans « Scolarité services ».

Ce message limité à 1000 caractères peut être mis à jour à tout moment, quel que soit l'état (ouvert/fermé) de chacun des téléservices.

Pour saisir un lien hypertexte : il suffit de sélectionner le texte à mettre en lien, puis taper le lien dans la case "http".

L'aperçu à droite permet de visualiser le « rendu » de la saisie et de voir ce que le responsable et l'élève verront dans « Scolarité services ».

Message d'accueil (117/1000 caractères maximum)

Bonjour,
Nous vous informons que l'établissement organise une journée Portes Ouvertes le 15 Mai 2012.
Le Directeur

Aperçu :

Bonjour,
Nous vous informons que l'établissement organise une journée Portes Ouvertes le 15 Mai 2012.
Le Directeur

http://

Valider Annuler

Visualisation du message côté Parents.

Bienvenue **Alain**
1 enfant est rattaché à votre compte.

La scolarité de **Charlène**
née le **07/07/**
élève de **4F**

Collège LANGEVIN WALLON
Haut des places
40 rue du Rendez-Vous
54360 BLAINVILLE-SUR-L'EAU

Les absences

Le nombre par semaine des demi-journées où au moins une absence a été signalée et traitée.

> [Consultez les absences de Charlène](#)

Le livret de compétences

La liste exhaustive des compétences, tout au long de la scolarité.

> [Consultez le livret de compétences de Charlène](#)

Les notes

La liste exhaustive des notes pour chaque contrôle, tout au long de l'année.

> [Consultez la liste des notes de Charlène](#)

Informations de l'établissement :

Bonjour,

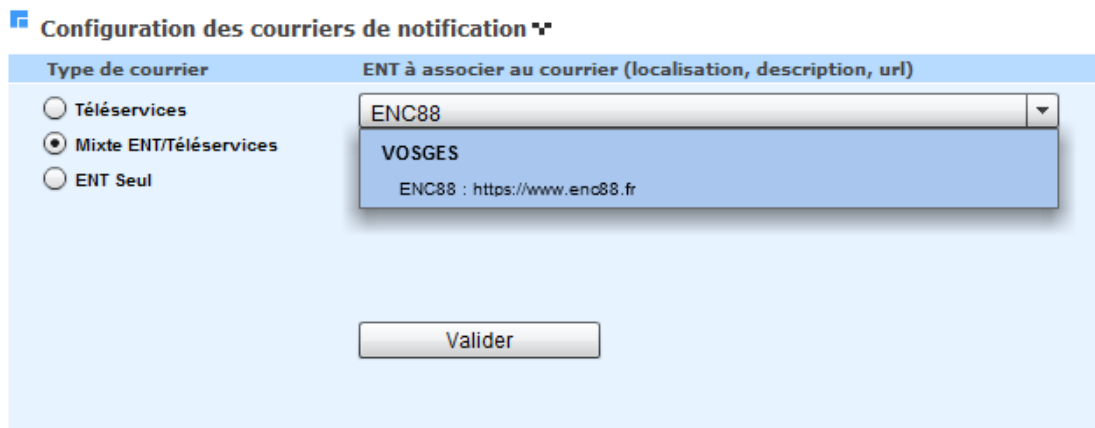
Nous vous informons que l'établissement organise une journée Portes Ouvertes le 15 Mai 2012.

Le Directeur

5.3.2 Courrier de notification

Les courriers de notification peuvent présenter aux responsables des élèves les téléservices proposés par le ministère de l'Éducation Nationale mais également un E.N.T si l'établissement en utilise un. Ce menu permet à l'établissement de choisir les adresses qui figureront dans le courrier de notification pour les responsables ou pour les élèves.

L'interface suivante présente ces choix :



Configuration des courriers de notification

Type de courrier	ENT à associer au courrier (localisation, description, url)
<input type="radio"/> Téléservices	ENC88
<input checked="" type="radio"/> Mixte ENT/Téléservices	VOSGES ENC88 : https://www.enc88.fr
<input type="radio"/> ENT Seul	

Valider

La liste des ENT n'est accessible que si le choix « Mixte ENT/Téléservices » ou « ENT seul » est sélectionné.

Si aucun choix n'a été validé par l'établissement, c'est le choix téléservice seul qui est spécifié dans le courrier, c'est-à-dire simplement la liste des téléservices offerts par l'établissement.

Les ENT affichés sont ceux qui ont été saisis via SIECLE Admin.

Remarque : Pour le cas « Mixte ENT/Téléservices » seule l'adresse de l'ENT s'affichera sur les courriers de notification car l'entrée dans les TS se fera par le portail ENT.

5.3.3 Consultation des TS Notes

Vous allez décider du type de publication des notes qui sera offert aux parents.

Les dates d'échéances, ou le « au fil de l'eau » déterminent les moments où seront pris en compte les dates de publications spécifiés par le professeur au moment de la saisie d'un contrôle.

Par défaut, le type de publication est fixé « au fil de l'eau »

Menu : Gestion des services / paramétrage

Screenshot of the SCONEt web interface showing the 'Sélection du type de publication' menu. Two options are visible: 'Au fil de l'eau' and 'A échéance'. Callout boxes point to each option with labels: 'Type de publication au fil de l'eau' and 'Type de publication à l'échéance'.

Pré requis :

Avoir ouvert le téléservice de publication des notes sinon un message s'affiche et la sélection du type de publication est grisée.

5.3.3.1 Type de publication au fil de l'eau

Le chef d'établissement choisit de publier les notes chaque jour.

Les dates de publication des derniers contrôles (saisies par l'enseignant) seront affichées avec 1 jour de décalage dû à la répliation (voir chapitre 2).

Ce choix concernera tous les MEF et Divisions de son établissement.

5.3.3.2 Type de publication à l'échéance

Le chef d'établissement choisit de publier les notes à une date d'échéance (par exemple à la fin du trimestre), ce choix prend en compte la date de publication du contrôle (ensemble des notes de l'élève pour lesquelles la date de publication choisie par le professeur est arrivée à échéance).

Exemple : Contrôle non publié le 12/12/2012

Screenshot of the SCONEt web interface showing the 'Dates de publication' table and the 'Contrôle de M.' form. The date 12/12/2012 is highlighted in red in both the table and the form.

