

APPLICATION M.G.I

(v08.1.1)

NOTICE D'UTILISATION

Novembre 2008

Pierre UON

(DI1 - Rectorat de CRETEIL)

Table des matières

1- La nouvelle application M.G.I	.....	3
Caractéristiques, accès, public concerné, gestion des droits d'accès.		
2- Les différents modules	.....	5
Fiches individuelle	.....	6
Modifier fiche élève	.....	7
Import d'élèves	.....	8
Transfert de district	.....	9
Ajout d'élèves	.....	9
3- Suivi d'élève dans M.G.I	.....	11
Entretiens de situation	.....	11
Mesures de prévention	.....	14
Action de remobilisation	.....	15
4- Sortie de M.G.I	.....	16

L'application MGI version 08.1.1

Cette nouvelle version de M.G.I. a été conçue avec trois objectifs principaux:

1. Mettre à la disposition des utilisateurs de MGI une base commune (une partie de ses données proviennent de la BEE de SCONET), disponible et accessible dans le même environnement de SCONET via un navigateur internet.
2. Permettre une saisie simplifiée, sûre, limitant au maximum des données redondantes.
3. L'exploitation aisée des statistiques.

Informations techniques :

1. Une application développée en PHP.
2. Base de données type MySQL, indépendante de SCONET.
3. Hébergement sur serveur du Rectorat de CRETEIL.

Accès à l'application MGI:

Matériel nécessaire : un ordinateur muni d'un système d'exploitation (Windows ou Linux) , d'un navigateur (Firefox conseillé, sinon IE7), d'une souris et d'une imprimante.

Adresse internet : **'<http://sconet.in.ac-creteil.fr/arenb/>'**

Vous devez être en intranet, donc disposer soit d'une clé vpn, soit être dans un établissement scolaire en réseau intranet avec le rectorat.

Droit d'accès : public désigné avec identifiant et mot de passe de messagerie électronique de l'académie de Créteil.

Public concerné :

1. Directeurs de CIO,
2. Chefs d'établissement,
3. Les coordonnateurs de districts,
4. Les responsables MGI.

Gestion des droits d'accès à la base de données MGI :

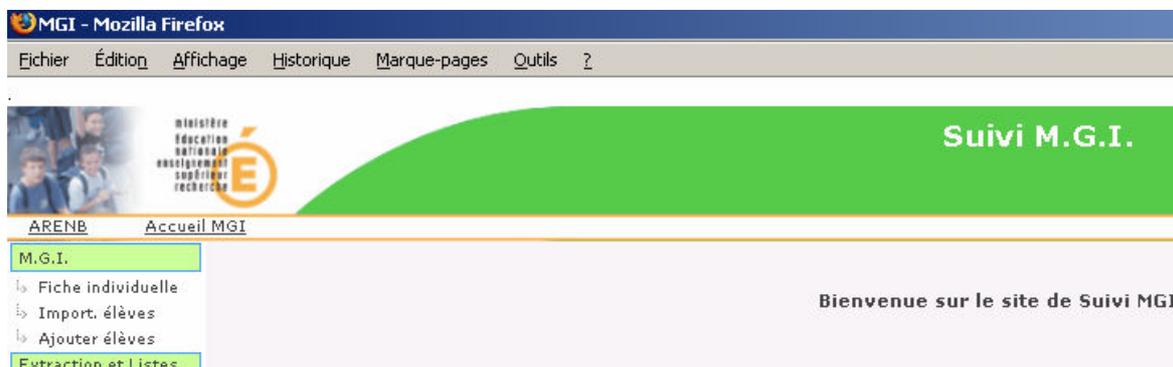
1. Les chefs d'établissement n'accèdent qu'à l'ensemble d'élèves de leurs propres établissements.
2. Les directeurs de CIO qu'à l'ensemble d'élèves inscrits dans les établissements sous ses responsabilités.
3. Les coordonnateurs ont accès aux données de leurs districts.

TRES IMPORTANT :

Pour cette version de l'application MGI :

- ✓ **Chaque 'fiche élève' est rattachée à un numéro de CIO et un RNE de l'établissement d'accueil de sorte que seuls ces derniers puissent faire le suivi. Elle garde, en plus, en permanence le RNE de l'établissement d'origine qui a fait la première importation.**
- ✓ **Dans le cas d'un changement de district, il est obligatoire d'effectuer la sortie de l'élève dans la BEE et lui affecter le prochain établissement d'accueil. Ce changement peut être notifié, en complément dans la base mgi en saisie d'une action mais celui-ci, seul, ne valide pas le transfert. Grâce à la procédure de mise à jour automatisée prévue par l'application MGI entre la BEE Sconet et la base mgi, la fiche de l'élève sera à nouveau accessible (en totalité et exclusivement) par le nouvel établissement.**

Les différents modules de M.G.I.



