



RÉGION ACADÉMIQUE
PROVENCE-ALPES-
CÔTE D'AZUR

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Direction régionale académique
du numérique éducatif

Évaluations Nationales de rentrée

Modifier sa base ASP utilisation de SIECLE

Rédaction du document

Eric AUNE - DRANE Adjoint 2nd Degré - Pôle NICE

Objet du document

Présentation de l'utilisation de SIECLE pour peupler ASP.

Destinataires du document

Chefs d'établissements des collèges et lycées publics de la Région Académique Provence Alpes Côte d'Azur

Contexte

La DEPP, opérateur des évaluations, cherche à fournir aux établissements, au travers d'ASP (Application de suivi des Passations) des bases élèves les plus proches de ce que sont vos classes.

Pour cela, le dispositif utilise une base construite à partir des remontées SIECLE le 02/09/2023

Certaines difficultés d'importation entre logiciels de vie scolaire et SIECLE persistent néanmoins. Cela se répercute sur la composition de vos classes sous ASP.

Etat actuel

Si pour un très grand nombre d'établissements les données ASP sont sensiblement celles déclarées dans SIECLE en début de semaine 36, plusieurs établissements nous ont indiqué qu'il manque dans leurs ASP des classes entières ou que certaines classes ne sont pas correctement peuplées.

La DEPP indique qu'elle n'est plus en mesure de faire évoluer les données présentes dans ASP, un nouvel import ayant pour conséquence d'annuler le travail préparatoire que les chefs d'établissements conduisent dans leurs lycées et collèges :

- Vérification des listes
- Vérification des identités
- Organisation des passations,

Proposer une démarche

Le DEPP a élaboré puis diffusé aux établissements dans l'onglet "Documents" de votre ASP une procédure explicitant comment, à partir de SIECLE, on peut manuellement créer les bases présentes dans ASP.

Il va de soi que cette procédure n'a de sens que si vous jugez que votre base SIECLE est robuste.

Cette procédure est la solution la plus simple et la plus rapide pour peupler l'ASP de votre établissement. En général, une seule opération permet de compléter toutes les classes de votre structure.

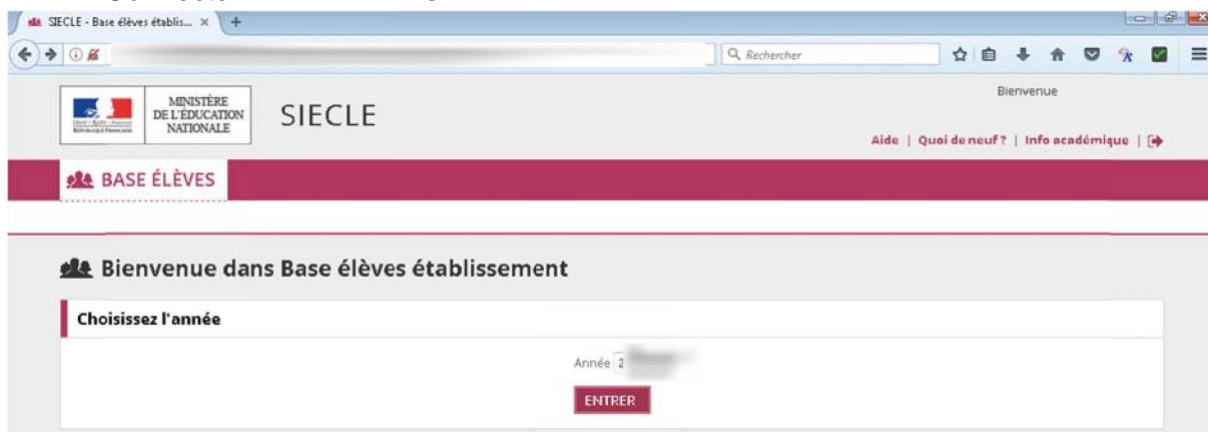
Le principe :

1. Extraire un fichier «ASP ELEVE » de la base SIECLE
2. Copier/Coller les données de ce fichier dans l'onglet « Classes » de l'ASP