Mef	Division	Dates de publication
1-STMG 31016	1STMG 1	12/12/2012
1-STMG 31016	1STMG 2	
1ES1	1ES1	
1ES	1ES2	
1ESEU	1ES1	
1ESEU	1ES2	
1L	1L	
1LEU	1L	
1S SVT	1S1	

Contrôle de M. [Nom] - Division 1STMG 1 - Matière - Modalité - MEF MATH
Libellé: interro2109 - Coefficient: 1.0 - Notation sur: 10
Date de publication: 13/12/2012
Date du contrôle: 12/11/2012
(Date à partir de laquelle le contrôle pourra figurer dans les relevés de notes)

Une date d'échéance sera saisie par MEF et par division par le chef d'établissement :

Sélection du type de publication ▾

Au fil de l'eau A échéance

Dates de publication ▾

Mef	Division	Dates de publication
1-STMG 31016	1STMG 1	
1-STMG 31016	1STMG 2	
1ES	1 ES1	
1ES	1 ES2	
1ESEU	1 ES1	
1ESEU	1 ES2	
1L	1L	
1LEU	1L	
1S SVT	1 S1	
1S SVT	1 S2	
1SSVTE	1 S1	
1SSVTE	1 S2	
2DEGT2	2 1	04/12/2012

Date saisie par MEF / Division

Ajout/Suppression d'une date pour un couple MEF / Division

Ajout d'une date d'échéance :

Sélection de la date à ajouter ▾

◀ Septembre 2011 ▶

L	M	M	J	V	S	D
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

Puis sélection des couples MEF/Divisions :

Sélection de la date à ajouter ▾

29/10/2009

Mef/Division possibles ▾

<input type="checkbox"/>	Mef	Division
<input type="checkbox"/>	3EME	301
<input type="checkbox"/>	3EME	302
<input type="checkbox"/>	3EME	303
<input type="checkbox"/>	3EME	
<input type="checkbox"/>	3EME	
<input type="checkbox"/>	3SEGPA 2210A	
<input type="checkbox"/>	3SEGPA 23399	
<input type="checkbox"/>	3SEUR	301
<input type="checkbox"/>	3SINT	302
<input type="checkbox"/>	3SINT	303
<input type="checkbox"/>	3SINT	304
<input type="checkbox"/>	3SINT	305
<input type="checkbox"/>	4G	401
<input type="checkbox"/>	4G	402
<input type="checkbox"/>	4G	403
<input type="checkbox"/>	4G	404
<input type="checkbox"/>	4G	405
<input type="checkbox"/>	4SEGPA	410
<input type="checkbox"/>	4SEGPA	411
<input type="checkbox"/>	4SEUR	401
<input type="checkbox"/>	4SINT	402
<input type="checkbox"/>	4SINT	403
<input type="checkbox"/>	4SINT	404

Sélectionner TOUS les couples MEF / Division

Sélectionner un ou plusieurs couples MEF / Division

Validator Annuler

Suppression d'une date d'échéance :

Sélection de la date à supprimer

30/11/2009

Octobre 2009

L	M	M	J	V	S	D
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

Puis sélection des couples MEF/Divisions proposés pour cette date choisie :

Sélection de la date à supprimer

30/11/2009

Mef/Division possibles

<input type="checkbox"/>	Mef	Division
<input type="checkbox"/>	3SEGA 2210A	310



Lorsque l'utilisateur change de type de publication : s'il avait choisi le type de publication « au fil de l'eau » et qu'il veut repasser à celui « à échéance », pas de problèmes. Par contre dans le cas inverse, de « à échéance », à « au fil de l'eau », un message d'avertissement lui indique qu'il va perdre l'ensemble des dates saisies et une confirmation est demandée. Les dates sont alors supprimées de la base.

Sélection du type de publication

Au fil de l'eau A échéance

Dates de publication

Mef	Division	Dates de publication
3EME	301	24/10/2009
3EME	302	
3EME	303	
3EME	304	
3EME	305	
3SEGA 2210A	310	30/11/2009
3SEUR	301	24/10/2009
3SINT	302	
3SINT	303	
3SINT	304	
3SINT	305	
4G	401	

Suppression des dates d'échéance

Les dates d'échéance vont être supprimées.

Voulez-vous continuer?



Remarque importante : Si l'utilisateur ferme le téléservice de publication des notes, il ne perd pas son paramétrage en cours.

5.3.4 Consultation des TS Absences

Le téléservice d'Absence pour les établissements utilisateurs de "SIECLE Absences" est généralisé. Seules les absences constatées, légitimes et classées sont publiées.

Consultation : Idem TS Notes (pas de paramétrage dans TS ADMIN).

5.3.5 Consultation des TS LPC

Pour accéder au paramétrage de la consultation du livret de compétence, il faut préalablement ouvrir ce téléservice.

Paramétrer le téléservice de consultation du LPC c'est définir le délai écoulé délai (en nombre de jours) entre la saisie d'une compétence pour un élève et le moment où celle-ci est publiée dans le téléservice.

Lorsque le téléservice est ouvert :



- Le délai minimum varie entre 2 jours et 365 jours. Par défaut il est à 8 jours.
- Attention : la fermeture du téléservice après paramétrage du délai de publication n'annule pas ce dernier. Ce qui implique qu'une réouverture du téléservice se fait avec le paramétrage fixé auparavant

Consultation des TS LPC côté Parents

Le parent a la possibilité de sauvegarder le livret de compétence de son enfant au format PDF.

La scolarité de **Charlène**
née le **07/07/1997**
élève de **4F**

Collège **LANGEVIN WALLON**
Haut des places
40 rue du Rendez-Vous
54360 BLAINVILLE-SUR-L'EAU

Le livret de compétences

Compétence 1 - La maîtrise de la langue française non validée à ce jour

Compétence 2 - La pratique d'une langue vivante étrangère non validée à ce jour

Compétence 3 - Les principaux éléments de mathématiques et la culture scientifique et technologique non validée à ce jour

Compétence 4 - La maîtrise des techniques usuelles de l'information et de la communication non validée à ce jour

Compétence 5 - La culture humaniste non validée à ce jour

Compétence 6 - Les compétences sociales et civiques non validée à ce jour

Compétence 7 - L'autonomie et l'initiative non validée à ce jour

Editer le livret au format PDF

Ouverture de lpc_..._palier_3.pdf

Vous avez choisi d'ouvrir lpc_..._palier_3.pdf qui est un fichier de type : csv File à partir de : https://dpm-diffel-web2.in.ac-nancy-metz.fr

Que doit faire Firefox avec ce fichier ?

Ouvrir avec : Adobe Reader 9.5 (défaut)

Enregistrer le fichier

Toujours effectuer cette action pour ce type de fichier.

OK Ar

5.3.6 Lien de contact établissement

Afin que les responsables des élèves puissent communiquer avec l'établissement, l'établissement doit déclarer la boîte dans laquelle il recevra ses messages.

Configuration du lien de contact établissement

Lien de contact	Courriel de contact
<input checked="" type="radio"/> Actif	ce.RNE@ac-nancy-metz.fr
<input type="radio"/> Non Actif	ce.RNE@ac-nancy-metz.fr
	Prenom.NOM_RESP@ac-nancy-metz.fr
	Valider

L'établissement choisi de d'offrir ou non cette possibilité de communiquer en sélectionnant le lien de contact « Actif » ou « Non Actif ». Si la fonctionnalité est activée, une adresse mail au moins doit être activée.

Le responsable, dans l'application téléservice verra alors un lien « Contacter l'établissement ». En cliquant sur ce lien, un formulaire de saisie de message lui est proposé.

Contact établissement

Objet * Sujet du message

Message * Message du parent

Valider Annuler



S'il va jusqu'au bout de sa démarche, l'établissement reçoit un message de la forme suivante :

De	<< mail_parent@fournisseur.fr >>
Sujet	Téléservices - << Sujet du message >>
Pour	<< mail_etablissement@ac-academie.fr >>
Message saisi via l'application Téléservices par: Civilité1 Prénom1 Nom1 << ou Civité2 Prénom2 Nom2 >>	
Contenu: << Message du parent >>	

Les nom et prénom du responsable associé au compte Téléservices (ou des deux responsables dans le cas d'un compte joint) sont ajoutés avant le corps du message. Le courriel utilisé pour la création du compte Téléservices « parent » apparaît dans le champ expéditeur. L'établissement peut donc répondre directement au parent par son client de messagerie.

