

	<b>Administration Téléservices</b>	12/09/2014 Diffusion nationale
	<b>Guide de l'utilisateur</b>	

---

# ADMINISTRATION TÉLÉSERVICES

---

## **Guide de l'utilisateur**

**Version 14.3.2 – Septembre 2014**

## Table des matières

<b>1.</b>	<b>Généralités .....</b>	<b>3</b>
1.1	Offre de « Services en ligne » .....	3
1.2	Gestion du compte.....	3
1.3	Synoptique des tâches à effectuer dans Administration Téléservices .....	4
1.4	Schéma du processus de gestion des comptes en établissement.....	5
1.5	Disponibilité des données .....	5
<b>2.</b>	<b>Se connecter au module Administration Téléservices .....</b>	<b>6</b>
<b>3.</b>	<b>Gestion des téléservices .....</b>	<b>6</b>
3.1	Ouverture / fermeture .....	6
3.2	Paramétrage.....	7
3.2.1	Message d'accueil.....	7
3.2.2	ENT et courrier de notification .....	9
3.2.3	Lien de contact établissement.....	10
3.2.4	Liens utiles .....	10
3.2.5	Consultation Notes.....	11
3.2.6	Consultation LPC.....	12
<b>4.</b>	<b>Accès des responsables .....</b>	<b>13</b>
4.1	Notifier les accès des responsables en masse .....	13
4.2	Gérer le compte responsable / élève.....	15
4.3	Contenu du courrier de notification responsable .....	15
<b>5.</b>	<b>Accès des élèves.....</b>	<b>18</b>
5.1	Notifier en masse.....	18
5.2	Gérer le compte élève.....	18
5.3	Contenu du courrier de notification élève .....	19
<b>6.</b>	<b>Statistiques .....</b>	<b>21</b>
6.1	Synthèse comptes élèves .....	21
6.2	Synthèse comptes responsables.....	21
6.3	Synthèse accès téléservices.....	21
<b>7.</b>	<b>Inscription en ligne .....</b>	<b>22</b>
7.1	Consulter les options éligibles .....	22
7.2	Suivi des inscriptions.....	22

	<b>Administration Téléservices</b>	12/09/2014 Diffusion nationale
	<b>Guide de l'utilisateur</b>	

## 1. Généralités

### 1.1 Offre de « Services en ligne »

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

Les services en ligne proposés dans le 2<sup>nd</sup> degré sont :

- la consultation des notes ou du livret personnel de compétences,
- la mise à jour de la fiche de renseignements,
- l'inscription pour l'entrée au lycée, ...

Chaque établissement décide de la mise en place des services en ligne. 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 services en ligne s'effectue grâce à un compte internet pré-crée par le chef d'établissement avec un identifiant normalisé et un mot de passe provisoire. Le mot de passe provisoire doit être changé par l'utilisateur (élève ou responsable légal) lors de la première connexion.

Les accès sont immédiatement disponibles après notification de ces éléments, que le chef d'établissement envoie par courrier aux élèves, et par courrier ou courriel aux responsables.

Il est possible de regrouper tous les enfants d'un responsable sur le même compte, en rapprochant plusieurs comptes mono-élèves d'un responsable.

### 1.2 Gestion du compte

Un courrier informant de la mise à disposition des services en ligne est communiqué par le chef d'établissement aux responsables ayant l'autorité parentale et aux élèves (voir § 4.3).

Sur ce document sont mentionnés notamment l'adresse du site web (exemple : <https://www.ac-academie.fr/teleservices>), ainsi que l'identifiant et le mot de passe provisoire du compte.

Si un élève change d'établissement dans la même académie, l'élève et ses responsables bénéficient d'une continuité d'accès pour le même compte (même identifiant et même mot de passe). Dans ce cas, un courrier qui rappelle l'adresse du site internet et leur identifiant les en avertit.

Un coupon réponse est aussi intégré au courrier du responsable légal, afin qu'il puisse exprimer son refus de bénéficier de l'accès aux services en ligne (pour lui-même ou pour l'élève). Dans le cas d'un refus du responsable pour lui-même, le chef d'établissement rend alors le compte inutilisable, via le module « Administration Téléservices ». Dans le cas où le chef d'établissement enlève l'accès aux services en ligne pour un élève, l'accès aux applications pédagogiques (OBII, services académiques, ENT) est maintenu durant le temps scolaire, mais les téléservices nationaux du suivi et de l'évaluation (notes, LPC) sont inaccessibles.

	<b>Administration Téléservices</b>	12/09/2014 Diffusion nationale
	<b>Guide de l'utilisateur</b>	

Le compte des élèves est activé leur compte dès leur première connexion, tandis que celui des responsables l'ai après avoir cliqué sur un lien reçu par courriel.

Les comptes non activés sont supprimés au bout de trois mois.

Ceux qui ont été activés mais ne sont plus utilisés depuis un an, sont également supprimés.

Le chef d'établissement **peut re-notifier un compte** à la demande, en cas de perte du lien d'activation ou de suppression du compte.

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

### **1.3 Synoptique des tâches à effectuer dans Administration Téléservices**

Tout d'abord, le chef d'établissement :

- active globalement les Téléservices (aucune obligation) (voir §3.1),
- ouvre les services en ligne retenus dans son établissement : lorsqu'il y a plusieurs services possibles, chaque chef d'établissement choisit ceux qu'il souhaite utiliser, sous réserve de décision du recteur d'en rendre certains obligatoires dans son académie.
- définit les paramètres propres à chaque service en ligne (exemple : les dates de publications des notes).