1. M.G.I.

1.1.1. Fiche individuelle

- Permet de sélectionner une fiche d'élève dans la base de données MGI
- Mettre à jour ses contenus sauf les données provenant de SCONET qui se trouvent dans les onglets verts.

1.1.2. Import d'élèves

Donner la possibilité aux Chefs d'établissement et les Directeurs de CIO d'importer les élèves dans la base MGI de façon définitive pour le suivi des actions.

1.1.3. Ajout d'élèves

Permet de saisir les nouveaux élèves, non inscrits dans SCONET, dans la base MG. Une procédure automatisée est prévue afin de synchroniser les informations communes entre mgi et la BEE SCONET sans perdre les données déjà saisies dans les différentes actions mgi.

2. Extraction et Listes

Permet l'édition des différentes listes et Statistiques.

N.B. Ce module est en cours de développement.

1. Fiche individuelle :

Toutes les saisies de suivi mgi s'effectuent dans ce module.

Cela consiste à :

- Sélectionner l'élève concerné par le suivi ;
- Vérifier les données importées de Sconet : onglets 'Identification' et 'Scolarité' ;
- Compléter éventuellement les données complémentaires via le lien '**Modifier**' de la barre d'élève présente dans tous les onglets, placée en-dessous de ces derniers.
- Choisir l'une des actions contenue dans des trois derniers onglets.

Sélection d'une fiche d'élève

The screenshot shows the 'Suivi M.G.I.' interface. At the top, there's a navigation bar with 'Accueil', 'Guide', and 'Informations pratiques'. Below that, a search bar contains fields for 'Nom' (circled 1), 'Prénom' (circled 2), 'Division' (circled 3), and 'Etablissement' (circled 4). A 'Chercher' button is to the right. Below the search bar, a dropdown menu for 'Etablissement' is open, showing a list of schools. Below the search results, a table lists students with columns for 'INE', 'Nom', 'Prénom(s)', 'Etablissement', 'Div.', and 'Etat'. The first row is highlighted in green.

INE	Nom	Prénom(s)	Etablissement	Div.	Etat
2403025763A	ABARAKA	Fleavy	0941603G COLLEGE JANUSZ KORCZAK		A Compléter
2405013350W	ABATORD	Geoffrey, Marc	0941478W COLLEGE BLAISE CENDRARS	4B	A Compléter
2406039464M	ABAZI	Robert	0941603G COLLEGE JANUSZ KORCZAK	301	A Compléter
	ABAZI	Gresa	0941603G COLLEGE JANUSZ KORCZAK	102	A Compléter
2407048564K	ABAZI	Ilirijan	0941603G COLLEGE JANUSZ KORCZAK	205	A Compléter
2404041885F	ABBAD	Yanisse, Cherif, Marouan	0941918Z LYCEE CHRISTOPHE COLOMB	2DE11	A Compléter
2404041885F	ABBAD	Yanisse, Cherif, Marouan	0941478W COLLEGE BLAISE CENDRARS		A Compléter
2401033377N	ABBAD	Sofia	0941918Z LYCEE CHRISTOPHE COLOMB		A Compléter
2406029819D	ABBASSE	Sandra	0940749C COLLEGE DU PARC	5D	A Compléter
2403010506S	ABBOU	Baptiste	0940742W LYCEE GUILLAUME BUDE	2ND09	A Compléter
2405025851J	ABDOOLOROHOMUN	Zaafir	0940617K COLLEGE DU FORT	3C	A Compléter
2401045653G	ABDOU	Joackim	0940742W LYCEE GUILLAUME BUDE	1MUC	A Compléter
2403010592K	ABDOUNE-NEZONDET	Florian	0942187S COLLEGE		A Compléter
2401060672G	ABEDRABOU	Mariam	0941918Z LYCEE CHRISTOPHE COLOMB		A Compléter
2406035155D	ABID	Sofia	0941052H Collège Fernande FLAGON	4E3	A Compléter
2406020775Y	ABID	Alexis, Laurent	0940612E COLLEGE AMEEDÉ DUNOIS	301	A Compléter

- ✓ En cliquant sur la fiche individuelle, vous accédez directement à l'ensemble des fiches auxquelles vous avez droit.
- ✓ Les différents champs libres (1) à (4) permettent de filtrer le contenu de la liste.