Le responsable reçoit une copie du mail qu'il a adressé à l'établissement (sans cependant avoir de visibilité sur l'adresse de l'établissement "undisclosed-recipients: ;").

La liste déroulante propose l'ensemble des courriels définis dans le module « Commun », c.-à-d. l'adresse de courriels 1 ou 2 ainsi que les courriels de vie scolaire potentiellement définis par l'établissement et créés dans DELEG-CE. Si aucun courriel n'est défini, la liste déroulante ainsi que le bouton « Valider » sont grisés.

5.4 Accès des responsables (CAR)

Ce menu a pour objet de permettre aux chefs d'établissement de gérer les accès des responsables aux téléservices. Deux sous menus ont pour objectif d'effectuer des opérations en masse : génération des accès et notifications des CAR aux responsables. Le troisième sous menu est consacré à la gestion individuelle des CAR d'un couple Responsable, élève.

Remarque : Pour la téléinscription, si des responsables d'élèves étaient en possession d'un compte dans l'établissement précédent, le code est rattaché au compte du nouvel établissement. Ce processus automatique est dénommé « Continuité d'accès ». Il est conditionné au fait que les téléservices sont ouverts dans le nouvel établissement.

5.4.1 Créer les accès des responsables en masse

Ce choix permet au chef d'établissement de générer des Codes d'Activation Responsable (CAR) pour les responsables des élèves concernés.

Pré requis :

Avoir ouvert un téléservice dans l'établissement.

Attention :

Cette fonctionnalité est destinée aux couples élèves/responsables sans CAR valide et n'ayant pas refusé l'accès aux téléservices.

Pour modifier des accès lorsqu'un CAR valide a déjà été notifié, il conviendra de passer par la gestion individuelle des CAR.

Plusieurs critères de sélection vous sont proposés :

- Pour tous les élèves de votre établissement
- Pour un MEF
- Pour une Division

Autre critère sur le type d'accès :

- Sans code valide
- Tous

La validation générera les Codes d'Accès Responsables (CAR) correspondants pour les élèves/responsables sélectionnés

Elève	Responsable	Qualité	Adresse	A refusé l'accès	A un code valide	Date de Notification	Date de continuité d'accès	Créer code
Sidjy (3D)	n	Légal 1	24 avenue	--	Oui			<input type="checkbox"/>
Sidjy (3D)	Claudie	Légal 2	24 avenue ROOST WARENDIN	--	Non			<input checked="" type="checkbox"/>
Cyril (3A)		Légal 1	39 RUE DU	--	Oui	09/10/12		<input type="checkbox"/>
Cyril (3A)		Légal 2	39 RUE DU	--	Oui	09/10/12		<input type="checkbox"/>

La liste du couple élève / responsable apparaît en fonction des critères et filtres choisis.



Il est alors possible de cocher des couples élève/responsable afin de leurs donner accès aux téléservices en leurs générant des codes d'activation responsables.

Une date de notification apparait pour certains de ces couples élève/responsable qui ont déjà un accès aux téléservices, ceci pour indiquer qu'ils ont déjà été avertis par courrier ou par courriel.

La qualité du responsable (légal 1 ou légal 2) est affichée ainsi que son adresse.

Les données affichées correspondent aux couples responsable/élève recherchés, et au CAR valide en cours pour ce couple s'il existe.

Si il existe un code d'accès en cours de validité (notifié ou non) pour un couple responsable / élève, aucun nouveau CAR ne sera généré, la case à cocher est désactivée : la ligne est informative.

La colonne « Date de continuité d'accès » indique la date à laquelle le nouveau CAR a été rattaché au compte contenant le CAR associé à l'établissement quitté par l'élève. Cette colonne n'est affichée que lorsqu'on s'intéresse à tous les codes. (De même que les colonnes « À un code valide » et « Date de notification »)

Règles importantes :

- Des accès ne peuvent être créés uniquement pour les responsables légal1 et légal2 définis dans SIECLE.
- Des accès peuvent être créés uniquement pour les responsables qui n'ont pas eus encore de CAR généré ou qui n'ont pas refusé les téléservices et en possession d'aucun CAR valide.
- Si un responsable possède un accès mais qu'il n'est pas encore notifié, son accès pourra alors être supprimé et son CAR invalidé.

5.4.2 Notifier les accès des responsables en masse

Ce choix permet au chef d'établissement d'envoyer au responsable l'information de la mise en place des téléservices ainsi que leur code d'accès (CAR).

La sélection des élèves / responsables se fait :

- Pour tous les élèves
- Par MEF
- Par division
- Sur le responsable (légal1 et/ou légal2)
- Pour les responsables non notifiés uniquement, déjà notifiés mais qui n'ont pas créé de compte ou tous les responsables.

Définir le mode de transmission désiré :

- par courrier électronique (courriel)
- par courrier papier

La notification exécute l'envoi des courriels et/ou l'édition des documents.

Sélection des élèves

Créer les codes en masse
Notifier en masse
Gérer le Code pour un (responsable, élève)

Population

tous les élèves.

MEF Légal 2 Déjà notifiés mais sans compte

Division Tous

Mode de Transmission

Informé par

Courrier électronique

Document papier

Liste des notifications

Elève	Responsable	Qualité	Adresse / Courriel	Date de Notification	Mode de Notification	Date de continuité d'accès
Constance (1 ES2)	abelle	Légal 2				
Constance (1 ES2)	atrice	Légal 1		07/12/12	Mél	
Leonie (2 3)	Fredéric	Légal 1		28/09/12	Courrier	
Leonie (2 3)	Nicole	Légal 2				
Brandon (T ES1)	Serge	Légal 1		28/09/12	Courrier	
Héliéna (2 2)	Corinne	Légal 2				10/10/12
Héliéna (2 2)	Dominique	Légal 1		26/09/12	Courrier	10/10/12

Notifier

Dès qu'une case à cocher du type de transmission est sélectionnée, la liste s'affiche.

Si seule la case à cocher « Courrier électronique » est cochée :

La colonne « adresse/courriel » indique les adresses mail disponibles dans SIECLE, les autres sont laissés à blanc. Seules les personnes disposant d'un e-mail seront alors notifiées.

Si seule la case à cocher « Document Papier » est cochée :

La colonne « adresse/courriel » indique les adresses disponibles dans SIECLE, les autres sont laissés à blanc. Seules les personnes disposant d'une adresse seront alors notifiées.

Un document PDF est généré après avoir appuyé sur le bouton .

Si les deux cases sont cochées alors la priorité est donnée au courrier électronique.

Si l'établissement ne possède pas d'adresse mail pour un responsable alors celui-ci est notifié par courrier papier.

Exemple :

Académie de VERSAILLES
CLG GUY DE MAUPASSANT
32 RUE CAMILLE PELLETAN
78800 HOUILLES
Tél: 01 61 04 32 60
Fax: 01 61 04 32 50
Courriel:

Le chef d'établissement
à

Le 10/01/2011

Objet : mise à disposition de services internet pour suivre la scolarité de votre enfant

DURAND Michel
1 rue de Paris
78000 VERSAILLES

En tant que responsable légal de l'élève **Pierre DURAN** vous trouverez ci-dessous un code unique qui vous permettra de créer un compte internet pour accéder aux services proposés par le **CLG GUY DE MAUPASSANT**.

