

	Téléservices – Fiche de renseignements	20/02/2014
	Guide de l'utilisateur	Diffusion nationale

SIECLE

Fiche de renseignements

Guide à l'usage des établissements

Version 14.1 – Février 2014

	Téléservices – Fiche de renseignements	20/02/2014
	Guide de l'utilisateur	Diffusion nationale

Table des matières

1	Présentation	3
1.1	Généralités.....	3
1.2	Documentations associées	3
2	Les étapes préalables.....	4
2.1	Activation du téléservice	4
2.2	Création des codes d'activation par le collègue	4
3	La mise à jour des données par les parents	5
3.1	Connexion	5
3.2	Mise à jour des renseignements administratifs.....	6
	Données élève	7
	Données responsables légaux	8
3.3	Confirmation	8
4	Traitement des modifications dans BEE	9
4.1	Validation des modifications de la fiche administrative	9
4.2	Courriel de confirmation	10

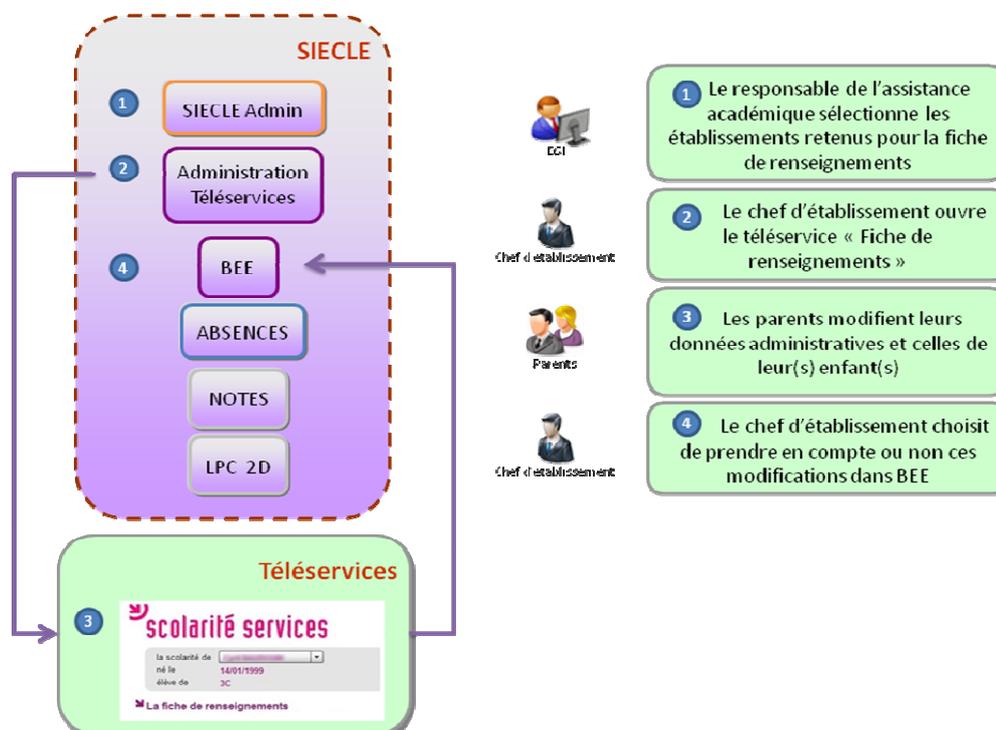
1 Présentation

1.1 Généralités

Ce document est à destination des chefs d'établissements (principaux de collège et proviseurs de lycée).

Le téléservice « Fiche de renseignements » permet de mettre à jour, de façon dématérialisée, les données administratives courantes des élèves du second degré dans les EPLE. Cette fonctionnalité est accessible toute l'année et les données mises à jour par les familles sont transmises en temps réel à SIECLE BEE.

Ce téléservice est mis à la disposition de tous les établissements retenus par les autorités académiques (1) et qui l'ont ouvert dans le module Administration Téléservices (2).



