ADMINISTRATION TÉLÉSERVICES

Guide de l'utilisateur

Version 15.3 – Août 2015

Table des matières

1. Généralités 4
1.1 L'offre de services en ligne 4
1.2 Les nouveautés de la version 15.3 dans « Administration Téléservices » et dans la gestion des comptes utilisateurs 5
1.3 Le module « Administration Téléservices » 6
1.4 Synoptique des tâches de paramétrage et de gestion des comptes à effectuer dans « Administration Téléservices » 6
1.5 Comptes utilisateurs : principes généraux 8
1.5.1 Schéma du processus de gestion des comptes en établissement 8
1.5.2 Cycle de vie des comptes utilisateurs 8
1.5.3 Assistance aux élèves et aux familles 10
1.6 Disponibilité des données 10
2. Le menu « Gestion des téléservices » 11
2.1 Ouverture / fermeture 11
2.2 Consultation Notes 12
2.3 Consultation LPC 13
3. Le menu « Paramétrage » 14
3.1 Message d'accueil 14
3.2 ENT et courrier de notification 15
3.3 Lien de contact établissement 16
3.4 Liens utiles 17
4. Le menu « Accès des responsables » 18
4.1 Notifier les accès des responsables en masse 19
4.2 Gérer le compte responsable / élève 21
4.3 Contenu du courrier de notification responsable 23
5. Le menu « Accès des élèves » 25
5.1 Notifier les accès des élèves en masse 26
5.2 Gérer le compte élève 27
5.3 Contenu du courrier de notification élève 28
5.4 Éditer les listes des comptes élèves 30
6. Le menu « Statistiques » 31
6.1 Synthèse comptes élèves 31
6.2 Synthèse comptes responsables 31
6.3 Synthèse accès téléservices 32
7. Le menu « Inscription en ligne » 32
7.1 Paramétrer les options éligibles 32

7.2 Message pour la téléinscription (pour l'établissement d'accueil) 33
7.3 Suivi des inscriptions..... 34
7.4 Définir les documents à fournir 34

1. Généralités

1.1 L'offre de services en ligne

Le ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche a mis en place une offre de téléservices appelée **services en ligne**[1] accessible sur Internet **à l'intention des élèves et de leurs responsables légaux**.

Les services en ligne proposés dans le 2nd degré sont :
- la consultation des notes ou du livret personnel de compétences ;
- la mise à jour de la fiche de renseignements ;
- l'inscription pour l'entrée au lycée, …

Chaque chef d'établissement décide de la mise en place des services en ligne. À noter également qu'il est possible d'y ajouter des **services académiques** (à titre d'exemple : le cahier de textes s'il n'y a pas d'ENT), et **l'espace numérique de travail de l'établissement (ENT)** dans certains cas (voir §3.2).

L'accès pour les élèves et leurs responsables aux services en ligne (portail « Scolarité services » et/ou à l'ENT) s'effectue grâce à un **compte internet** avec un identifiant normalisé et un mot de passe provisoire. Le mot de passe provisoire doit être changé par l'utilisateur lors de la première connexion.

Les accès sont **immédiatement disponibles** après notification de ces éléments par courrier aux élèves, et par courrier ou courriel aux responsables sauf cas particuliers (continuité d'accès, lien vers l'ENT dans « Scolarité services ») (voir §3).

Si un responsable légal a plusieurs élèves scolarisés dans des EPLE de l'académie, il reçoit un identifiant par élève et par établissement. Il est toutefois possible pour le responsable de **regrouper les enfants** sur le même compte.

Important
À partir de la rentrée 2015, pour des raisons réglementaires, il n'est plus possible de regrouper plusieurs responsables sur un même compte et les comptes joints existants regroupant plusieurs responsables seront supprimés fin novembre 2015. Aussi, il est préférable de supprimer ces comptes à la rentrée dans « Administration Téléservices » et d'en attribuer un nouveau à chaque parent, afin d'éviter une distribution de nouveaux comptes en cours d'année aux responsables concernés. Un listing sera fourni par l'académie avec la procédure à utiliser.

[1] Les services en ligne ont fait l'objet de déclarations auprès de la commission nationale de l'informatique et des libertés en application de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

1.2 Les nouveautés de la version 15.3 dans « Administration Téléservices » et dans la gestion des comptes utilisateurs

ENT et courrier de notification (voir §3.2)	Possibilité de saisie par le chef d'établissement de l'adresse internet de l'ENT spécifique à son établissement pour le courrier de notification ainsi que pour le lien ENT présent dans « Scolarité services » Ajout de la procédure de première connexion dans le courrier de notification d'un nouveau compte responsable
Accès des responsables et des élèves (voir §4 et 5)	Ajout d'un nouvel état « En cours d'activation » pour les responsables n'ayant pas finalisé l'activation de leur compte afin de faciliter l'assistance des établissements. Ajout de codes couleur, d'un filtre par état de compte et d'un comptage des comptes sélectionnés pour une plus grande lisibilité Notification par courriel : envoi du courriel uniquement si l'adresse de messagerie du compte a été validée.
Gestion individuelle des comptes responsables et élèves (voir §4.2 et 5.2)	Suppression de la gestion du refus d'accès aux téléservices pour les responsables et pour les élèves dans le module « Administration Téléservices » pour une meilleure cohérence avec les autres services en ligne (ENT...) (voir §4 et 5) L'adresse de messagerie du responsable est indiquée en cours de validation tant qu'elle n'est pas été validée par le responsable Possibilité de renvoi du courriel de validation, avec ou sans modification de l'adresse de messagerie du responsable
Éditer les listes des comptes élèves (création) (voir §5.4)	Édition de listes des comptes élèves pour faciliter la distribution des identifiants et mots de passe provisoires en classe (après une notification des comptes élèves)
Aide en ligne (création)	Ajout d'une aide en ligne dans le module « Administration Téléservices » accessible par le lien « Aide » présent sur tous les écrans

Courriels de gestion des comptes (courriel de validation de l'adresse de messagerie, rappel d'identifiant, changement d'adresse de messagerie,…)	Ajout dans les courriels envoyés de l'identifiant du compte concerné afin de prendre en compte les messageries partagées par les familles
Comptes joints regroupant plusieurs responsables (voir §4.2)	Suppression de la possibilité de regrouper plusieurs comptes responsables dans un même compte pour des raisons réglementaires. Une purge des comptes existants sera réalisée à la prochaine version.

NB : la plupart de ces informations sont accessibles dans le module « Administration Téléservices » par le lien « Quoi de neuf » qui permet également de consulter l'historique des évolutions.

1.3 Le module « Administration Téléservices »

L'accès au module **« Administration Téléservices »** de SIECLE se fait par le portail Arena dans le domaine « Scolarité du 2nd degré », sous-domaine « Base élèves établissement BEE » (navigateur Mozilla Firefox ou Internet Explorer).

Ce module permet au chef d'établissement :

- d'activer l'offre de services en ligne de son établissement en activant les téléservices et de gérer l'ouverture ou la fermeture des téléservices nationaux et académiques proposés dans l'académie (voir §2.1) ;
- de définir les paramètres propres à chaque téléservice (voir §2.2 et 2.3) ;
- de paramétrer les courriers de notification et les messages ou liens à destination des utilisateurs dans « Scolarité services » (voir §3.2) ;
- de gérer les comptes des utilisateurs et d'assister les familles (voir §4 et 5) ;
- de suivre les statistiques des comptes utilisateurs et des accès aux téléservices nationaux (voir §6) ;
- de gérer et suivre l'inscription en ligne si l'établissement participe à l'inscription en ligne (voir §7).

NB : le chef d'établissement peut déléguer la gestion des comptes à une personne de l'établissement (à l'administrateur de l'ENT par exemple) via l'application DELEG-CE en lui accordant les droits d'accès au module « Administration Téléservices ».

1.4 Synoptique des tâches de paramétrage et de gestion des comptes à effectuer dans « Administration Téléservices »

Tout d'abord, le chef d'établissement :

1. active globalement les téléservices (cette activation est nécessaire si au moins un service en ligne est offert par l'établissement et au début de chaque année scolaire) (voir §2.1) ;

2. ouvre les services en ligne retenus dans son établissement : lorsqu'il y a plusieurs services possibles, chaque chef d'établissement choisit ceux qu'il souhaite utiliser, sous réserve de décision du recteur d'en rendre certains obligatoires dans son académie (voir §2.1) ;

3. définit les paramètres propres à chaque service en ligne (exemple : les dates de publications des notes) (voir §2.2 et 2.3) ;

4. paramètre s'il le souhaite le message d'accueil, le lien de contact par courriel de l'établissement et les « liens utiles » de « Scolarité services » (voir §3.1, 0 et 3.4) ;

5. peut déléguer la gestion des comptes à une personne de l'établissement (à l'administrateur de l'ENT par exemple) via l'application DELEG-CE en lui accordant les droits d'accès au module « Administration Téléservices ».

Ensuite, l'établissement :

6. paramètre le lien à indiquer dans les courriers de notification, s'il utilise un espace numérique de travail (ENT) (voir §3.2) ;

7. supprime à la rentrée 2015 les comptes regroupant plusieurs responsables, s'il en existe dans son établissement (cf listing fourni par l'académie) (voir §4.2) ;

8. lance la notification en masse de comptes sur toute une population de responsables qui permet d'informer chaque parent de la mise à disposition des services en ligne et de leur communiquer leur identifiant et mot de passe provisoire (voir §4.1) ;

9. lance la notification en masse des comptes sur toute une population d'élèves qui permet de communiquer les identifiants et mots de passe provisoires (voir §5.1) ;

10. édite les listes d'élèves pour faciliter la distribution des comptes aux élèves en classe (voir §5.4) ;

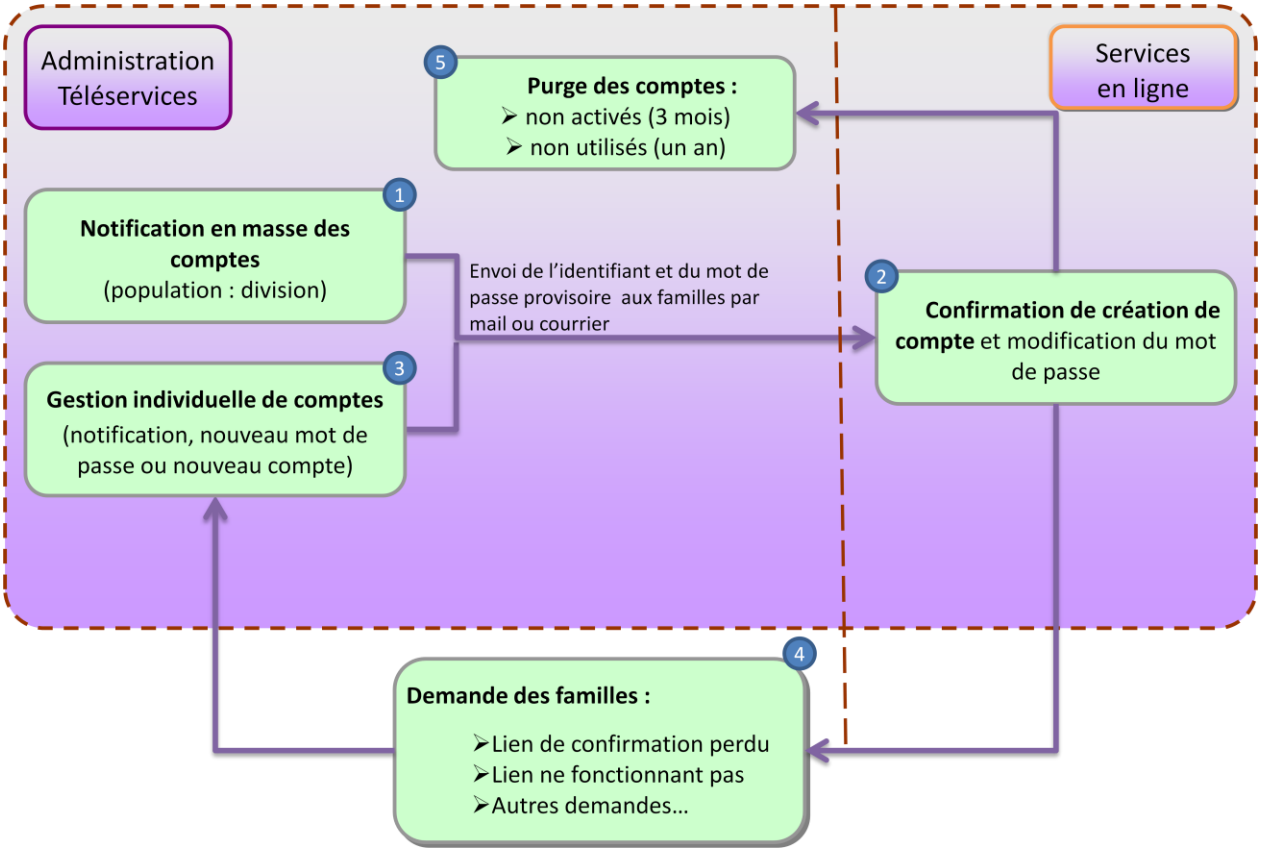
11. répond aux demandes d'assistance des responsables et des élèves : oublis d'identifiant ou de mot de passe, problèmes d'activation ou de compte, autres demandes (voir §4.2 et 5.2) ;

12. renotifie les comptes non activés avant expiration du délai du 3 mois ou notifie les comptes des élèves et de leurs responsables nouvellement arrivés (voir §4 et 5).