Elève	Classe	Code d'activation
DURAND Pierre	3EME1	ABCD EFG HIJ 123

Dès le 11/01/2011, il suffit de vous connecter à l'adresse Internet : [\[adresse TS\]](#) | [\[adresse ENT\]](#)

de saisir votre code d'activation puis de suivre les différentes étapes qui vous seront indiquées.

Une fois cette procédure réalisée, vous disposerez des services suivants :

[\[\[Liste des télé-services nationaux et académiques ouverts par l'établissement à destination des parents\] \[et\] \[un espace numérique de travail\]\]](#); d'autres services pourront être ajoutés par la suite.

Conformément à la loi "Informatique et libertés" du 6 janvier 1978 modifiée en 2004, vous bénéficiez d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui vous concernent, que vous pouvez exercer en vous adressant au chef d'établissement.

Si **vous ne souhaitez pas** accéder à ces services, je vous prie de bien vouloir me retourner le coupon ci-joint dûment renseigné et signé. [\[\[Vous avez aussi la possibilité de refuser l'accès aux services internet pour votre enfant, votre enfant aura toutefois accès aux applications pédagogiques mises à disposition des élèves durant le temps scolaire.\]\]](#)

Veuillez agréer mes salutations distinguées.

Le chef d'établissement
[Nom du chef. d'étab.]

Refus de l'accès aux services INTERNET du responsable

Nom de la personne détentrice de l'autorité : DURAND Michel

Je ne souhaite pas accéder aux services internet de l'élève:

DURAND Pierre (3EME1)

Fait à _____ le _____ Signature :

En cas de refus, merci de retourner cette fiche à l'attention de la direction de l'établissement.

Refus de l'accès aux services INTERNET pour l'élève (hors applications pédagogiques):

DURAND Pierre (3EME1)

Nom de la personne détentrice de l'autorité : DURAND Michel

Je ne souhaite pas que l'élève dont je suis responsable puisse accéder aux télé-services.

Fait à _____ le _____ Signature :

En cas de refus, merci de retourner cette fiche à l'attention de la direction de l'établissement.

Remarque :

Si toute la population sélectionnée a déjà été notifié un message vous en avertira. De même, si aucun téléservice n'est ouvert dans l'établissement, la liste des téléservices à afficher dans le courrier de notification sera vide et donc un message vous en avertira.

Attention
Aucun couple élève / responsable n'existe pour cette sélection
<input type="button" value="Ok"/>

Attention
Aucun téléservice n'est ouvert dans votre établissement, la liste des téléservices dans les courriers sera donc vide !!
<input type="button" value="OK"/>

Les personnes notifiées avant la version 12.1 auront un mode de notification « Inconnu ». Les responsables qui ont ou vont bénéficier de la continuité d'accès sont affichés **en rouge** (le courrier de notification diffère quelque peu pour ces personnes).

Objet : mise à disposition de services internet pour suivre la scolarité de votre enfant

Vous étiez titulaire, en tant que responsable légal de l'élève [REDACTED], d'un compte internet de suivi de sa scolarité dans l'établissement précédent. Je vous informe que vous pouvez continuer cette année d'utiliser ce même compte pour les téléservices suivants :

Consultation des absences, Consultation du livret personnel de compétences ; d'autres services pourront être ajoutés par la suite.

Le nouveau code ci-dessous va être associé à votre compte de manière automatique.

Elève	Classe	Code d'activation			
[REDACTED]	1 STMG1	07RF	DUE	JHQ	HC3

Dès le 21/11/2012, il vous suffit de vous connecter à votre compte à l'adresse internet : `$(teleservices.url)`

(Vous pourrez vérifier que ce nouveau code y est bien référencé en suivant le lien "gérer son compte" en haut à droite. A défaut, vous pourrez l'ajouter en cliquant sur le bouton "rattacher un enfant".)

Ce courrier sera envoyé une seule fois après le changement d'établissement (l'année suivante ou en cas de renotification la même année : *courrier normal*)

Règles importantes :

- La notification d'un CAR entraîne le stockage de la date de notification dans la base SIECLE, vous pouvez la retrouver dans d'autres écrans à titre d'information
- Seules les personnes, dont le CAR valide n'a pas de date de notification, sont prises en compte
- Un courriel est envoyé ou un courrier est édité par couple élève / responsable mais un seul courrier est envoyé à un responsable qui possède plusieurs CAR valides non notifiés dans le même établissement (plusieurs enfants concernés).

5.4.3 Gérer le code pour un responsable élève

Ce choix permet au chef d'établissement de gérer le code d'accès d'un responsable. Cet écran de gestion individuel des CAR permet d'effectuer toutes les actions sur les CAR (création, gestion, notification, visualisation de l'historique).

The screenshot shows the SCONET Téléservices (Année 2012/2013) interface. The breadcrumb trail is 'Sconet Ts / Accès des Responsables / Gérer le Code pour un (responsable, élève)'. The main menu includes 'Gestion des téléservices', 'Accès des Responsables', 'Accès des Elèves', and 'Statistiques'. A dropdown menu is open under 'Accès des Elèves', showing options: 'Créer les codes en masse', 'Notifier en masse', and 'Gérer le Code pour un (responsable, élève)'. The 'Gérer le Code pour un (responsable, élève)' option is highlighted with a red box. Below the menu, there are search criteria: 'Première(s) lettre(s) du', '(Tous)', and 'Division' with a dropdown set to '(Toutes)'. A 'Rechercher' button is also visible.

Recherche des élèves correspondant aux critères
- Zone de saisie du nom (à partir de la première lettre)
- Par MEF
- Par Division

The screenshot shows the 'Liste des élèves / responsables' section. It features search filters for 'Première(s) lettre(s) du nom de l'élève', 'Mef', and 'Division'. Below the filters is a table with the following columns: 'Elève', 'Responsable', 'A refusé l'accès', 'A un code valide', 'Date de notification', 'Mode de notification', 'Utilisé', 'Date de continuité d'accès', and 'Gestion des codes'. The table contains several rows, each representing a student and their responsible person(s). The 'Gestion des codes' column contains a 'Gérer les codes' button for each row.

Elève	Responsable	A refusé l'accès	A un code valide	Date de notification	Mode de notification	Utilisé	Date de continuité d'accès	Gestion des codes
- 1 L - née le 14/12/1996	(Légal 1)	--	Oui	07/12/2012	Courrier	Non	--/--	Gérer les codes
	(Légal 2)	Oui	Non	07/12/2012	Courrier	Non	--/--	Gérer les codes
- 1 L - née le 06/02/1996	(Légal 1)	--	Oui	07/12/2012	Courrier	Non	--/--	Gérer les codes
	(Légal 2)	--	Oui	07/12/2012	Courrier	Non	--/--	Gérer les codes
- 1 L - née le 31/05/1996	(Légal 1)	--	Oui	07/12/2012	Courrier	Non	--/--	Gérer les codes
	(Légal 2)	--	Oui	07/12/2012	Courrier	Non	--/--	Gérer les codes
- 1 L - née le 19/01/1996								

La liste des couples élève / responsable s'affiche et le bouton « Gérer les codes » qui apparaît à côté de chaque occurrence permet la gestion individuelle d'un CAR.