1.2 Documentations associées

Un guide global sur l'ensemble des téléservices disponibles existe :

Téléservices - Guide de l'utilisateur

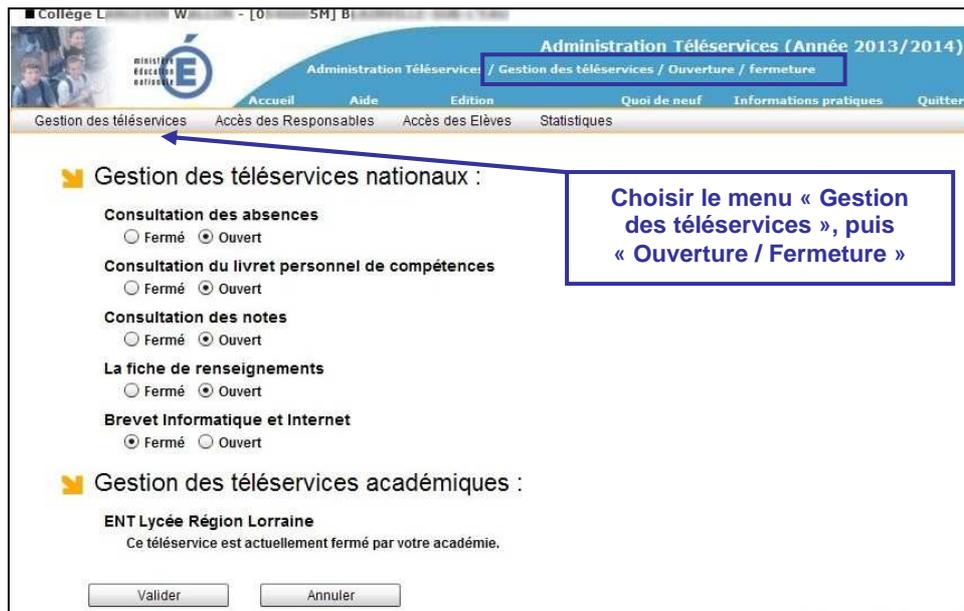
Le **paramétrage** des téléservices par le chef d'établissement via le module « Administration Téléservices » est décrit dans le document :

Administration Téléservices - Guide de l'utilisateur

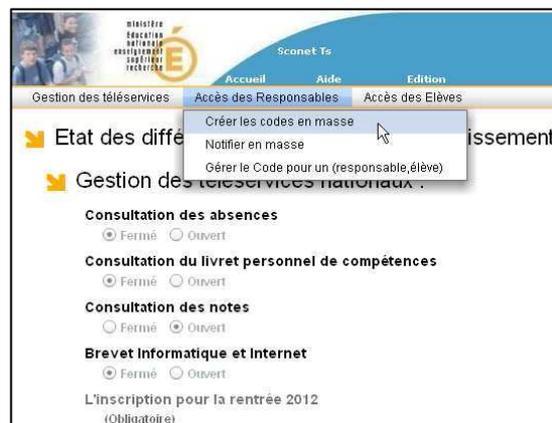
2 Les étapes préalables

2.1 Activation du téléservice

Le paramétrage des téléservices par le chef d'établissement s'effectue via le module « Administration Téléservices ».



2.2 Création des codes d'activation par le collège



Depuis le module « Administration Téléservices » et pour les établissements qui n'utilisent pas déjà les téléservices :

- générer en masse les codes d'accès des responsables légaux des élèves (1),
- envoyer les notifications aux familles (2).



	Téléservices – Fiche de renseignements	20/02/2014
	Guide de l'utilisateur	Diffusion nationale

3 La mise à jour des données par les parents

Pour connaître la procédure de création de compte par les responsables, consultez le document :

Téléservices - Guide de l'utilisateur

3.1 Connexion

Ce téléservice est accessible depuis le portail téléservice de l'établissement dans lequel est scolarisé l'élève.