Exemples :

- En sélectionnant un 'établissement' de la liste déroulante en (4) avec le bouton 'Chercher' on obtient la liste de fiches correspondant à cet établissement
- De même en (1) en tapant les premiers caractères du nom tels que 'AB', vous obtenez toutes les fiches dont les noms commencent par 'AB'.

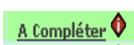
The screenshot shows the search results for the name 'ABA'. The search bar has 'ABA' entered in the 'Nom' field (circled in red). The search results table shows 5 students whose names start with 'ABA'.

INE	Nom	Prénom(s)	Etablissement	Div.	Etat
2403025763A	ABARAKA	Fleavy	0941603G COLLEGE JANUSZ KORCZAK		A Compléter
2405013350W	ABATORD	Geoffrey, Marc	0941478W COLLEGE BLAISE CENDRARS	4B	A Compléter
2406039464M	ABAZI	Robert	0941603G COLLEGE JANUSZ KORCZAK	301	A Compléter
	ABAZI	Gresa	0941603G COLLEGE JANUSZ KORCZAK	102	A Compléter
2407048564K	ABAZI	Ilirijan	0941603G COLLEGE JANUSZ KORCZAK	205	A Compléter

- ✓ Pour sélectionner un élève, il suffit de cliquer sur son nom. On obtient sa fiche complète sous les deux premiers onglets verts.

Identification		Scolarité		Entretiens de situation		Mesures de prévention		Actions de remobilisation	
ABAZI Gres (793495) | INE : | Division : 102 | Scolarisé(e) | RNE : 0941603G Aucune Mise à Jour ! Modifier									
Nom	ABAZI			Prénom(s)	Gresa				
INE				Nationalité	FRANCE				
Sexe	F			Tél.					
Né(e) le	28/04/1997			E-mail					
Département de naissance				Commune de naissance					
RESPONSABLES DE L'ÉLÈVE									
Nom				Lien de Parenté				Qualité	Téléphone(s)
Aucun responsable légal !									
PERIODE ENTRÉE-SORTIE ACTUELLE									
Date d'entrée	02/09/2008			Date de sortie					
Motif de sortie				Nouvel établissement					
PERIODES ENTRÉE-SORTIE ANTÉRIEURES									
Aucune période entrée-sortie antérieure									

Leurs contenus proviennent de la base BEE de SCONET via la procédure d'importation en 1.2.



Le message 'A Compléter' de la liste d'élèves en page 3, signifie que la fiche comporte les trois champs non renseignés : 'Doublement/triplement', 'Voie' et 'Série'.

Pour compléter une fiche il suffit de cliquer sur **Mise à Jour !** [Modifier](#) 'Modifier'. accessible dans tous les onglets.

MODIFICATION D'UN ELEVE

Mise à jour du profil de l'élève en date du : 17/09/2008

Renseignements divers

Email de l'élève :

Langue Maternelle :

Absentéisme :

→ Doublement / Triplement :

Si oui : Classe(s) redoublée(s) :

→ Voie :

→ Série :

Bénéfices en cas d'échec à l'examen : (60 caract.)

Il s'agit des données propre à MGI, nécessaires aux documents statistiques prévus par l'application. En dehors des trois champs précités il n'y a pas de blocant. Dans le cas d'une 'Voie générale de Collège', choisir 'Autre série' pour le champ 'Série' afin d'éviter le blocage.

Cas particuliers :

1. L'élève a été déscolarisé à la rentrée 2008-2009 et reste dans le district :
 - L'importation s'effectue à partir de la BEE Sconet 2007-2008.
2. L'élève a été déscolarisé à la rentrée 2008-2009 et provient d'un autre district :
 - L'établissement d'origine doit effectuer l'importation puis renseigner les trois champs obligatoires 'Redoublement/triplement', 'Voie' et 'Série' et faire un **transfert de district** dans le module 'Modifier' dans 'Fiche individuelle'.