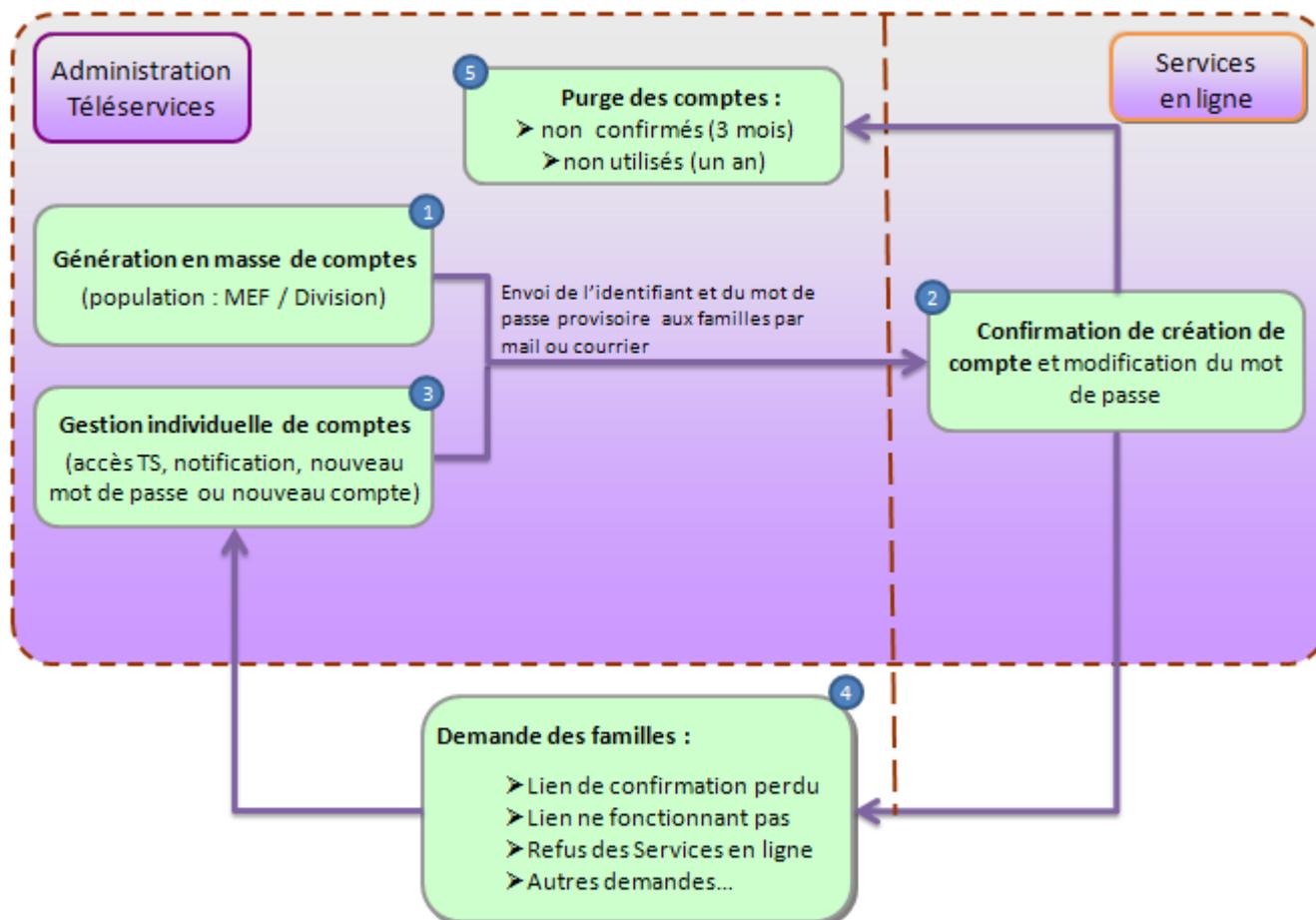
Ensuite, le chef d'établissement :

1. lance la notification en masse de comptes sur toute une population de responsables (voir § 4.1).
2. informe chaque parent sur l'offre des services en ligne et leur communique leur identifiant et mot de passe provisoire. On appelle cela la notification (voir § 4.1).
3. communique à chaque élève leur identifiant et mot de passe provisoire. (voir § 5.1).

**Pour les élèves de moins de 18 ans, les responsables doivent recevoir leur notification avant que leur enfant ait reçu la sienne.**

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 services en ligne,
  - b. pour les enfants, si leurs responsables légaux ne souhaitent pas qu'ils utilisent les services en ligne (hors services pédagogiques pendant la classe).

## 1.4 Schéma du processus de gestion des comptes en établissement



## 1.5 Disponibilité des données

Pour des raisons de sécurité des données et de performances des serveurs, les données issues de SIECLE, visibles par les familles dans les services en ligne sont rafraichies toutes les nuits.

Ainsi, une donnée mise à jour dans SIECLE (Notes, LPC,...), est visible à J+1 dans les services en ligne.

En revanche, **les services en ligne sont immédiatement disponibles pour les élèves et les responsables légaux**, dès notification par le chef d'établissement.

	<b>Administration Téléservices</b>	12/09/2014 Diffusion nationale
	<b>Guide de l'utilisateur</b>	

## 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>.

Le lien vers l'administration des Téléservices se trouve dans le domaine « Scolarité du 2<sup>nd</sup> degré », sous-domaine « BEE » du portail Arena.

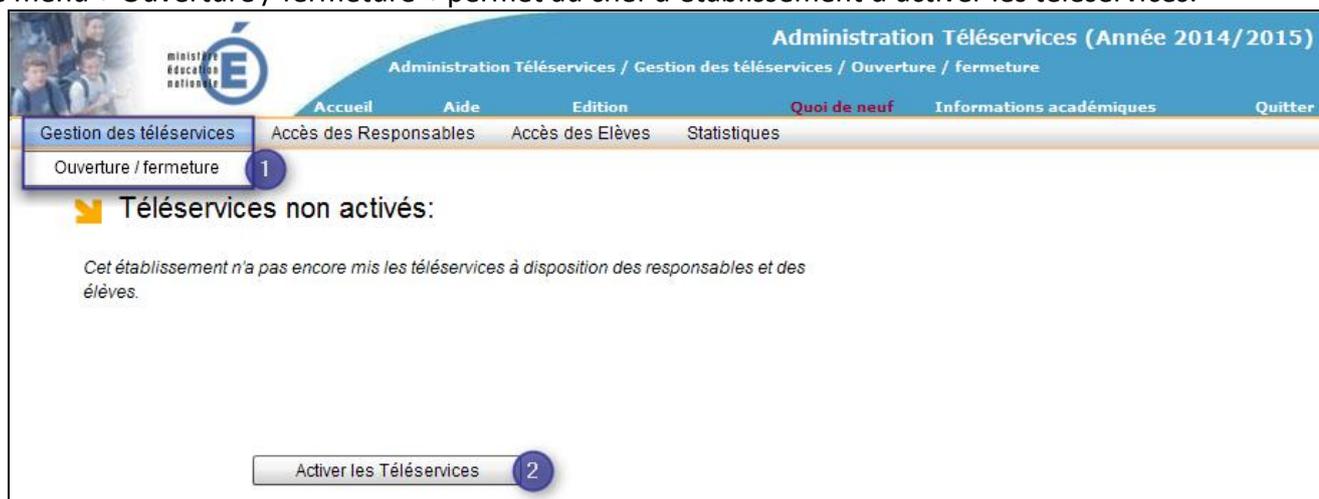
## 3. Gestion des téléservices

### 3.1 Ouverture / fermeture

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



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



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

	<b>Administration Téléservices</b>	12/09/2014 Diffusion nationale
	<b>Guide de l'utilisateur</b>	

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

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



En consultation sur la page d'accueil, l'écran est le même, 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 services en ligne sont par défaut fermés pour tous les établissements, les comptes (élèves et responsables) restant pour leur part actifs.