Les responsables légaux se connectent avec l'adresse internet indiquée sur le courrier de notification qu'ils ont reçu de l'établissement. Lorsque le compte d'accès a été créé par un responsable (**Première visite**) et activé, la connexion s'effectue (**Accédez à votre compte**) à l'aide des identifiant et mot de passe qu'il a créés.



Le service « Fiche de Renseignements » apparaît en tête des services offerts par l'établissement, à tout moment de l'année, sauf pendant la campagne de téléinscription, si l'élève est concerné et que l'établissement utilise ce service.

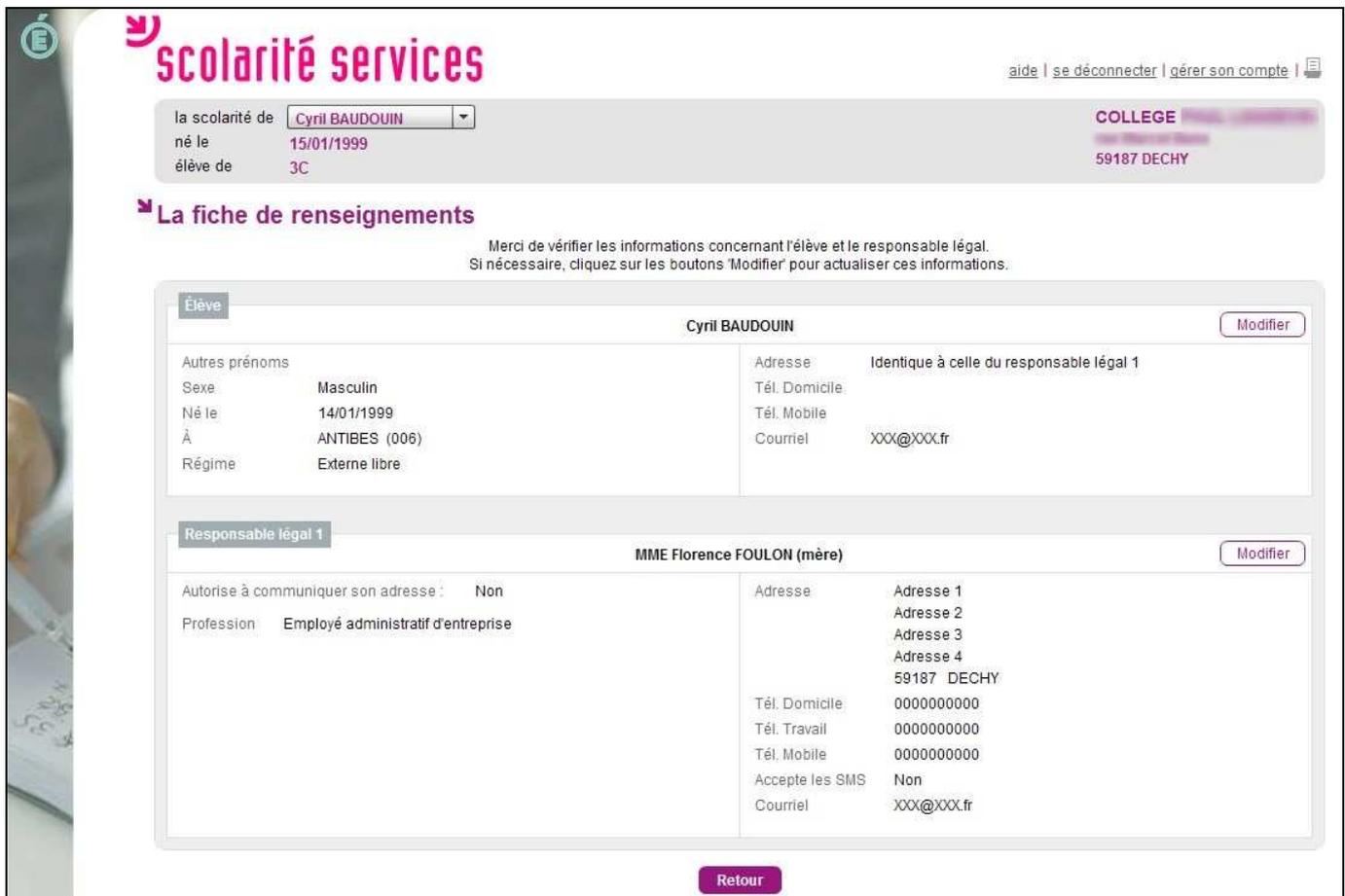


3.2 Mise à jour des renseignements administratifs

Le parent visualise et modifie si nécessaire, les données administratives de son enfant et les siennes, voire celles de l'autre responsable légal, en cas de compte joint.