Bienvenue puon, Administrateur MGI [Se déconnecter](#)

AGUI Charihene (-256) | INE : MGI256 | Division : | Scolarisé(e) | RNE : | CIO : 0940757M | Mis à jour le 12/11/2008 [Modifier](#)

Nom	ZELLAGUI	Prénom(s)	Charihene
INE	MGI256	Nationalité	FRANCE
Sexe	F	Tél.	
Né(e) le	18/10/1991	E-mail	
Département de naissance	077 SEINE-ET-MARNE	Commune de naissance	77 coulommiers

Absentéisme : Important

→ Doublement / Triplement : Doublement

Si oui : Classe(s) redoublée(s) : CM1

→ Voie : Voie Professionnelle

→ Série : SANTE-SOCIAL-SOINS

Transfert de district : OUI

Code RNE du CIO : (obligatoire) 0940757M CRETEIL

Code RNE Etablissement : (obligatoire si l'entretien aura lieu dans l'établissement)

3. Ajout d'élève :

Le suivi d'un élève non enregistré dans la BEE Sconet est possible grâce au module 'Ajouter élèves'

Renseignements Obligatoires

! ATTENTION, cette fiche n'est destinée qu'aux élèves qui ne sont pas présents dans la base sconet, et donc qu'on ne peut pas Importer !

Nom de l'élève :

Prénom de l'élève :

Nationalité :

Sexe :

Date de naissance :

Département de naissance :

Code Postal et Ville de Naissance : (facultatif si Etranger)

Etablissement affecté :

- ✓ Différents champs obligatoires sont alors proposés en saisie : Nom, prénom, nationalité, sexe, date de naissance, département de naissance. Le code postal et la ville de naissance sont facultatifs dans le cas d'un étranger
 - ✓ **La fiche de l'élève sera ensuite mise à jour automatiquement par la procédure de mise à jour régulière par la BEE Sconet prévue à cet effet dès l'instant où son **identifiant national** a fait l'objet d'une saisie dans le module 'Mise à jour' fiche de M.G.I.**
-

Le suivi d'élève dans M.G.I.

Les Entretiens de Situation

N.B. La saisie des entretiens de situation ne peut s'effectuer qu'après avoir renseigné au moins les trois champs obligatoires 'Doublement/Triplement', 'Voie' et 'Série' signalés par le message **A Compléter** (voir mise à jour p.7).

Saisie d'un entretien de situation (ES)

- ✓ Cliquer sur l'onglet 'Entretiens de situation' après avoir sélectionné l'élève.

ABB | 05680 | INE : | Division : | Sorti(e) le 02/09/2008 | RNE : 0940742W | CIO : 0941405S | Mis à jour le 14/10/2008 [Modifier](#)

. AJOUT D'UN ENTRETIEN DE SITUATION

. Généralités

Lieu d'entretien : Planifié le : Reçu le :

Type d'entretien :

1ere Personne

Civilité : Monsieur Madame Mademoiselle

Nom :

Prénom :

Qualite :

2e Personne (Option.)

Civilité : Monsieur Madame Mademoiselle

Nom :

Prénom :

Qualite :

. Situation de l'élève au moment de l'entretien

Projet de l'élève : Autre :

Démarches entreprises par l'élève :
(200 caract.)

- ✓ Les différents champs correspondent à ceux du formulaire 'B-Formulaire ES 07-08.doc', dont certains sont obligatoires pour l'édition du document à remettre à l'élève à l'issue de chaque entretien.
- ✓ La deuxième partie du masque de saisie concerne les résultats de l'entretien.

RESULTATS DE L'ENTRETIEN

A - Solution définitive retenue et engagée

- 1er CAS : Poursuite d'études sous statut scolaire
- 2e CAS : Contrat en alternance
- 3e CAS : Relais RPIJ dûment engagé et formalisé par une fiche "proposition d'orientation" ou de liaison
- 4e CAS : Stage Conseil Régional IDF
- 5e CAS : Emploi

B - Autre solution

- 6e CAS : Plateforme d'accueil et d'accompagnement de district
- 7e CAS : Sans Solution Immédiate (Accompagnement MGI)
- 8e CAS : Autre situation
- 9e CAS : Solution en Attente
- 10e CAS : Solution inconnue

Plusieurs cas sont envisagés. Pour cela il suffit de

- ✓ Sélectionner le cas qui convient. Une liste de champs sera alors proposée selon les besoins propres recensés dans le formulaire ci-dessus.

