	Administration Téléservices	28/10/2013 Diffusion nationale
	Guide de l'utilisateur	

ADMINISTRATION TÉLÉSERVICES

Guide de l'utilisateur

Version 13.4 – Octobre 2013

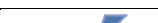


 	Administration Téléservices	28/10/2013 Diffusion nationale
	Guide de l'utilisateur	

Table des matières

1.	Généralités	3
1.1	Offre de « Téléservices »	3
1.2	La gestion des codes d'activation	3
1.3	Synoptique des tâches à effectuer dans Administration Téléservices	4
1.4	Schéma du processus de gestion des CAR en établissement.....	5
1.5	Procédure de réplication des données SIECLE vers Téléservice.....	5
2.	Se connecter au module Administration Téléservices.....	6
3.	Gestion des téléservices	7
3.1	Ouverture / fermeture	7
3.2	Paramétrage	8
3.2.1	Message d'accueil.....	8
3.2.2	ENT et Courrier de notification	9
3.2.3	Lien de contact établissement.....	11
3.2.4	Liens utiles	12
3.2.5	Consultation Notes.....	12
3.2.6	Consultation des TS LPC	14
4.	Accès des responsables	15
4.1	Créer les codes en masse	15
4.2	Notifier les accès des responsables en masse	16
4.3	Gérer le code pour un couple responsable / élève	18
4.4	Contenu du courrier de notification responsable	21
5.	Accès des élèves.....	23
5.1	Notifier en masse.....	23
5.2	Gérer le code pour un élève	24
5.3	Contenu du courrier de notification élève	28
6.	Statistiques	30
6.1	Synthèse codes élèves.....	30
6.2	Synthèse codes responsables	30
6.3	Synthèse accès téléservices.....	32
7.	Téléinscription	34
7.1	Consulter les options éligibles	34
7.2	Suivi de la téléinscription	34

	Administration Téléservices		28/10/2013 Diffusion nationale
	Guide de l'utilisateur		

1. Généralités

1.1 Offre de « Téléservices »

Le ministère de l'éducation nationale met en place une offre de « Téléservices » accessible sur Internet **à l'intention des parents et des élèves.**

Les Téléservices proposés dans le 2nd degré sont actuellement :

- la consultation des notes,
- la consultation des absences,
- la consultation du livret de compétences,
- la téléinscription pour l'entrée au lycée (LGT),
- la fiche de renseignements.

Chaque établissement décide de la mise en place des téléservices. A noter également qu'il est possible d'y ajouter des **services académiques** (à titre d'exemple : le cahier de textes), et **l'ENT** mis en place dans l'académie.

L'accès aux Téléservices s'effectue grâce à un **compte internet** que les responsables légaux et les élèves créent eux-mêmes à partir de deux informations :

- un code d'activation fourni par l'établissement,
- la date de naissance de l'élève.

Les responsables légaux (parents d'élèves) reçoivent un **Code d'Activation Responsable (CAR)** envoyé par le chef d'établissement par courrier ou courriel. Ce code leur permet de créer un compte internet d'accès aux services.

L'élève a, lui aussi, un **Code d'Activation Elève (CAE)** transmis par l'établissement qui lui permet de créer son propre compte internet.

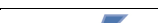

Les CAR et les CAE assurent la garantie de sécurité indispensable pour l'accès à des données nominatives sur internet.

Il est possible de **regrouper tous les enfants d'un responsable sur le même compte**, lorsqu'ils sont scolarisés dans des EPLE de la même académie.

1.2 La gestion des codes d'activation

Un courrier informant de la mise à disposition des téléservices est communiqué par le chef d'établissement aux responsables ayant l'autorité parentale, et aux élèves (voir **Erreur ! Source du renvoi introuvable.**).

Sur ce document, comportant toutes les informations et explications nécessaires, sont mentionnés l'adresse du site web (exemple : <https://www.ac-academie.fr/teleservices>), ainsi que le CAR.

 	Administration Téléservices	28/10/2013 Diffusion nationale
	Guide de l'utilisateur	

Un coupon réponse intégré à ce document permet au responsable légal de refuser de bénéficier de l'accès aux téléservices (pour lui-même ou pour l'élève). Le chef d'établissement peut alors enlever l'accès. Dans le cas où le chef d'établissement enlève l'accès aux téléservices pour un élève, l'accès aux applications pédagogiques (OBII, services académiques, ENT) est maintenu.

Le code d'activation peut également être invalidé à tout moment par l'établissement scolaire à la demande de son titulaire : l'accès aux informations de l'élève via le compte créé sur la base de ce CAR/CAE n'est alors plus possible.

Enfin, les codes d'activation non utilisés (compte non créé) sont invalidés au bout d'un an. Pour les élèves, un nouveau CAE valide est créé (un élève devant toujours avoir un CAE valide).

Le chef d'établissement **peut générer un nouveau code d'activation** à la demande, en cas de perte ou d'invalidation. La génération d'un nouveau CAR (ou CAE) ne supprime pas le compte, mais la famille (ou l'élève) doit ressaisir le CAR (ou le CAE) dans le compte existant.

Le code d'activation peut être utilisé plusieurs années de suite, tant que l'élève reste dans le même établissement. Pour les élèves changeant d'établissement (suite à une affectation, à la procédure de téléinscription, ou à un transfert entre EPLE), un nouveau code d'activation est automatiquement créé et associé à leur compte existant (voir continuité d'accès).

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

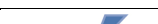
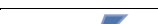
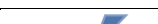
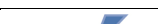
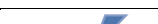
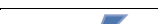
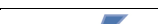
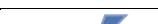
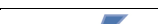
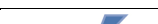
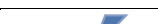
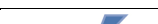
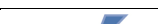
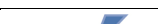
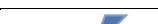
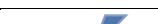
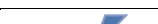
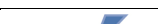
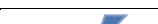
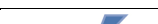
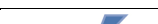
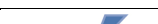
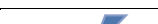
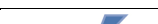
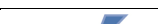
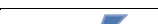
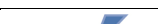
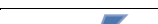
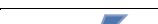
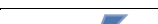
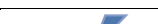
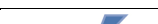
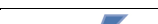
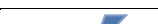
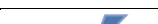
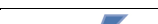
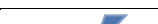
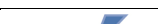
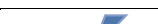
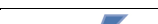
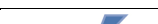
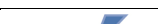
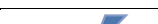
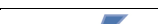
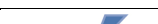
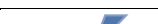
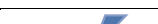
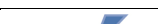
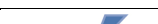
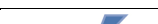
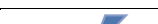
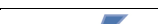
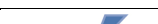
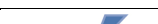
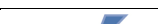
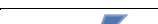
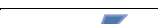
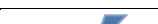
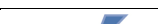
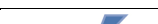
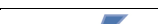
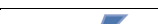
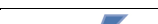
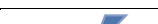
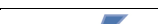
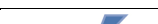
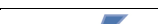
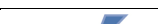
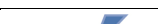
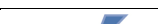
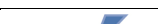
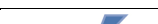
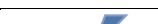
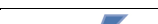
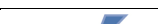
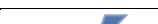
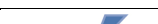
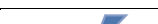
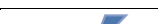
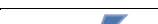
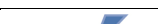
1.3 Synthétique des tâches à effectuer dans Administration Téléservices

Tout d'abord, le chef d'établissement :

- déclare qu'il souhaite utiliser téléservice (aucune obligation) (voir **Erreur ! Source du renvoi introuvable.**),
- 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 les dates de publications des notes (voir **Erreur ! Source du renvoi introuvable.**).

Ensuite, le chef d'établissement :

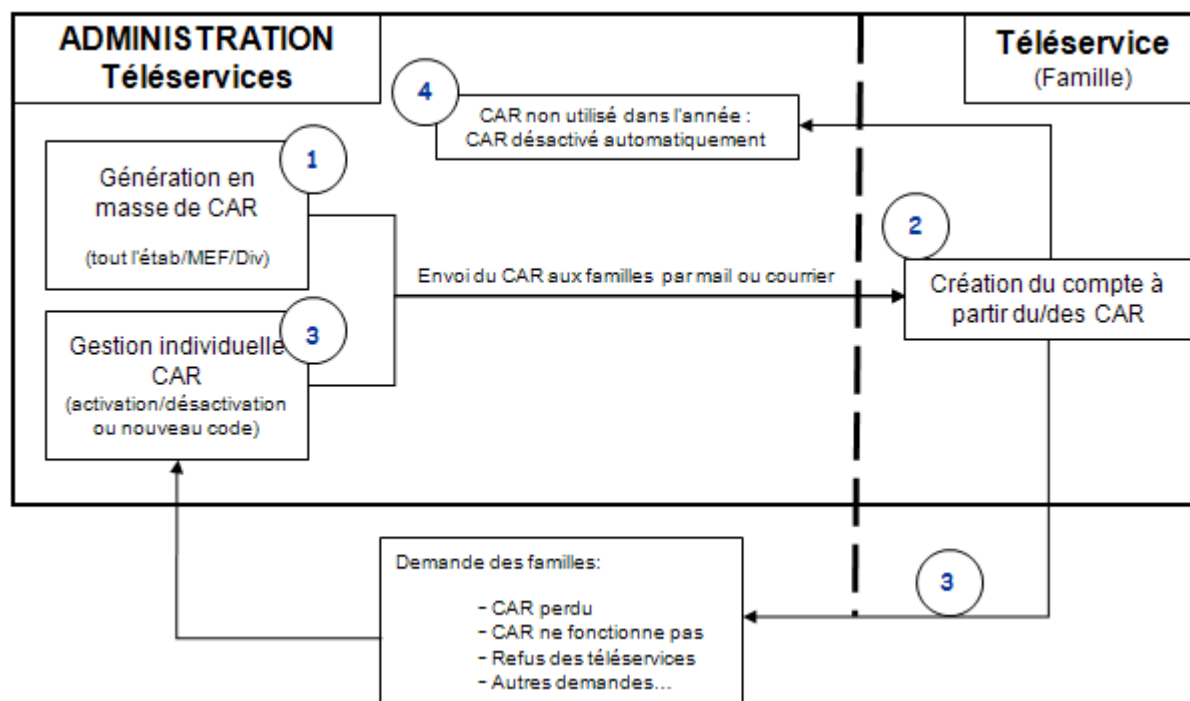
1. lance la génération automatique des codes d'activation sur toute une population de responsables (voir 4.1).
2. informe chaque parent sur l'offre des téléservices et leur communique leur Code d'Activation Responsable (CAR). On appelle cela la notification du CAR (voir 4.2).
3. communique à chaque élève leur Code d'Activation Elève (CAE) (voir 5.1).

Pour les élèves de moins de 18 ans, les responsables doivent recevoir une notification de CAR avant que leur élève ait reçu une notification de CAE.

4. Enfin, l'établissement recueille les éventuels retours négatifs des familles. L'établissement enlève alors l'accès :
 - a. pour les parents, s'ils ne souhaitent pas bénéficier des téléservices,
 - b. pour les enfants, si leur responsable légaux ne souhaitent pas qu'ils utilisent les téléservices.

1.4 Schéma du processus de gestion des CAR en établissement

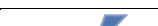



1.5 Procédure de réplication des données SIECLE vers Téléservice

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 ».

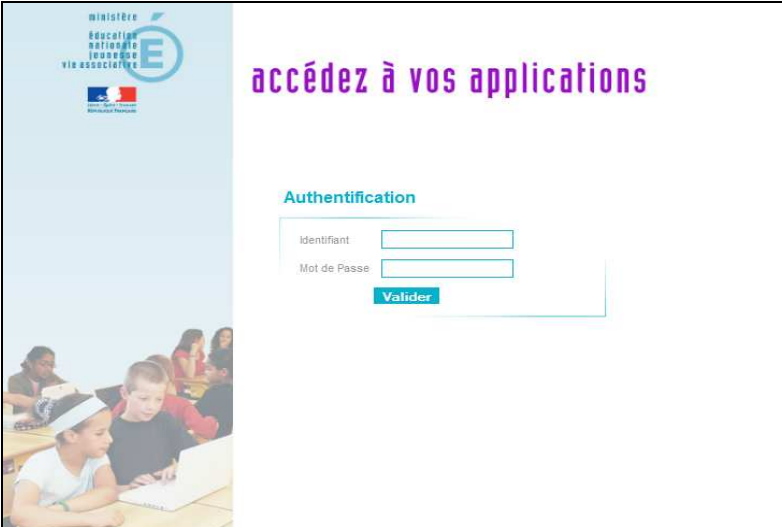
 	Administration Téléservices		28/10/2013 Diffusion nationale
	Guide de l'utilisateur		

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

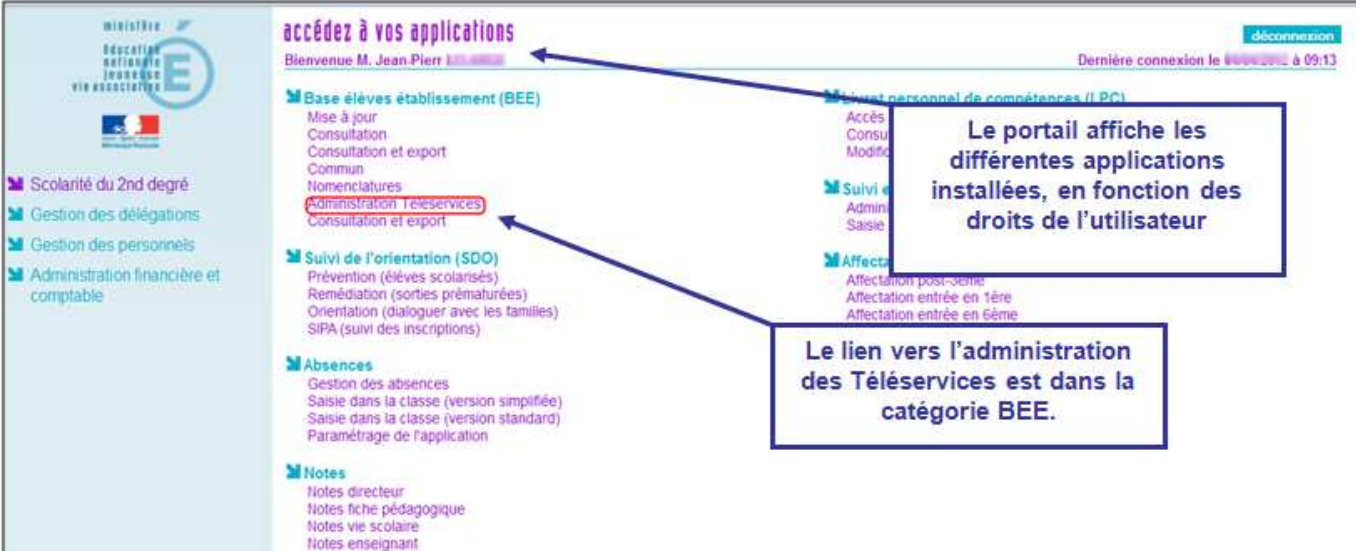
Il en est de même pour les CAR : tout CAR créé le jour J, n'est utilisable par le responsable que le jour J+1.