## 3.2 Paramétrage

**Toute modification du paramétrage est effective à partir du lendemain** (voir § 1.5).

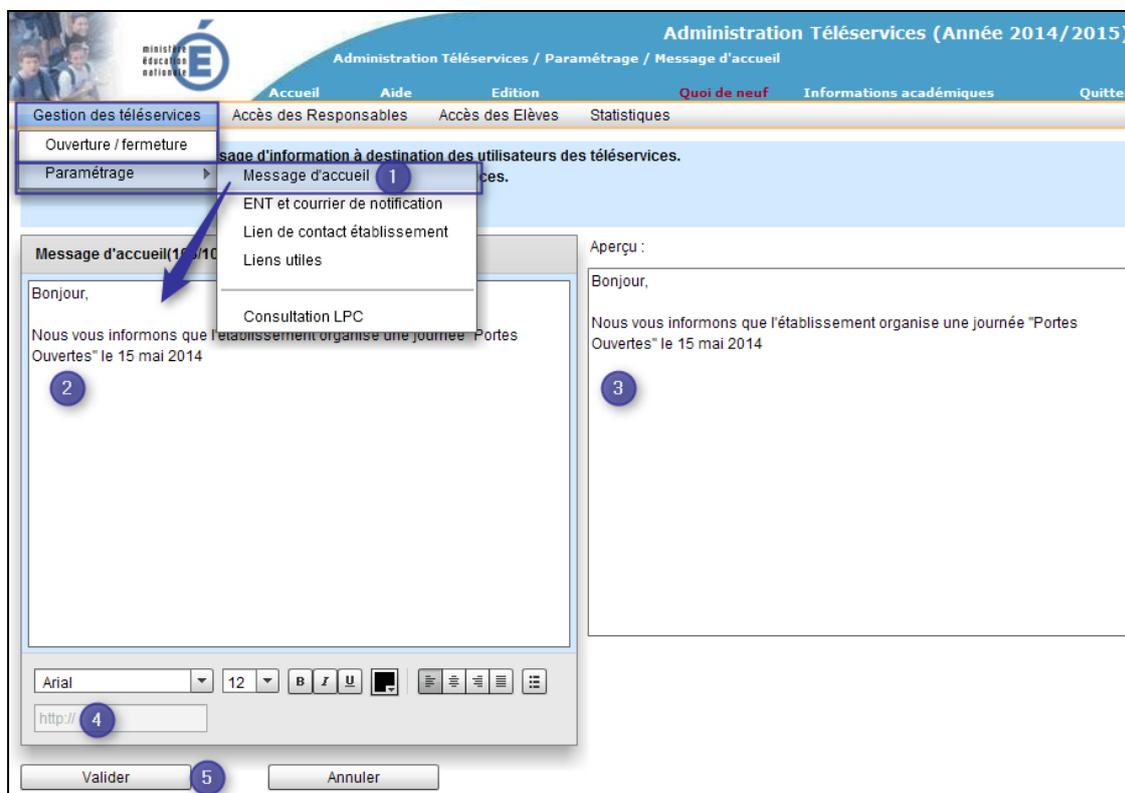
### 3.2.1 Message d'accueil

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 » (1).

Ce message limité à 1000 caractères peut être mis à jour à tout moment, quel que soit l'état (ouvert/fermé) de chacun des services en ligne (2).

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

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 » (3).



Visualisation du message côté Parents :



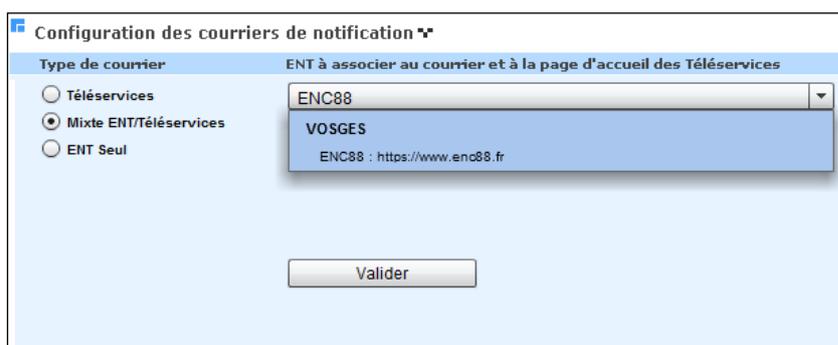
(\*) Le service Absences sera prochainement remplacé par Vie scolaire.

### 3.2.2 ENT et courrier de notification

Si l'établissement utilise un ENT, ce menu lui permet de choisir les adresses qui figureront sur la page d'accueil des services en ligne (pour les responsables et pour les élèves).

Par défaut, c'est le choix « Téléservice seul » qui est sélectionné.

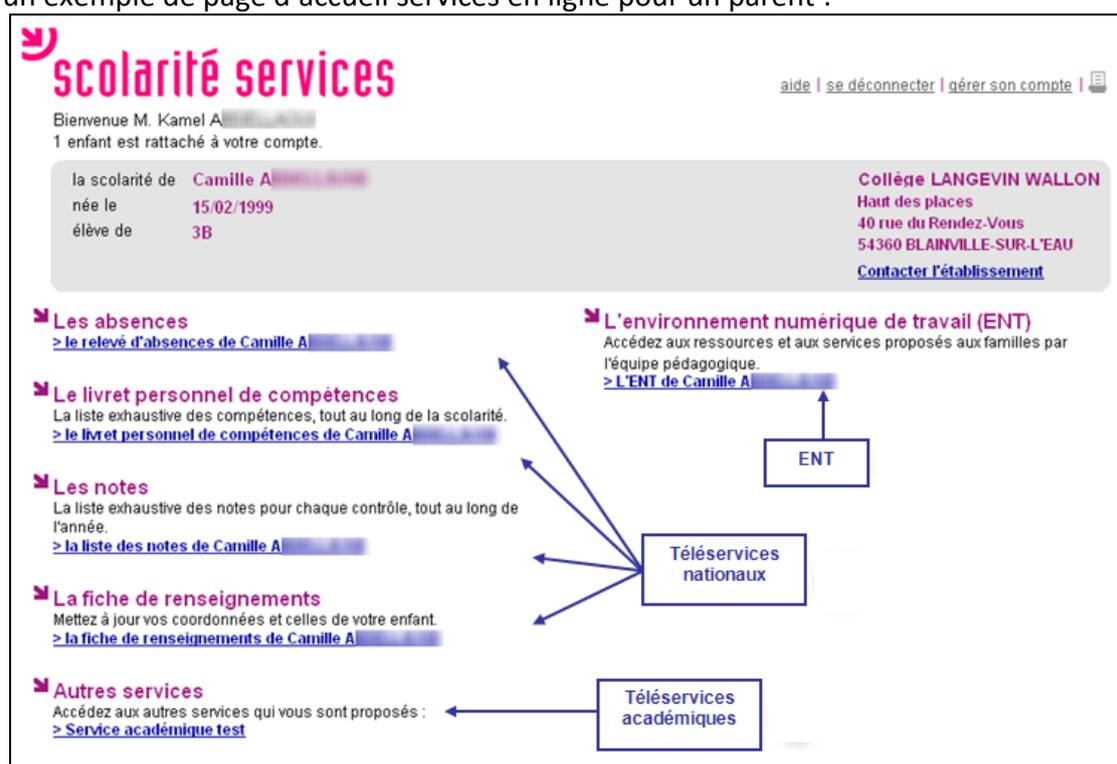
**Seuls les ENT définis au niveau de l'académie** peuvent être proposés dans cet écran.



Dans le courrier de notification, le lien pour confirmer la création du compte et l'activer est soit l'url des services en ligne, si le type de courrier choisi est « **Téléservices** » ou « **Mixte ENT / Téléservices** », soit l'url de l'ENT, si le type de courrier choisi est « **ENT seul** » (voir le paragraphe dédié § 4.3).

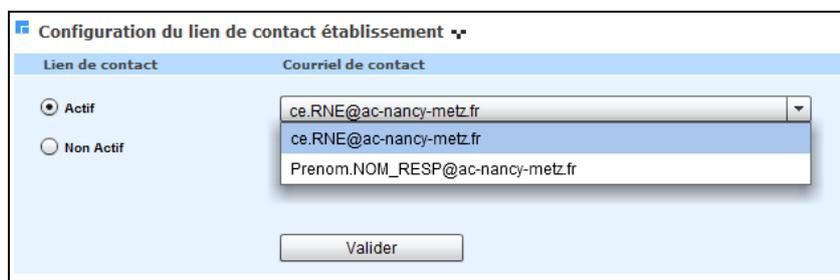
Dans ce second cas, les parents n'accèdent pas à la page d'accueil des services en ligne, puisque l'url ne leur est pas communiquée dans le courrier de notification.