NB : une aide en ligne est disponible pour chaque écran du module « Administration Téléservices » en cliquant sur « Aide » et des infobulles sont présentes sur tous les écrans pour préciser les actions à réaliser.

1.5 Comptes utilisateurs : principes généraux

1.5.1 Schéma du processus de gestion des comptes en établissement



1.5.2 Cycle de vie des comptes utilisateurs

Lorsque l'élève et ses responsables légaux sont inscrits dans l'établissement, leur compte d'accès aux services en ligne est précréé. Les comptes apparaissent à l'état **« Non notifié »** dans le module « Administration Téléservices ».

Un courrier informant de la mise à disposition des services en ligne est communiqué par l'établissement aux responsables et aux élèves (voir §4.3). On appelle cela la notification. Les comptes apparaissent à l'état **« Notifié »**.

Sur ce document sont mentionnés l'identifiant du compte et pour les comptes non activés le mot de passe provisoire.

Lors de la première connexion, les élèves et les responsables doivent activer leur compte.

Pour activer son compte, un élève se connecte avec son identifiant et son mot de passe provisoire. Pour des raisons de sécurité, sa date de naissance est demandée et vérifiée et il doit choisir un nouveau mot de passe. Son compte apparait à l'état **« Utilisé »**.

Pour activer son compte, un responsable doit en plus renseigner **obligatoirement une adresse de messagerie**. En effet, cette adresse pourra être utilisée pour lui communiquer des informations importantes concernant les services en ligne ou lui renvoyer son identifiant ou un nouveau mot de passe en cas d'oubli. Son compte apparait **« En cours d'activation »**.

Le compte responsable n'est activé que si cette adresse est validée c'est-à-dire si le responsable clique sur le lien reçu par courriel. Son compte apparait à l'état **« Utilisé »**. La procédure de première connexion est indiquée au bas des courriers de notification des nouveaux comptes responsables.

Une fois leur compte activé, les élèves et les responsables peuvent se connecter aux services en ligne avec leur identifiant et le mot de passe qu'ils ont choisi.

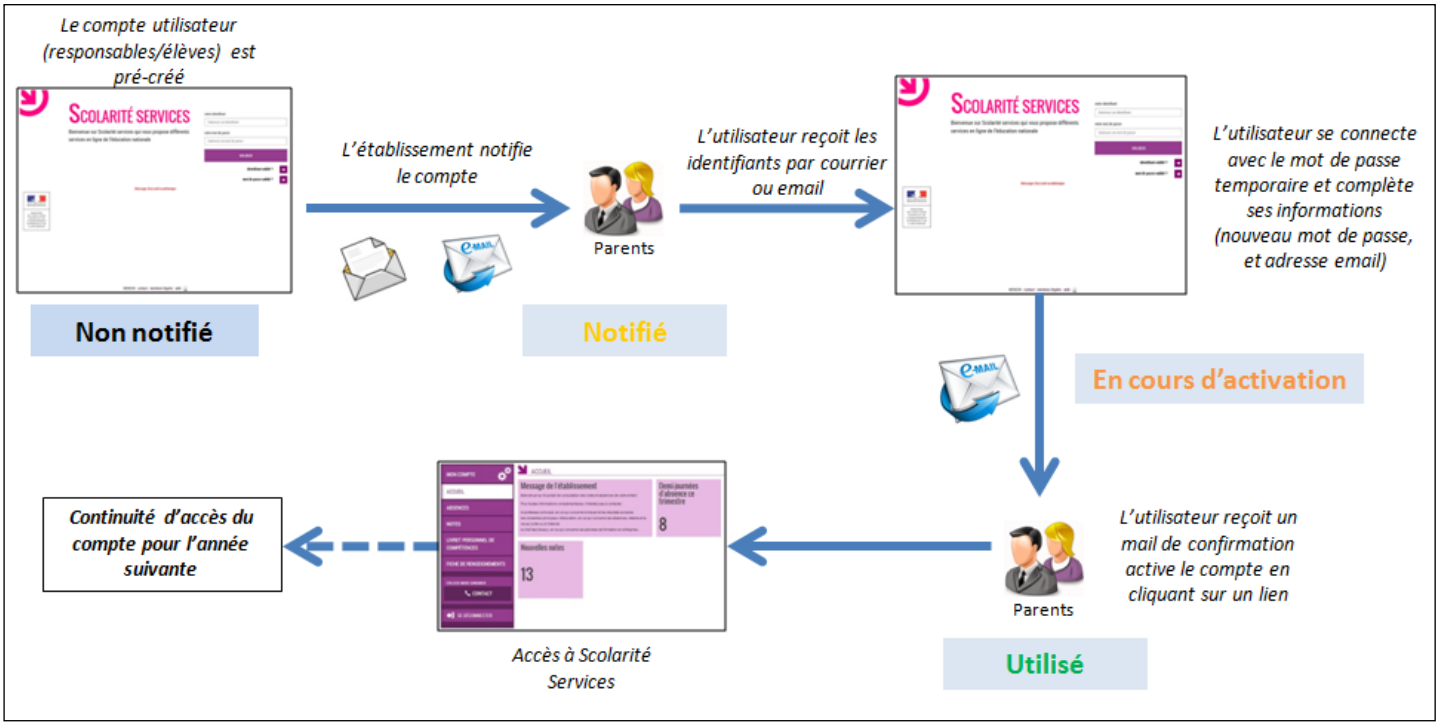
Les comptes non activés sont supprimés au bout de **trois mois** après la notification des comptes. Ceux qui ont été activés mais ne sont plus utilisés depuis **un an**, sont également supprimés. Ces comptes apparaissent à l'état **« Non notifié »**.

L'établissement peut cependant recréer de nouveaux comptes avec un nouvel identifiant et un mot de passe provisoire afin que le responsable ou l'élève puisse à nouveau utiliser les services en ligne. Le nouveau compte apparaitra alors à l'état **« Notifié »**.

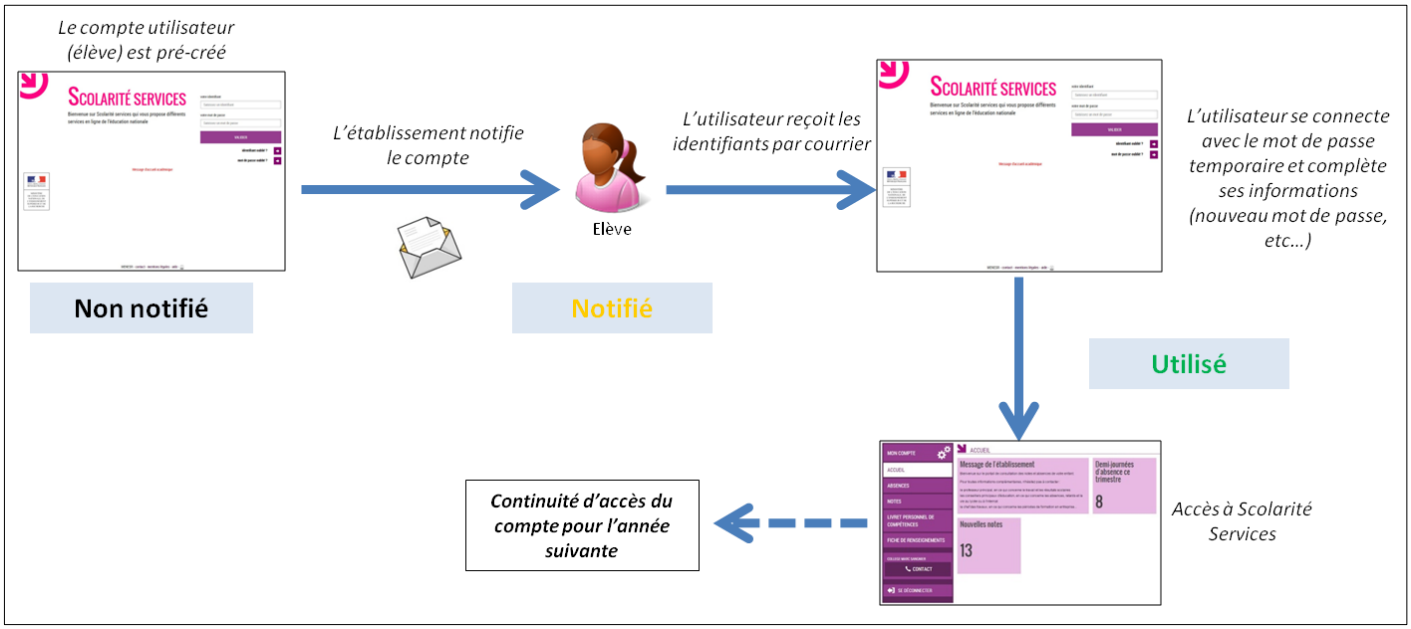
Les responsables et les élèves ayant activé leur compte l'année précédente conservent leur identifiant et le mot de passe qu'ils ont choisi. Les comptes apparaissent à l'état **« Utilisé »**. Dans ce cas, le courrier qui rappelle l'adresse des services en ligne et leur identifiant les en avertit.

Si un élève change d'établissement dans la même académie, l'élève et ses responsables bénéficient d'une « **continuité d'accès »** pour leur compte (conservation de l'identifiant et du mot de passe de l'établissement précédent) si des services en ligne sont offerts dans le nouvel établissement. Dans ce cas, le courrier qui rappelle l'adresse des services en ligne et leur identifiant les en avertit. Les comptes apparaissent également à l'état **« Utilisé »**.

<u>Cycle de vie utilisateur – *compte Responsable*</u>



Cycle de vie utilisateur – *compte Elève*



1.5.3 Assistance aux élèves et aux familles

L'établissement peut **à tout moment** vérifier l'état du compte, renotifier un compte à la demande, en cas d'oubli du mot de passe, de perte du lien d'activation, renvoyer le courriel d'activation du compte en corrigeant l'adresse de messagerie si besoin, recréer un nouveau compte en cas de suppression du compte Il peut également éditer les listes d'élèves pour faciliter la distribution des comptes aux élèves en classe.

Les responsables et les élèves ayant une adresse de messagerie validée peuvent également **s'autodépanner** et se faire renvoyer par courriel leur identifiant ou un nouveau mot de passe provisoire en cas d'oubli à partir de la page de connexion de « Scolarité services ».

1.6 Disponibilité des données

Pour des raisons de sécurité des données et de performances des serveurs, les données issues de SIECLE, visibles par les familles dans les services en ligne sont rafraichies toutes les nuits. Ainsi, une donnée mise à jour dans SIECLE (Notes, LPC,...), est visible à J+1 dans les services en ligne.

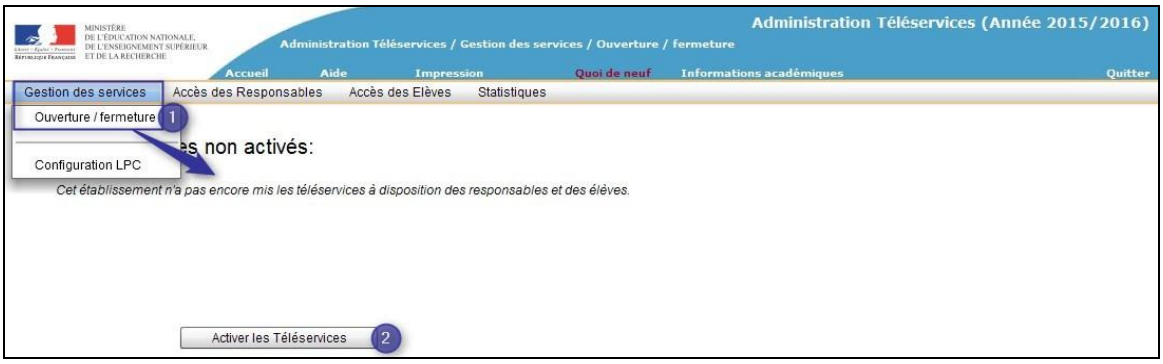
En revanche, les services en ligne sont **immédiatement disponibles** pour les élèves et les responsables légaux, dès notification par l'établissement sauf cas particuliers (continuité d'accès, lien vers l'ENT dans « Scolarité services »).

2. Le menu « Gestion des téléservices »

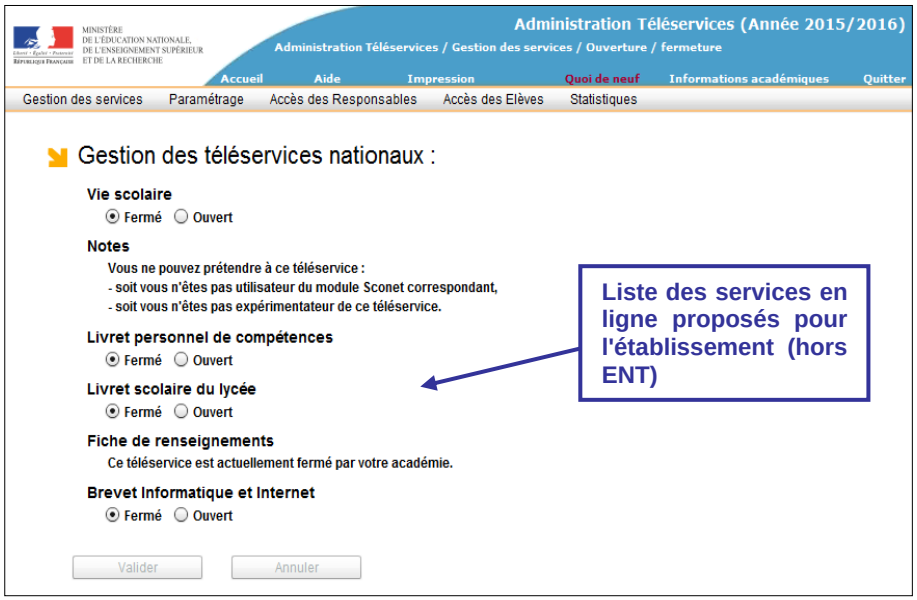
2.1 Ouverture / fermeture

À la première connexion au module « Administration Téléservices », et au début de chaque année scolaire, l'écran d'accueil ci-dessous apparaît tant que l'établissement n'a pas activé les téléservices.