Exemples :

Cas N°1 : poursuite d'étude sous statut scolaire

RESULTATS DE L'ENTRETIEN

A - Solution définitive retenue et engagée

1er CAS : Poursuite d'études sous statut scolaire

- Maintien dans la classe avec accompagnement spécifique :
- Nom responsable :
- Qualité responsable :
- Coordonnées responsable :
- Niveau :
- Etablissement :
- Date d'entrée :

2e CAS : Contrat en alternance

3e CAS : Relais RPIJ dûment engagé et formalisé par une fiche "proposition d'orientation" ou de liaison

Série :

Cas N°7 : sans solution immédiate (Accompagnement MGI)

7e CAS : Solution inconnue

8e CAS : Sans solution immédiate

- Nom référent :
- Qualité référent :
- Coordonnées référent :
- Proposition MGI :

Démarches entreprises par l'élève :
(200 caract.)

Démarches entreprises par le référent :
(200 caract.)

• Prochain contact : Lieu :

- ✓ Un suivi d'entretien est prévu dans le cas N°3 (RPIJ) et le cas N°7 (Sans Solution Immédiate) où une date de contact a été prévue.
Ce suivi est accessible à l'aide du bouton 'Suivi 

type d'entretien	Projet Elève	Bilan	Prochain contact	Propos. MGI	Suivi	Voir	Modif.	Suppr.
PLE/GAIN	SPORTS	RPIJ	09/07/2008					
PLE/PERSO	ENFANTS	SCO			Non			

N.B. Le bouton 'Effacer' sert uniquement à effacer le contenu du dernier champ saisi.

L'édition du formulaire complété de données saisies en entretien de situation sera proposée dès que possible.

Saisie d'une Mesure de Prévention

- ✓ Cliquer sur l'onglet 'Mesures de prévention' après avoir sélectionné l'élève.

Form titled "AJOUT D'UNE MESURE DE PREVENTION".

Fields include:

- Type d'accompagnement : [dropdown]
- Année Scolaire : 2008-2009 [dropdown]
- Date de début : [text]
- Modules d'enseignements généraux : [table with 4 rows]
- H/sem. : [table with 4 rows]
- Parcours partagé #1 : [text]
- Parcours partagé #2 : [text]
- Suivi Individuel (O/N) : Oui Non. Si oui, préciser le **REFERENT** :
- Nom REFERENT : [text]
- Prénom REFERENT : [text]
- Lieu : [dropdown] (indicated by a red arrow)
- ET/OU
- Partenaire : [text]
- Bilan : [text]
- Observation(s) : [text]

- ✓ Les champs 'Type d'accompagnement', 'Année scolaire', 'Date de début', 'le type de suivi' sont obligatoires.
- ✓ Au moins une ligne de modules d'enseignements généraux et/ou spécifiques doit être saisie avec son nombre d'heure hebdomadaire.
- ✓ Le lieu et/ou le partenaire également.

Très important :

S'il s'agit d'un transfert d'établissement il convient de réaliser une sortie d'élève dans Sconet tout en précisant l'établissement d'accueil afin de celui-ci puisse avoir accès à la fiche de l'élève à l'issue de procédure automatisée de synchronisation de la BEE Sconet avec la base mgi.

Saisie d'une Action de remobilisation

- ✓ Cliquer sur l'onglet 'Actions de Remobilisation' après avoir sélectionné l'élève.

. AJOUT D'UNE ACTION DE REMOBILISATION

Action à temps : Partiel Complet
Libellé d'action :

Année Scolaire : Date de début :

Modules d'enseignements généraux	H/Sem.	Moc
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Parcours partagé #1 :

Parcours partagé #2 :

- ✓ Préciser le type d'action 'Partiel' ou 'Complet'.
Chaque cas donne lieu à une liste déroulante d'actions possibles. Le libellé de l'action s'affiche en dessous après la sélection.
- ✓ Mêmes remarques que pour la saisie d'une Mesure de prévention.

Saisie d'une Sortie de M.G.I.

La saisie d'une situation finale en sortie de M.G.I. est prévue dans le module 'Modifieur' d'une fiche d'élève.

Situation de l'élève au moment de l'entretien

Présentation générale des difficultés que rencontre l'élève :

Situation constatée à ce jour

Scolarisé, en risque de rupture de cursus Sans affectation
 Refus du doublement ou triplement Refuse son affectation

Autre :
(60 caract.)

Situation finale de l'élève, en sortie de MGI : OUI

Il suffit de cocher la case 'Situation finale de l'élève en sortie de M.G.I.'. Cela ouvre quatre nouveaux champs spécifiques prévus à cet effet.

Situation finale de l'élève, en sortie de MGI : OUI

Situation finale :

(obligatoire si sortie de MGI)

Précisions :

Diplôme ou Certificat :

Observations :