Aperçu d'un exemple de page d'accueil services en ligne pour un parent :



### 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.



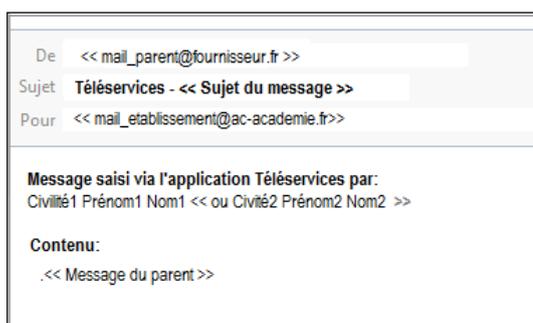
La liste déroulante propose toutes les adresses courriel de l'établissement, définies dans le module Commun, menu Paramètres généraux. Si aucun courriel n'est défini, la liste déroulante ainsi que le bouton « Valider » sont grisés.

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 :



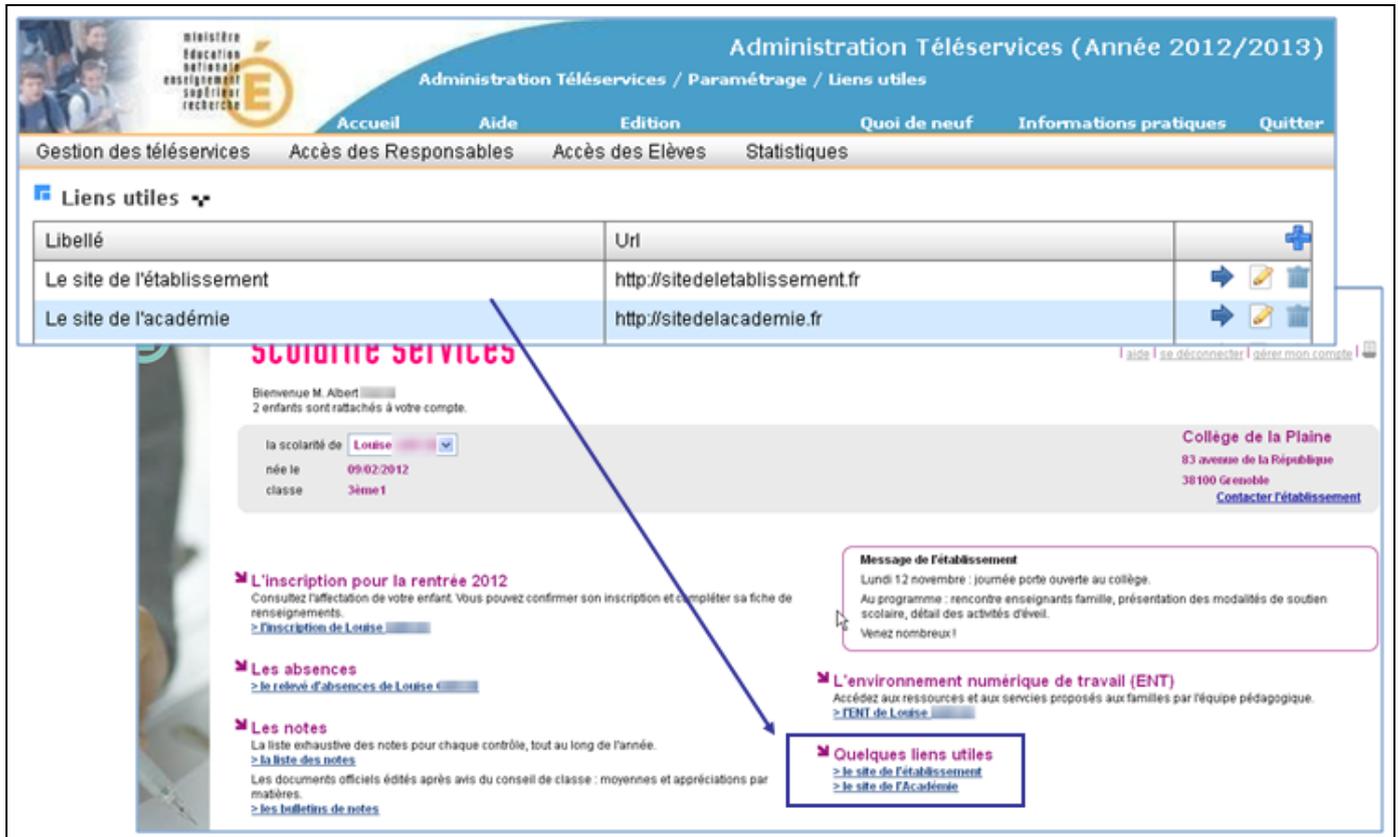
Les nom et prénom du (ou des) responsable(s) associé(s) au compte Téléservices est (sont) ajouté(s) avant le contenu du message.

Le courriel utilisé pour la création du compte Téléservices « parent » apparaît dans le champ expéditeur. L'établissement 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 services en ligne pour les élèves et leurs responsables. Les liens sont affichés dans l'ordre où ils ont été créés (en cliquant sur l'icône « + » en haut à droite du tableau).



### 3.2.5 Consultation Notes

Ce menu de paramétrage n'est accessible que **si l'établissement a ouvert le service en ligne 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 » (quotidiennement).

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

- 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.

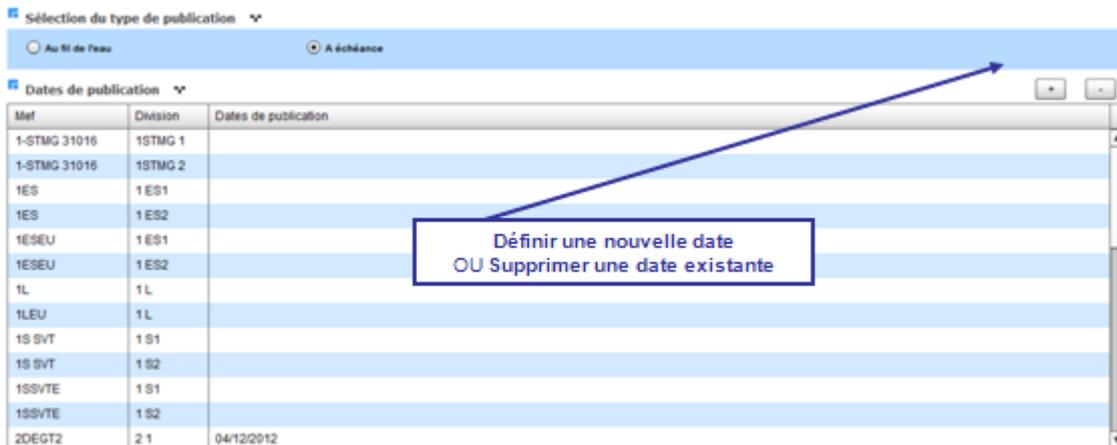
Si l'établissement choisit une publication **à échéance** (par exemple à la fin du trimestre),

- 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 :



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



L'utilisateur peut modifier le type de publication dans le service en ligne Notes et, s'il ferme le service, **il ne perd pas son paramétrage** en cours qui sera à nouveau proposé à la réouverture du service.