Une fois les téléservices activés, le menu Ouverture/ fermeture permet de gérer l'ouverture ou la fermeture de chacun des téléservices séparément.



Seuls les services en ligne **ouverts au niveau de l'académie** peuvent être proposés dans cet écran.



Pour pouvoir choisir un service en ligne, l'établissement doit utiliser **l'application SIECLE correspondante** : par exemple le service « Consultation des notes » ne peut être choisi que si l'établissement utilise le module « SIECLE Notes ».

Les téléservices sont fermés chaque été, au moment de la bascule d'année scolaire, mais les comptes élèves et responsables restent quant à eux actifs. Il est important de réouvrir les téléservices chaque année **en début d'année scolaire** pour que les utilisateurs disposant déjà d'un compte puissent continuer à accéder aux services et pour que l'établissement puisse gérer les comptes utilisateurs.

Si les comptes utilisateurs gérés dans le module « Administration Téléservices » permettent également d'accéder à l'espace numérique de travail de l'établissement (ENT), il est nécessaire, après avoir activé les téléservices, de **paramétrer le lien vers l'ENT** dans le sous-menu « ENT et courrier de notification » du menu « Paramétrage » (voir §3.2).

NB : En consultation sur la page d'accueil, l'écran est le même, mais l'état ouvert ou fermé ne peut pas être changé (bouton grisé).

2.2 Consultation Notes

Le menu de paramétrage est accessible si l'établissement a ouvert le service en ligne **Notes**.

Ce sous-menu permet de paramétrer **l'instant où l'information est publiée** (jour auquel les parents et les élèves peuvent consulter les notes) :

- prise en compte de la date de publication spécifiée par le professeur au moment de la saisie d'un contrôle ;
- publication "au fil de l'eau" (quotidiennement).

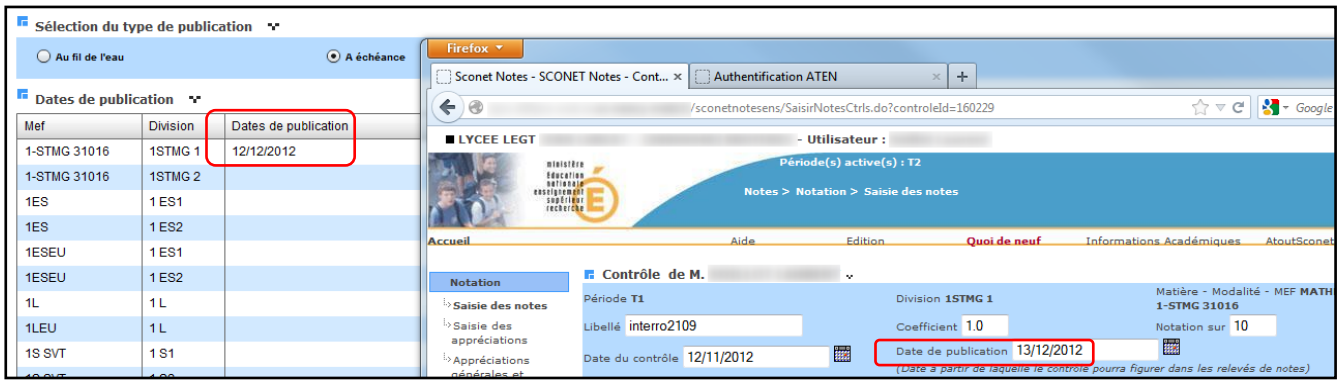
Si l'établissement choisit une **publication au fil de l'eau** :

- les contrôles saisis par l'enseignant sont publiés le lendemain de leur saisie ;
- ce paramétrage concerne tout l'établissement.

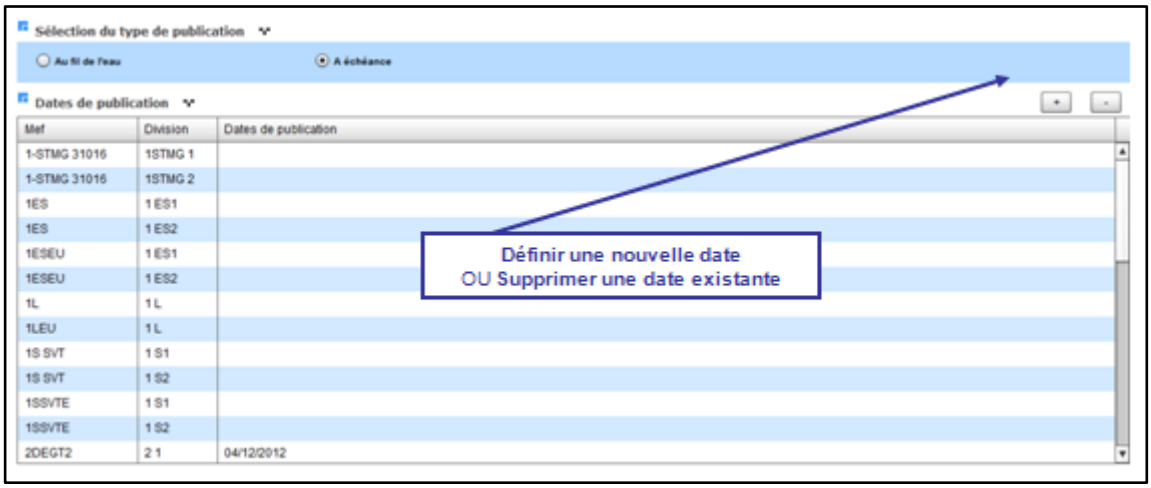
Si l'établissement choisit une **publication à échéance** (par exemple à la fin du trimestre) :

- seules les notes pour lesquelles la date de publication est arrivée à échéance sont affichées ;
- une date d'échéance est définie par MEF et par division.

Par exemple, pour un contrôle, la date de publication définie par l'enseignant (le 13 décembre) est postérieure à la date d'échéance (le 12 décembre), alors ce contrôle ne sera pas affiché :



Pour définir une nouvelle date ou supprimer un date existante, il faut sélectionner les boutons « + » ou « - » de l'écran suivant :



L'utilisateur peut modifier le type de publication dans le service en ligne **Notes** et, si le service est fermé, le paramétrage est **conservé** pour un usage ultérieur.

2.3 Consultation LPC

Le menu de paramétrage est accessible si l'établissement a ouvert le service en ligne **Livret Personnel de Compétences**.

Ce sous-menu permet de déterminer **le nombre de jours**, à compter de la saisie effectuée par les enseignants, après lesquels les parents et les élèves peuvent consulter les compétences validées (délai de publication).

Le délai varie entre 2 jours, au minimum, et 365 jours. Il est, par défaut, fixé à **8 jours**.

Si l'utilisateur ferme le service en ligne de consultation du Livret Personnel de Compétences, le paramétrage est **conservé** pour un usage ultérieur.

3. Le menu « Paramétrage »

Toute modification du paramétrage sauf le message d'accueil est effective à partir du lendemain (voir §1.6).

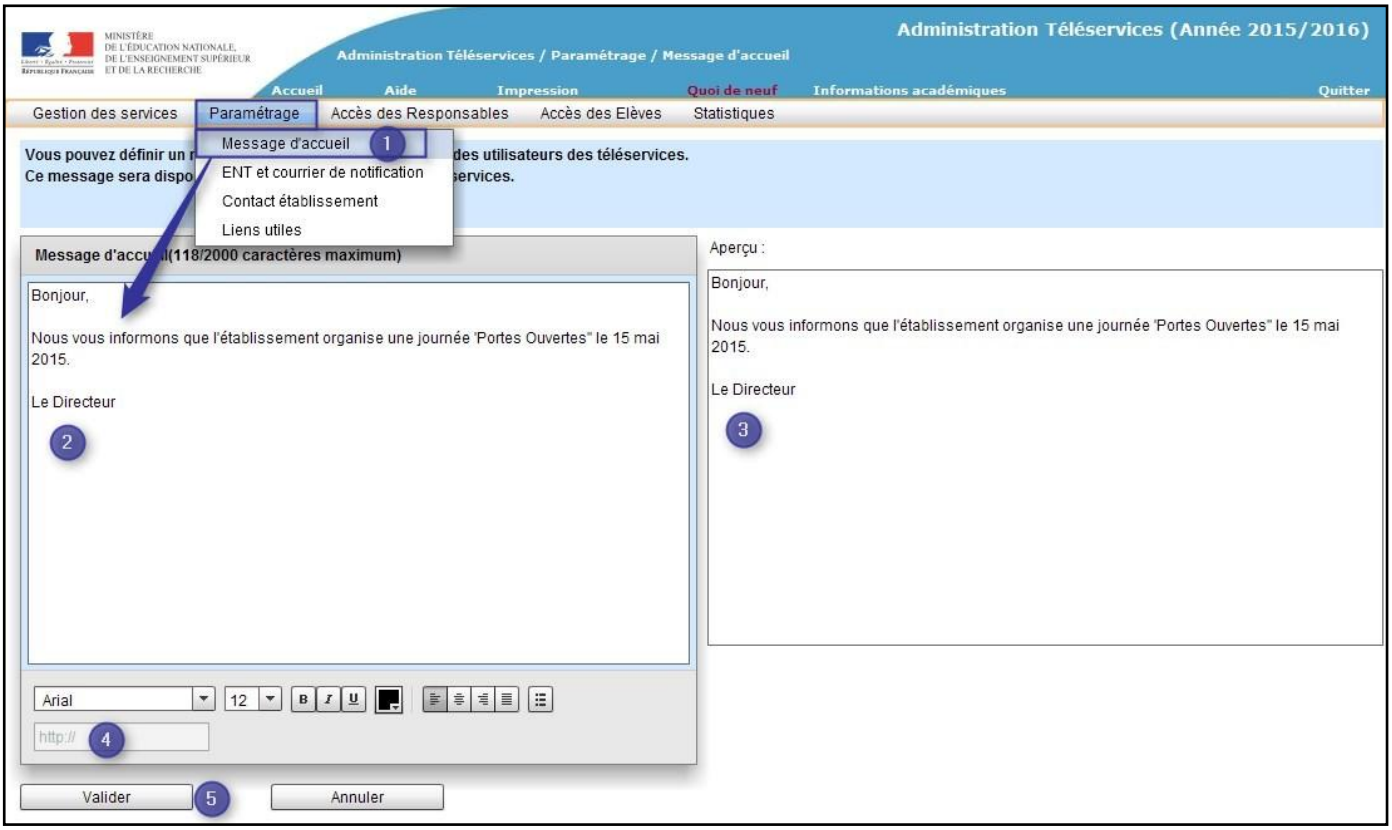
3.1 Message d'accueil

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 » (1).

Ce message limité à 2000 caractères peut être mis à jour à tout moment, quel que soit l'état (ouvert/fermé) de chacun des services en ligne (2).

Pour associer un lien hypertexte, il suffit de sélectionner le texte à mettre en lien, puis coller l'adresse internet du lien dans la case "http" (4).

L'aperçu à droite permet de visualiser le « rendu » de la saisie avant de valider (5) et de voir ce que le responsable et l'élève verront dans « Scolarité services » (3).



Visualisation du message côté utilisateur :

NB : La création ou la mise à jour du message d'accueil est immédiate dans « Scolarité services ».

3.2 ENT et courrier de notification

Si l'établissement utilise un **espace numérique de travail (ENT)**, ce sous-menu lui permet de choisir l'adresse internet des services en ligne à transmettre dans le courrier de notification (lien « Scolarité services » ou lien ENT) et le lien vers l'ENT qui sera créé dans « Scolarité services » pour les responsables et les élèves. L'adresse internet de l'ENT est à indiquer uniquement si la gestion des comptes est gérée par le module « Administration Téléservices ». Dans ce cas seulement, les comptes utilisateurs permettent également d'accéder à l'ENT de l'établissement.

Il est important de **choisir ces paramétrages avec attention** car ils conditionnent l'adresse communiquée aux responsables et aux élèves (une seule adresse leur sera communiquée dans les courriers).

Si le type de courrier choisi est « **Téléservices** », l'adresse communiquée aux responsables et aux élèves sera celle de « Scolarité services » et aucun lien ne sera créé vers l'ENT dans « Scolarité services ». Ce choix est à privilégier si l'établissement ne dispose pas d'ENT ou si l'établissement dispose d'un ENT avec des comptes utilisateurs différents.

Si le type de courrier choisi est « **Mixte ENT/Téléservices** », l'adresse communiquée aux responsables et aux élèves sera celle de « Scolarité services » et un lien sera créé vers l'ENT dans « Scolarité services ». Cependant l'adresse de l'ENT ne sera pas communiquée aux familles.

Si le type de courrier choisi est « **ENT seul** », l'adresse communiquée aux responsables et aux élèves sera celle de l'ENT. Cependant l'adresse de « Scolarité services » ne sera pas communiquée aux familles.