2. Se connecter au module Administration Téléservices

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>.



Exemple d'affichage pour un utilisateur ayant **tous** les droits sur **toutes** les applications :



accédez à vos applications

Bienvenue M. Jean-Pierre

Dernière connexion le 28/10/2013 à 09:13

Base élèves établissement (BEE)

- Mise à jour
- Consultation
- Consultation et export
- Commun
- Nomenclatures
- Administration Téléservices
- Consultation et export

Suivi de l'orientation (SDO)

- Prévention (élèves scolarisés)
- Remédiation (sorties prématurées)
- Orientation (dialoguer avec les familles)
- SIPA (suivi des inscriptions)

Absences

- Gestion des absences
- Saisie dans la classe (version simplifiée)
- Saisie dans la classe (version standard)
- Paramétrage de l'application

Notes

- Notes directeur
- Notes fiche pédagogique
- Notes vie scolaire
- Notes enseignant

Éléments personnels de compétences (EPC)

- Accès
- Consultation
- Modification

Suivi de l'élève

- Administration
- Saisie

Affectation

- Affectation post-3ème
- Affectation entrée en 1ère
- Affectation entrée en 6ème

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

Le lien vers l'administration des Téléservices est dans la catégorie BEE.

3. Gestion des téléseices

3.1 Ouverture / fermeture

A la première connexion au module « Administration Téléservices », et tant que l'établissement n'a pas ouvert les téléseices, l'écran d'accueil spécifique ci-dessous apparaît.



Le menu « Ouverture / fermeture » permet au chef d'établissement d'activer les téléseices.

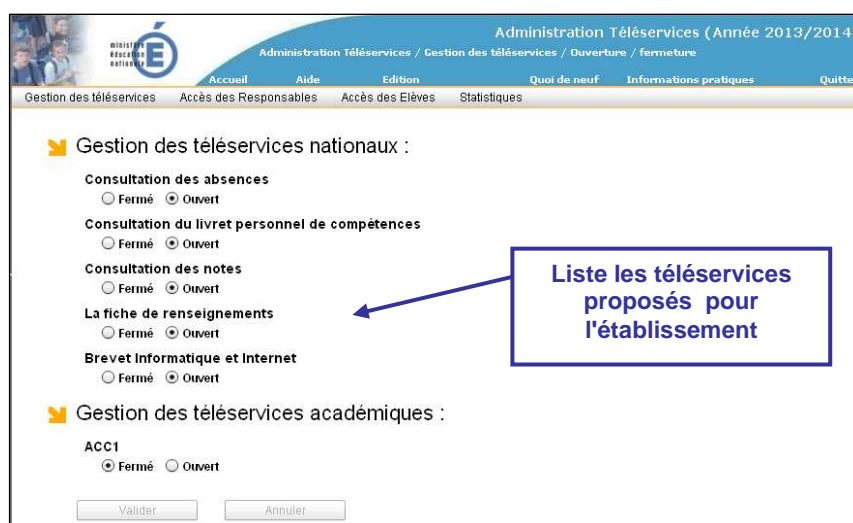


Une fois les téléseices activés, ce menu permet d'ouvrir et de fermer chacun des téléseices.

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

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

De retour sur la page d'accueil, l'écran reprend ces mêmes informations, mais l'état (ouvert ou fermé) ne peut être changé (bouton grisé).



Suite à la **bascule** (changement d'année scolaire effectué pendant l'été), les téléseices sont par défaut fermés pour tous les établissements, les comptes (élèves et responsables) restant pour leur part actifs.

3.2 Paramétrage

Du fait de la réplique, **toute modification du paramétrage est effective à partir du lendemain** (voir 1.5).

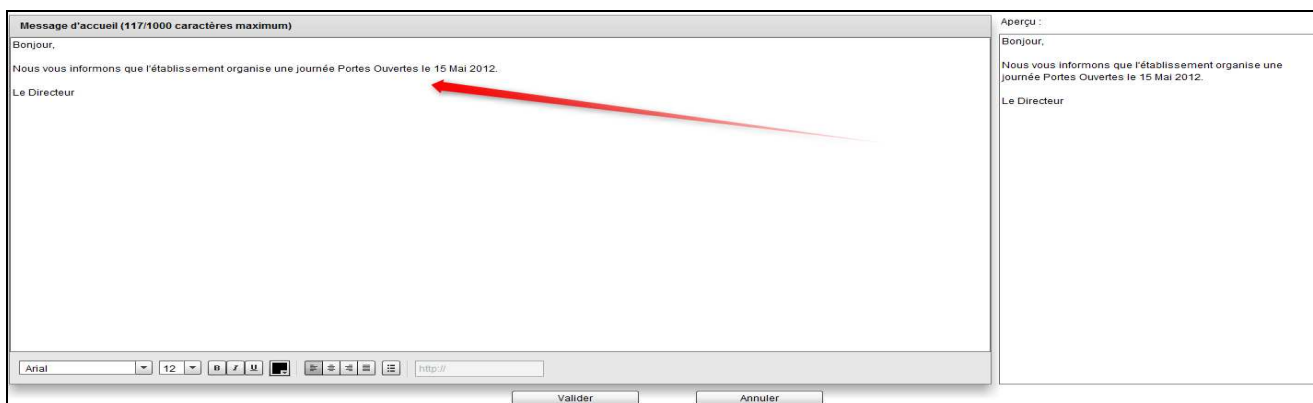
3.2.1 Message d'accueil

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".

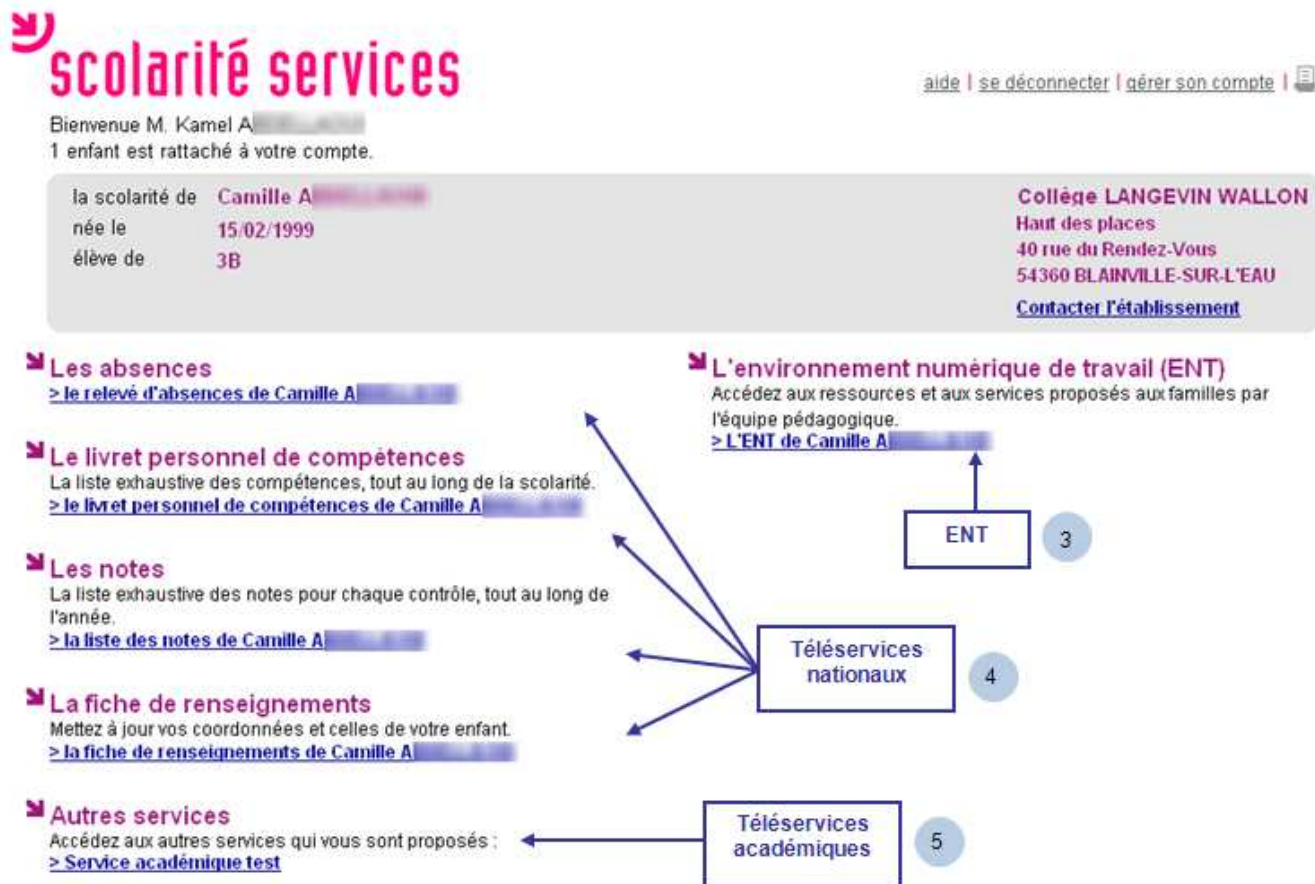
L'aperçu à droite permet de visualiser le « rendu » de la saisie et de voir ce que le responsable et l'élève verront dans « Scolarité services ».



Visualisation du message côté Parents :



Aperçu d'un exemple de page d'accueil téléservices pour un parent :



scolarité services

Bienvenue M. Kamel A.
1 enfant est rattaché à votre compte.

la scolarité de **Camille A.**
née le **15/02/1999**
élève de **3B**

Collège LANGEVIN WALLON
Haut des places
40 rue du Rendez-Vous
54360 BLAINVILLE-SUR-L'EAU
[Contacter l'établissement](#)

Les absences
> [le relevé d'absences de Camille A.](#)

Le livret personnel de compétences
La liste exhaustive des compétences, tout au long de la scolarité.
> [le livret personnel de compétences de Camille A.](#)

Les notes
La liste exhaustive des notes pour chaque contrôle, tout au long de l'année.
> [la liste des notes de Camille A.](#)

La fiche de renseignements
Mettez à jour vos coordonnées et celles de votre enfant.
> [la fiche de renseignements de Camille A.](#)

Autres services
Accédez aux autres services qui vous sont proposés :
> [Service académique test](#)

L'environnement numérique de travail (ENT)
Accédez aux ressources et aux services proposés aux familles par l'équipe pédagogique.
> [L'ENT de Camille A.](#)

Diagram illustrating the relationship between services:

- ENT** (3) is linked to **Téléservices nationaux** (4).
- Téléservices nationaux** (4) is linked to **Téléservices académiques** (5).
- Téléservices académiques** (5) is linked to the **Autres services** section.

Si le type de courrier choisi est « **Téléservices** » :

Dans le courrier de notification :

- L'URL indiquée (1) est celle des téléservices
- Les services mentionnés (2) sont uniquement les téléservices (nationaux et académiques) ouverts

Sur la page d'accueil des téléservices :

- Seuls les téléservices ouverts (nationaux et académiques) sont mentionnés (4 et 5).

Si le type de courrier choisi est « **Mixte ENT / Téléservices** » :

Dans le courrier de notification :

- L'URL indiquée (1) est celle des **téléservices**
- Les services mentionnés (2) sont à la fois les téléservices (nationaux et académiques) ouverts, et également l'ENT.