### 3.2.6 Consultation LPC

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

Ce menu permet de déterminer le **délaï 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.



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

	<b>Administration Téléservices</b>	12/09/2014 Diffusion nationale
	<b>Guide de l'utilisateur</b>	

## 4. Accès des responsables

Ce menu permet au chef d'établissement de gérer les accès aux services en ligne des responsables pour chacun des élèves sous leur responsabilité.

Chaque responsable légal 1 ou légal 2 d'un élève a un droit de principe pour accéder aux services en ligne pour l'élève dont il a la charge, donné lors de l'activation des services en ligne par l'établissement.

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

Le second sous-menu permet la **gestion individuelle** des comptes : l'établissement peut enlever ou redonner des accès aux services en ligne, re-notifier ou réinitialiser un mot de passe et créer un nouveau compte avec identifiant normalisé (et mot de passe provisoire à modifier à la première connexion).

Via le courrier / courriel de notification du compte, le responsable peut refuser de bénéficier des services en ligne. Seule la signification par retour de courrier du refus entraîne le retrait du droit. Dans ce cas son compte actuel sera invalidé et plus aucun compte ne pourra lui être délivré.

Pour pouvoir accorder des accès aux services en ligne à des élèves/responsables, au moins un service en ligne doit être ouvert par l'établissement.

Si des responsables étaient en possession d'un compte dans l'établissement précédent de l'élève, il y a un **« Continuité d'accès »** (même identifiant et même mot de passe), si des services en ligne sont ouverts dans le nouvel établissement.

### 4.1 Notifier les accès des responsables en masse

Ce menu permet au chef d'établissement de notifier les responsables des élèves, c'est-à-dire de :

- ✓ s'assurer que chaque responsable dispose d'un compte pour accéder aux données de l'élève,
- ✓ de les informer par courriel ou courrier de l'url des services en ligne, de l'identifiant et du mot de passe provisoire du compte qui leur permettra d'accéder aux services offerts.



**Administration Téléservices (Année 2014/2015)**  
Administration Téléservices / Accès des Responsables / Notifier en masse

Accueil Aide Edition **Quoi de neuf** Informations académiques Quitter

Gestion des téléservices **Accès des Responsables** Accès des Elèves Statistiques

**Sélection des élèves**  
Notifier en masse  
Gérer le compte responsable / élève

Population  
 MEF 3EME  
 Division 3A

Qualité  
 Légal 1  
 Légal 2

Etat du compte  
 A notifier  
 Tous

**Mode de Transmission**  
Informer par  
 Courrier électronique  
 Document papier

**Liste des notifications**

Elève	Responsable	Qualité	Adresse	Date de Notification	Mode de Notification	Date de continuité d'accès
A Frédéric (3A)	A Stéphane	Légal 2	1 Place du Père Claude...	02/09/14	Courrier	
B Marion (3B)	B Eric	Légal 1	1 Avenue du Colonel de la...	02/09/14	Courrier	
B Dorian (3B)	B Emmanuel	Légal 1	10 Place des Arts...			
B Dorian (3B)	B Sandra	Légal 2	10 Place des Arts...			

Notifier

**La sélection des couples élèves / responsables se fait :**  
• sur la population d'élèves (pour un MEF ou une division)  
• sur le responsable (Légal 1 et/ou Légal 2 ; tous ou à notifier)

**La sélection du mode de transmission désiré :**  
• courriel et/ou courrier papier

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

Un responsable doit avoir dans SIECLE BEE :

- une adresse mail pour être notifié par courriel,
- une adresse postale pour être notifié sous forme papier.

Les notifications papier génèrent un document PDF que l'utilisateur peut enregistrer lorsque le chargement est complet :

Chargement du PDF en cours 100%

Enregistrer le PDF

**Si le mode de transmission est à la fois par courriel et par papier**, la priorité est donnée au courriel. La 4<sup>ème</sup> colonne indique les adresses mail disponibles dans SIECLE (ou à défaut l'adresse postale).

Le responsable « **en rouge** » a bénéficié ou va bénéficier le lendemain de la **continuité d'accès**.

En cas de problème technique, un écran récapitule les personnes n'ayant pu être notifiées.

Le contenu du courrier de notification est décrit au § 4.3.

## 4.2 Gérer le compte responsable / élève

Ce menu permet au chef d'établissement de gérer le compte d'un seul responsable à la fois pour un élève choisi (**gestion individuelle des comptes**) : création d'un compte normalisé, gestion, notification, réinitialisation de mot de passe, visualisation de l'historique.

**Sélection des élèves**

Première(s) lettre(s) Mef du nom de l'élève:  (Tous) Division:   Accès refusé

**Liste des élèves / responsables**

Elève	Responsable	A refusé l'accès	Date de notification	Mode de notification	Etat du compte	Date de continuité d'accès	Gestion des comptes
▼ Anthony - 3A - né le 05/04/2000	A Fabien (Légal 1)	--	01/09/2014	Courrier	Utilisé	--/--	<input type="button" value="Gérer le compte"/>
	A Sandrine (Légal 2)	--	--/--		A notifier	--/--	<input type="button" value="Gérer le compte"/>
▼ Oceane - 3A - née le 14/02/2000	L Audrey (Légal 1)	--	--/--		A notifier	--/--	<input type="button" value="Gérer le compte"/>
	A Fabrice (Légal 2)	--	--/--		A notifier	--/--	<input type="button" value="Gérer le compte"/>
▼ Florian - 3A - né le 04/03/2000	A Xavier (Légal 1)	--	--/--		A notifier	--/--	<input type="button" value="Gérer le compte"/>
	A Annick (Légal 2)	--	--/--		A notifier	--/--	<input type="button" value="Gérer le compte"/>
▼ Stéphanie - 3A - née le 21/12/2000	B Fabrice (Légal 1)	--	--/--		A notifier	--/--	<input type="button" value="Gérer le compte"/>
	P Sandra (Légal 2)	--	--/--		A notifier	--/--	<input type="button" value="Gérer le compte"/>

**L'état du compte** indique si le responsable a été notifié ou non (états « Notifié » ou « À notifier »), s'il a refusé l'accès des services en ligne (état « Refusé ») ou si le compte est actif (état « Utilisé »).

Dans cet écran, l'utilisateur peut enlever ou redonner l'accès au compte selon le choix du responsable, générer une notification courriel ou papier, réinitialiser son mot de passe, ou créer un compte normalisé.

La **notification** n'est possible que si le responsable dispose d'**une adresse mail ou postale** dans SIECLE. Un même responsable peut être notifié à plusieurs reprises.

Lors de la création d'un compte normalisé (identifiant = prénom.nom + numéro d'ordre), l'ancien compte est inactivé pour ce couple responsable / élève. Il sera supprimé si le responsable n'a pas d'autre enfant rattaché à ce compte. Cette fonctionnalité permet en particulier de séparer des comptes joints.