En cas de comptes séparés, chacun des responsables ne voit que les informations de l'élève et les siennes propres.

En cas de mise à jour successive d'un même champ, seule la **dernière modification** est conservée.



scolarité services [aide](#) | [se déconnecter](#) | [gérer son compte](#)

la scolarité de **Cyril BAUDOIN** **COLLEGE**
né le **15/01/1999**
élève de **3C** **59187 DECHY**

La fiche de renseignements

Merci de vérifier les informations concernant l'élève et le responsable légal.
Si nécessaire, cliquez sur les boutons 'Modifier' pour actualiser ces informations.

Élève Cyril BAUDOIN [Modifier](#)

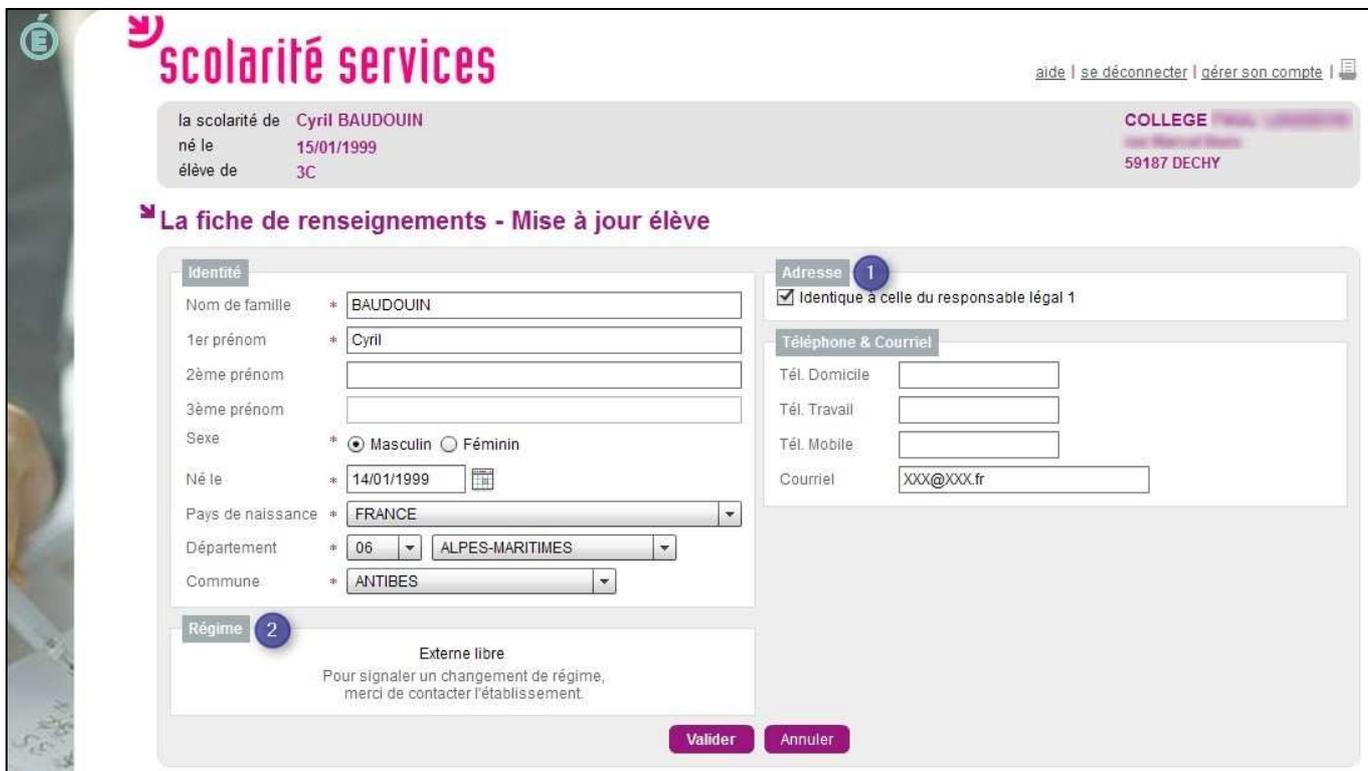
Autres prénoms		Adresse	Identique à celle du responsable légal 1
Sexe	Masculin	Tél. Domicile	
Né le	14/01/1999	Tél. Mobile	
À	ANTIBES (006)	Courriel	XXX@XXX.fr
Régime	Externe libre		