Sur la page d'accueil des téléservices :

- Les téléservices ouverts (nationaux et académiques) sont mentionnés (4 et 5), ainsi que l'ENT(3).

Si le type de courrier choisi est « **ENT seul** » :

Dans le courrier de notification :

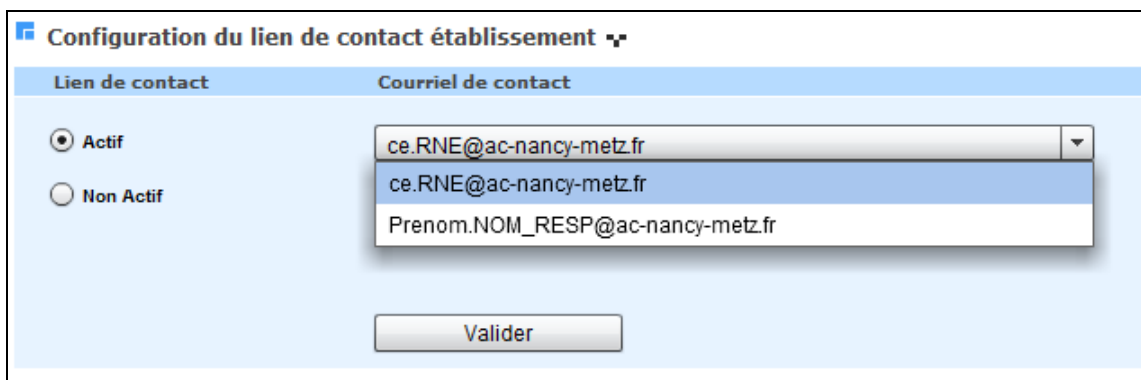
- L'URL indiquée (1) est celle de l'**ENT**

- Seul l'ENT est mentionné comme service (2)

Les parents n'accèdent pas à la page d'accueil des téléservices, puisque l'url ne leur est pas communiquée dans le courrier de notification.

3.2.3 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.



Configuration du lien de contact établissement

Lien de contact **Courriel de contact**

☒ Actif
☐ Non Actif

ce.RNE@ac-nancy-metz.fr
ce.RNE@ac-nancy-metz.fr
Prenom.NOM_RESP@ac-nancy-metz.fr

Valider

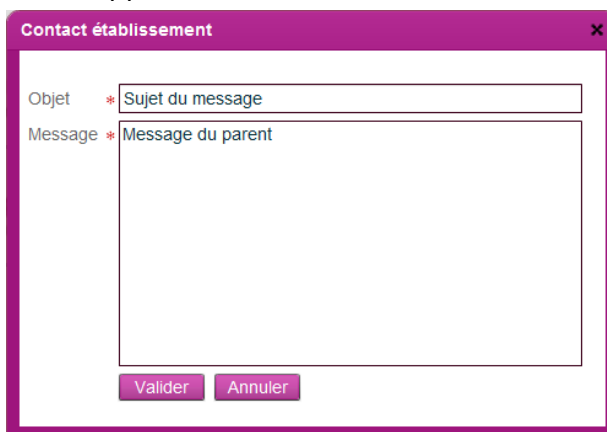
La liste déroulante propose toutes les adresses courriel de l'établissement, définies dans le module Commun, menu Paramètres généraux. Si aucun courriel n'est défini, la liste déroulante ainsi que le bouton « Valider » sont grisés.

L'établissement choisit d'offrir ou non cette possibilité de communiquer en sélectionnant le lien de contact « Actif » ou « Non Actif ». Le responsable, dans l'application téléservices, verra alors un lien « Contacter l'établissement » **sur sa page d'accueil.**

Collège LANGEVIN WALLON
Haut des places
40 rue du Rendez-Vous
54360 BLAINVILLE-SUR-L'EAU
[Contacter l'établissement](#)

En cliquant sur ce lien, un formulaire de saisie de message lui est proposé.

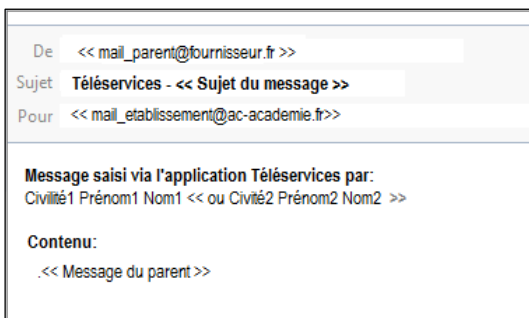
S'il va jusqu'au bout de sa démarche, l'établissement reçoit un message de la forme suivante :



Contact établissement

Objet *

Message *



De << mail_parent@fournisseur.fr >>

Sujet Téléservices - << Sujet du message >>

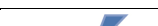

Pour << mail_etablissement@ac-academie.fr >>

Message saisi via l'application Téléservices par:
Civilité1 Prénom1 Nom1 << ou Civité2 Prénom2 Nom2 >>

Contenu:
<< Message du parent >>

Les nom et prénom du (ou des) responsable(s) associé(s) au compte Téléservices est (sont) ajouté(s) avant le contenu du message.

Le courriel utilisé pour la création du compte Téléservices « parent » apparaît dans le champ expéditeur. L'établissement

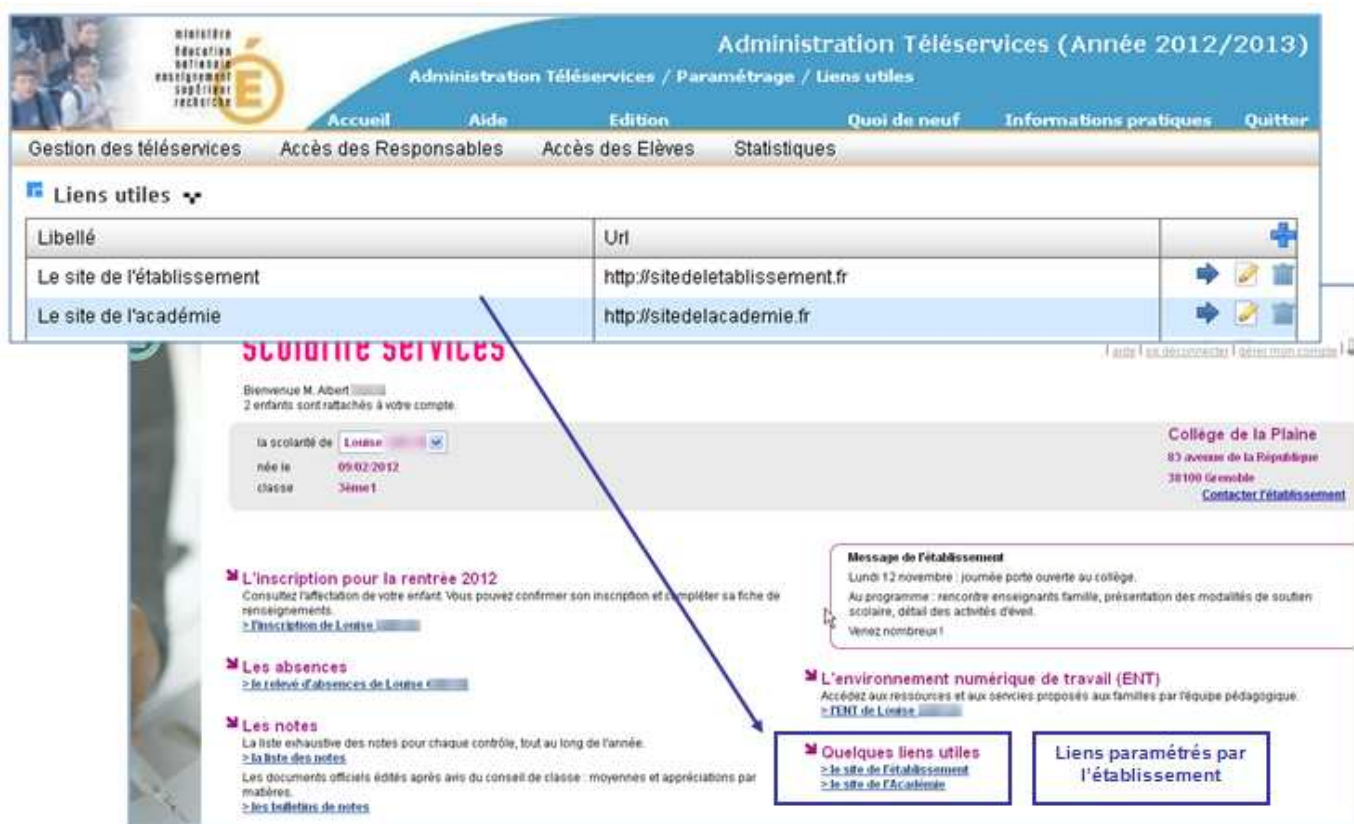
 	Administration Téléservices		28/10/2013 Diffusion nationale
	Guide de l'utilisateur		

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 voir l'adresse courriel de l'établissement).

3.2.4 Liens utiles

Ce menu permet au chef d'établissement de définir des liens qui seront affichés sur la page d'accueil des téléservices pour les élèves et leurs responsables. Les liens sont affichés dans l'ordre où ils ont été créés.



The screenshot shows the 'Administration Téléservices' interface for the 2012/2013 school year. The 'Liens utiles' menu is open, displaying a table with two columns: 'Libellé' and 'Url'. The table contains two entries: 'Le site de l'établissement' with the URL 'http://site.de.l etablissement.fr' and 'Le site de l'academie' with the URL 'http://site.de.l academie.fr'. A blue arrow points from this table to the 'Quelques liens utiles' box in the user interface, which lists the same two links. The user interface also shows a welcome message for 'M. Albert', a list of links for 'L'inscription pour la rentrée 2012', 'Les absences', and 'Les notes', and a 'Message de l'établissement' section.

Libellé	Url
Le site de l'établissement	http://site.de.l etablissement.fr
Le site de l'academie	http://site.de.l academie.fr

3.2.5 Consultation Notes

Ce menu de paramétrage n'est accessible que **si l'établissement a ouvert le téléservice Notes**.

Ce menu permet de déterminer le **type de publication**, c'est-à-dire le jour auquel les parents et élèves peuvent consulter les notes, en prenant en compte la date de publication spécifiée par le professeur au moment de la saisie d'un contrôle.

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



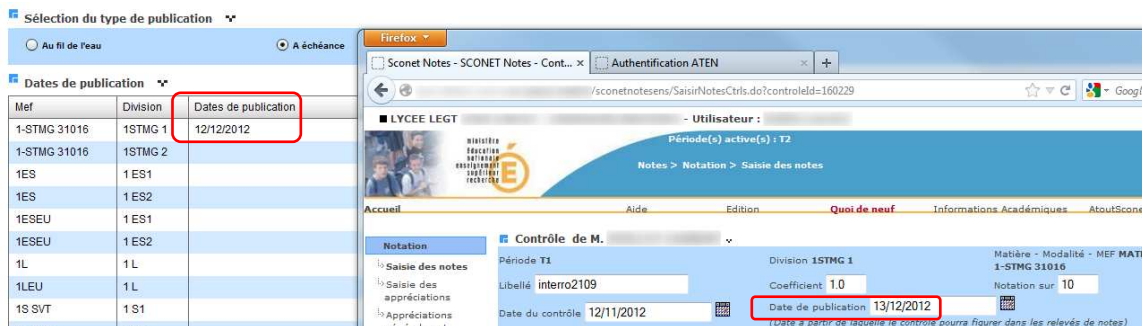
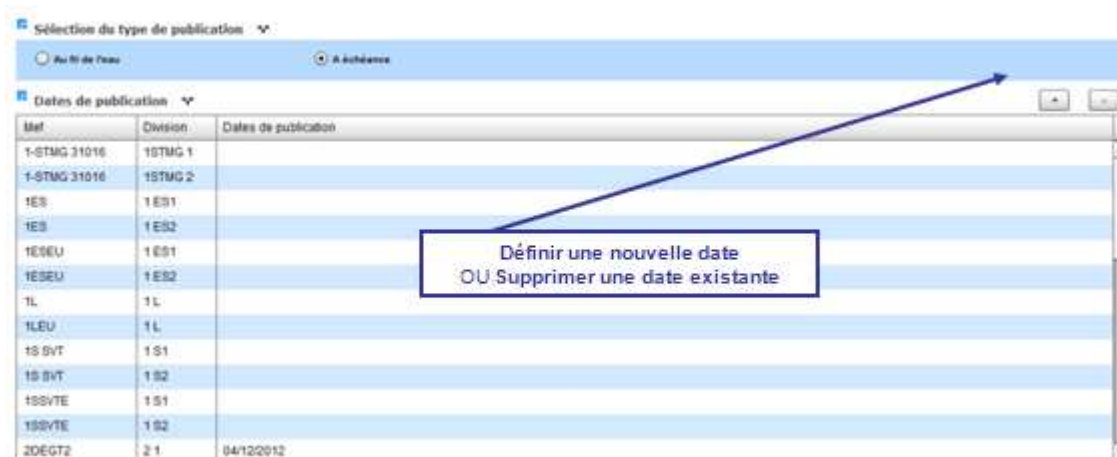
Si l'établissement choisit une publication **au fil de l'eau** (i.e. chaque jour) :