## 4.3 Contenu du courrier de notification responsable

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

	<b>Administration Téléservices</b>	12/09/2014 Diffusion nationale
	<b>Guide de l'utilisateur</b>	

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

<p>Académie de NANCY-METZ COLLEGE DE BACCARAT 1 BIS AVENUE DE LACHAPELLE 54120 BACCARAT Tél: 03 [REDACTED] Tcx: 03 [REDACTED] Courriel: [REDACTED]</p>	<p>BACCARAT, le 27/08/2014</p> <p>Madame Christine M. [REDACTED] [REDACTED] [REDACTED]</p>
<p><b>Objet</b> : mise à disposition de services en ligne pour suivre la scolarité de votre enfant</p>	

**Cas « normal »** : l'identifiant et un mot de passe provisoire sont indiqués dans le corps du document

<p>Vous trouverez ci-dessous l'identifiant et le mot de passe de votre compte internet pour accéder aux services proposés par le COLLEGE DE BACCARAT pour Constance M. [REDACTED], élève de 3A.</p>	
<p>Identifiant : christine.m. [REDACTED] Mot de passe * : DY8BNZ3B * Mot de passe provisoire, à modifier lors de la première connexion.</p>	
<p>Vous pourrez activer votre compte à l'adresse : <a href="https://[REDACTED]/ts">https://[REDACTED]/ts</a></p>	
<p><b>Important</b> : vous disposez d'un délai de 3 mois pour activer votre compte. Au delà, le compte sera supprimé et vous devrez reprendre contact avec l'établissement pour en demander un nouveau.</p>	

**Cas « continuité d'accès »** : uniquement l'identifiant est repris dans le corps du document.

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

Dans tous les cas, l'url indiquée dans le corps du document dépend du choix fait dans le menu «ENT et Courrier de notification » (voir § 3.2.2).



## 5. Accès des élèves

Ce menu permet au chef d'établissement de gérer l'accès des élèves aux services en ligne.

Le premier sous-menu permet de notifier **en masse** les élèves sélectionnés.

Le second sous-menu permet la **gestion individuelle** des comptes.

Le compte service en ligne des élèves ne sert pas uniquement au portail « Scolarité service ». Il peut permettre à l'élève d'accéder à OBII, à un ENT...

### 5.1 Notifier en masse

Ce menu permet au chef d'établissement de notifier en masse les élèves de leur compte c'est-à-dire de :

- S'assurer que tout élève dispose d'un compte pour accéder aux services en ligne,
- D'informer les élèves au travers d'un courrier de notification.

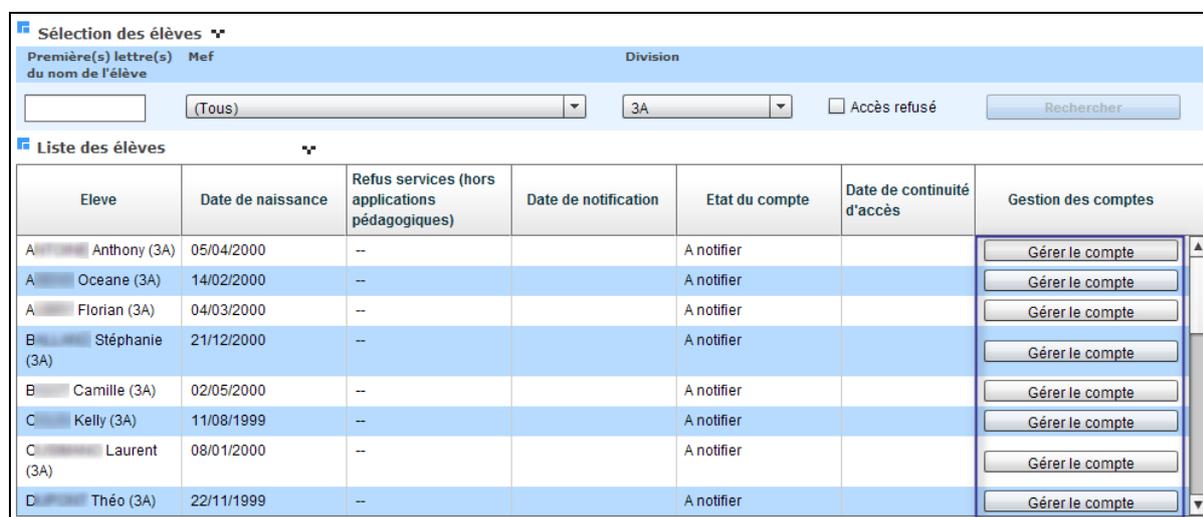
Ces courriers ont vocation à être **distribués aux élèves en classe**. La notification se fait uniquement par papier.

L'écriture **rouge**, indique les élèves qui ont (ou vont le lendemain) 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 compte élève

Ce menu permet au chef d'établissement de gérer le compte d'un seul élève à la fois (**gestion individuelle des comptes**) : enregistrer le refus des services en ligne exprimé par un responsable, création d'un compte normalisé, gestion, notification, réinitialisation de mot de passe ...



Sélection des élèves						
Première(s) lettre(s) du nom de l'élève		Mef	Division			
<input type="text"/>	(Tous)		3A	<input type="checkbox"/> Accès refusé	Rechercher	
Liste des élèves						
Eleve	Date de naissance	Refus services (hors applications pédagogiques)	Date de notification	Etat du compte	Date de continuité d'accès	Gestion des comptes
A Anthony (3A)	05/04/2000	--		A notifier		Gérer le compte
A Oceane (3A)	14/02/2000	--		A notifier		Gérer le compte
A Florian (3A)	04/03/2000	--		A notifier		Gérer le compte
B Stéphanie (3A)	21/12/2000	--		A notifier		Gérer le compte
B Camille (3A)	02/05/2000	--		A notifier		Gérer le compte
C Kelly (3A)	11/08/1999	--		A notifier		Gérer le compte
C Laurent (3A)	08/01/2000	--		A notifier		Gérer le compte
D Théo (3A)	22/11/1999	--		A notifier		Gérer le compte

	<b>Administration Téléservices</b>	12/09/2014 Diffusion nationale
	<b>Guide de l'utilisateur</b>	

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

1. Si l'élève a accès aux services en ligne, **le refus de l'un de ces responsables** s'effectue en cliquant sur le bouton « Enlever l'accès » : contrairement à la gestion du compte responsable, le compte élève 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 services en ligne nationaux (liens supprimés du portail des services en ligne).
2. Lorsque l'utilisateur actionne le bouton (« Notifier le compte » ou « Réinitialiser le mot de passe »), il n'y a pas de boîte de dialogue et le mode de transmission est automatiquement la lettre (l'utilisateur doit enregistrer le PDF).
3. Seuls les **états** « À notifier », « Notifié » et « Utilisé » existent pour le compte Elève.
4. L'adresse mail associée au compte élève est facultative pour l'élève qui ne peut être notifié par courriel.

### **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 :

Académie de NANCY-METZ COLLEGE DE BACCARAT 1 BIS AVENUE DE LACHAPELLE 54120 BACCARAT Tél: 03 [REDACTED] Tep: 03 [REDACTED] Courriel: [REDACTED]	BACCARAT, le 03/09/2014  Anthony A. [REDACTED] [REDACTED] [REDACTED]
---	--

	<b>Administration Téléservices</b>	12/09/2014 Diffusion nationale
	<b>Guide de l'utilisateur</b>	

**Cas « normal »** : l'identifiant et un mot de passe provisoire sont indiqués dans le corps du document.

Vous trouverez ci-dessous l'identifiant et le mot de passe de votre compte internet pour accéder aux services proposés par le COLLEGE DE BACCARAT.