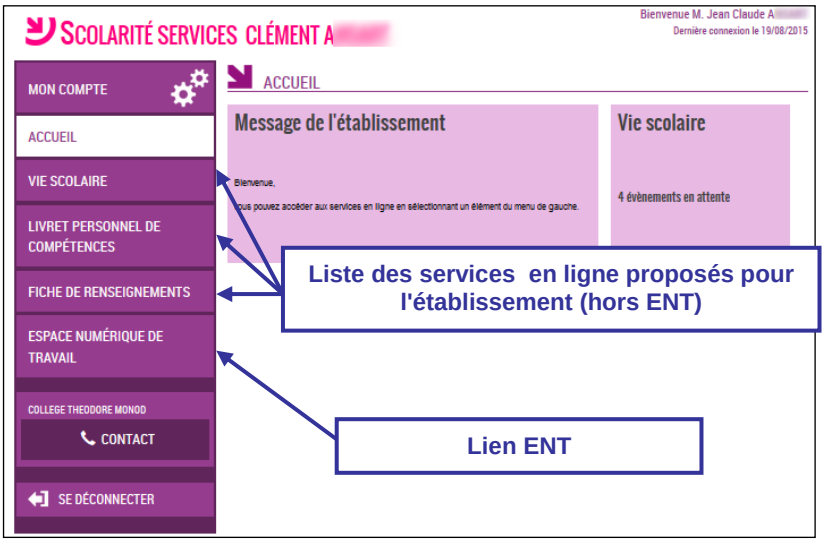
Si le chef d'établissement a fait le choix « **Mixte ENT/Téléservices** » ou « **ENT seul** », il accède au côté droit de l'écran et peut alors définir l'ENT de son établissement :

- soit en choisissant le lien ENT dans une liste prédéfinie par l'académie. Ce choix est à privilégier si l'ENT de l'établissement n'a pas d'adresse spécifique ;
- soit en saisissant l'adresse de l'ENT de l'établissement si l'ENT a une adresse spécifique. L'adresse saisie peut être vérifiée à l'aide de la flèche « Aperçu du lien » à droite du champ de saisie

Le bouton « visualiser le courrier » permet d'avoir un aperçu des courriers envoyés aux responsables et aux élèves. **Ne pas oublier de valider** pour conserver les choix des paramètres.

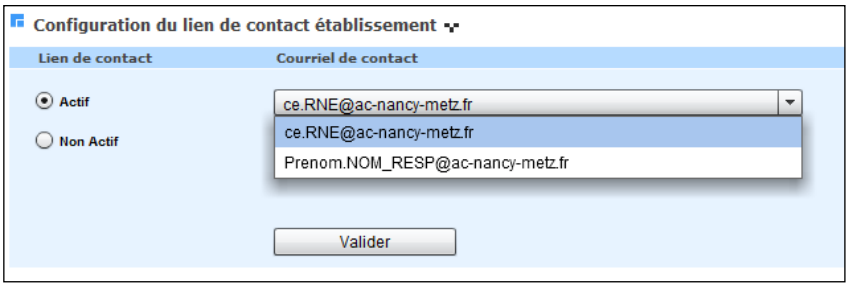
Aperçu d'un exemple de page d'accueil « Scolarité services » pour un responsable :

NB : La création du lien vers l'ENT ainsi que sa mise à jour dans « Scolarité Services » n'est effective que le lendemain.



3.3 Lien de contact établissement

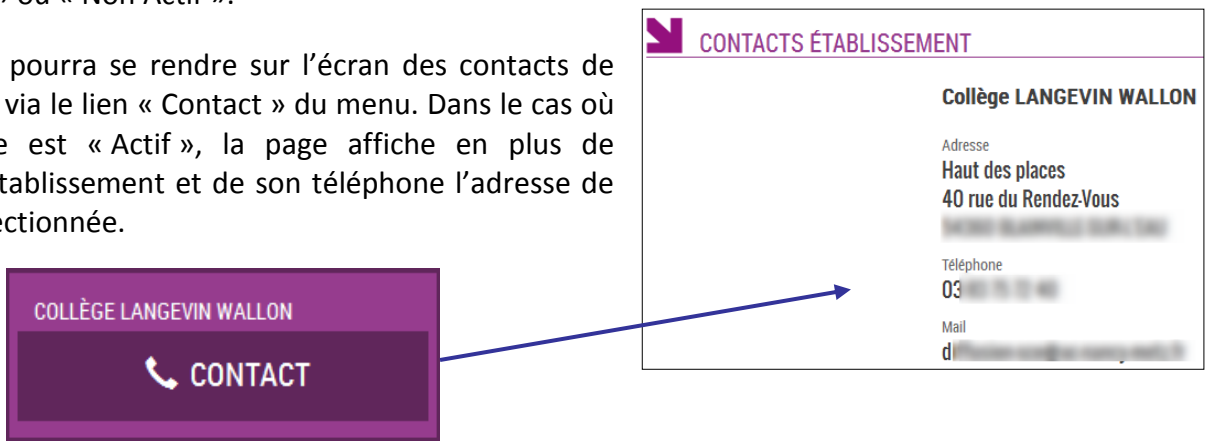
Afin que les responsables des élèves puissent **communiquer avec l'établissement**, l'établissement doit déclarer la boîte dans laquelle il recevra ses messages.



La liste déroulante propose toutes les adresses de messagerie de l'établissement, définies dans le module Commun, menu Paramètres généraux. Si aucune n'est définie, la liste déroulante ainsi que le bouton « Valider » sont grisés.

L'établissement choisit d'offrir ou non cette possibilité de communiquer en sélectionnant le lien de contact « Actif » ou « Non Actif ».

Le responsable pourra se rendre sur l'écran des contacts de l'établissement via le lien « Contact » du menu. Dans le cas où l'option choisie est « Actif », la page affiche en plus de l'adresse de l'établissement et de son téléphone l'adresse de messagerie sélectionnée.

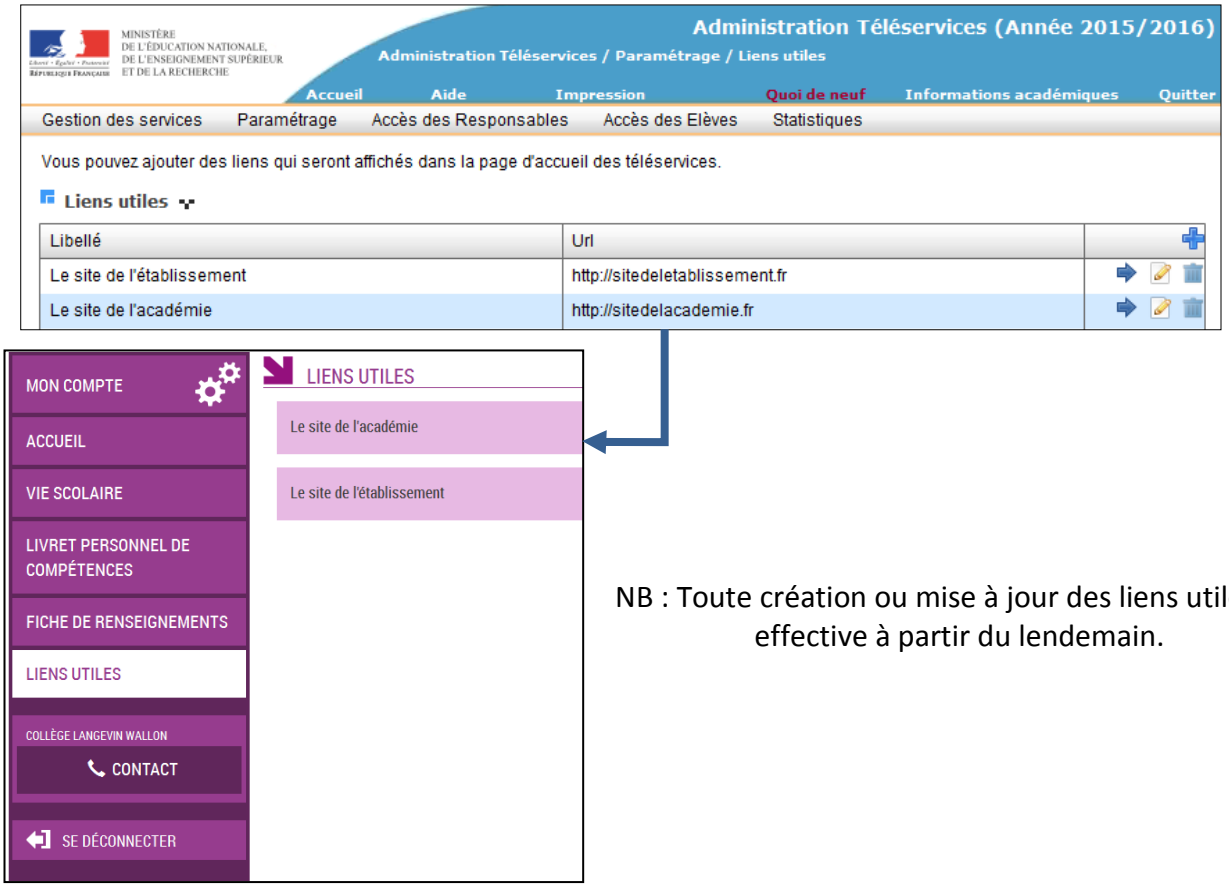


NB : Toute création ou mise à jour du lien de contact dans « Scolarité services » est effective à partir du lendemain.

3.4 Liens utiles

Ce sous-menu permet de définir des liens qui seront affichés dans la page **« Liens utiles »** de « Scolarité services » pour les élèves et leurs responsables.

Les liens sont affichés dans l'ordre où ils ont été créés (en cliquant sur l'icône « + » en haut à droite du tableau). La description du lien (libellé) et l'adresse internet (url) sont des champs obligatoires.



NB : Toute création ou mise à jour des liens utiles est effective à partir du lendemain.

4. Le menu « Accès des responsables »

Ce menu permet à l'établissement de **gérer les accès aux services en ligne des responsables** pour chacun des élèves sous leur responsabilité.

Pour pouvoir accorder des accès aux services en ligne à des responsables, l'activation des téléservices doit avoir été réalisée par l'établissement (voir §2.1).

Le compte responsable ne sert pas uniquement à « Scolarité services ». Il peut permettre au responsable d'accéder à d'autres services par exemple à l'espace numérique de travail de l'établissement (ENT)…

Chaque responsable légal 1 ou légal 2 d'un élève a un **droit de principe** pour accéder aux services en ligne pour l'élève dont il a la charge, donné lors de l'activation des services en ligne par l'établissement. Il est donc important de notifier **chaque responsable légal 1 et légal 2** pour qu'il puisse bénéficier d'un compte permettant d'accéder à des services individuels proposés par exemple dans l'ENT.

Si le responsable ne souhaite pas utiliser les services en ligne, il lui suffit de ne pas activer son compte. Celui-ci sera **supprimé au bout de 3 mois** après la notification des comptes.

S'il n'utilise plus son compte, celui-ci sera **supprimé au bout d'un an**. L'établissement peut cependant lui recréer un nouveau compte avec un nouvel identifiant et un mot de passe provisoire s'il souhaite à nouveau utiliser les services en ligne ou s'il souhaite changer d'identifiant en cas de changement du nom dans SIECLE par exemple. Cette opération doit être réservée aux cas décrits ci-dessus ou à la rentrée 2015 à la suppression des comptes multiresponsables (voir §4.2).

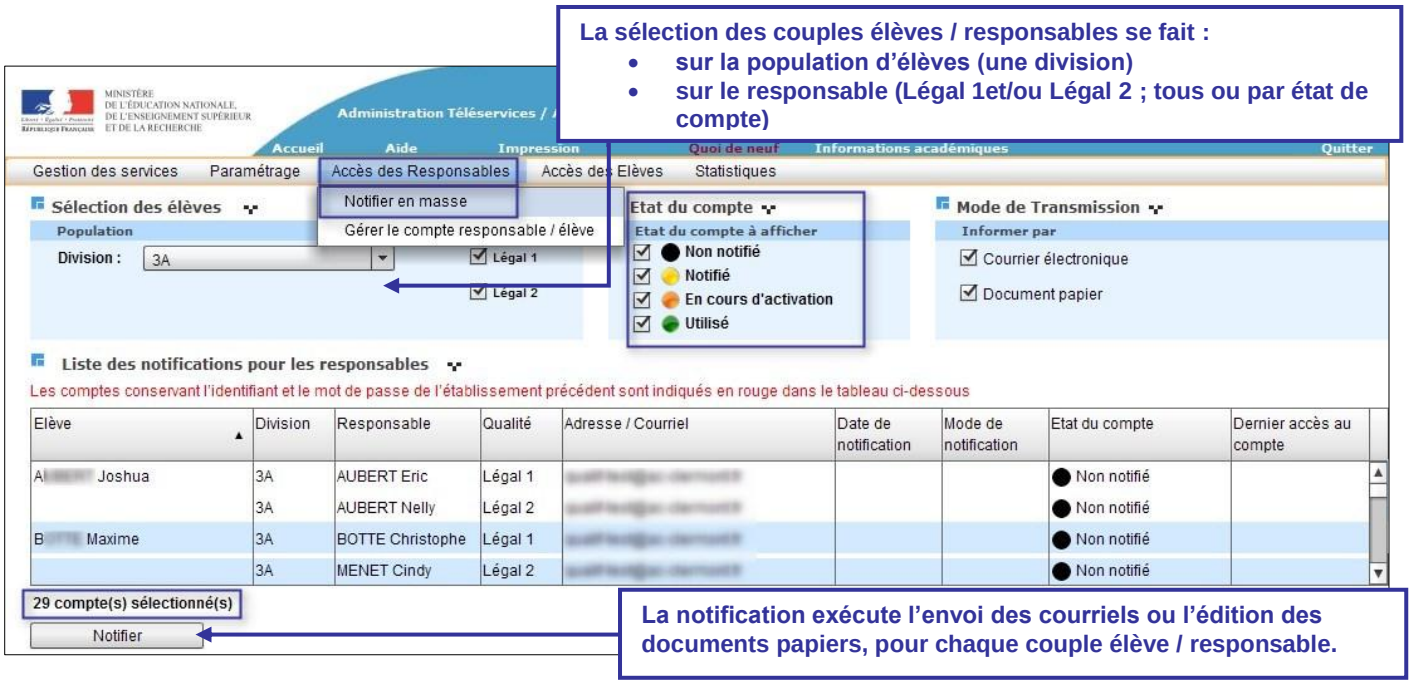
La suppression du compte empêche tout accès à un service en ligne et tout accès à l'ENT dans le cas où le compte utilisateur permet également d'accéder à l'ENT de l'établissement. Il est important de sensibiliser les responsables pour qu'ils **activent leur compte durant ce délai de 3 mois** afin de ne pas avoir à recréer de nouveaux comptes responsables.