Responsable légal 1 MME Florence FOULON (mère) [Modifier](#)

Autorise à communiquer son adresse :	Non	Adresse	Adresse 1
Profession	Employé administratif d'entreprise		Adresse 2
			Adresse 3
			Adresse 4
			59187 DECHY
		Tél. Domicile	0000000000
		Tél. Travail	0000000000
		Tél. Mobile	0000000000
		Accepte les SMS	Non
		Courriel	XXX@XXX.fr

[Retour](#)

Données élève



la scolarité de **Cyril BAUDOUIN** COLLEGE **59187 DECHY**
né le **15/01/1999**
élève de **3C**

La fiche de renseignements - Mise à jour élève

Identité

Nom de famille * BAUDOUIN
1er prénom * Cyril
2ème prénom
3ème prénom
Sexe * Masculin Féminin
Né le * 14/01/1999
Pays de naissance * FRANCE
Département * 06 ALPES-MARITIMES
Commune * ANTIBES

Adresse 1

Identique à celle du responsable légal 1

Téléphone & Courriel

Tél. Domicile
Tél. Travail
Tél. Mobile
Courriel XXX@XXX.fr

Régime 2

Externe libre
Pour signaler un changement de régime,
merci de contacter l'établissement.

Valider Annuler

La case à cocher au niveau de l'adresse (1) est grisée et non modifiable si le responsable légal 2 accède, via son compte propre, à la fiche de son enfant identifié comme habitant à la même adresse que le responsable légal 1.

Le régime (2) n'est pas modifiable.