Identifiant : anthony.a [REDACTED]  
Mot de passe \* : B3AN2HXP|  
\* Mot de passe provisoire, à modifier lors de la première connexion.

Vous pourrez activer votre compte à l'adresse :  
[https://\[REDACTED\].ts](https://[REDACTED].ts)

**Important** : vous disposez d'un délai de 3 mois pour activer votre compte.  
Au delà, le compte sera supprimé et vous devrez en demander un nouveau.



**Cas « continuité d'accès »** : uniquement l'identifiant est rappelé.

Vous étiez titulaire d'un compte internet de suivi de votre scolarité.  
Pour rappel, votre identifiant est : anthony.a [REDACTED]

Je vous informe que vous pouvez continuer d'utiliser ce même compte cette année, sous réserve de l'accord de vos responsables légaux.

Pour cela, il suffit de vous connecter à l'adresse :  
[https://\[REDACTED\].ts](https://[REDACTED].ts)



Dans tous les cas, l'url indiqué dans le corps du document dépend du choix fait dans le menu «ENT et Courrier de notification » (voir § 3.2.2).

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

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

Bien cordialement,

Le chef d'établissement  
S[REDACTED] Claude

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 comptes élèves

Ce menu permet au chef d'établissement de consulter les statistiques concernant les comptes délivrés aux élèves, et leur utilisation (via la création de comptes internet Services en ligne).

### 6.2 Synthèse comptes responsables

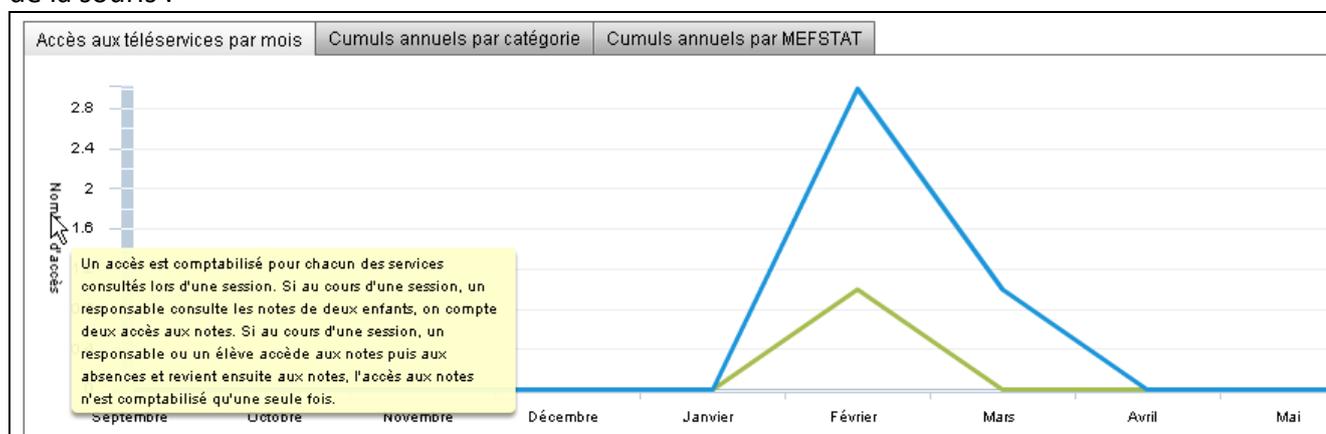
Ce menu permet au chef d'établissement de consulter les statistiques concernant les comptes délivrés aux responsables des élèves, et leur utilisation (via la création de comptes internet Services en ligne).

### 6.3 Synthèse accès téléservices

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

- Par mois
- Par catégorie (LPC, Notes, Fiche de Renseignements)
- Par MEFSTAT

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



## 7. Inscription en ligne

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

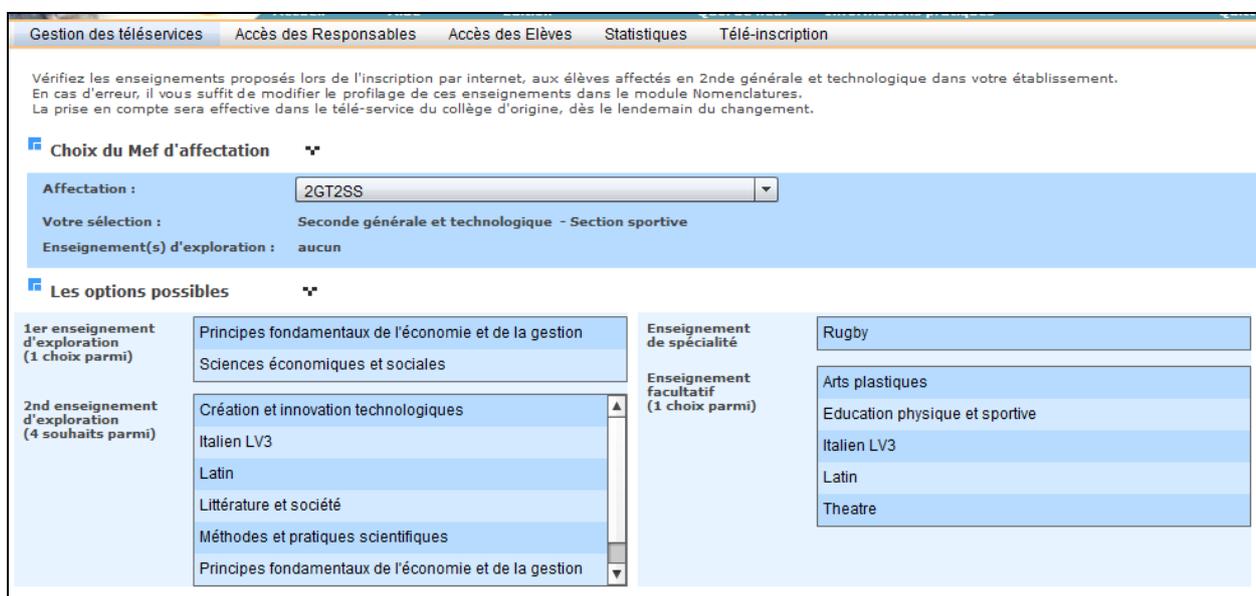
Le menu Téléinscription de « Administration Téléservices » est alors actif pour ces établissements, jusqu'à la bascule d'année pendant l'été.

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

### 7.1 Consulter les options éligibles

Les proviseurs des lycées utilisant l'inscription en ligne peuvent vérifier les enseignements d'exploration, la langue ou le sport de section, ainsi que l'enseignement facultatif proposés aux élèves affectés dans leur établissement (y compris des matières académiques facultatives).

Les matières sélectionnables par les parents sont celles qui sont issues du profilage complet (de masse et fin si nécessaire) effectué par le proviseur, dans le module « Nomenclatures » de l'année en préparation, pour chaque MEF ouvert aux élèves sortants de 3ème.