Le premier sous-menu permet d'effectuer des **opérations en masse** : génération des accès et notifications des responsables sélectionnés.

Le second sous-menu permet la **gestion individuelle** des comptes : l'établissement peut à tout moment vérifier l'état du compte, renotifier un compte à la demande, en cas d'oubli du mot de passe, de perte du lien d'activation, renvoyer le courriel d'activation du compte en corrigeant l'adresse de messagerie si besoin, et créer un nouveau compte avec identifiant normalisé (et mot de passe provisoire à modifier à la première connexion).

4.1 Notifier les accès des responsables en masse

Ce sous-menu permet à l'établissement **de notifier les responsables au début de chaque année scolaire** c'est-à-dire de les informer par courriel ou par courrier de l'adresse internet des services en ligne, de l'identifiant et éventuellement du mot de passe provisoire du compte qui leur permettra d'accéder aux services offerts.



Si le compte était activé l'année précédente (état « Utilisé »), le mot de passe choisi par le responsable est conservé mais n'est pas communiqué pour des raisons de sécurité.

Un responsable doit :

- pour être **notifié par courriel**, avoir une adresse de messagerie renseignée dans SIECLE BEE ou une adresse de messagerie valide associée à son compte ;
- pour être **notifié sous forme papier**, avoir une adresse postale renseignée dans SIECLE BEE.

Pour des raisons de performance, **la notification se fait division par division** et les notifications papier génèrent un **document PDF** que l'établissement doit enregistrer. Ne pas oublier de le supprimer après utilisation pour des raisons de sécurité.

Plusieurs types de sélection des comptes sont possibles selon la qualité du responsable (légal 1 ou légal 2) ou l'état du compte repérable par une pastille de couleur. Le nombre de comptes sélectionnés est indiqué en bas de l'écran.

Si le mode de transmission choisi est **à la fois par courrier électronique et par document papier** (si les 2 cases sont cochées), la **priorité est donnée au courriel** : seuls les responsables ne disposant pas d'adresse de messagerie seront notifiés par document papier.

La colonne Adresse/Courriel indique les adresses de messagerie disponibles dans SIECLE (ou à défaut l'adresse postale).

Les comptes conservant l'identifiant et le mot de passe de l'établissement précédent (bénéficiant de la continuité d'accès) sont indiqués **en rouge**.

En cas de problème technique, un écran récapitule les personnes n'ayant pu être notifiées. Il est nécessaire dans ces cas de relancer la notification pour les personnes concernées en filtrant par exemple sur l'état du compte.

Points importants :

1. Cette opération est **indispensable à réaliser en début de chaque année scolaire** pour pouvoir attribuer des mots de passe provisoires à tous les nouveaux comptes et aux comptes non activés l'année précédente (états « Non notifié », « Notifié » ou « En cours d'activation »).

2. Un compte responsable apparaît **« En cours d'activation »** si le responsable n'a pas terminé l'activation de son compte (par exemple si l'adresse de messagerie renseignée au moment de la première connexion n'a pas été validée). La renotification permet de lui renvoyer un nouveau mot de passe provisoire et lui permettre d'activer son compte.

3. Un responsable peut avoir **plusieurs comptes** s'il a plusieurs enfants dans le même établissement.

4. **En cas d'oubli du mot de passe** pour un compte déjà utilisé l'année précédente , le responsable ayant une adresse de messagerie validée peut se faire renvoyer par courriel un nouveau mot de passe

provisoire à partir de la page de connexion de « Scolarité services » ou bien l'établissement peut lui réinitialiser son mot de passe à partir de l'écran du sous-menu « Gérer le compte responsable / élève ».

5. L'adresse internet des services en ligne indiquée dans le courrier de notification à destination des responsables dépend du **type de courrier choisi** («Téléservices», «Mixte ENT/ Téléservices» ou «ENT seul»).

6. La continuité d'accès est effective **à partir du lendemain**. Un courrier spécifique est envoyé au responsable avec une indication de connexion le lendemain. Dans tous les autre cas, le responsable peut se connecter **immédiatement**.

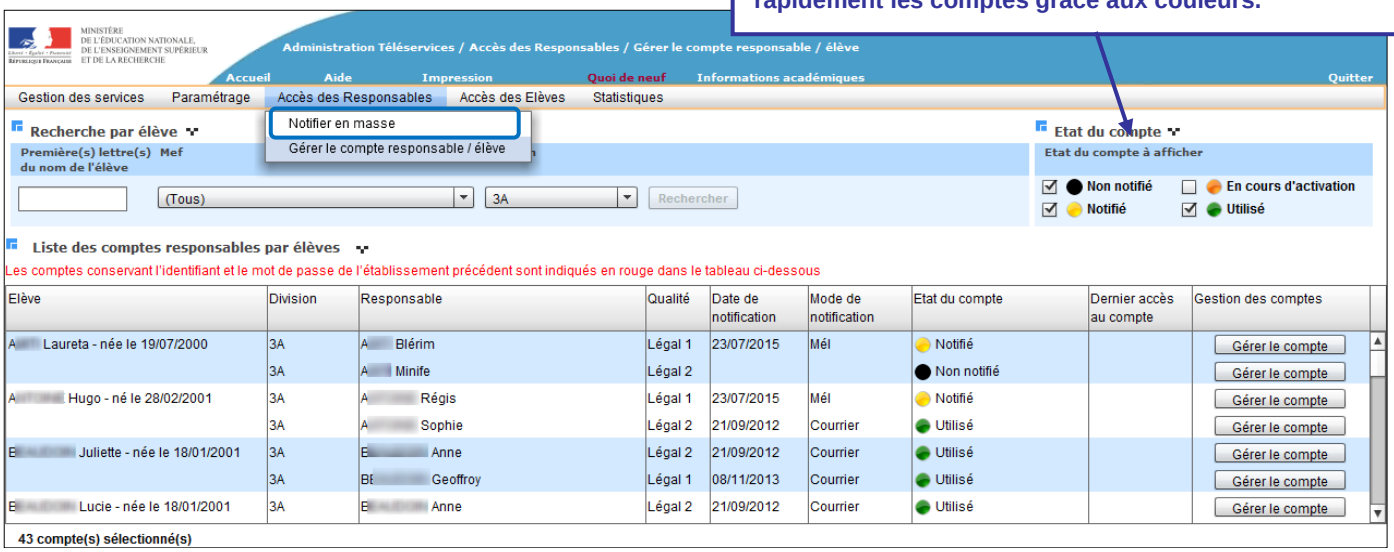
7. Les comptes peuvent être **renotifiés plusieurs fois** par la notification en masse. Il est donc possible de réaliser des notifications de rappels avant expiration du délai des 3 mois pour les responsables n'ayant pas encore activé leur compte ou pour les responsables d'élèves arrivés en cours d'année (états « Non notifié », « Notifié » et « En cours d'activation ») en filtrant sur l'état du compte. Attention toutefois aux comptes « En cours d'activation » car un nouveau mot de passe provisoire est renvoyé. Dans les autres cas, le mot de passe provisoire envoyé lors de la notification précédente est conservé.

4.2 Gérer le compte responsable / élève

Ce sous-menu permet de gérer **au cas par cas les comptes responsables** associés à un élève afin d'assister les responsables en cas de problème.

La **sélection du compte responsable** se fait par le biais de plusieurs critères : première(s) lettre(s) du nom de l'élève, Mef, division ou par l'état du compte repérable par une pastille de couleur. Le nombre de comptes sélectionnés est indiqué en bas de l'écran.

Les filtres d'état du compte permettent de visualiser rapidement les comptes grâce aux couleurs.

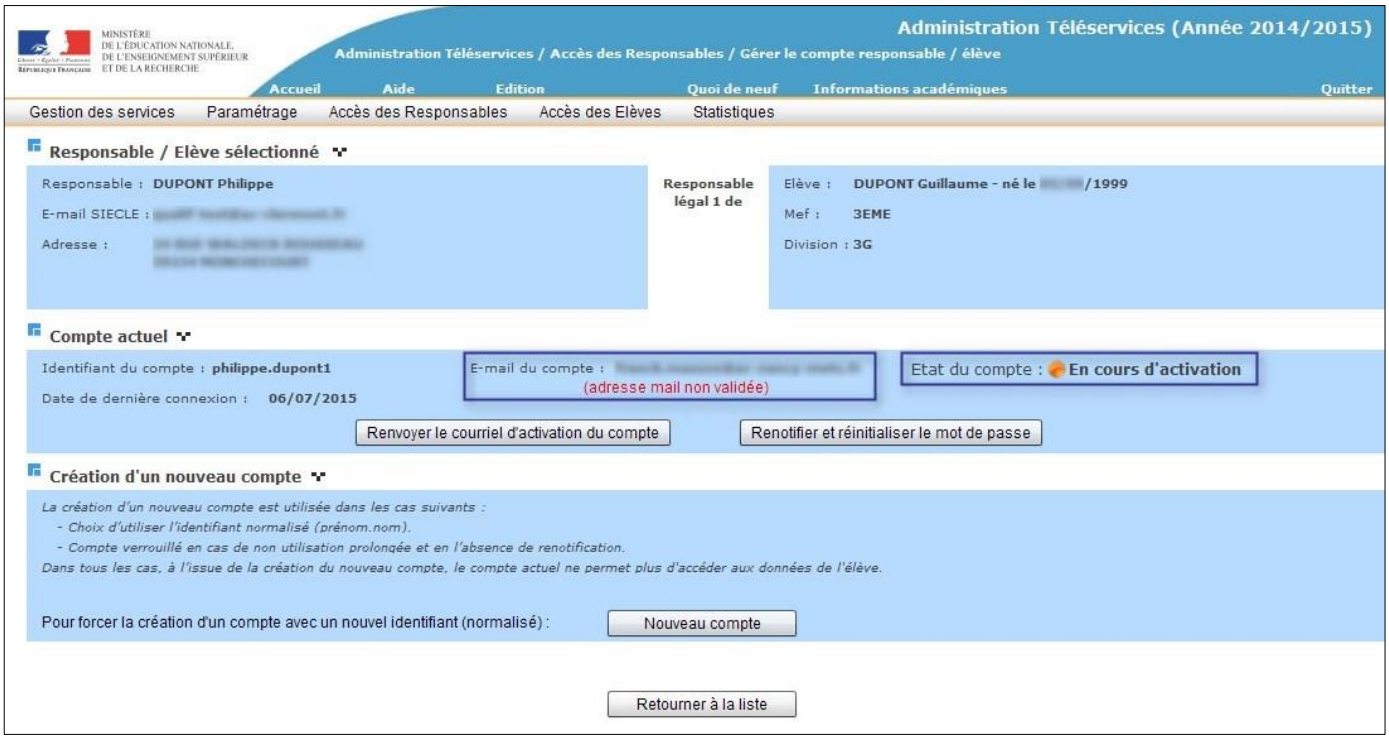


Les comptes conservant l'identifiant et le mot de passe de l'établissement précédent (bénéficiant de la continuité d'accès) sont indiqués **en rouge**.

Le bouton **« Gérer le compte »** permet d'accéder à la gestion individuelle.

Dans l'écran suivant, l'établissement peut **selon l'état du compte** :

- vérifier l'état du compte ;
- voir l'adresse de messagerie du compte renseignée par le responsable et si cette adresse est encore en cours de validation (dans ce cas elle est indiquée en rouge) ;
- renvoyer le courriel d'activation du compte en modifiant si besoin l'adresse de messagerie ;
- renotifier le compte et réinitialiser le mot de passe ;
- si nécessaire créer un nouveau compte avec un nouvel identifiant.



La notification n'est possible que si le responsable dispose d'une adresse de messagerie ou postale renseignée dans SIECLE-BEE ou une adresse de messagerie valide déjà renseignée.

Lors de la création d'un nouveau compte, celui-ci sera créé de façon normalisée (identifiant = prénom.nom + numéro d'ordre), l'ancien compte est inactivé. Il sera supprimé si le responsable n'a pas d'autre enfant rattaché à ce compte.