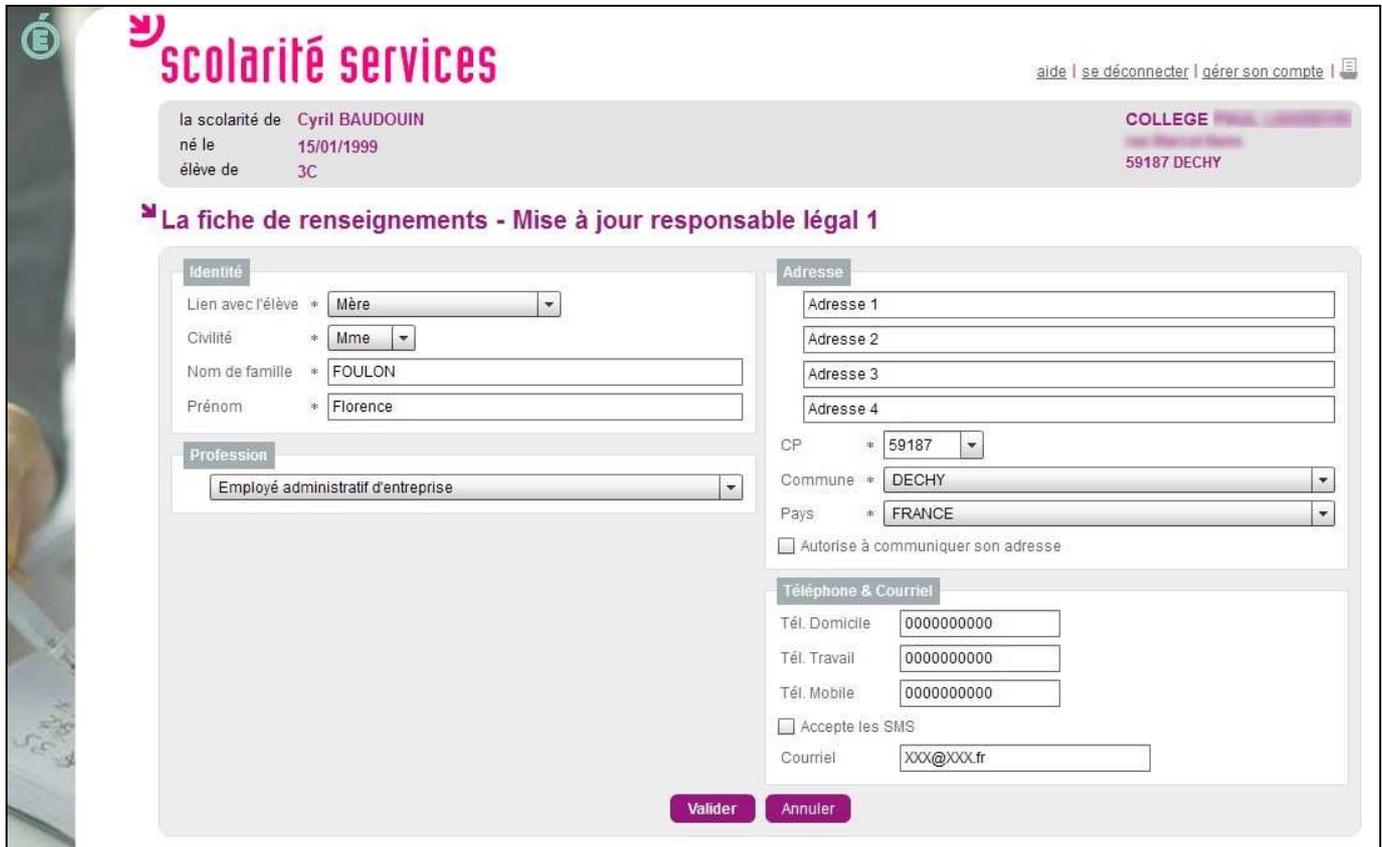
Pour pouvoir modifier ces deux informations, il faut prendre contact avec l'établissement.

En cas de comptes séparés, si un des deux responsables a modifié les données du bloc « Elève » et que dans BEE les modifications n'ont pas encore été prises en compte, l'autre responsable ne peut mettre à jour lui aussi ces données (le bouton **Modifier** n'apparaît pas).

Tant que l'établissement n'a pas pris en compte les premières modifications, le responsable qui a procédé à la mise à jour garde la main sur le bloc « Elève », tandis que l'autre responsable voit les données avant mise à jour, sans possibilité de les modifier.

Données responsables légaux

En cas de comptes séparés, chaque responsable légal ne voit pas les données de l'autre parent.



scolarité services [aide](#) | [se déconnecter](#) | [gérer son compte](#)

la scolarité de **Cyril BAUDOUIN** **COLLEGE**
 né le **15/01/1999**
 élève de **3C** **59187 DECHY**

La fiche de renseignements - Mise à jour responsable légal 1

Identité

Lien avec l'élève * **Mère**

Civilité * **Mme**

Nom de famille * **FOULON**

Prénom * **Florence**

Profession

Employé administratif d'entreprise

Adresse

Adresse 1

Adresse 2

Adresse 3

Adresse 4

CP * **59187**

Commune * **DECHY**

Pays * **FRANCE**

Autorise à communiquer son adresse

Téléphone & Courriel

Tél. Domicile **0000000000**

Tél. Travail **0000000000**

Tél. Mobile **0000000000**

Accepte les SMS

Courriel **XXX@XXX.fr**

Valider **Annuler**

3.3 Confirmation

Après validation, un message confirme que les modifications ont été transmises à l'établissement. Lorsqu'elles sont prises en compte ou refusées dans SIECLE-BEE, un courriel est envoyé au responsable titulaire du compte.