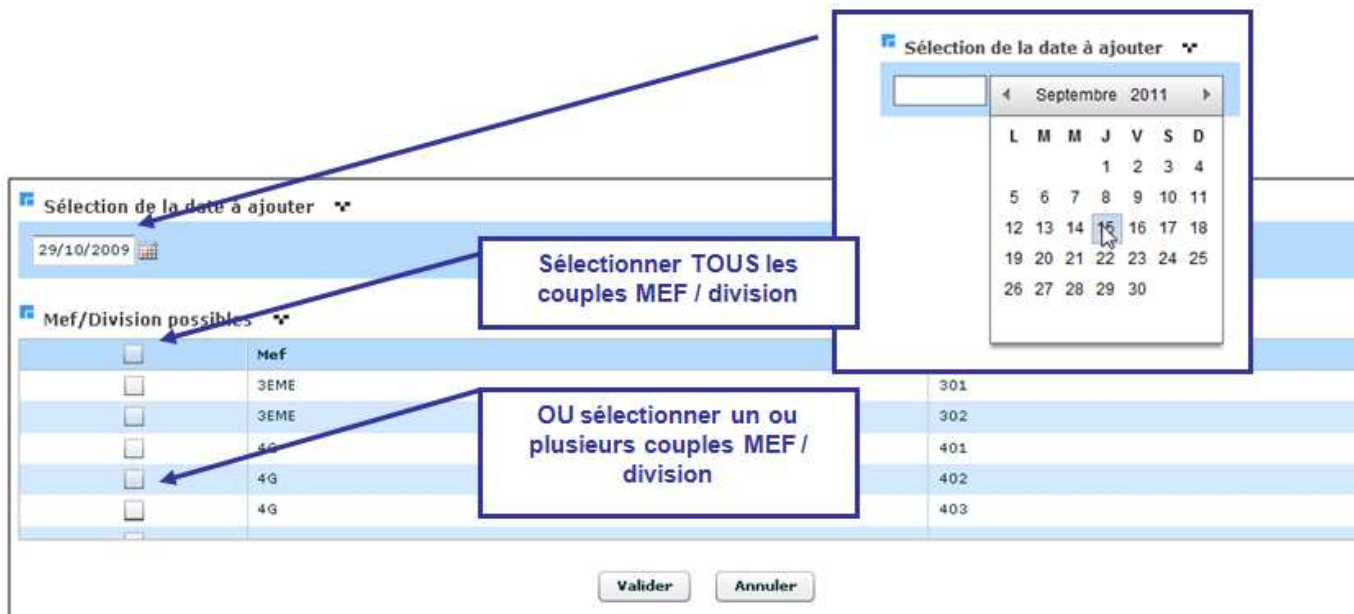
- les contrôles saisis par l'enseignant sont affichés avec 1 jour de décalage par rapport à la date de publication (dû à la réplique, voir paragraphe 1.5),
- ce choix concernera tous les MEF et toutes les divisions de son établissement.

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 :



Sélection de la date à ajouter

29/10/2009

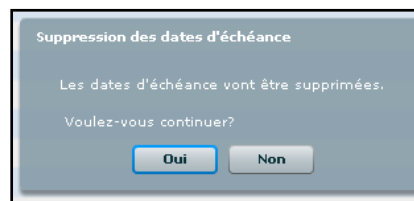
Mef/Division possibles

<input type="checkbox"/>	Mef	
<input type="checkbox"/>	3EME	301
<input type="checkbox"/>	3EME	302
<input type="checkbox"/>	4G	401
<input type="checkbox"/>	4G	402
<input type="checkbox"/>	4G	403

Buttons: **Valider** **Annuler**

Lorsque l'utilisateur change de type de publication :

- le passage de « au fil de l'eau » vers « à échéance » ne pose pas de difficulté particulière,
- par contre dans le cas inverse, un message d'avertissement indique à l'utilisateur qu'il va perdre l'ensemble des dates saisies et une confirmation est demandée.



Suppression des dates d'échéance

Les dates d'échéance vont être supprimées.

Voulez-vous continuer?

Buttons: **Oui** **Non**

Si l'utilisateur ferme le téléservice de consultation des Notes, **il ne perd pas son paramétrage** en cours. Il sera à nouveau proposé à la réouverture du téléservice.


3.2.6 Consultation des TS LPC

Ce menu de paramétrage n'est accessible que **si l'établissement a ouvert le téléservice Livret Personnel de Compétences**.

Ce menu permet de déterminer le **délai de publication**, c'est-à-dire le nombre de jours après lesquels les parents et élèves peuvent consulter les validations de compétences, à partir du moment où la saisie a été effectuée par les enseignants.

Le délai varie entre **2 jours au minimum** et 365 jours.

Par défaut il est à 8 jours.



Ministère
Éducation
Nationale
Enseignement
Supérieur
Recherche

Sconet Ts /

Accueil Aide

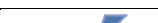

Gestion des téléservices Accès des Responsables

Délai de publication

Nombre de jours entre la saisie et la publication

8 jours.

Si l'utilisateur ferme le téléservice de consultation du Livret Personnel de Compétences, **il ne perd pas son paramétrage** en cours. Il sera à nouveau proposé à la réouverture du téléservice.

 	Administration Téléservices		28/10/2013 Diffusion nationale
	Guide de l'utilisateur		

4. Accès des responsables

Ce menu permet au chef d'établissement de gérer l'accès des responsables aux téléservices, par l'intermédiaire du **Code d'Activation Responsable (CAR)**.

A l'ouverture des téléservices, ou en début d'année scolaire, les deux premiers sous menus permettent d'effectuer des opérations **en masse** : génération des accès, puis notifications des CAR sur toute une population de responsables.

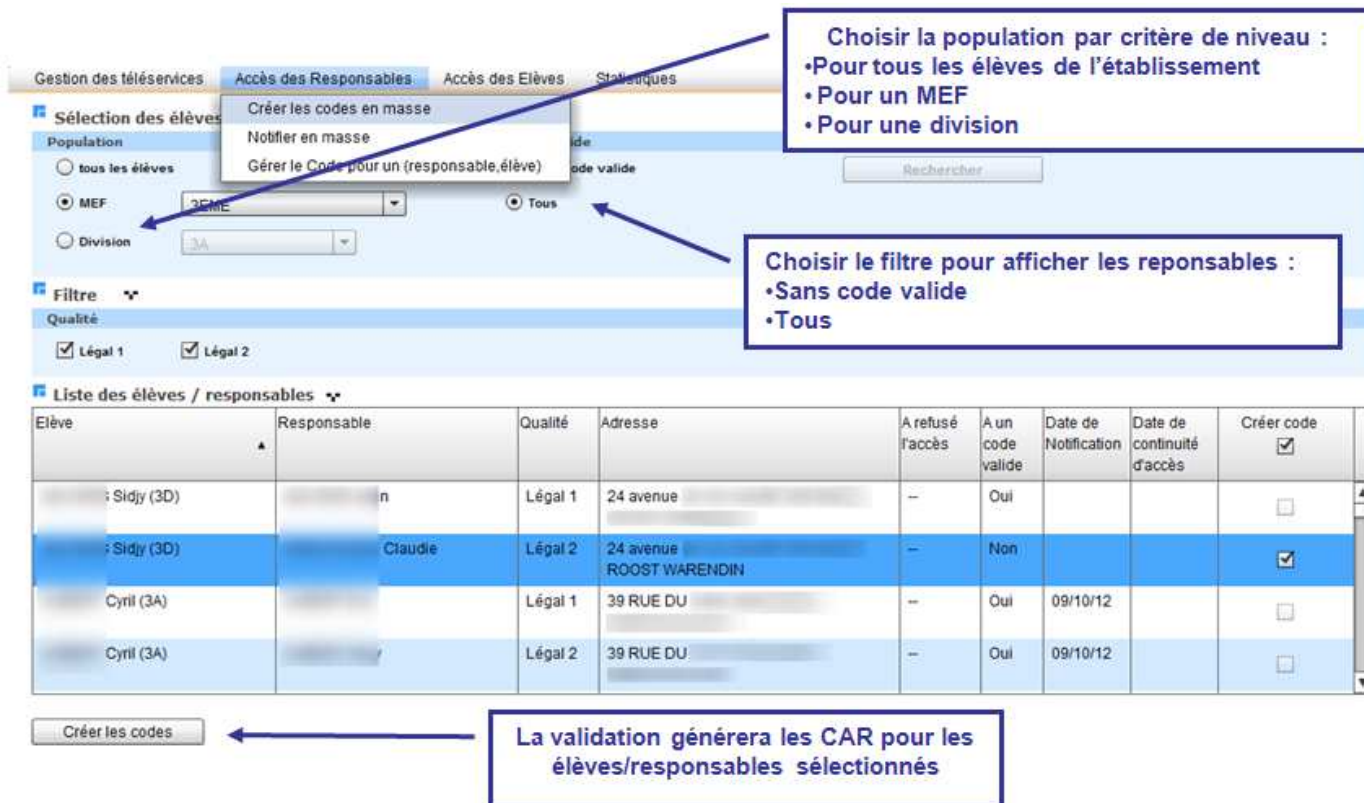
Au cours de l'année scolaire, le troisième sous menu permet la gestion **individuelle** des CAR : l'établissement peut désactiver (ou régénérer) les codes d'activation des parents ayant indiqué à l'établissement leur refus (ou la perte) d'accès aux téléservices.

Pour les élèves changeant d'établissement (suite à une affectation, à la procédure de téléinscription, ou à un transfert entre EPLE), si des responsables d'élèves étaient en possession d'un compte téléservice dans l'établissement précédent, un nouveau code d'activation est automatiquement créé et associé à leur compte existant. Ce processus automatique est la « **Continuité d'accès** ». Il est conditionné au fait que les téléservices sont ouverts dans le nouvel établissement.

4.1 Créer les codes en masse

Ce menu n'est accessible que **si l'établissement a ouvert au moins un téléservice**.

Ce menu permet au chef d'établissement de générer des Codes d'Activation Responsable (CAR) pour les responsables **sans CAR valide** et **n'ayant pas refusé l'accès aux téléservices**.



Choisir la population par critère de niveau :

- Pour tous les élèves de l'établissement
- Pour un MEF
- Pour une division

Choisir le filtre pour afficher les responsables :

- Sans code valide
- Tous

Liste des élèves / responsables

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)	Claude	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 validation générera les CAR pour les élèves/responsables sélectionnés

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

La liste de couples élève / responsable apparaît en fonction des critères et filtres choisis.

Il est alors possible de cocher des couples élève/responsable, puis de leur générer des CAR, afin de leur donner accès aux téléservices. 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.

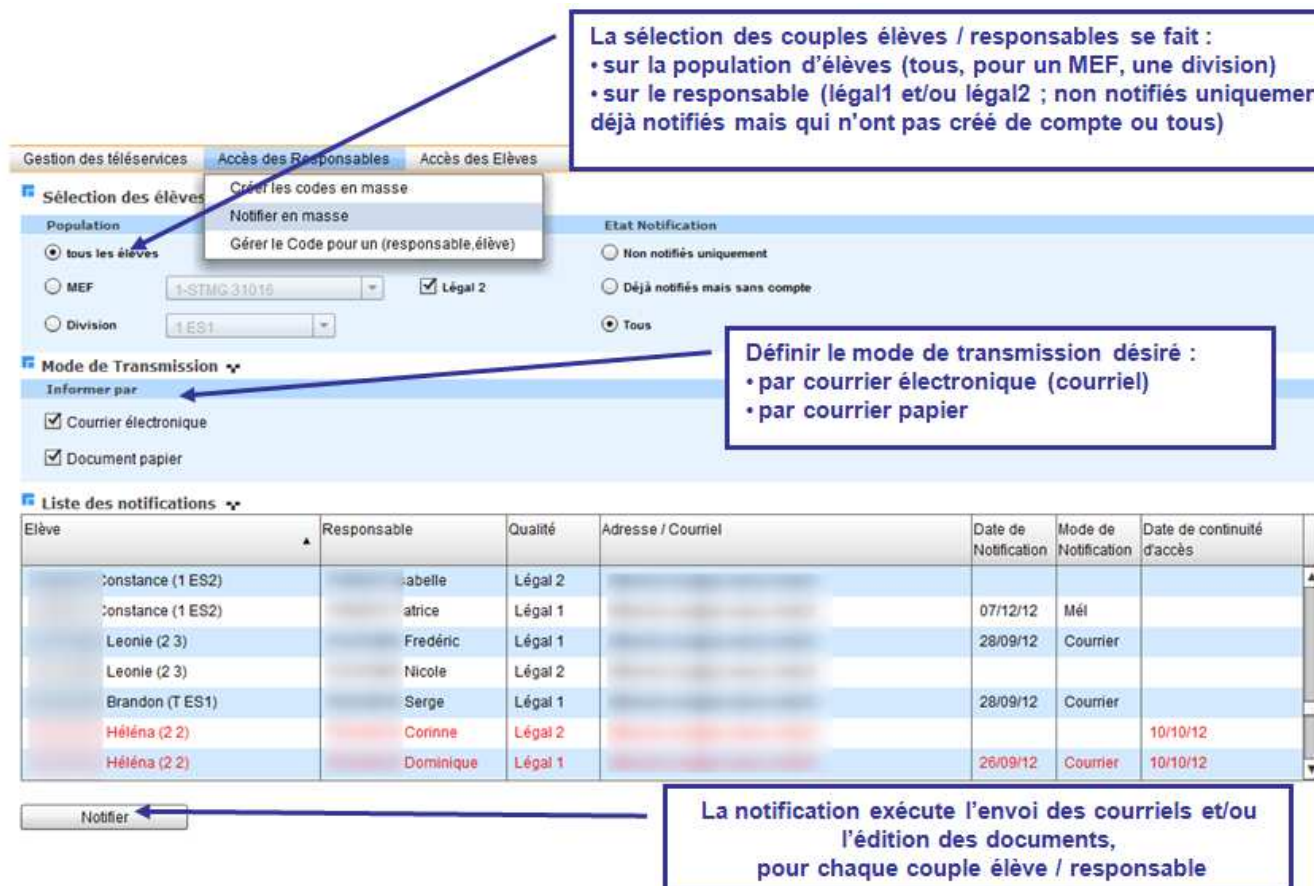
Une date de notification apparaît pour ceux qui ont déjà été avertis par courrier ou par courriel.