Cette fonctionnalité est à utiliser de façon exceptionnelle et permet en particulier de **supprimer les comptes joints regroupant plusieurs responsables**.

Important
À partir de la rentrée 2015, pour des raisons réglementaires, il n'est plus possible de regrouper plusieurs responsables sur un même compte et les comptes joints existants regroupant plusieurs responsables seront supprimés fin novembre 2015. Aussi, il est préférable de supprimer ces comptes à la rentrée dans « Administration Téléservices » et d'en attribuer un nouveau à chaque parent, afin d'éviter une distribution de nouveaux comptes en cours d'année aux responsables concernés. Un listing sera fourni par l'académie avec la procédure à utiliser.

4.3 Contenu du courrier de notification responsable

Le courrier de notification à destination des responsables dépend à la fois du **type de courrier choisi** (« Téléservices », « Mixte ENT/ Téléservices » ou « ENT seul »), et du fait que le responsable bénéficie ou non d'une **continuité d'accès**.

L'adresse internet des services en ligne indiquée dans le corps du document dépend du choix fait dans le sous-menu «ENT et Courrier de notification » (voir §3.2).

La continuité d'accès étant effective à partir du lendemain, un courrier spécifique est envoyé au responsable avec une indication de connexion le **lendemain**. Dans tous les autre cas, les responsables peuvent se connecter **immédiatement**.

Voici un aperçu des courriers de notification (ils peuvent être visualisés dans le sous-menu «ENT et Courrier de notification ») :

Dans tous les cas, l'entête est identique pour tous :

Académie de NANCY-METZ
COLLEGE DE BACCARAT
1 BIS AVENUE DE LACHAPELLE
54120 BACCARAT
Tél: 03
Tcp: 03
Courriel:

BACCARAT, le 27/08/2014

Madame Christine M

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

<u>Cas d'un compte non activé :</u> l'identifiant et un mot de passe provisoire sont indiqués dans le corps du document ; la procédure d'activation pour le compte responsable est décrite au bas du courrier

Académie de LILLE
COLLEGE THEODORE MONOD
5 rue du BICENTENAIRE
59580 ANICHE
Tél: [redacted]
Fax: [redacted]
Courriel: [redacted]

ANICHE, le 07/07/2015

[Prénom] [Nom]
[adresse]

<u>Objet</u> : mise à disposition de services en ligne pour suivre la scolarité de votre enfant

Le COLLEGE THEODORE MONOD met à la disposition des élèves et de leurs parents un ensemble de services[1] pédagogiques et administratifs, accessibles à l'adresse internet suivante :

http://[redacted]/ts

En ce qui concerne votre compte d'accès :

Vous trouverez ci-dessous l'identifiant et le mot de passe de votre compte internet pour accéder aux services proposés pour [Prénom] [Nom], élève de [Division] :

Identifiant : [Identifiant]
Mot de passe * : XXXXXXXX
* Mot de passe provisoire, à modifier lors de la première connexion.

Vous disposez d'un délai de **3 mois** pour activer votre compte. Au delà, votre compte sera supprimé et vous ne pourrez plus accéder aux services.
Un nouveau compte pourra toutefois être créé à votre demande, auprès de l'établissement.

En ce qui concerne le compte d'accès de votre enfant :
Votre enfant dispose également d'un compte internet. L'identifiant et le mot de passe provisoire permettant d'activer ce compte lui seront notifiés en classe par un membre de l'équipe pédagogique.

Veuillez agréer mes salutations distinguées.

Le chef d'établissement
Y.M[redacted]

Activez votre compte responsable en 3 étapes :
Pour accéder aux services une adresse de messagerie est **indispensable** pour les responsables.

- **Étape 1** : à la première connexion, vous devrez choisir un nouveau mot de passe, renseigner la date de naissance de votre enfant [Prénom] [Nom] et votre adresse de messagerie.
- **Étape 2** : un courriel contenant un lien d'activation vous sera envoyé, sur lequel il faut absolument cliquer afin d'activer votre compte.
- **Étape 3** : pour terminer l'activation de votre compte, cliquez sur le lien reçu dans le courriel et connectez-vous avec votre nouveau mot de passe.

NB : Si vous ne recevez pas de courriel, vérifiez qu'il n'a pas été classé comme « spam » ou connectez-vous à nouveau pour modifier votre adresse de messagerie.
En cas de problème, contactez l'établissement.

[1] Les services en ligne ont fait l'objet de déclarations auprès de la commission nationale de l'informatique et des libertés en application de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

<u>Cas d'un compte déjà utilisé ou d'une « continuité d'accès »</u> : seul l'identifiant est rappelé dans le corps du document, le mot de passe choisi par le responsable est conservé mais n'est pas communiqué pour des raisons de sécurité

> Vous étiez titulaire d'un compte internet de suivi de la scolarité de Constance M[illegible].
> Pour rappel, votre identifiant est : fabrice.m[illegible]
>
> Je vous informe que vous pouvez continuer d'utiliser ce même compte cette année.
>
> Pour cela, il suffit de vous connecter à l'adresse :
> **https:/[illegible]/ts**

5. Le menu « Accès des élèves »

Ce menu permet à l'établissement de **gérer l'accès des élèves** aux services en ligne.

Pour pouvoir accorder des accès aux services en ligne à des élèves, l'activation des téléservices doit avoir été réalisée par l'établissement (voir §2.1).

Le compte élève ne sert pas uniquement à « Scolarité services ». Il peut permettre à l'élève d'accéder à d'autres services par exemple à OBII, à l'espace numérique de travail de l'établissement (ENT)… Il est donc important **de notifier les comptes dès le début de l'année scolaire** afin que les nouveaux élèves ou les élèves n'ayant pas activé leur compte l'année précédente puissent utiliser ces services dans le cadre scolaire.

L'élève dispose d'un **délai de 3 mois** après la notification des comptes pour activer son compte. Au-delà son compte est **supprimé**. S'il n'utilise plus son compte, celui-ci sera **supprimé au bout d'un an**. L'établissement peut cependant lui recréer un nouveau compte avec un nouvel identifiant et un mot de passe provisoire afin qu'il puisse utiliser à nouveau les services en ligne. Cette opération doit être réservée au cas décrit ci-dessus.

La suppression du compte empêche **tout accès à un service en ligne et tout accès à l'ENT** dans le cas où le compte utilisateur permet également d'accéder à l'ENT de l'établissement. Il est important de sensibiliser les élèves pour qu'ils **activent leur compte durant ce délai de 3 mois** afin de ne pas avoir à recréer de nouveaux comptes élèves. Par conséquent il est conseillé d'organiser l'activation des comptes dans le cadre scolaire, à l'occasion d'une présentation de « Scolarité services » ou de l'ENT par exemple.

Le premier sous-menu permet d'effectuer des **opérations en masse** les élèves : génération des accès et notification en masse des élèves sélectionnés.

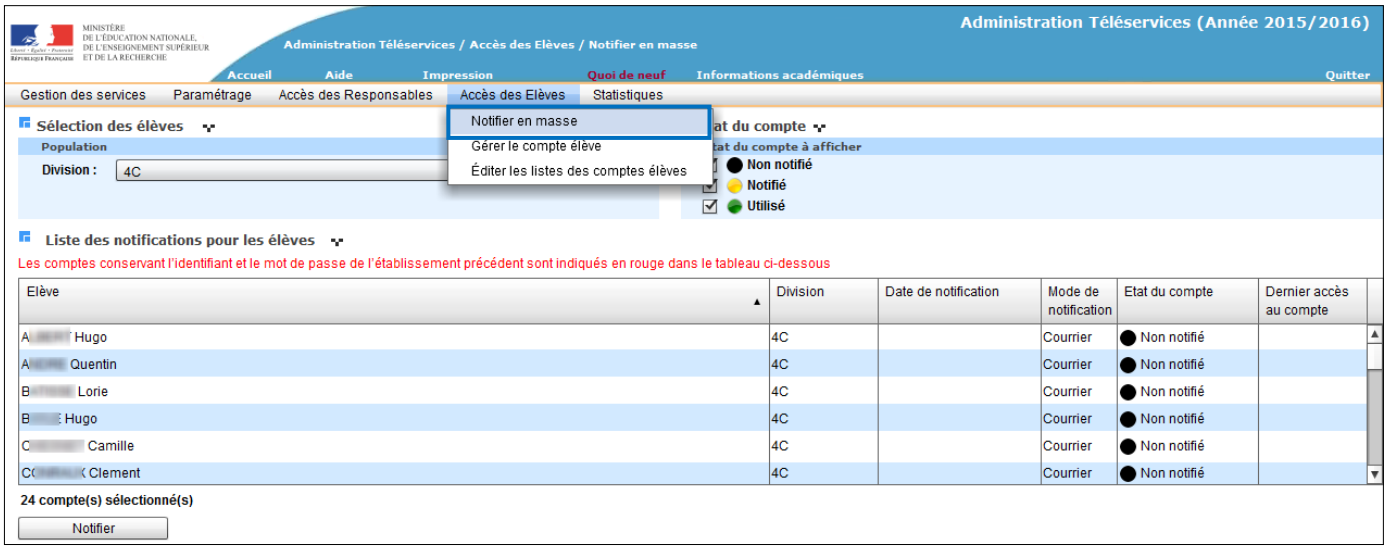
Le second sous-menu permet la **gestion individuelle** des comptes : l'établissement peut à tout moment vérifier l'état du compte, renotifier un compte à la demande en cas d'oubli du mot de passe et créer un nouveau compte avec identifiant normalisé (et mot de passe provisoire à modifier à la première connexion).

Le troisième sous-menu permet **l'édition des listes des comptes élèves** afin de faciliter la distribution des identifiants et des mots de passe provisoires en classe.

5.1 Notifier les accès des élèves en masse

Ce sous-menu permet à l'établissement de **notifier les élèves au début de chaque année scolaire** c'est-à-dire de les informer par une notification sous forme papier de l'adresse internet des services en ligne, de l'identifiant et éventuellement du mot de passe provisoire du compte qui leur permettra d'accéder aux services offerts.

Si le compte était activé l'année précédente (état « Utilisé »), le mot de passe choisi par l'élève est conservé mais n'est pas communiqué pour des raisons de sécurité.



Pour des raisons de performance, **la notification se fait division par division** et les notifications papier génèrent un **document PDF** que l'établissement doit enregistrer. Ne pas oublier de le supprimer après utilisation pour des raisons de sécurité.

Plusieurs types de sélection des comptes sont possibles selon l'état du compte repérable par une pastille de couleur. Le nombre de comptes sélectionnés est indiqué en bas de l'écran.

Les comptes conservant l'identifiant et le mot de passe de l'établissement précédent (bénéficiant de la continuité d'accès) sont indiqués en **rouge**.

En cas de problème technique, un écran récapitule les personnes n'ayant pu être notifiées. Il est nécessaire dans ces cas de relancer la notification pour les personnes concernées en filtrant par exemple sur l'état du compte.

Points importants :

1. Cette opération est **indispensable à réaliser en début de chaque année scolaire** pour pouvoir attribuer des mots de passe provisoires à tous les nouveaux comptes et aux comptes non activés l'année précédente (états « Non notifié », « Notifié » ou « En cours d'activation »).

2. **En cas d'oubli du mot de passe** pour un compte déjà utilisé l'année précédente, l'élève ayant une adresse de messagerie validée peut se faire renvoyer par courriel un nouveau mot de passe provisoire à partir de la page de connexion de « Scolarité services » ou bien l'établissement peut lui réinitialiser son mot de passe à partir de l'écran du sous-menu « Gérer le compte élève ».

3. L'adresse internet des services en ligne indiquée dans le courrier de notification à destination des élèves dépend du **type de courrier choisi** («Téléservices», «Mixte ENT/ Téléservices» ou «ENT seul»).

4. La continuité d'accès est effective **à partir du lendemain**. Un courrier spécifique est envoyé à l'élève avec une indication de connexion le lendemain. Dans tous les autre cas, l'élève peut se connecter **immédiatement**.