➤ Après avoir actionné le bouton 

Une liste des CAR ou plutôt un historique de ces codes est affiché pour le couple élève / responsable sélectionné.

Cet écran indique :

- La visualisation du CAR.
- Une colonne « Valide » où est indiqué le **seul code** valide et utilisable en cas de création de compte.
- Une colonne « Utilisé » qui indique si le responsable a **déjà utilisé ce CAR** (c'est-à-dire qu'il possède un compte et s'est déjà connecté).
- La date de la dernière modification du CAR.
- La date de notification du CAR au responsable.

Le chef d'établissement peut décider d'enlever l'accès aux téléservices pour le responsable. Le bouton redeviendra alors **Autoriser l'accès** à la différence du bouton **Enlever l'accès**.

Gestion des téléservices | Accès des Responsables | Accès des Elèves | Statistiques

Responsable / Elève sélectionné

Responsable : (Légal 1) E-mail Sconet : Elève : - née le 09/09/1996
Accède aux téléservices Adresse : 35 RUE Mef : 1S SVT
Division : 1 S2

Liste des Codes d'Accès (CAR)

Code	Valide	Utilisé	Date dernière modif.	Date de notification	Mode de notification	Date de continuité d'accès
1W2J - FML - 8EA - BKK	Oui	Oui	26/09/12 Utilisation	26/09/12	Mél	

Nouveau code | Notifier code | Invalider code | Retourner à la liste

Génère un nouveau Code valide.

Notifie le Code au responsable par l'envoi d'un courrier ou courriel.

Invalider le code.


Retourne à la liste des élèves / responsables.

➤ Après avoir actionné le bouton **Nouveau code**

Un nouveau Code Valide sera généré et une nouvelle occurrence apparaîtra :

Code	Valide	Utilisé	Date dernière modif.	Date de notification	Mode de notification	Date de continuité d'accès
1B2K - 9NZ - R2Y - 8VL	Oui	Non	10/12/12 Création			
1W2J - FML - 8EA - BKK	Non	Oui	10/12/12 Invalidation	26/09/12	Mél	

Attention, si un CAR est en cours de validité, il sera invalidé avant la création du nouveau CAR valide.

➤ Après avoir actionné le bouton 

Une notification du CAR est faite au responsable par l'envoi d'un courrier ou courriel.

Choisir le mode de transmission

Voulez-vous notifier le responsable par E-Mail ou par Lettre ?

Ce bouton est accessible si le CAR est valide. La notification peut être faite plusieurs fois depuis cet écran.

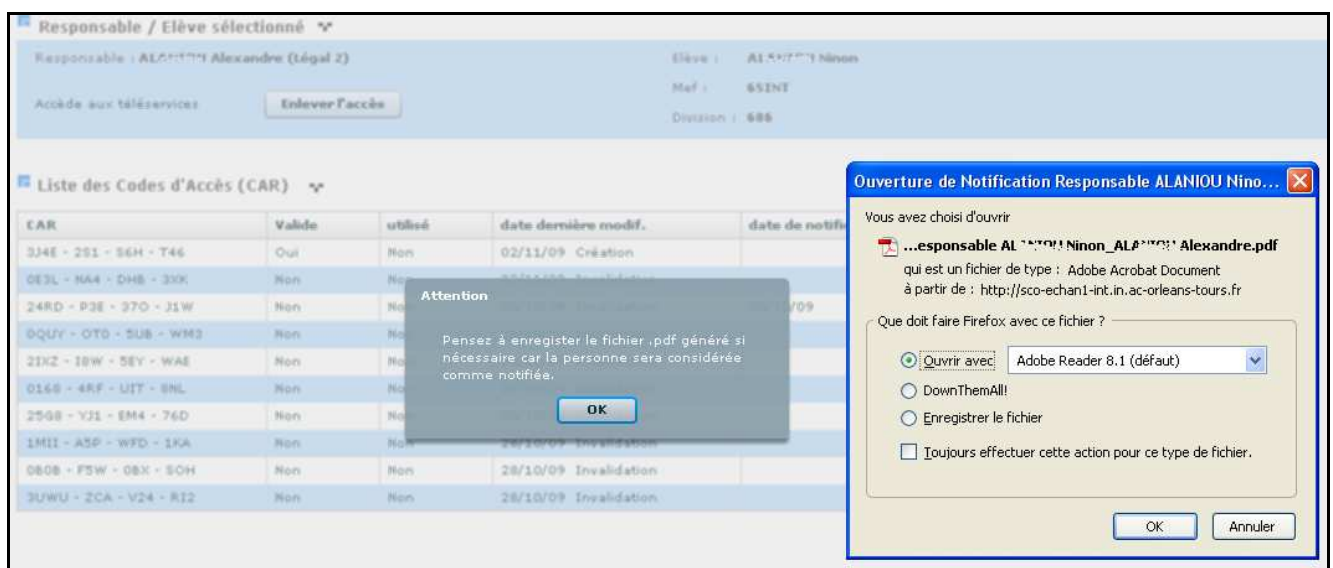
Si l'envoi est par E-MAIL, vous aurez le message de confirmation suivant :

Le courrier électronique a bien été envoyé

Si l'envoi est par **Lettre**, vous aurez le message d'avertissement vous signalant d'enregistrer le fichier PDF généré avant de l'éditer édition :

Attention

Pensez à enregistrer le fichier .pdf généré si nécessaire car la personne sera considérée comme notifiée.



The screenshot shows the SCONET interface with a table of CARs. A dialog box titled "Attention" is overlaid on the table, and another dialog box titled "Ouverture de Notification Responsable ALANIOU Nino..." is open in the foreground.

CAR	Valide	utilisé	date dernière modif.	date de notif.
3J4E - 2S1 - S6H - T46	Oui	Non	02/11/09 Création	
0E3L - RA4 - DHS - 3XK	Non	Non		
24RD - P3E - 37O - 31W	Non	Non		
0QUV - 0T0 - 5UB - WM3	Non	Non		
2IKZ - 18W - 5EY - WAE	Non	Non		
0168 - 4RF - UJT - 8NL	Non	Non		
25GB - YJ1 - EM4 - 76D	Non	Non		
1MI1 - A5P - WFD - 1KA	Non	Non	26/10/09 Invalidation	
0808 - PSW - 08X - 50H	Non	Non	28/10/09 Invalidation	
3UWU - ZCA - V24 - R12	Non	Non	28/10/09 Invalidation	

Attention

Pensez à enregistrer le fichier .pdf généré si nécessaire car la personne sera considérée comme notifiée.

Ouverture de Notification Responsable ALANIOU Nino...

Vous avez choisi d'ouvrir

...responsable ALANIOU Nino_ALEXANDRE Alexandre.pdf
qui est un fichier de type : Adobe Acrobat Document
à partir de : http://sco-echan1-int.in.ac-orleans-tours.fr

Que doit faire Firefox avec ce fichier ?

Ouvrir avec Adobe Reader 8.1 (défaut)

DownThemAll!

Enregistrer le fichier

Toujours effectuer cette action pour ce type de fichier.

Lorsque le responsable a ou a eu un code associé à un compte, le dernier compte connu est alors affiché dans un pavé supplémentaire. (La référence se fait sur le dernier des CAR ayant été associé à un compte. En effet un compte peut avoir été créé bien que le code d'accès ait été invalidé ou régénérer ensuite. Le dernier compte existant créé par le responsable est affiché).