scolarité services [aide](#) | [se déconnecter](#) | [gérer son compte](#)

la scolarité de **Cyril BAUDOUIN** **COLLEGE**
 né le **15/01/1999**
 élève de **3C** **59187 DECHY**

La fiche de renseignements

Merci de vérifier les informations concernant l'élève et le responsable légal.
Si nécessaire, cliquez sur les boutons 'Modifier' pour actualiser ces informations.

Vos modifications ont été transmises à l'établissement. Vous recevrez un courriel de confirmation dès leur prise en compte.

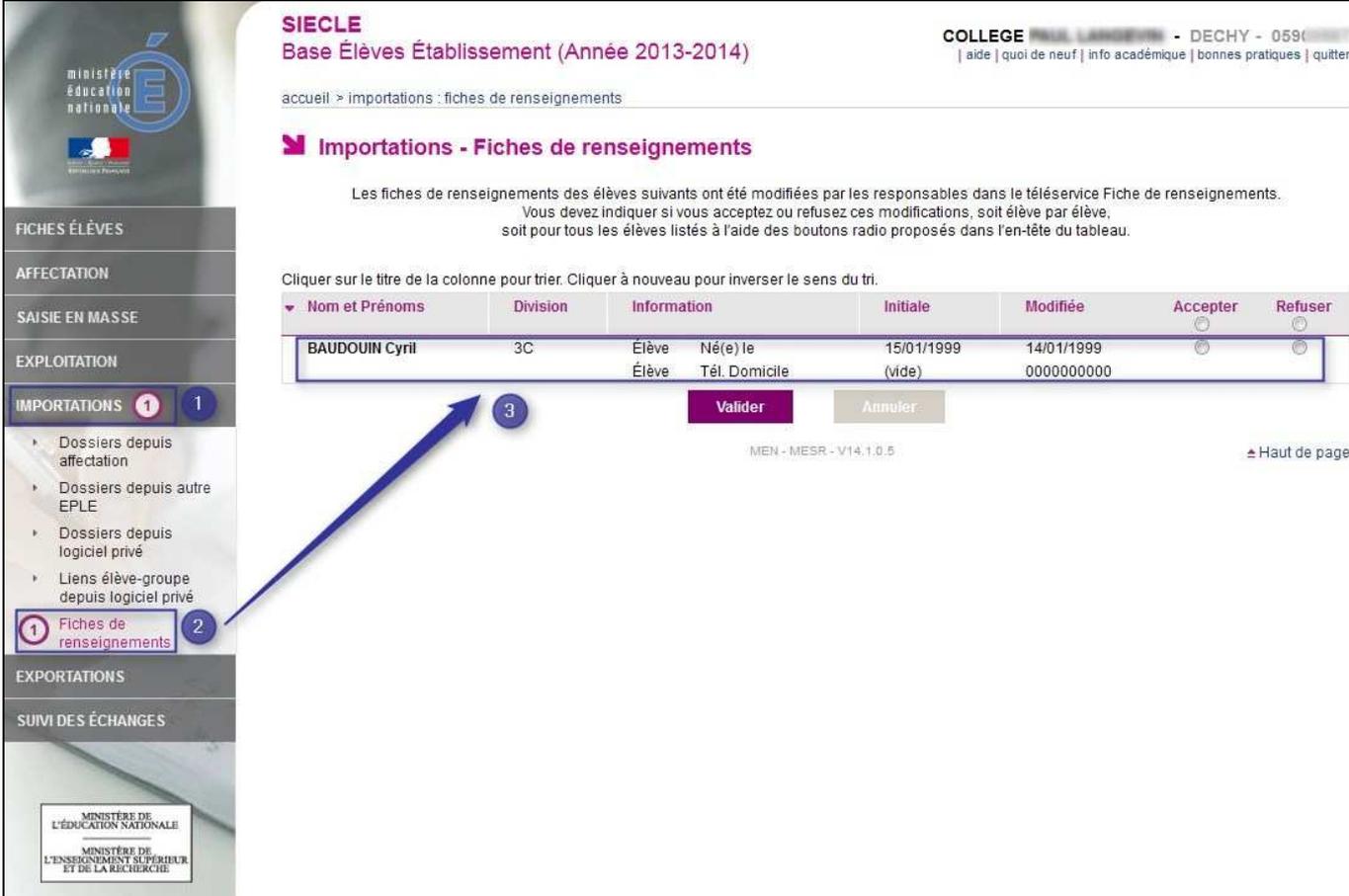
Élève **Cyril BAUDOUIN** **Modifier**

Autres prénoms	Adresse	Identique à celle du responsable légal 1
Sexe Masculin	Tél. Domicile	0000000000
Né le 14/01/1999	Tél. Mobile	

4 Traitement des modifications dans BEE

4.1 Validation des modifications de la fiche administrative

Dans BEE, un compteur des fiches à modifier et des dossiers à importer est associé au menu « Importations » (1). Le nombre de fiches actualisées dans le téléservice « Fiche de Renseignements » complète le sous-menu du même nom (2).



SIECLE
Base Élèves Établissement (Année 2013-2014)

COLLEGE **Paul LANGEVIN - DECHY - 0590**
| aide | quoi de neuf | info académique | bonnes pratiques | quitter

accueil > importations : fiches de renseignements

Importations - Fiches de renseignements

Les fiches de renseignements des élèves suivants ont été modifiées par les responsables dans le téléservice Fiche de renseignements.
Vous devez indiquer si vous acceptez ou refusez ces modifications, soit élève par élève, soit pour tous les élèves listés à l'aide des boutons radio proposés dans l'en-tête du tableau.

Cliquer sur le titre de la colonne pour trier. Cliquer à nouveau pour inverser le sens du tri.