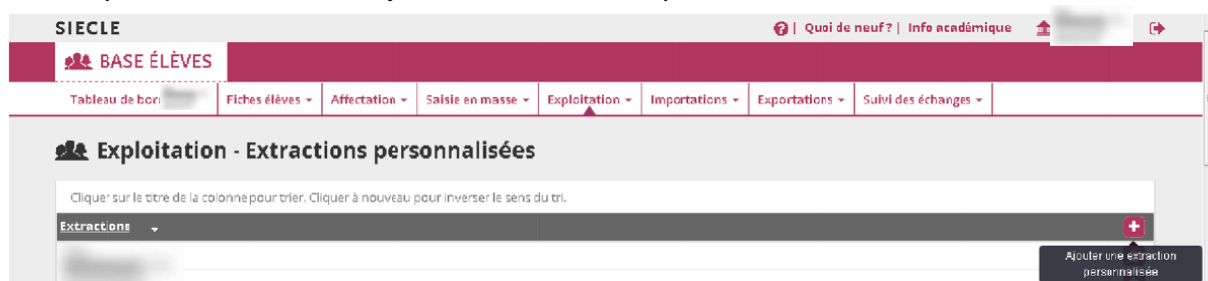
1ere partie : Vadémécum – Côté SIECLE

Procédure de création du fichier des élèves

1. Connectez-vous sur SIECLE et choisissez l'année en cours



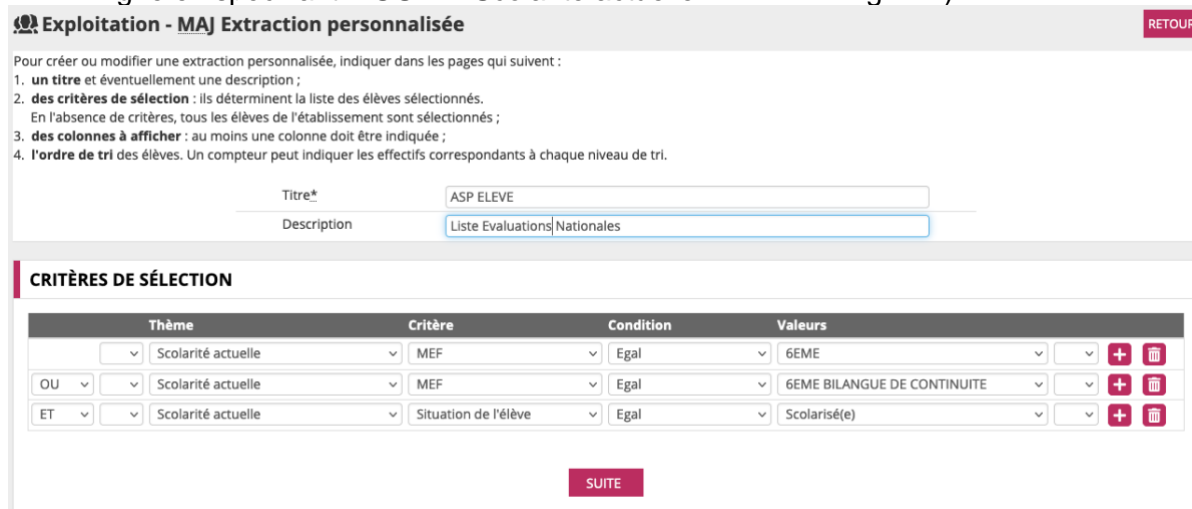
2. Dans le menu principal, choisissez « Exploitation » > « Exploitation personnalisée » > « Ajouter une extraction personnalisée ».




3. Dans la zone de texte « Titre », donnez un titre à votre extraction (« ASP ELEVE » par exemple) et ajoutez une description (facultatif)

Les critères de sélection doivent être renseignés comme dans l'illustration ci-dessous :

Si vous avez plusieurs MEF à sélectionner (« 6EME », « 6EME BILANGUE »... par exemple, rajouter un critère de sélection après la 1ere ligne en spécifiant « OU » « Scolarité actuelle » « MEF » Egal ...)










4. Cliquez sur « SUITE »

- Dans les « colonnes disponibles », choisissez le thème « Scolarité actuelle ». Dans la liste disponible, sélectionnez « Division » en cliquant dessus et cliquez sur la flèche  pour faire passer « Division » de la colonne de gauche à la colonne de droite.

COLONNES À AFFICHER




Choisir un thème, puis faire passer les colonnes souhaitées dans la liste de droite.
Ordonner les champs à l'aide des boutons à droite de la liste.



Colonne disponibles		Colonne Sélectionnées
Thème Scolarité actuelle		Division
MEF		
Statut		
Situation de l'élève		
Groupe		
Date début groupe		
Date fin groupe		
Option 1		
		

- Sur la même page, sélectionnez alors « identification de l'élève » dans le menu déroulant « Thème » puis faites basculer depuis la colonne de gauche vers la colonne de droite les champs « nom de famille », « prénom 1 », « date de nais  » et « sexe », toujours à l'aide de la flèche  .