Responsable / Elève sélectionné

Responsable : [redacted] trick (Légal 1) E-mail Sconet : [redacted] Elève : [redacted] Camille - née le 19/05/1998

Accède aux téléservices [Enlever l'accès] Adresse : 4 RUE LOUISE MICHEL Mef : 3EMEEU

59 [redacted] Division : 3C

Compte téléservice

Identifiant : [redacted] E-mail du compte : [redacted]@ac-nancy-metz.fr Etat du compte : Validé

[Réinitialiser le mot de passe]

Liste des Codes d'Accès (CAR)

Code	Valide	Utilisé	Date dernière modif.	Date de notification	Mode de notification	Date de continuité d'accès
2L7E - [redacted] - 7A7 - [redacted]	Oui	Non	23/10/12 Création	20/11/12	Courrier	

[Nouveau code] [Notifier code] [Invalidier code] [Retourner à la liste]

Le chef d'établissement peut ainsi prendre connaissance de :

- L'« Identifiant » qui est le login saisi par le responsable lors de sa création de compte.
- L'« E-mail du compte » qui est le mail associé au compte.
- L'État du compte : « Provisoire » ou « Validé » selon l'état de la procédure de création de compte. « Provisoire » correspond au compte en cours de création, pour lequel le responsable n'a pas encore confirmé la création en cliquant sur le lien du mail envoyé en fin de processus. Ce lien a une durée de validité d'une semaine.

Depuis cet écran il pourra également réinitialiser le mot de passe du responsable : cela consiste en un affichage d'une fenêtre d'information indiquant qu'un nouveau mot de passe a été envoyé par mail au responsable. Ce bouton n'est pas affiché lorsque le compte est en état « Provisoire ».

Nouveau mot de passe

Un mot de passe provisoire a été affecté au compte et expédié au responsable à l'adresse de messagerie : [redacted]@[redacted].fr.

[OK]

5.5 Accès des élèves (CAE)

Ce menu a pour objet de permettre aux chefs d'établissement de gérer les accès des élèves aux téléservices. Deux sous menus ont pour objectif d'effectuer des opérations en masse : notification des accès et gestion des CAE des élèves.

La création des codes d'activation pour les élèves est assurée par SIECLE Base Élèves Établissement. En effet le code d'activation des élèves ne sert pas uniquement aux téléservices du portail « Scolarité service ». Il peut permettre à l'élève d'accéder à OBII, à un ENT... De ce fait un élève doit toujours avoir un code valide.

5.5.1 Notifier les accès des élèves en masse

Ce choix permet au chef d'établissement d'informer l'élève de la mise en place des téléservices ainsi que son code d'accès (CAE).

Ces courriers ont vocation à être distribués aux élèves directement dans l'établissement.

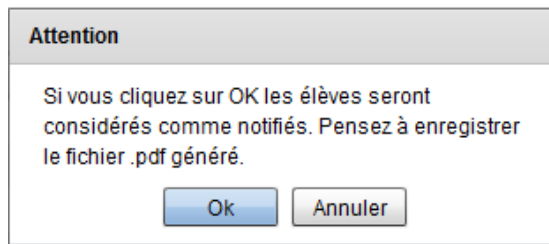
La notification se fait par papier, il n'y a pas de notification par email pour les élèves.

Ainsi les adresses des élèves ne sont pas affichées dans cette liste.

The screenshot displays the 'Accès des Elèves / Notifier en masse' interface. It includes a navigation bar with 'Gestion des téléservices', 'Accès des Responsables', 'Accès des Elèves', and 'Statistiques'. The 'Accès des Elèves' section is active, showing selection criteria for population (MEF, Division), notification status (Non notifiés uniquement, Tous), and refusal of access (Tous, Oui, Non). A 'Rechercher' button is present. A callout box points to the 'Rechercher' button, stating: 'Le bouton Rechercher permet d'afficher la liste des notifications'. Below the selection criteria, a callout box explains: 'La sélection des élèves se fait selon des critères de population: - Pour tous les élèves - Par MEF - Par division'. The 'Liste des notifications' section shows a table with columns: 'Elève', 'Date de notification', 'A refusé l'accès', and 'Date de continuité d'accès'. The table lists several students, including Léa (SEC3) with a date of 21/09/12. A callout box points to the 'Notifier' button at the bottom, stating: 'Le bouton « Notifier » génère le fichier pour les élèves concernés'.



En cliquant sur le bouton « Notifier », le message ci-contre apparaît :
Pensez donc à sauvegarder ce fichier.



Règles importantes :

- La notification d'un CAE entraîne le stockage de la date de notification dans la base SIECLE.
- Lorsque l'option « Non notifiés uniquement » est choisie, la colonne « Date de notification » n'est pas affichée.
- L'écriture **rouge**, indique les élèves qui ont ou vont bénéficier de la continuité d'accès (le courrier de notification diffère quelque peu pour ces élèves).

Exemple :



Académie de VERSAILLES
CLG GUY DE MAUPASSANT
32 RUE CAMILLE PELLETAN
78800 HOUILLES
Tél: 01 61 04 32 60
Fax: 01 61 04 32 50
Courriel:

Le chef d'établissement
à

Le 10/01/2011

Objet : mise à disposition de services internet

DURAND Pierre

Vous êtes élève au CLG **GUY DE MAUPASSANT**, voici votre code d'activation qui vous permettra de créer un compte sur Internet pour accéder aux services qui vous sont proposés pour votre scolarité.

Elève	Classe	Code d'activation
DURAND Pierre	3EME1	ABCD EFG HIJ 123

Dès le 11/01/2011, il suffit de vous connecter à l'adresse Internet : [\[adresse TS\]](#) [\[adresse ENT\]](#)
de saisir votre code d'activation puis de suivre les différentes étapes qui vous seront indiquées.

Une fois cette procédure réalisée, vous disposerez des services suivants :

[\[\[Liste des télé-services nationaux et académiques ouverts par l'établissement à destination des parents\] \[et\] \[un espace numérique de travail\]\]](#); d'autres services pourront être ajoutés par la suite.

Enfin, concernant les règles de bon usage de ces téléservices, merci de vous référer à la charte correspondante jointe au règlement intérieur.

Conformément à la loi "informatique et libertés" du 6 janvier 1978 modifiée en 2004, vous bénéficiez d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui vous concernent, que vous pouvez exercer en vous adressant au chef d'établissement.

Veuillez agréer mes salutations distinguées.

Le chef d'établissement
[Nom du chef. d'étab.]

5.5.2 Gérer le code pour un élève

Ce choix permet au chef d'établissement de gérer le code d'accès d'un élève. Cet écran de gestion individuel des CAE permet d'effectuer toutes les actions sur les CAE (création, gestion, notification, visualisation de l'historique).