La colonne « Date de continuité d'accès » indique la date à laquelle le nouveau CAR a été rattaché au compte qui avait déjà été créé dans l'établissement précédent de 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 »).

Des **accès** peuvent être **créés uniquement pour les responsables légal 1 et légal 2** définis dans **SIECLE**.

4.2 Notifier les accès des responsables en masse

Ce menu permet au chef d'établissement d'informer le responsable sur la mise en place des téléservices, en précisant leur code d'accès (CAR).



La sélection des couples élèves / responsables se fait :

- sur la population d'élèves (tous, pour un MEF, une division)
- sur le responsable (légal1 et/ou légal2 ; non notifiés uniquement, déjà notifiés mais qui n'ont pas créé de compte ou tous)

Définir le mode de transmission désiré :

- par courrier électronique (courriel)
- par courrier papier


Liste des notifications :

Elève	Responsable	Qualité	Adresse / Courriel	Date de Notification	Mode de Notification	Date de continuité d'accès
Constance (1 ES2)	Isabelle	Légal 2				
Constance (1 ES2)	Isabelle	Légal 1		07/12/12	Mél	
Leonie (2 3)	Fredéric	Légal 1		28/09/12	Courrier	
Leonie (2 3)	Nicole	Légal 2				
Brandon (TES1)	Serge	Légal 1		28/09/12	Courrier	
Hélène (2 2)	Corinne	Légal 2				10/10/12
Hélène (2 2)	Dominique	Légal 1		28/09/12	Courrier	10/10/12

La notification exécute l'envoi des courriels et/ou l'édition des documents, pour chaque couple élève / responsable

Dès qu'un mode de transmission est sélectionné (courrier électronique ou papier), 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 laissées 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 laissées à blanc. 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 aucune adresse mail n'est renseignée pour un responsable alors celui-ci est notifié par courrier papier.

Si le bouton radio « **Non notifiés uniquement** » est coché, alors seules les personnes dont le CAR valide n'a pas de date de notification sont prises en compte.

Si toute la population sélectionnée a déjà été notifiée, un message est affiché. 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 un message est affiché.

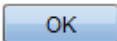
Attention

Aucun couple élève / responsable n'existe pour cette sélection



Attention

Aucun téléservice n'est ouvert dans votre établissement,
la liste des téléservices dans les courriers sera donc vide !!



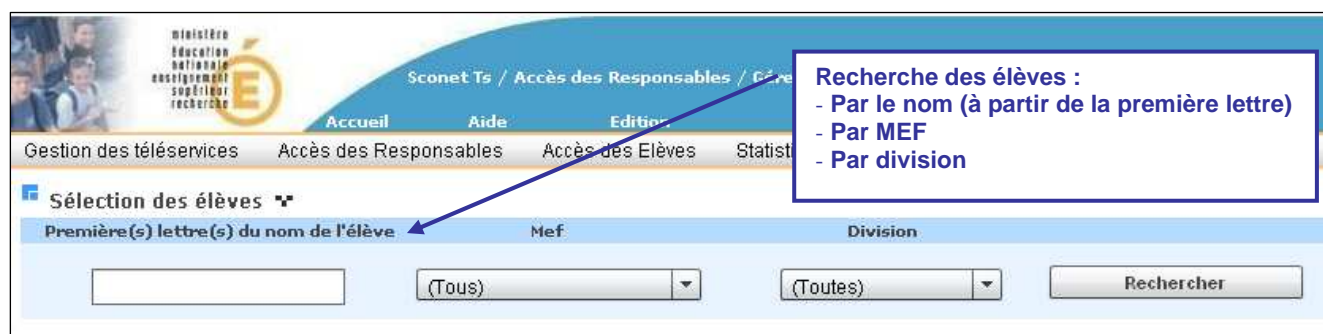
Les responsables qui ont bénéficié (ou vont bénéficier) de la **continuité d'accès** sont affichés **en rouge** (le courrier de notification diffère quelque peu pour ces personnes).

Dans ce cas, 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*).

Pour le contenu précis du courrier de notification, voir le paragraphe dédié (4.4).

4.3 Gérer le code pour un couple responsable / élève

Ce menu permet au chef d'établissement de gérer le code d'accès d'un responsable (**gestion individuelle des CAR**) : création, gestion, notification, visualisation de l'historique.



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.

Sélection des élèves

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

Mef

(Tous)

Division

1 L

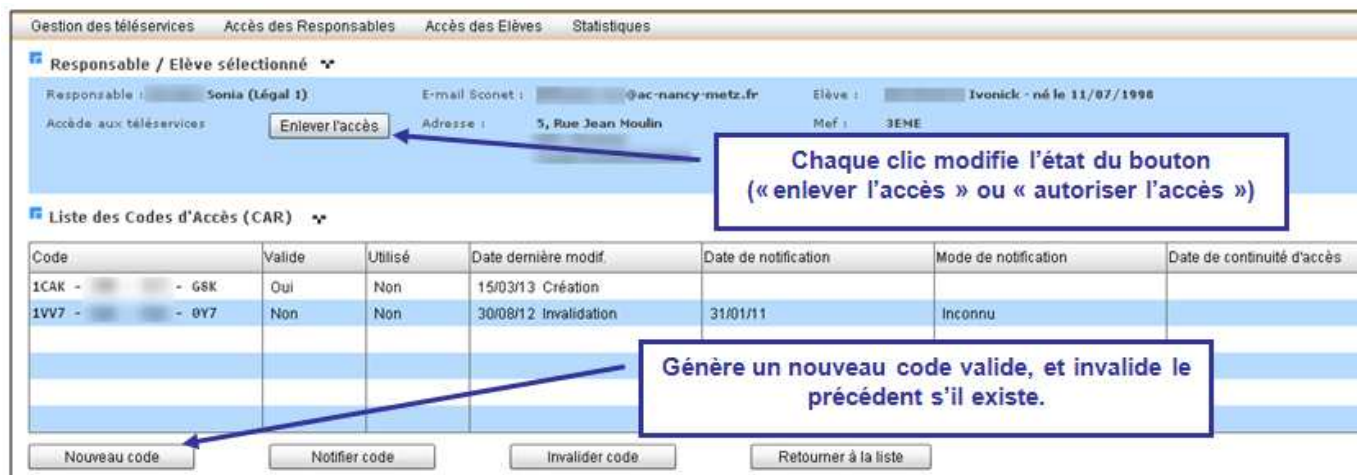
Rechercher

Liste des élèves / responsables

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
<div>- 1 L - née le 14/12/1996</div>	<div>(Légal 1)</div>	--	Oui	07/12/2012	Courrier	Non	--/--	<div>Gérer les codes</div>
	<div>(Légal 2)</div>	Oui	Non	07/12/2012	Courrier	Non	--/--	<div>Gérer les codes</div>
<div>- 1 L - née le 06/02/1996</div>	<div>(Légal 1)</div>	--	Oui	07/12/2012	Courrier	Non	--/--	<div>Gérer les codes</div>
	<div>(Légal 2)</div>	--	Oui	07/12/2012	Courrier	Non	--/--	<div>Gérer les codes</div>
<div>- 1 L - née le 31/05/1996</div>	<div>(Légal 1)</div>	--	Oui	07/12/2012	Courrier	Non	--/--	<div>Gérer les codes</div>
	<div>(Légal 2)</div>	--	Oui	07/12/2012	Courrier	Non	--/--	<div>Gérer les codes</div>
<div>- 1 L - née le 19/01/1996</div>	<div>(Légal 1)</div>	--	Oui	07/12/2012	Courrier	Non	--/--	<div>Gérer les codes</div>
	<div>(Légal 2)</div>	--	Oui	07/12/2012	Courrier	Non	--/--	<div>Gérer les codes</div>

L'historique des codes d'activation est affiché pour le couple élève / responsable sélectionné. Pour un couple responsable / élève, **un seul code d'activation peut être valide** à un moment donné.

La colonne « Utilisé » indique si le responsable **a déjà utilisé ce CAR** (c'est-à-dire **qu'il possède un compte valide**).

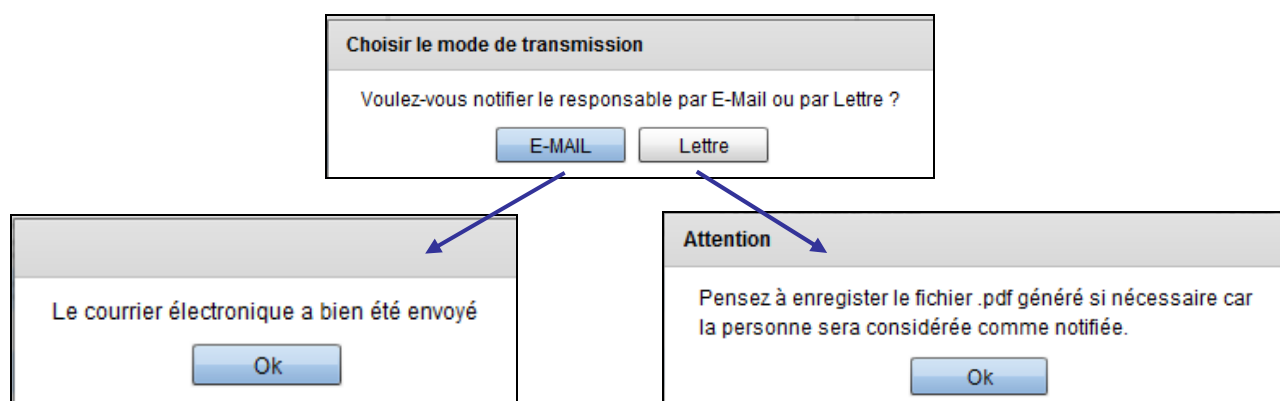


Chaque clic modifie l'état du bouton (« enlever l'accès » ou « autoriser l'accès »)

Génère un nouveau code valide, et invalide le précédent s'il existe.

Code	Valide	Utilisé	Date dernière modif.	Date de notification	Mode de notification	Date de continuité d'accès
1CAK - - GSK	Oui	Non	15/03/13 Création			
1VV7 - - 0Y7	Non	Non	30/08/12 Invalidation	31/01/11	Inconnu	

Lorsque l'utilisateur actionne le bouton **Notifier code**, une boîte de dialogue demande le mode de transmission choisit, puis le message de confirmation s'affiche (suivant le choix) :



Choisir le mode de transmission

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

E-MAIL **Lettre**

Le courrier électronique a bien été envoyé

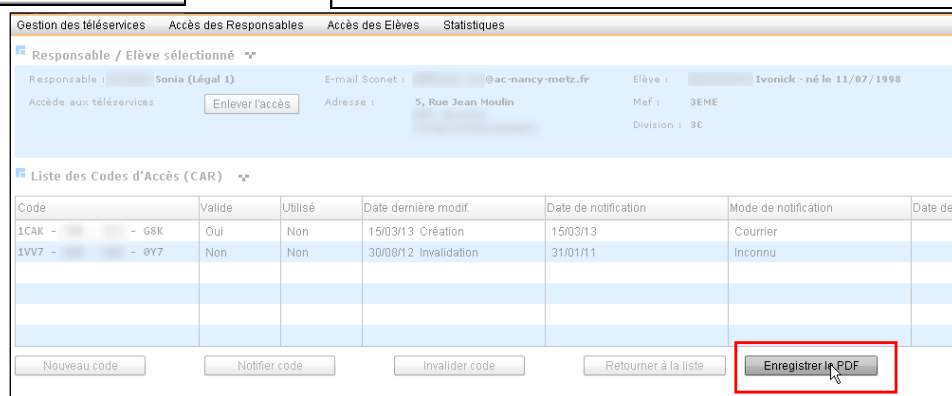
Ok

Attention

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

Ok

Lorsque le choix porte sur la **lettre**, après confirmation l'écran se grise et l'utilisateur doit enregistrer le PDF.