The screenshot shows the 'Télé-inscription' page with the following details:

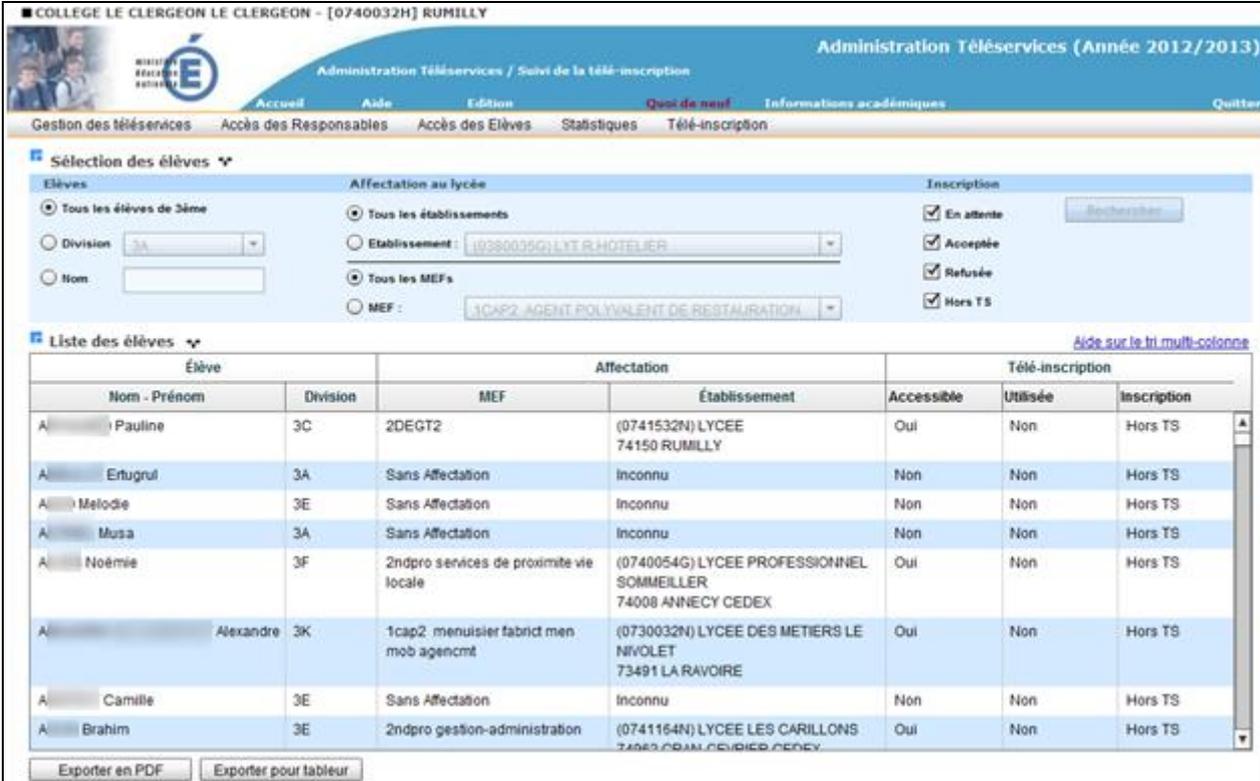
- Navigation:** Gestion des téléservices, Accès des Responsables, Accès des Elèves, Statistiques, Télé-inscription
- Instructions:** Vérifiez les enseignements proposés lors de l'inscription par internet, aux élèves affectés en 2nde générale et technologique dans votre établissement. En cas d'erreur, il vous suffit de modifier le profilage de ces enseignements dans le module Nomenclatures. La prise en compte sera effective dans le télé-service du collège d'origine, dès le lendemain du changement.
- Choix du Mef d'affectation:**
  - Affectation: 2GT2SS
  - Votre sélection: Seconde générale et technologique - Section sportive
  - Enseignement(s) d'exploration: aucun
- Les options possibles:**
  - 1er enseignement d'exploration (1 choix parmi):**
    - Principes fondamentaux de l'économie et de la gestion
    - Sciences économiques et sociales
  - 2nd enseignement d'exploration (4 souhaits parmi):**
    - Création et innovation technologiques
    - Italien LV3
    - Latin
    - Littérature et société
    - Méthodes et pratiques scientifiques
    - Principes fondamentaux de l'économie et de la gestion
  - Enseignement de spécialité:** Rugby
  - Enseignement facultatif (1 choix parmi):**
    - Arts plastiques
    - Education physique et sportive
    - Italien LV3
    - Latin
    - Theatre

### 7.2 Suivi des inscriptions

Ce menu s'affiche pour les établissements d'origine (collèges et lycées) ayant des élèves scolarisés dans un MEF de troisième et participant à l'inscription en ligne.

Les chefs d'établissement peuvent ainsi consulter, en temps réel, l'état d'avancement des inscriptions en ligne de leurs élèves.

Si les résultats de l'affectation issus d'Affelnet ne sont pas descendus dans SIECLE, un message l'indique.



The screenshot shows the 'Administration Téléservices / Suivi de la télé-inscription' interface. The 'Sélection des élèves' section includes filters for 'Élèves' (All 3ème students, Division 3A, or Name), 'Affectation au lycée' (All establishments, Establishment: 02800350 LYC R HOTELIER, or All MEFs, MEF: 1CAP2 AGENT POLYVALENT DE RESTAURATION), and 'Inscription' (En attente, Acceptée, Refusée, Hors TS). The 'Liste des élèves' table is as follows:

Élève		Affectation			Télé-inscription		
Nom - Prénom	Division	MEF	Établissement	Accessible	Utilisée	Inscription	
A. Pauline	3C	2DEGT2	(0741532N) LYCEE 74150 RUMILLY	Oui	Non	Hors TS	
A. Ertugrul	3A	Sans Affectation	Inconnu	Non	Non	Hors TS	
A. Melodie	3E	Sans Affectation	Inconnu	Non	Non	Hors TS	
A. Musa	3A	Sans Affectation	Inconnu	Non	Non	Hors TS	
A. Noémie	3F	2ndpro services de proximite vie locale	(0740054G) LYCEE PROFESSIONNEL SOMMEILLER 74008 ANNECY CEDEX	Oui	Non	Hors TS	
A. Alexandre	3K	1cap2 menuisier fabriact men mob agencmt	(0730032N) LYCEE DES METIERS LE NIVOLET 73491 LA RAVOIRE	Oui	Non	Hors TS	
A. Camille	3E	Sans Affectation	Inconnu	Non	Non	Hors TS	
A. Brahim	3E	2ndpro gestion-administration	(0741164N) LYCEE LES CARILLONS 74002 ANNECY CEDEX	Oui	Non	Hors TS	

La colonne « Accessible » indique si l'établissement dans lequel l'élève est affecté participe à l'inscription en ligne.

La colonne « Utilisée » indique que le responsable a utilisé le service d'inscription en ligne.

La colonne « Inscription » indique la décision prise par le responsable s'il a utilisé l'inscription en ligne (acceptée ou refusée), ou si on est en attente de sa décision. Si l'établissement d'affectation n'est pas concerné par l'inscription en ligne ou si le responsable de l'élève n'a pas accès au service en ligne, « Hors TS » est affiché.

Dans les fonctions d'export, les données du tableau sont complétées par l'adresse mail et les numéros de téléphone du responsable légal titulaire du compte.