Sconet Ts / Accès des Elèves / Gérer le Code pour un élève

Accueil Aide Édition Quoi de neuf Informations pratiques Quitter

Gestion des téléservices Accès des Responsables Accès des Elèves Statistiques

Sélection des élèves ▾

Notifier en masse

Gérer le Code pour un élève

Première(s) lettre(s) du nom de l'élève

(Tous) (Toutes) Rechercher

Recherche des élèves correspondant aux critères

- Zone de saisie du nom (à partir de la première lettre)
- Par MEF
- Par Division

Sélection des élèves ▾

Première(s) lettre(s) du nom de l'élève Mef Division

(Tous) 1 L Rechercher

Liste des élèves ▾

Eleve	Date de naissance	Refus téléservices (hors OBII et applications académiques)	Date de notification	Code utilisé	Date de continuité d'accès	Gestion des codes
Charlene (1 L)	14/12/1996	--	11/12/2012	--		Gérer les codes
Camille (1 L)	06/02/1996	--	11/12/2012	--		Gérer les codes
Cécile (1 L)	31/05/1996	--	11/12/2012	--		Gérer les codes
Laura (1 L)	10/04/1996	--	11/12/2012	--		Gérer les codes
Valentine (1 L)	15/11/1996	--	11/12/2012	--		Gérer les codes
Morgane (1 L)	19/04/1996	--	11/12/2012	--		Gérer les codes
Maia (1 L)	11/02/1996	--	11/12/2012	--		Gérer les codes

La liste des élèves s'affiche et un bouton « Gérer les codes » apparaît à côté de chaque occurrence pour permettre la gestion individuelle d'un CAE.

➤ Après avoir cliqué sur le bouton

L'historique des codes attribués à l'élève est affiché.

Cet écran indique :

- La visualisation du CAE.
- Une colonne « Valide » où est indiqué le **seul code** valide et utilisable en cas de création de compte.
- Une colonne « Utilisé » qui indique si l'élève a **déjà utilisé** ce CAE (c'est-à-dire qu'il **possède un compte et s'est déjà connecté**).
- La date de la dernière modification du CAE.
- La date de notification du CAE à l'élève.

Si l'élève a accès aux téléservices, le refus de l'un de ces responsables s'effectue en cliquant sur le bouton « Enlever l'accès » : le CAE n'est dans ce cas pas invalider pour autoriser l'accès aux applications académiques, OBI et aux ENT mais l'élève n'aura plus le droit d'accéder aux téléservices nationaux (liens supprimés du portail des téléservices).

Elève sélectionné

Elève : Charlene - née le 14/12/1996 Mef : 1L
Accède aux téléservices Division : 1L

Liste des Codes d'Accès (CAE)

Code	Valide	Utilisé	Date dernière modif.	Date de notification	Date de continuité d'accès
0HNV - MYU - BKJ - PVD	Oui	Non	11/12/12 Création	11/12/12	
3JPO - SLM - 18Z - 6VE	Non	Non	11/12/12 Invalidation	11/12/12	
0II2 - 59T - ATQ - AIY	Non	Non	11/12/12 Invalidation	11/12/12	
2YLZ - Z83 - AZ5 - TVE	Non	Non	11/12/12 Invalidation		

Génère un nouveau CAE valide.

Notifie le CAE à l'élève par l'envoi d'un courrier.

Retourne à la liste des élèves précédente.

➤ Après avoir actionné le bouton

Un nouveau CAE Valide sera généré et une nouvelle occurrence apparaîtra :

Code	Valide	Utilisé	Date dernière modif.	Date de notification	Date de continuité d'accès
0HNV - MYU - BKJ - PVD	Oui	Non	11/12/12 Création	11/12/12	
3JPO - SLM - 18Z - 6VE	Non	Non	11/12/12 Invalidation	11/12/12	

Attention, si un CAE est en cours de validité, il sera invalidé avant la création du nouveau CAE valide.

➤ Après avoir actionné le bouton

Une notification du CAE est faite à l'élève par courrier. Le courrier spécifique aux personnes ayant bénéficié de la continuité d'accès est adressé à l'élève si le dernier CAE a une date de continuité d'accès et qu'elle est supérieure à la date de rentrée scolaire, ou s'il va bénéficier de la continuité d'accès.

Ce bouton est accessible si le CAE est valide.

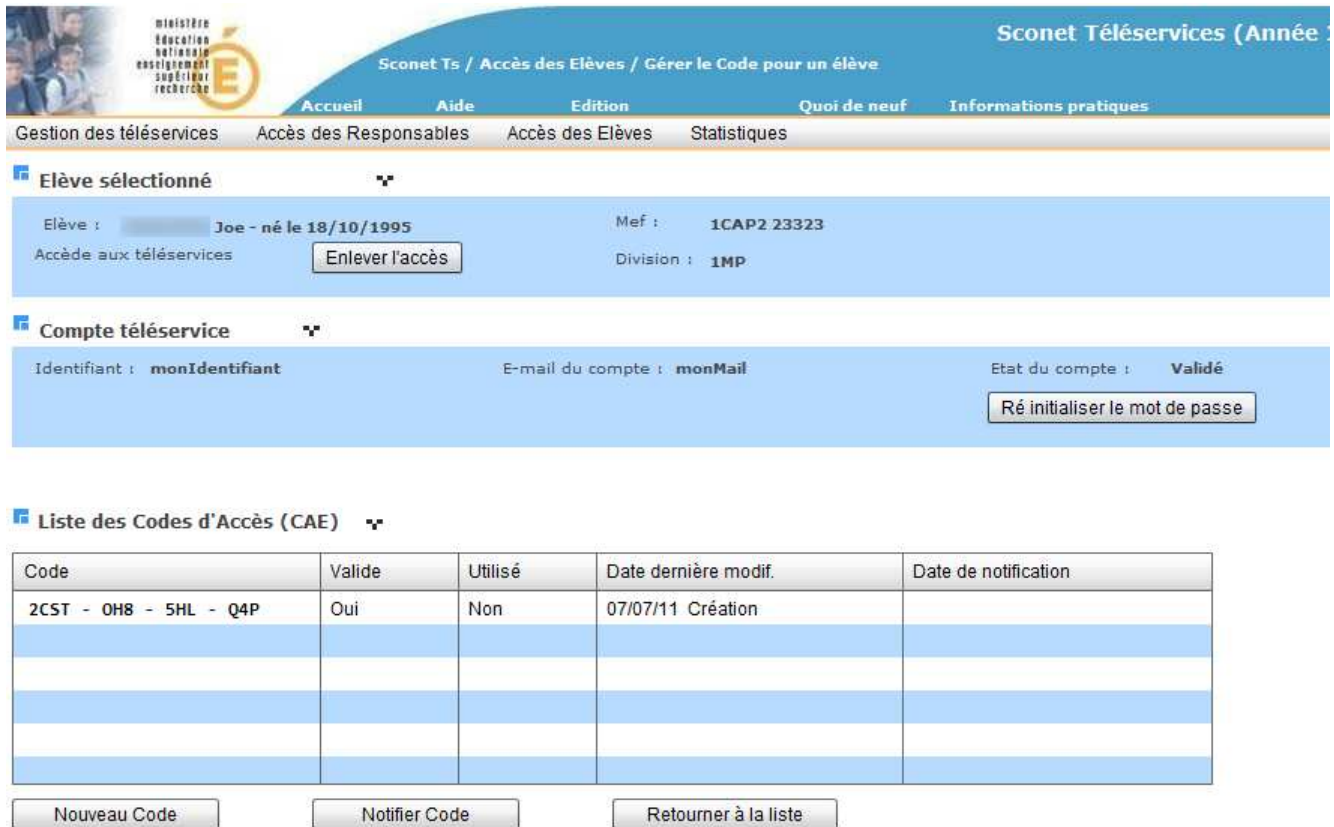
La notification peut être faite plusieurs fois depuis cet écran.