Code	Valide	Utilisé	Date dernière modif.	Date de notification	Mode de notification	Date de c
1CAK - - GSK	Oui	Non	15/03/13 Création	15/03/13	Courrier	
1VV7 - - 0Y7	Non	Non	30/08/12 Invalidation	31/01/11	Inconnu	

La **notification** n'est possible que **si le CAR est valide**. La notification peut être faite **plusieurs fois** depuis cet écran.

Le chef d'établissement utilise le bouton **Enlever l'accès** s'il reçoit de la part du responsable le coupon réponse (inclus dans la notification) indiquant son refus de bénéficier des téléservices.



Responsable / Elève sélectionné

Responsable : **Ericare (Légal 1)** E-mail Sconet : **@ac-clermont.fr** Elève : **Cyrilh - née le 07/09/1998**

Accède aux téléservices Adresse : **39 RUE DU 8 MAI 1945e** Mef : **3EME** Division : **3A**

Compte téléservice

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

Le pavé ne s'affiche que si un compte existe (pointing to the Identifiant field)

On ne peut réinitialiser que des comptes validés (pointing to the Réinitialiser le mot de passe button)

Code	Valide	Utilisé	Date dernière modif.	Date de notification	Moyen de communication	Date de cont.
07QC - [redacted] - GSC	Oui	Oui	22/10/12 Utilisation	19/02/13	Courrier	

Lorsque le responsable a (ou a eu) un code d'activation associé à un compte, le dernier compte connu est alors affiché dans un **pavé supplémentaire** « Compte téléservice ».

L'« Identifiant » est le login saisi par le responsable lors de sa création de compte.

A l'issue du processus de création du compte, chaque parent reçoit un courriel de confirmation de création, contenant un lien qui doit être activé dans un **délai d'une semaine**.

Le compte est à l'état :

- « **Provisoire** », lorsque le compte est en cours de création (e-mail envoyé au responsable),
- « **Validé** », lorsque le responsable a confirmé la création (en validant le lien contenu dans le mail).

Après 7 jours sans validation du lien, le compte provisoire est détruit, et le code d'activation peut être utilisé pour créer un nouveau compte (il n'est pas nécessaire de générer un nouveau code d'activation).

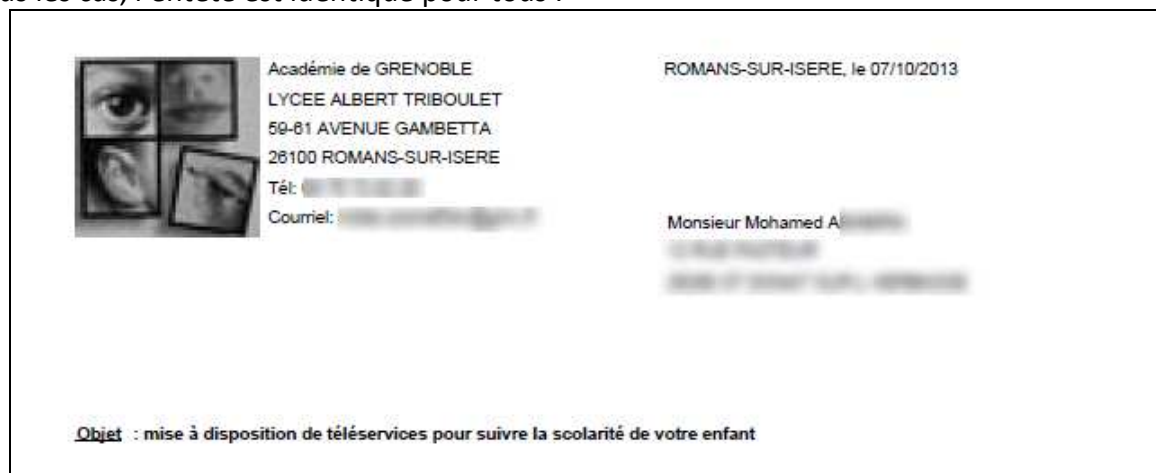
Depuis cet écran, le chef d'établissement peut également **réinitialiser le mot de passe** du responsable. Ce bouton n'est pas affiché lorsque le compte est à l'état « Provisoire ».

Le responsable reçoit alors un mail contenant un lien. Ce lien permet d'accéder à un écran où il est possible de saisir un nouveau mot de passe. L'ancien mot de passe reste valide tant qu'il n'a pas été modifié.

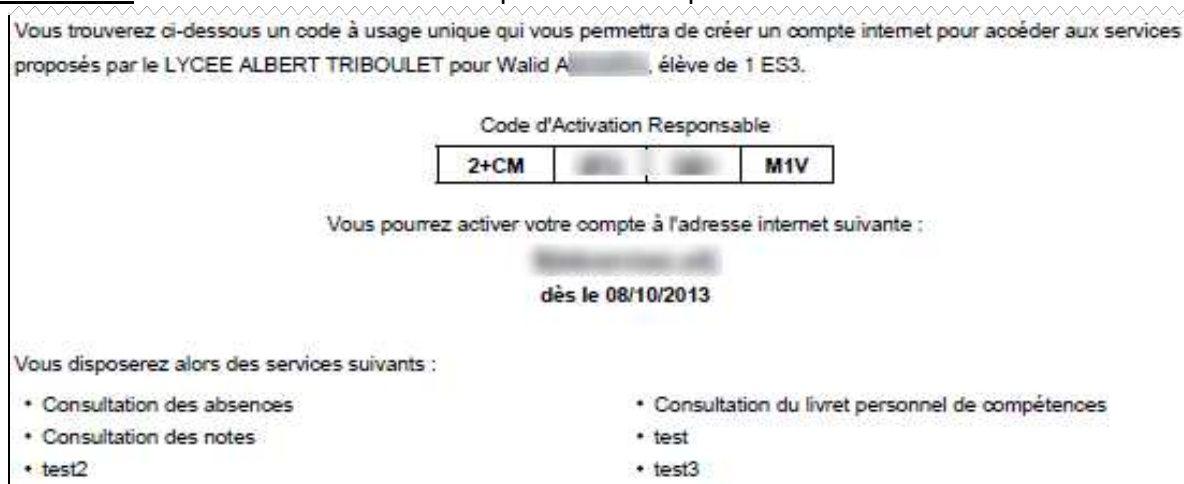
4.4 Contenu du courrier de notification responsable

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 l'élève bénéficie ou non d'une continuité d'accès.

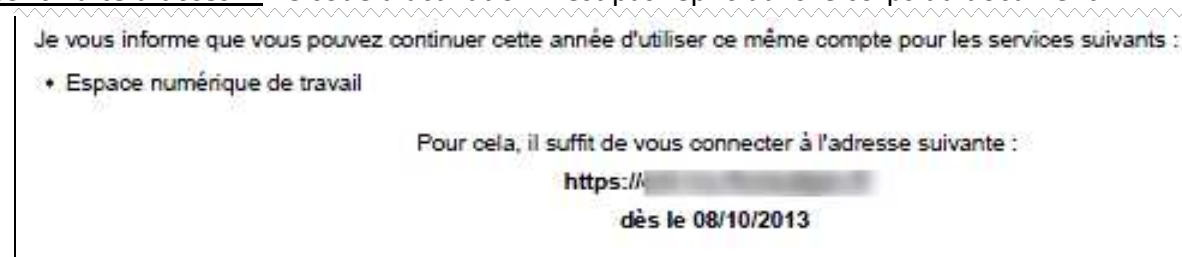
Dans tous les cas, l'entête est identique pour tous :



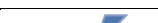

Cas « normal » : le code d'activation est indiqué dans le corps du document



Cas « continuité d'accès » : le code d'activation n'est pas repris dans le corps du document.



Dans tous les cas, l'url et la liste des téléservices indiqués dans le corps du document dépendent du choix fait dans le menu «ENT et Courrier de notification » (3.2.2).

 	Administration Téléservices		28/10/2013 Diffusion nationale
	Guide de l'utilisateur		

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

Vous pouvez refuser l'accès aux téléservices pour vous-même et/ou pour l'élève, en me retournant le coupon ci-dessous dûment renseigné et signé. Dans ce cas l'élève conservera toutefois accès aux applications pédagogiques mises à sa disposition durant le temps scolaire.

Veuillez agréer, Monsieur, mes salutations distinguées.

Le chef d'établissement
T. Patrick

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.

✕

Refus d'accès aux téléservices

Je renonce à l'accès aux téléservices concernant Walid A. [REDACTED],
élève de 1 ES3 (cocher la ou les options souhaitées) :

☐ pour moi-même

☐ pour l'élève Walid A. [REDACTED]

Fait à _____ le _____

Signature de Mohamed A. [REDACTED] (responsable légal)

En cas de refus, merci de retourner ce coupon à
l'attention de la direction de l'établissement.

5. Accès des élèves

Ce menu permet au chef d'établissement de gérer l'accès des élèves aux téléservices, par l'intermédiaire du **Code d'Activation Elève (CAE)**.

A l'ouverture des téléservices, ou en début d'année scolaire, le premier sous menu permet de notifier **en masse** (sur toute une population d'élèves).

Au cours de l'année scolaire, le second sous menu permet la gestion **individuelle** des CAE.

La création des codes d'activation pour les élèves est assurée par SIECLE Base Élèves Établissement, dès la création de l'élève. Le CAE peut être invalidé suite à une sortie de l'établissement, un nouveau CAE est alors créé au retour dans l'établissement. D'une manière générale, **un nouveau CAE est créé dès la création d'une période entrée-sortie**. L'élève doit alors être notifié.

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 a toujours un CAE valide**.

5.1 Notifier en masse

Ce menu permet au chef d'établissement d'informer l'élève de la mise en place des téléservices, et de transmettre le code d'activation (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.



Le screenshot montre l'interface de l'application Sconet Téléservices (Année 2012/2013). Le menu principal est "Sconet Ts / Accès des Elèves / Notifier en masse". Les sous-menus sont "Gestion des téléservices", "Accès des Responsables", "Accès des Elèves" (sélectionné), et "Statistiques".

La section "Sélection des élèves" permet de choisir la population à notifier. Les options sont :

- Tous les élèves
- MEF (sélectionné) : 1-STMG 31016
- Division : 1-ES1

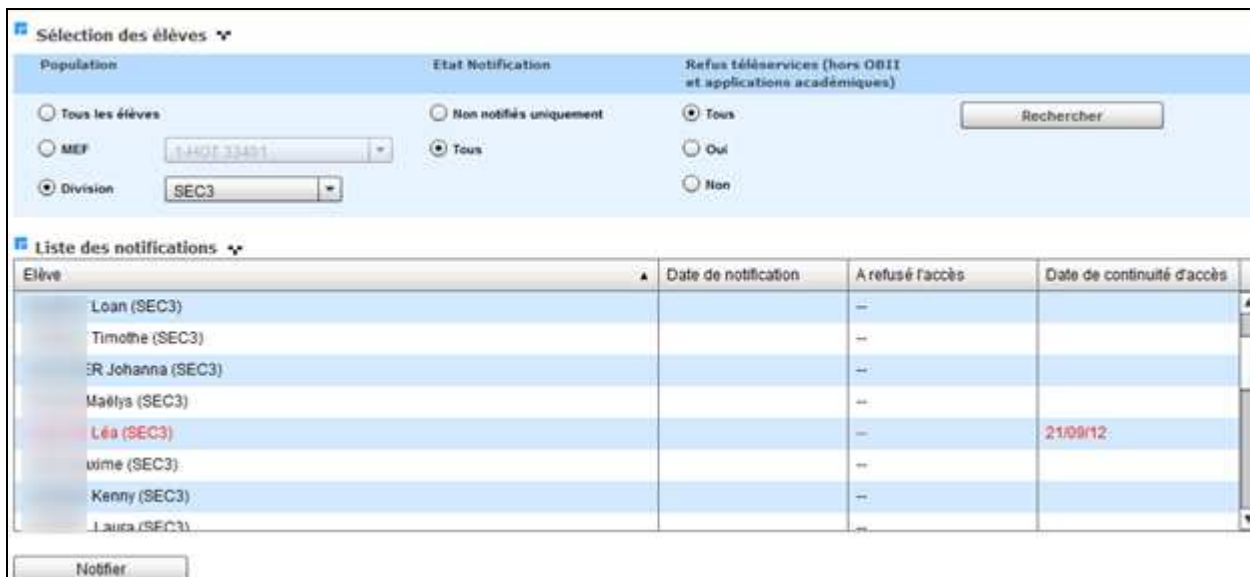
Il y a également des boutons radio pour "Non notifiés uniquement" et "Tous".

La section "Refus téléservices (hors OBII et applications académiques)" permet de sélectionner "Tous", "Oui", ou "Non".

Un bouton "Rechercher" est visible à droite.