Nom et Prénoms	Division	Information	Initiale	Modifiée	Accepter	Refuser
BAUDOIN Cyril	3C	Élève Née) le	15/01/1999	14/01/1999	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
		Élève Tél. Domicile	(vide)	000000000		

MEN - MESR - V14.1.0.5 ▲ Haut de page

Un tableau précise la situation des données avant / après la modification par les parents : le chef d'établissement peut les accepter ou les refuser à l'aide de boutons radio, pour tous les élèves ou individuellement (3).

Si les modifications sont acceptées, la fiche élève est mise à jour avec les données modifiées dans le téléservice. Si elles sont refusées, la fiche élève reste inchangée.

 ministère éducation nationale  <small>Liberté • Égalité • Fraternité</small> RÉPUBLIQUE FRANÇAISE	Téléservices – Fiche de renseignements	20/02/2014
	Guide de l'utilisateur	

4.2 Courriel de confirmation

Dans tous les cas, un **courriel de confirmation** est envoyé au responsable titulaire du compte téléservice.

Exemple de message envoyé en cas d'acceptation :

Sujet: Scolarité services : fiche de renseignements
Date : 20 Fev 2014 15:46:43 +0100 (CET)
De : ce. [REDACTED]@ac-lille.fr
Pour : XXX@XXX.fr

Bonjour,
 votre demande de mise à jour de la fiche de renseignements de l'élève Cyril BAUDOUIN a bien été prise en compte.
 Bien cordialement,
 l'établissement Collège [REDACTED]

Exemple de message envoyé en cas de refus :

Sujet: Scolarité services : fiche de renseignements
Date : 20 Fev 2014 15:58:23 +0100 (CET)
De : ce. [REDACTED]@ac-lille.fr
Pour : XXX@XXX.fr

Bonjour,
 votre demande de mise à jour de la fiche de renseignements de l'élève Cyril BAUDOUIN n'a pas pu être prise en compte. Veuillez contacter l'établissement.
 Bien cordialement,
 l'établissement Collège [REDACTED]