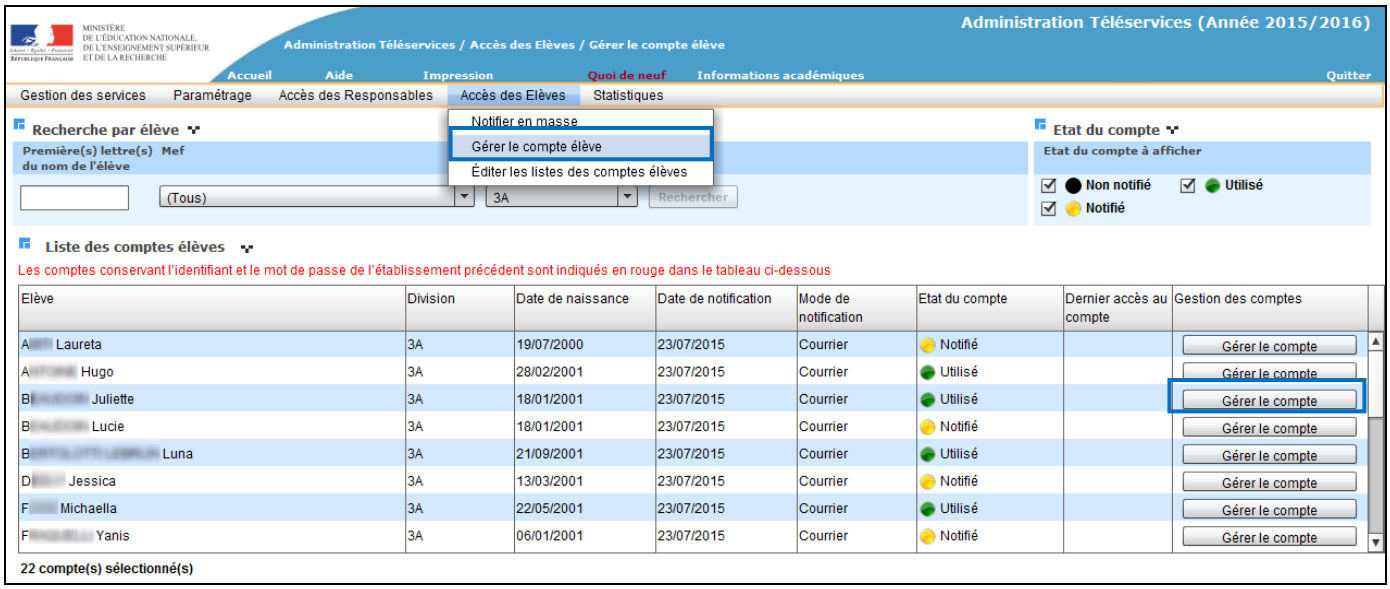
5. Les comptes peuvent être **renotifiés plusieurs fois** par la notification en masse. Il est donc possible de réaliser des notifications de rappels avant expiration du délai des 3 mois pour les élèves n'ayant pas encore activé leur compte ou pour les élèves arrivés en cours d'année (états « Non notifié » et « Notifié ») en filtrant sur l'état du compte.

5.2 Gérer le compte élève

Ce sous-menu permet de gérer **au cas par cas les comptes élèves** afin d'assister les élèves en cas de problème.

La **sélection du compte élève** se fait par le biais de plusieurs critères : première(s) lettre(s) du nom de l'élève, Mef, division ou par l'état du compte repérable par une pastille de couleur. Le nombre de comptes sélectionnés est indiqué en bas de l'écran.

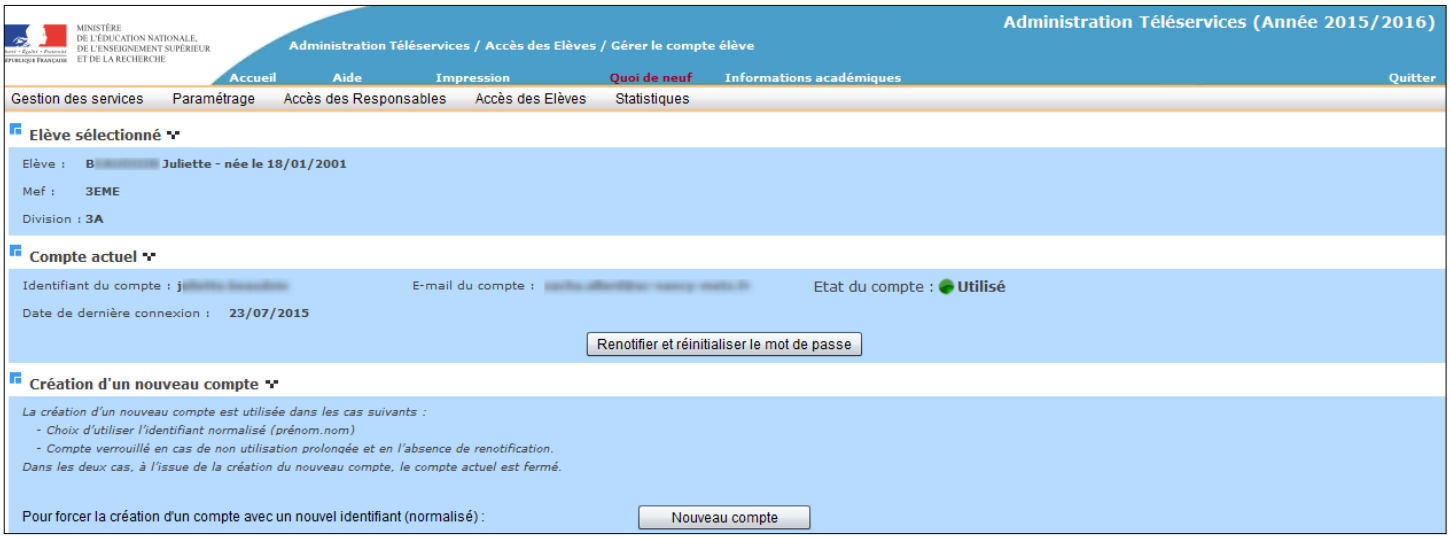
Les comptes conservant l'identifiant et le mot de passe de l'établissement précédent (bénéficiant de la continuité d'accès) sont indiqués en **rouge**.



Le bouton **« Gérer le compte »** permet d'accéder à la gestion individuelle.

Dans l'écran suivant, l'établissement peut **selon l'état du compte** :

- vérifier l'état du compte ;
- vérifier l'adresse de messagerie du compte éventuellement renseignée par l'élève ;
- renotifier le compte et réinitialiser le mot de passe ;
- si besoin créer un nouveau compte avec un nouvel identifiant.



La page est identique à celle du responsable et la gestion identique (voir §4.2), hormis les points suivants :

1. Lorsque l'utilisateur actionne le bouton (« Notifier le compte » ou « Notifier et réinitialiser le mot de passe »), il n'y a pas de boite de dialogue et le mode de transmission est automatiquement la **notification papier** qui génère un document PDF que l'établissement peut enregistrer. Ne pas oublier de le supprimer après utilisation pour des raisons de sécurité.

2. Seuls les états **« Non notifié »**, **« Notifié »** et **« Utilisé »** existent pour le compte élève (voir§1.5.1).

3. L'adresse de messagerie associée au compte élève est **facultative pour l'élève** qui ne peut être notifié par courriel. Cependant en cas d'oubli de l'identifiant ou du mot de passe, l'élève peut se faire renvoyer par courriel son identifiant ou un nouveau mot de passe provisoire à partir de la page de connexion de « Scolarité services ». Cet **autodépannage** n'est possible que si l'élève **a validé auparavant son adresse de messagerie** soit lors de la première connexion soit en cliquant sur « Mon compte » dans « Scolarité services ».

5.3 Contenu du courrier de notification élève

Le courrier de notification à destination des élèves dépend à la fois du **type de courrier choisi** (« Téléservices », « Mixte ENT/ Téléservices » ou « ENT seul ») et du fait que l'élève bénéficie ou non d'une **continuité d'accès**.

L'adresse internet des services en ligne indiquée dans le corps du document dépend du choix fait dans le menu «ENT et Courrier de notification » (voir §3.2).

La continuité d'accès étant effective à partir du lendemain, un courrier spécifique est envoyé à l'élève avec une indication de connexion **le lendemain**. Dans tous les autre cas, les élèves peuvent se connecter **immédiatement**.

Voici un aperçu des courriers de notification (ils peuvent être visualisés dans le sous-menu «ENT et Courrier de notification») :

Dans tous les cas, l'entête est identique pour tous :

Académie de LILLE
COLLEGE FRANKLIN
5 BIS BOULEVARD LOUIS XIV
CS 200002
59040 LILLE
Tél: 03 [redacted]
Fax: 03 [redacted]
Courriel: [redacted]

LILLE, le 17/07/2015

Bilal [redacted]

<u>Cas d'un compte non activé :</u> l'identifiant et un mot de passe provisoire sont indiqués dans le corps du document.

<u>Objet</u> : mise à disposition de services en ligne

Le COLLEGE FRANKLIN met à la disposition des élèves un ensemble de services[1], accessibles à l'adresse internet suivante :

https://[redacted]/ts

Vous trouverez ci-dessous, l'identifiant et le mot de passe de votre compte internet pour accéder à ces services :

Identifiant : bilal.[redacted]
Mot de passe * : 2AKA88DD
* Mot de passe provisoire, à modifier lors de la première connexion.

Vous disposez d'un délai de **3 mois** pour activer votre compte. Au delà, votre compte sera supprimé et vous ne pourrez plus accéder aux services.
Un nouveau compte pourra toutefois être créé à votre demande.

<u>Cas d'un compte déjà utilisé ou d'une « continuité d'accès »</u> : seul l'identifiant est rappelé dans le corps du document ; le mot de passe choisi par l'élève est conservé mais n'est pas communiqué pour des raisons de sécurité

> Vous étiez titulaire d'un compte internet de suivi de votre scolarité.
> Pour rappel, votre identifiant est : anthony.a[illegible]
>
> Je vous informe que vous pouvez continuer d'utiliser ce même compte cette année, sous réserve de l'accord de vos responsables légaux.
>
> Pour cela, il suffit de vous connecter à l'adresse :
> **https://[illegible]/ts**

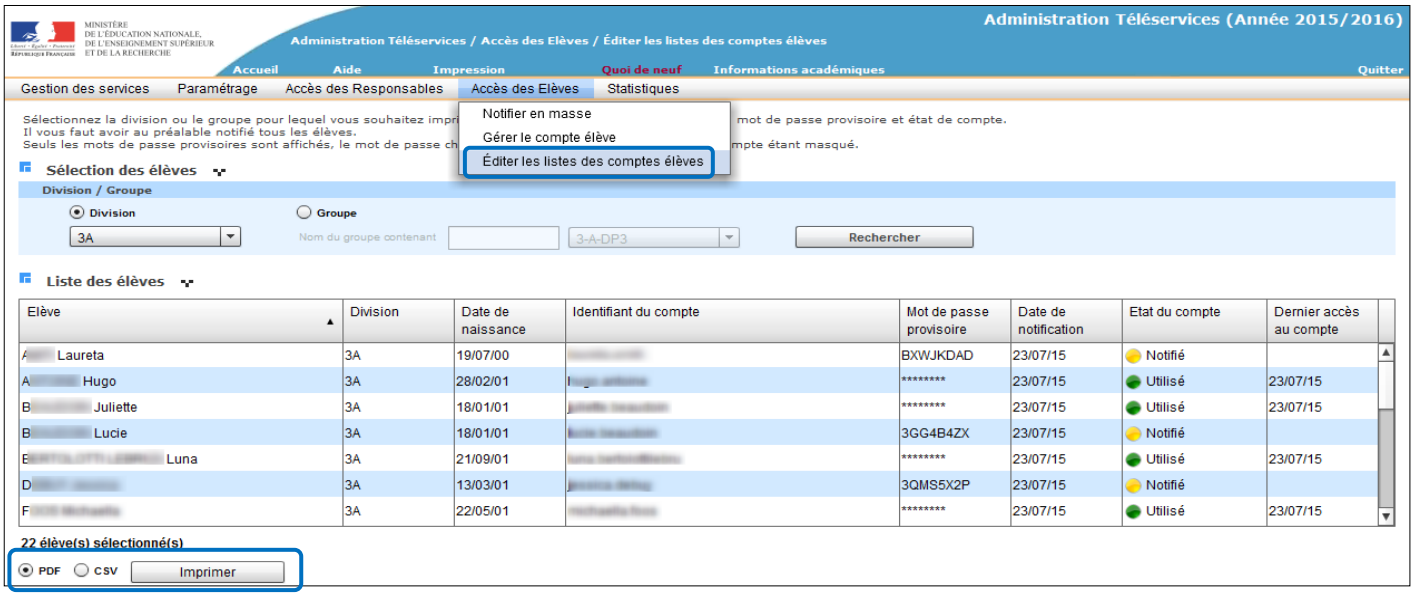
Dans tous les cas, le pied de page est identique pour tous :

> Les règles de bon usage de ces services sont précisées dans la charte en vigueur dans l'établissement.
>
> Avec mes encouragements.
>
> Le chef d'établissement
> MARCHEVILLE PAUL
>
> [1] Les services en ligne ont fait l'objet de déclarations auprès de la commission nationale de l'informatique et des libertés en application de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

5.4 <u>Éditer les listes des comptes élèves</u>

Ce sous-menu permet à l'établissement de faciliter la **distribution en classe** des identifiants des élèves et éventuellement de leur mot de passe provisoire.

L'édition des listes des élèves nécessite que tous les comptes élèves aient été **préalablement notifiés** à partir du sous-menu « Notifier en masse » (voir §5.1).



La liste peut être établie **par classe ou par groupe**. Pour les groupes, on peut préciser un extrait du nom pour limiter la taille de la liste déroulante.

La liste des élèves correspondant à la recherche est affichée à l'écran avec leur identifiant et leur mot de passe provisoire s'il existe et **l'état de leur compte** repérable par une pastille de couleur :

- si le compte est nouveau ou s'il n'était pas activé l'année précédente, il apparait à l'état **« Notifié »** et l'identifiant et le mot de passe provisoire est affiché ;
- si le compte était activé l'année précédente, il apparait à l'état **« Utilisé »**, l'identifiant est affiché mais le mot de passe choisi par l'élève est conservé mais n'est ni affiché ni communiqué pour des raisons de sécurité ;
- si certains comptes apparaissent à l'état **« Non notifié »** (cas par exemple d'élèves arrivés en cours d'année), le texte « Compte à notifier » est affiché à la place de l'identifiant et du mot de passe provisoire. Il faut donc notifier son compte pour pouvoir lui attribuer un mot de passe provisoire à partir du sous-menu « Gérer le compte élève » (voir §5.2).

Une colonne permet de **contrôler la date de naissance** car si une erreur de saisie a été faite dans SIECLE-BEE, l'élève ne peut pas activer son compte. Il faudra dans ce cas corriger la date de naissance dans SIECLE-BEE et **attendre le lendemain** pour que l'élève puisse activer son compte.