Deux annotations sont présentes :

- Une flèche pointe vers le bouton "Notifier en masse" dans le menu principal, avec la légende : "Afficher la liste des notifications".
- Une flèche pointe vers les options de sélection de la population, avec la légende : "Choisir la population par critère de niveau :
• Pour tous les élèves
• Par MEF
• Par division".



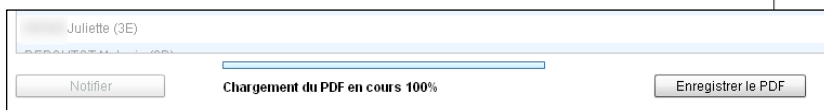
En cliquant sur le bouton « Notifier », une boîte de dialogue apparaît. Après avoir choisi « OK » l'écran se grise, il faut alors cliquer sur « Enregistrer le PDF » en à droite de l'écran.

Attention

Si vous cliquez sur OK les élèves seront considérés comme notifiés. Pensez à enregistrer le fichier .pdf généré.

Ok

Annuler



bas

Lors

que l'option « Non notifiés uniquement » est choisie, la colonne « Date de notification » n'est pas affichée.

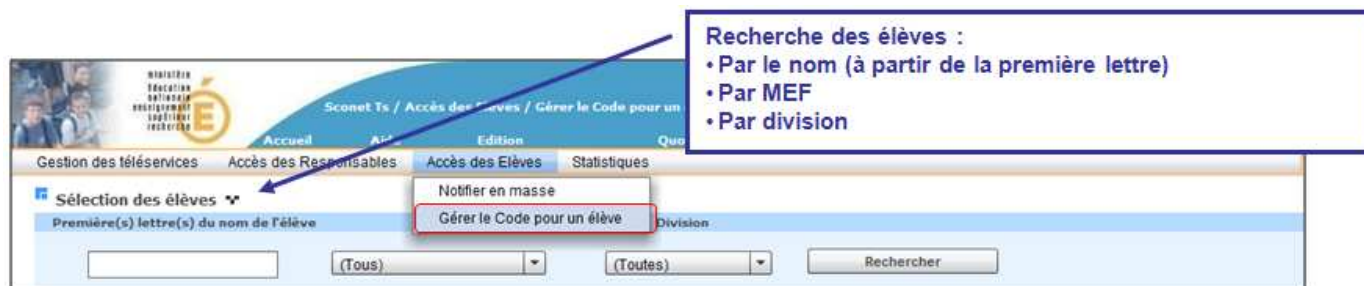
L'écriture **rouge**, indique les élèves qui ont (ou vont) bénéficier de la **continuité d'accès** (le courrier de notification diffère quelque peu pour ces élèves).

Pour le contenu précis du courrier de notification élève, voir le paragraphe dédié (5.3).

5.2 Gérer le code pour un élève

Ce menu permet au chef d'établissement de gérer le code d'activation 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).



Sélection des élèves

Première(s) lettre(s) du nom de l'élève: Mef: (Tous) Division: 1 L

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	--		<input type="button" value="Gérer les codes"/>
Camille (1 L)	06/02/1996	--	11/12/2012	--		<input type="button" value="Gérer les codes"/>
Cécile (1 L)	31/05/1996	--	11/12/2012	--		<input type="button" value="Gérer les codes"/>
Laura (1 L)	19/01/1996	--	11/12/2012	--		<input type="button" value="Gérer les codes"/>
(1 L)						<input type="button" value="Gérer les codes"/>
UR Kimberley (1 L)						<input type="button" value="Gérer les codes"/>
E Anne (1 L)						<input type="button" value="Gérer les codes"/>
cas (1 L)						<input type="button" value="Gérer les codes"/>
alentine (1 L)						<input type="button" value="Gérer les codes"/>
Morgane (1 L)	19/04/1996	--	11/12/2012	--		<input type="button" value="Gérer les codes"/>
a (1 L)	11/02/1996	--	11/12/2012	--		<input type="button" value="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.

L'historique des codes d'activation attribués à l'élève est affiché. Pour un couple responsable / élève, **un seul code d'activation peut être valide** à un moment donné.

La colonne « Utilisé » indique si l'élève **a déjà utilisé ce CAE** (c'est-à-dire **qu'il possède un compte** et s'est **déjà connecté**).

Si l'élève a accès aux téléservices, **le refus de l'un de ces responsables** s'effectue en cliquant sur le bouton : le CAE n'est dans ce cas pas invalidé pour autoriser l'accès aux applications académiques, OBII 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 : 4C
Accès aux téléservices Division : 1 L

Liste des Codes d'Accès (CAE)

Code	Valide	Utilisé	Date dernière modif.	Date de notification	Date de continuité d'accès
0HNM - PVD	Oui	Non	11/12/12 Création	11/12/12	
3JPO - 6VE	Non	Non	11/12/12 Invalidation	11/12/12	
0I12 - AIY	Non	Non	11/12/12 Invalidation	11/12/12	
2YLZ - TVE					

Boutons : Nouveau Code, Notifier Code, Retourner à la liste

Après avoir actionné le bouton **Nouveau Code**, un nouveau CAE valide est généré et une nouvelle occurrence apparaît :

Code	Valide	Utilisé	Date dernière modif.	Date de notification	Date de continuité d'accès
0HNM - PVD	Oui	Non	11/12/12 Création	11/12/12	
3JPO - 6VE	Non	Non	11/12/12 Invalidation	11/12/12	

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

Après avoir actionné le bouton **Notifier Code**, une notification du CAE est faite à l'élève par courrier. Un 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.

La notification est accessible uniquement si le CAE est valide. La notification peut être faite **plusieurs fois** depuis cet écran.

Un message d'avertissement 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 notifiée.

Ok

Lorsque l'élève a (ou a eu) un code d'activation associé à un compte, le dernier compte connu est alors affiché dans un **pavé supplémentaire**.



Sconet Téléservices (Année : ...)

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

Accueil Aide Edition Quoi de neuf Informations pratiques

Gestion des téléservices Accès des Responsables Accès des Elèves Statistiques

Elève sélectionné

Elève : Joe - né le 18/10/1995 Mef : 1CAP2 23323
 Accède aux téléservices Enlever l'accès Division : 1MP

Compte téléservice

Identifiant : monIdentifiant E-mail du compte : monMail Etat du compte : Validé
 Ré initialiser le mot de passe

Le pavé ne s'affiche que si un compte existe

On ne peut réinitialiser que des comptes validés

Liste des Codes d'Accès (CAE)

Code	Valide	Utilisé	Date dernière modif.	Date de notification
2CST - OH8 - 5HL - Q4P	Oui	Non	07/07/11 Création	

Nouveau Code Notifier Code 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'« Etat du compte » qui est toujours « Validé » pour un élève.

Depuis cet écran il peut également réinitialiser le mot de passe de l'élève.

Nouveau mot de passe

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).:

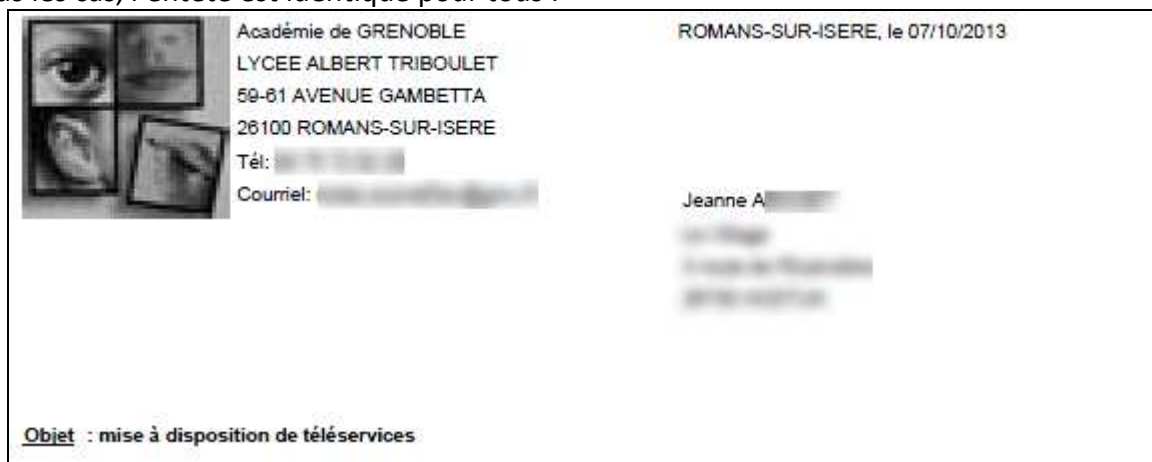
12345678

OK

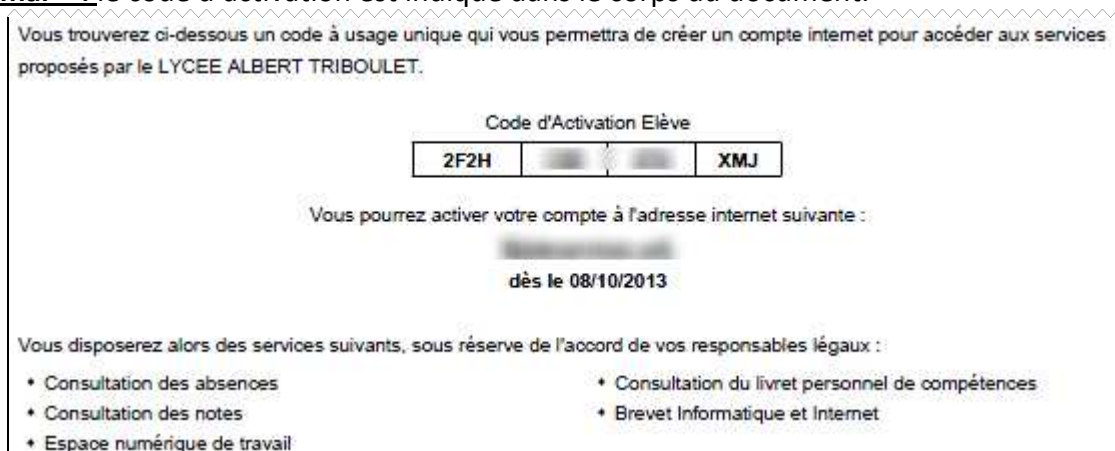
5.3 Contenu du courrier de notification élève

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.

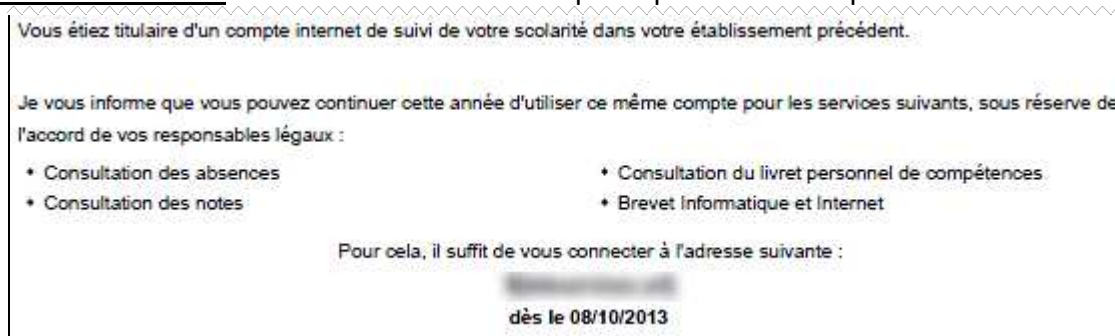
Dans tous les cas, l'entête est identique pour tous :



Cas « normal » : le code d'activation est indiqué dans le corps du document.




Cas « continuité d'accès » : le code d'activation n'est pas repris dans le corps du document.



Dans tous les cas, l'url et la liste de téléservices indiqués dans le corps du document dépendent du choix fait dans le menu «ENT et Courrier de notification » (3.2.2).

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

	Administration Téléservices		28/10/2013 Diffusion nationale
	Guide de l'utilisateur		

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

Bien cordialement,

Le chef d'établissement

T. Patrick

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.

6. Statistiques

6.1 Synthèse codes élèves

Ce menu permet au chef d'établissement de consulter les statistiques concernant les codes d'activation délivrés aux élèves, et 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 %

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 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 personnes ayant la qualité de responsable légal 1 ou responsable légal 2 pour les élèves de l'établissement.

Nombre total de Refus : nombre de personnes 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 personnes ayant la qualité de responsable légal 1 ou 2, en possession d'un code d'activation valide et notifié.

Nombre de code notifiés année courante : parmi les codes 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 comptes créés : nombre de personnes ayant la qualité de responsable légal 1 ou 2, en possession d'un code d'activation en cours de validité, et étant rattaché à un compte internet.

Pourcentage de responsables ayant un compte créé : nombre de comptes créés / nombre de responsables * 100.