Un message d'avertissement vous signale d'enregistrer le fichier PDF généré avant de l'éditer.

Attention

Pensez à enregistrer le fichier .pdf généré si nécessaire car l'élève sera considérée comme notifié.

Lorsque l'élève a ou a eu un code associé à un compte, le dernier compte connu est alors affiché dans un pavé supplémentaire. (La référence se fait sur le dernier des CAE ayant été associé à un compte. En effet un compte peut avoir été créé bien que le code d'accès ait été invalidé ou régénérer ensuite. Le dernier compte existant créé par l'élève est affiché).



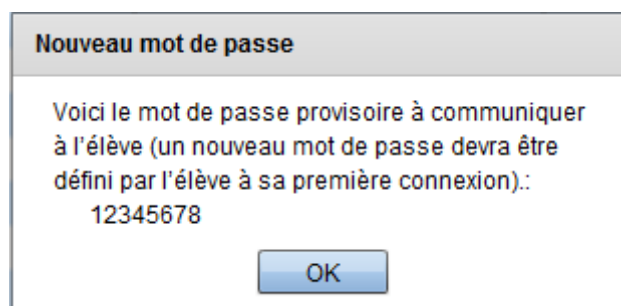
The screenshot shows the 'Gérer le Code pour un élève' page in the SCONET Téléservices application. The header includes the Ministry of Education logo and navigation tabs like 'Accueil', 'Aide', 'Edition', 'Quoi de neuf', and 'Informations pratiques'. The main content area is divided into three sections:

- Elève sélectionné:** Displays student details for 'Joe - né le 18/10/1995' with Mef: 1CAP2 23323 and Division: 1MP. It includes an 'Enlever l'accès' button.
- Compte téléservice:** Shows 'Identifiant : monIdentifiant', 'E-mail du compte : monMail', and 'Etat du compte : Validé'. A 'Ré initialiser le mot de passe' button is present.
- Liste des Codes d'Accès (CAE):** A table with columns: Code, Valide, Utilisé, Date dernière modif., and Date de notification. One entry is shown: '2CST - 0H8 - 5HL - Q4P' with 'Valide: Oui', 'Utilisé: Non', and 'Date dernière modif.: 07/07/11 Création'. Below the table are buttons for 'Nouveau Code', 'Notifier Code', and 'Retourner à la liste'.

Le chef d'établissement peut ainsi prendre connaissance de :

- L'« Identifiant » qui est le login saisi par l'élève lors de sa création de compte.
- L'« E-mail du compte » qui est le mail associé au compte.
- L'État du compte : « Validé » par défaut.

Depuis cet écran il pourra également réinitialiser le mot de passe de l'élève : cela consiste en un affichage d'une fenêtre d'information délivrant le nouveau mot de passe.



The dialog box titled 'Nouveau mot de passe' contains the following text: 'Voici le mot de passe provisoire à communiquer à l'élève (un nouveau mot de passe devra être défini par l'élève à sa première connexion): 12345678'. An 'OK' button is located at the bottom center.

5.6 Statistiques

5.6.1 Synthèse des codes élèves

Ce menu permet au chef d'établissement de consulter les statistiques concernant les codes d'activation délivrés aux élèves et de leur utilisation via la création de comptes internet Téléservices.

Une synthèse pour l'établissement apparaît en premier, puis les statistiques sont déclinées par MEF / Division.

Synthèse des codes élèves de l'établissement

Nombre d'élèves	Nombre de refus téléservices	Nombre de codes notifiés	Nombre de compte créés	% d'élèves avec comptes créés	% créés année courante
815	39	783	3	0.37 %	0.37 %

Synthèse des codes élèves par structure

3EME GENE :

Division	Nombre d'élèves	Nombre de refus téléservices	Nombre de codes notifiés	Nombre de compte créés	% d'élèves avec comptes créés	% créés année courante
3A	18	5	14	1	5.56 %	5.56 %
3B	21	3	19	0	0 %	0 %
3C	25	6	21	1	4 %	4 %
3D	25	7	19	0	0 %	0 %
3E	22	3	18	1	4.55 %	4.55 %
3F	25	4	23	0	0 %	0 %
3G	25	2	23	0	0 %	0 %
3H	22	3	20	0	0 %	0 %
Somme :	183	33	157	3	1.64 %	1.64 %

5.6.2 Synthèse codes responsables

Ce menu permet au chef d'établissement de consulter les statistiques concernant les codes d'activation délivrés aux responsables des élèves et de leur utilisation via la création de comptes internet Téléservices.

Une synthèse pour l'établissement apparaît en premier, puis les statistiques sont déclinées par MEF / Division.

Synthèse des codes responsables de l'établissement

Nombre de responsables	Nombre de refus téléservices	Nombre de codes notifiés	Nombre de codes notifiés année courante	Nombre de compte créés	% de resp. avec comptes créés	% créés année courante	% élèves ayant au moins un resp. avec compte créé
1487	1	319	303	49	3.3 %	2.22 %	4.29 %

Synthèse des codes responsables par structure

3EME GENE :

Division	Nombre de responsables	Nombre de refus téléservices	Nombre de codes notifiés	Nombre de codes notifiés année courante	Nombre de compte créés	% de resp. avec comptes créés	% créés année courante	% élèves ayant au moins un resp. avec compte créé
3A	29	0	29	29	11	37.93 %	37.93 %	50 %
3B	40	0	39	39	8	20 %	20 %	33.33 %
3C	47	0	35	35	9	19.15 %	19.15 %	28 %
3D	44	0	44	44	2	4.55 %	4.55 %	8 %
3E	41	0	41	41	0	0 %	0 %	0 %
3F	46	0	34	34	0	0 %	0 %	0 %
3G	46	1	34	34	1	2.17 %	2.17 %	4 %
3H	38	0	38	38	0	0 %	0 %	0 %
Somme :	331	1	294	294	31	9.37 %	9.37 %	14.21 %



Nombre total de responsables : Nombre de personne ayant la qualité de responsable légal 1 ou responsable légal 2 pour les élèves de l'établissement.

Nombre total de Refus : responsables ayant refusé l'accès aux téléservices. Nombre de personne ayant la qualité de responsable légal 1 ou responsable légal 2 et ayant signifié ce refus. (Pour un élève, un responsable peut avoir refusé et l'autre non).

Nombre de codes notifiés : nombre de personne ayant la qualité de responsables légal 1 ou 2 en possession d'un code d'activation valide et notifié.

Nombre de code notifiés année courante : parmi les code notifiés (ci-dessus), ceux dont la date de notification est comprise entre la date de rentrée et la date de fin de l'année scolaire en cours.

Nombre de compte créés : nombre de personne ayant la qualité de responsables légal 1 ou 2 en possession d'un code d'activation en cours de validité et étant rattaché à un compte internet.

Pourcentage de responsable ayant un compte créé : Nombre de compte créé / nombre de responsable * 100.

Pourcentage de comptes créés pendant l'année scolaire : Nombre de compte créé sur l'année scolaire en cours / nombre de responsable * 100.

Pourcentage d'élève dont au moins l'un des responsables a un compte créé : Nombre d'élève dont au moins l'un des responsable légaux est en possession d'un code valide et associé à un compte internet / Nombre total d'élève * 100.