L'impression de la liste des élèves se fait par ordre alphabétique au **format PDF** (par défaut). On peut aussi exporter la liste au **format CSV**. Ne pas oublier de supprimer le fichier après utilisation pour des raisons de sécurité. Pour des raisons de sécurité également, la date de naissance de l'élève n'est pas présente dans les exports.

6. Le menu « Statistiques »

6.1 Synthèse comptes élèves

Ce sous-menu permet à l'établissement de consulter les **statistiques concernant les comptes élèves** et leur utilisation.

En premier lieu se trouve une synthèse pour l'établissement, puis les statistiques sont déclinées par MEF et par division.

6.2 Synthèse comptes responsables

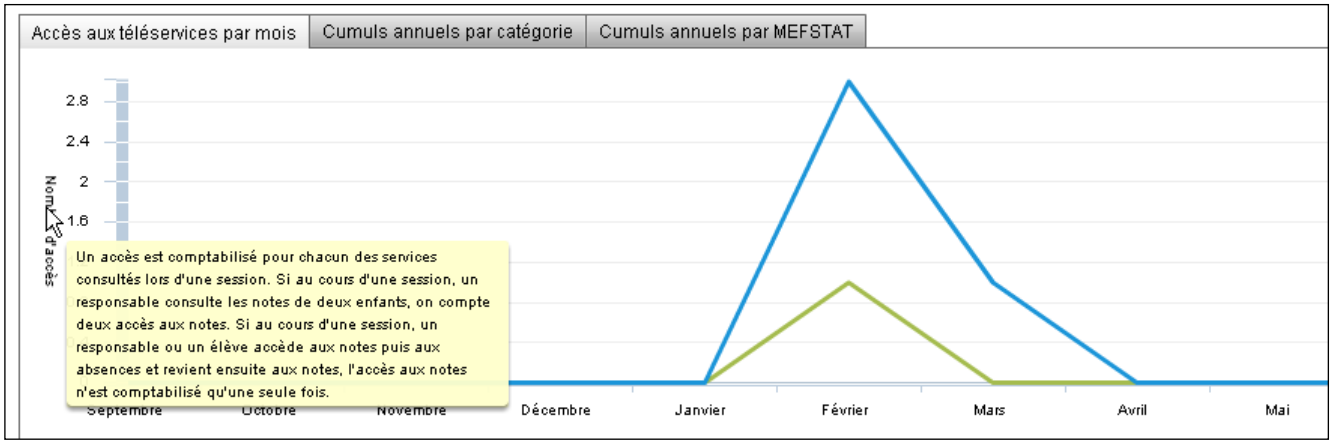
Ce sous-menu permet à l'établissement de consulter les **statistiques concernant les comptes des responsables légaux des élèves** et leur utilisation.

En premier lieu se trouve une synthèse pour l'établissement, puis les statistiques sont déclinées par MEF / division.

6.3 Synthèse accès téléservices

Les accès aux différents services en ligne sont chiffrés et présentés dans 3 tableaux, mis à jour **en temps réél** : par mois, par catégorie (LPC, Notes, Fiche de Renseignements), par MEFSTAT.

Pour chaque graphique, le détail du comptage du nombre d'accès est affiché dans une infobulle, au survol de la souris :



7. Le menu « Inscription en ligne »

Dans « SIECLE Admin », les autorités académiques sélectionnent les établissements (lycées et collèges publics) participant à **l'inscription en ligne**.

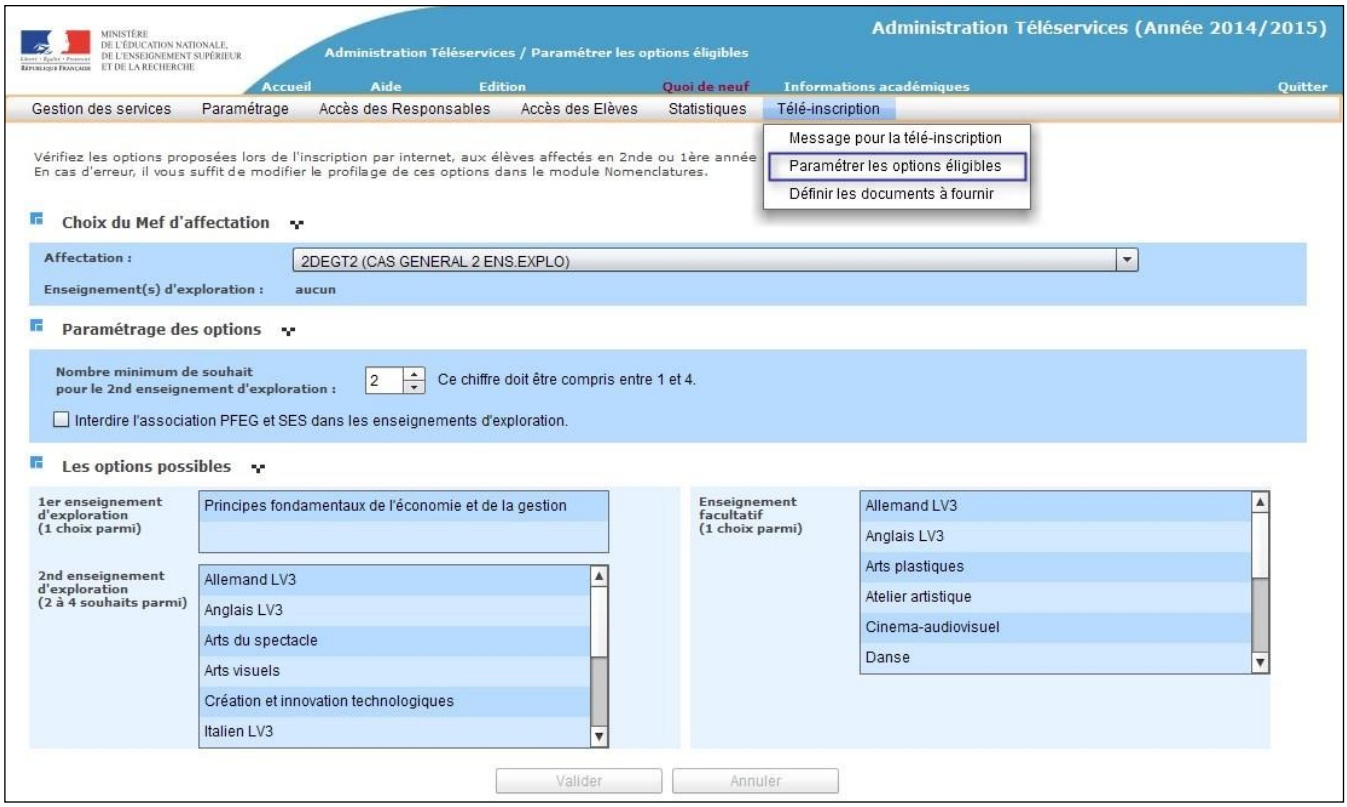
Le menu Téléinscription de « Administration Téléservices » est alors actif pour ces établissements, **jusqu'à la bascule d'année pendant l'été**.

Les données présentées ne peuvent l'être qu'à partir du moment où le premier profilage des nomenclatures établissement a été fait et que l'export des enseignements d'exploration (E.E) contingentés entre Affelnet et SIECLE a été effectué au niveau académique.

7.1 Paramétrer les options éligibles

Ce sous-menu permet au chef d'établissement du **lycée d'affectation** de consulter les options pour lesquelles les familles vont émettre des souhaits dans la télé-inscription : enseignements d'exploration, enseignement de spécialité (langue ou sport de section) et options facultatives.

Le **profilage fin des option**s doit avoir été effectué dans le module Nomenclatures par l'établissement, de même que l'export des enseignements d'exploration contingentés entre Affelnet et SIECLE au niveau académique.



Le chef d'établissement peut également préciser le **nombre de souhaits minimum** pour le second enseignement d'exploration que devront émettre les responsables des élèves affectés dans une seconde 2DEGT2 :

- le nombre minimum de souhaits est compris entre 1 et 4 ;
- par défaut ce nombre est fixé à 2 ;
- le nombre maximum de souhaits est de 4.

De même, il **peut interdire le cumul** des enseignements d'exploration économiques, par défaut il est autorisé.

7.2 Message pour la téléinscription (pour l'établissement d'accueil)

Ce menu est ajouté pour **les lycées d'affectation**, lorsque l'établissement a été sélectionné par l'académie pour la téléinscription.

Cela permet par exemple à chaque établissement d'affectation de préciser sa procédure d'inscription ou les modalités de la rentrée.

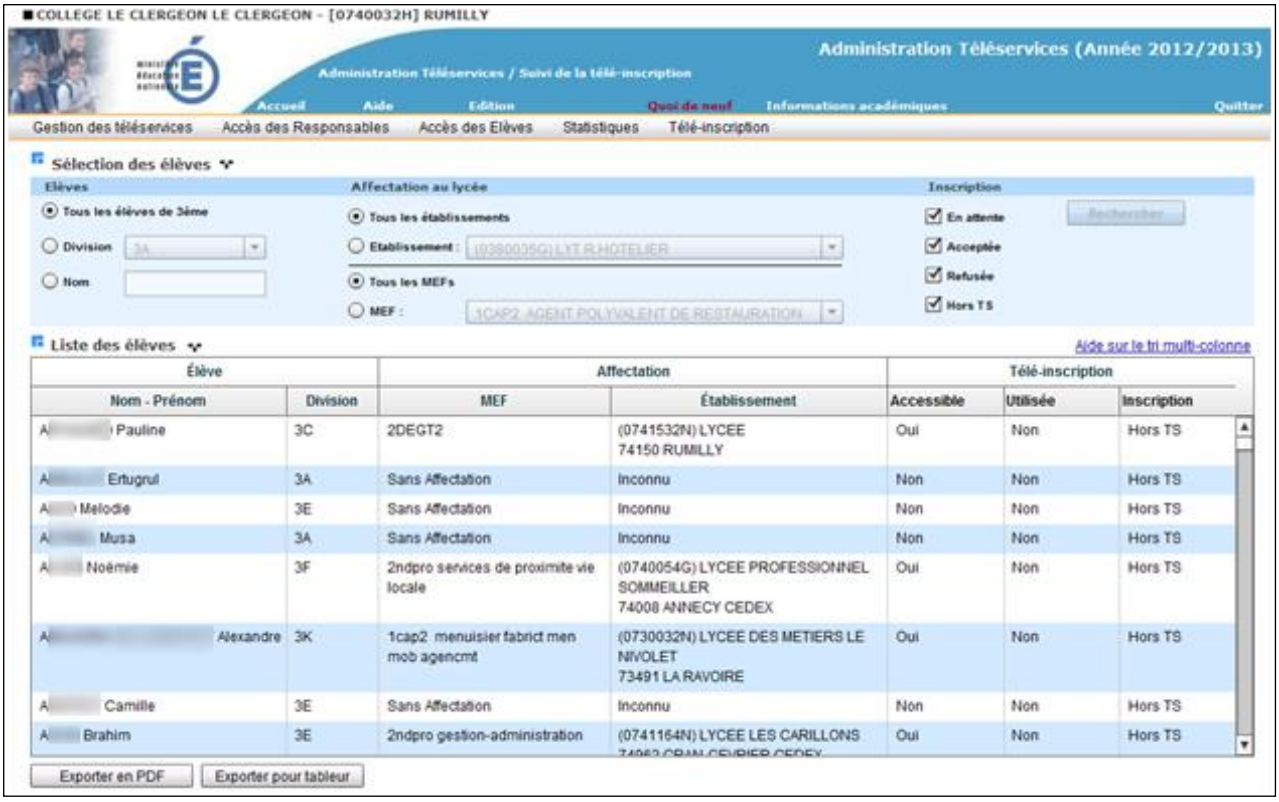
Ce message, limité à 2000 caractères, peut être mis à jour à tout moment et la modification est visible en temps réel dans le service en ligne.

L'aperçu permet de visualiser ce que le responsable verra dans « Scolarité services », sur la page affichant le résultat de l'affectation.

7.3 Suivi des inscriptions

Ce sous-menu présente, pour les établissements ayant des élèves sortants de 3ème (collèges et lycées) un tableau de bord de **suivi des inscriptions en ligne**.

Il s'affiche dès que l'établissement est sélectionné pour la téléinscription et jusqu'à la fin de l'année scolaire. Il est mis à jour **en temps réel**, après chaque acceptation ou refus d'inscription en ligne.



- La colonne « Accessible » indique si l'établissement dans lequel l'élève est affecté participe ou non à la campagne de téléinscription.
- La colonne « Utilisée » indique si le responsable a utilisé le service en ligne.
- La colonne « Inscription » précise le statut de l'inscription de l'élève (« En attente », « Acceptée », « Refusée », « Hors TS »).

Le tableau peut être exporté. L'export de données contient en plus des éléments du tableau, l'adresse de messagerie et les numéros de téléphone des responsables.

7.4 Définir les documents à fournir

Ce sous-menu offre au chef d'établissement du **lycée d'affectation**, la possibilité de décrire et mettre à disposition des responsables, l'ensemble des documents nécessaires pour finaliser l'inscription de l'élève.

Ces documents sont de nature « pièce à fournir », ou « document téléchargeable ».

Le tableau récapitulatif est présenté de la même façon pour l'établissement dans le module « Administration Téléservices » que dans l'inscription en ligne pour les parents.