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

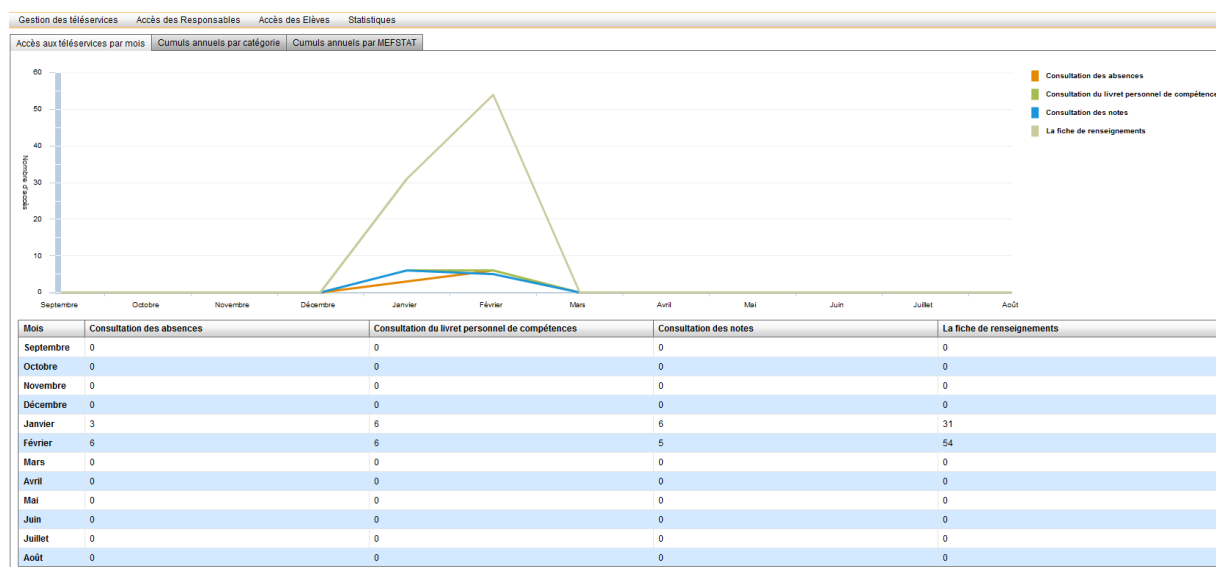
Pourcentage d'élèves dont au moins l'un des responsables a un compte créé : nombre d'élèves dont au moins l'un des responsable légaux est en possession d'un code valide, et associé à un compte internet / nombre total d'élèves * 100.

6.3 Synthèse accès téléservices

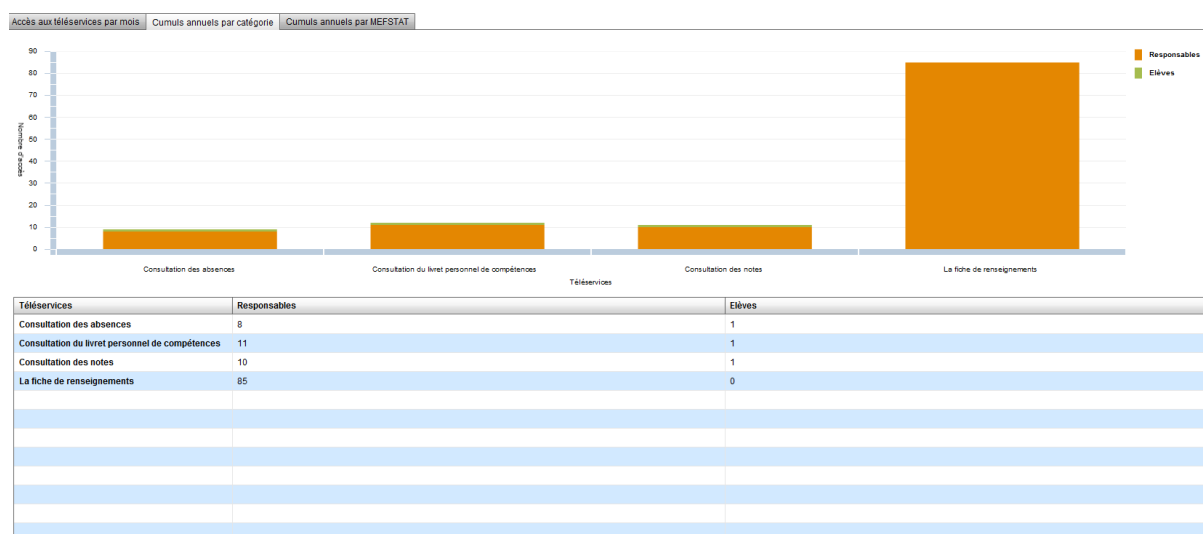
Les accès aux différents Téléservices sont chiffrés et présentés dans 3 tableaux, mis à jour **en temps réel** :

(Pour cette version la fonctionnalité 'Téléservices : fiche de renseignement' n'est pas livrée donc tous les chiffres la concernant seront à zéro)

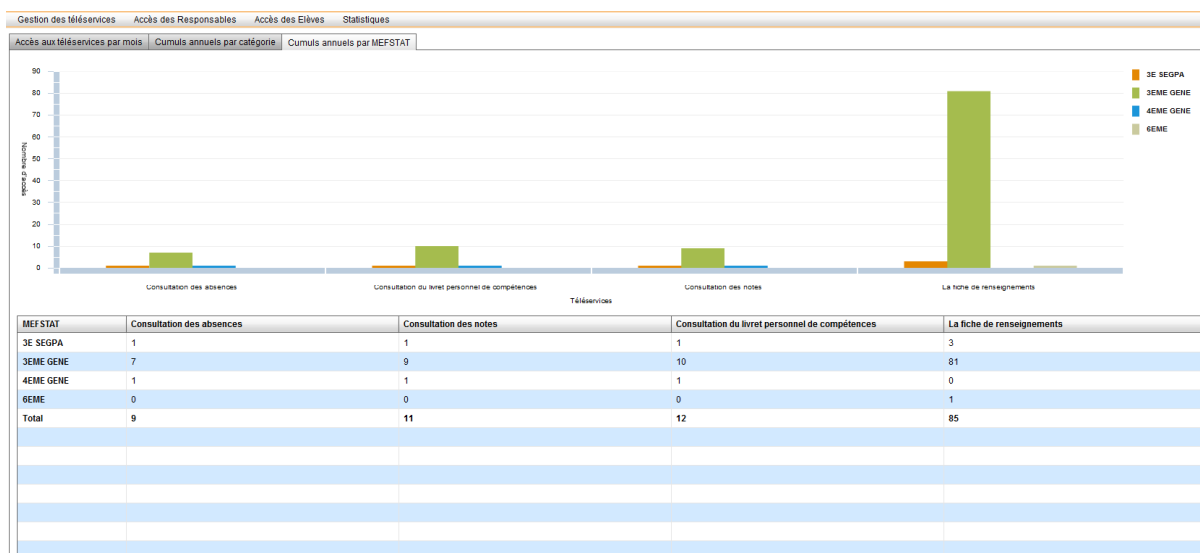
■ Par mois



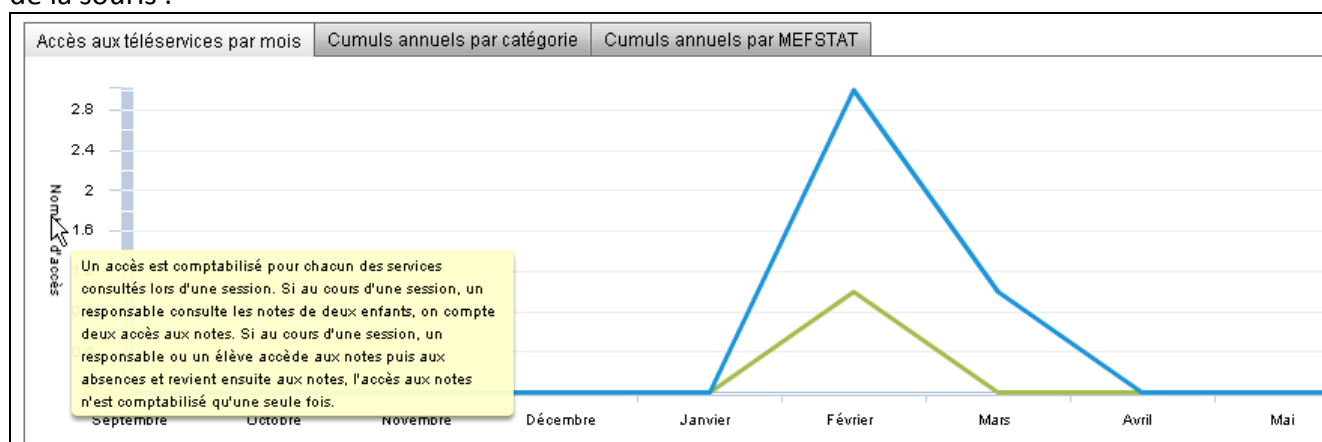
■ Par catégorie (Absences, LPC, Notes)



■ Par MEFSTAT

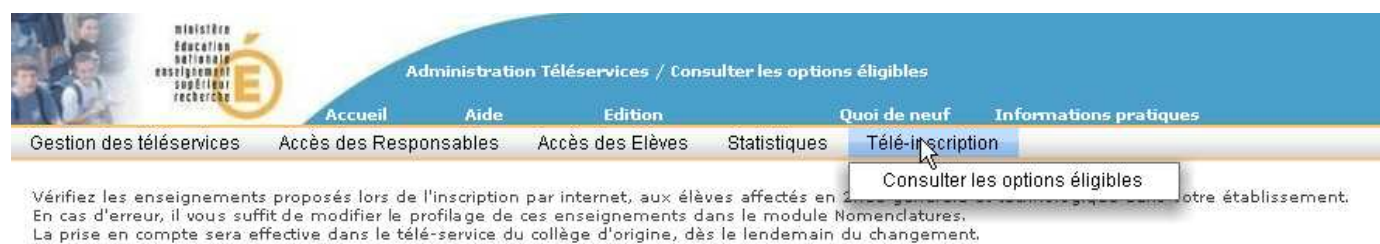


Pour chaque graphique, le détail du comptage du nombre d'accès est affiché dans une infobulle, au survol de la souris :



7. Télésinscription

Le menu télésinscription est actif à la fin de l'année scolaire, à partir de la descente des résultats de l'affectation.



7.1 Consulter les options éligibles

Les proviseurs des **lycées expérimentateurs** de la télésinscription (voir paramétrage SIECLE Administration) peuvent vérifier les enseignements d'exploration, la langue ou le sport de section, ainsi que l'enseignement facultatif proposés aux élèves entrant en seconde générale et technologique, selon le profilage de l'établissement.

Les matières sélectionnables par les parents sont celles qui sont issues du profilage effectué par le proviseur, dans le module « Nomenclatures » de l'année en préparation, pour chaque MEF de seconde générale et technologique de l'établissement.

Choix du Mef d'affectation			
Affectation : 2DEGT2 / A-SPE			
Votre sélection : Seconde générale et technologique			
Enseignement(s) d'exploration : Arts du spectacle			
Les options possibles			
1er enseignement d'exploration (1 choix parmi)	Principes fondamentaux de l'économie et de la gestion Sciences économiques et sociales	Enseignement facultatif (1 choix parmi)	Danse Education physique et sportive Espagnol LV3 Grec ancien Italien LV3 Latin
2nd enseignement d'exploration (fixé par affectation)	Arts du spectacle		

7.2 Suivi de la télésinscription

Les principaux des **collèges d'origine expérimentateurs** de la télésinscription (voir paramétrage SIECLE Administration) peuvent consulter, **en temps réel**, l'état d'avancement des inscriptions en ligne.

Sélection des élèves

Les élèves

☒ Tous les élèves de 3ème

☐ Division : 31AMB
 ☐ Nom :

Etablissement d'Affectation en 2nde

☒ Tous
 ☐ Etablissement : (0540034U) LYP R. ERNEST BICHAT

Rechercher

Filtre d'élèves

Inscription

☒ En attente
 ☒ Refusée
 ☒ Acceptée
 ☒ Hors TS

MEF d'affectation

☒ Tous
 ☐ MEF : 2DEGT2 (CAS GENERAL 2 ENS EXPLO)

Liste des élèves

Aide sur le tri multi-colonne

Elève		Affectation		Télé-inscription		
Nom - Prénom	Division	MEF	Établissement	Accessible	Utilisée	Inscription
AGUDELOAA MarineAA	33TOP	Sans Affectation	Inconnu	Non	Non	Hors TS
ANDRIANAVONYAA SofiaAA	32OR	Sans Affectation	Inconnu	Non	Non	Hors TS
ARICIAA TatianaAA	35CYT	2degt2 2lv1	(0540034U) LYP R. ERNEST BICHAT 54300 LUNEVILLE	Non	Oui	Acceptée
AULASAA NourAA	33TOP	Sans Affectation	Inconnu	Non	Non	Hors TS
AUTISSIERAA LaëliaAA	35CYT	Sans Affectation	Inconnu	Non	Non	Hors TS
BA-AHMEDAA ClementAA	34SAF	2DEGT2 Section européenne et langues orientales	(0540034U) LYP R. ERNEST BICHAT 54300 LUNEVILLE	Oui	Non	En attente

Exporter en PDF

Exporter pour tableur