COLONNES À AFFICHER


Choisir un thème, puis faire passer les colonnes souhaitées dans la liste de droite.
Ordonner les champs à l'aide des boutons à droite de la liste.

Colonne disponibles		Colonne Sélectionnées
Thème Identification de l'élève		Division
Prénom 3		Nom de famille
N° Interne		Prénom 1
INE		Sexe
Commune de naissance		Date de naissance
Pays de naissance		
		

- Cliquez ensuite sur « SUITE » et vérifiez l'ordre de tri des valeurs comme dans  l'écran .

COLONNES ET ORDRE DE TRI

Modifier si nécessaire l'ordre de tri par défaut.
Cocher les compteurs souhaités pour afficher des effectifs lors de chaque changement de valeur.

Colonnes	Ordre de tri	Compteur	Saut de page
Division	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Nom de famille	2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Prénom 1	3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sexe	4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Date de naissance	5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			

- La liste de vos élèves de seconde s'affiche et vous trouverez tout en bas de page le bouton



Exploitation - Extractions personnalisées : DEPP RETOUR

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

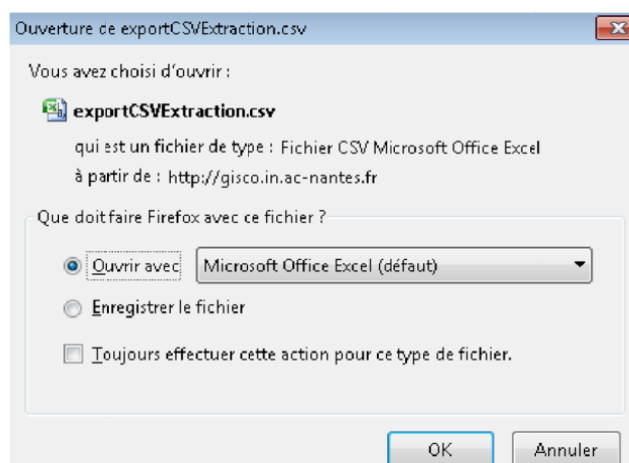
Nom de famille	Prénom.1	Date de naissance	Sexe	Division
				i01
				i01
				i01
				i01

394 élèves trouvés.

(délimiteur: ;)

MEN | MESR | V18.2.1.5.0 | HAUT DE PAGE

9. Cliquez sur ce bouton ; une fenêtre apparaît alors. Choisissez l'option "enregistrer le fichier".



10. L'interface vous propose ensuite d'enregistrer votre extraction personnalisée. Cliquez sur « OK ».

Voulez-vous enregistrer l'extraction personnalisée?

2eme partie : Vadémécum – Côté ASP

La suite des opérations se réalise maintenant dans ASP.

A. Si votre base ASP est incomplète, passer à l'étape 1

B. Si votre base ASP est vide, vous disposez du bouton « importer les classes ». Passer directement à l'étape 2

ETAPE 1 :

- Si vous avez constatez des **écarts faibles** entre vos listes d'élèves de rentrée et la base ASP,
 - Vous pouvez affecter un élève dans une autre classe par le biais du menu déroulant « Classe ». La classe destinataire sera automatiquement modifiée et son état passera à « **A valider** ».
 - Vous pouvez retirer le nom d'un élève de la liste de la classe par le biais du bouton « **Supprimer** ».
 - Vous pouvez ajouter le nom d'un élève par le biais du bouton « **Ajouter** » après avoir renseigné les champs (Nom, Prénom, Sexe, date de naissance), cliquez sur « **Valider** » pour enregistrer les modifications.
- Une fois toutes les classes correctement complétées et au statut « validé », cliquez sur le bouton « **Valider et générer les étiquettes de connexion** ». Vous n'avez pas besoin de suivre l'étape 2. Vos étiquettes d'identifiants sont disponibles dans l'onglet « Documents » de ASP

- Si vous avez constatez des **écarts importants** entre vos listes d'élèves de rentrée et la base ASP, (effectifs faibles, classes manquantes...),
 - Vous **devez valider les classes actuelles** même si vous n'apportez pas de modification en cliquant sur le bouton « **Valider** » situé en bas de la liste des élèves. Le message « Les données sont enregistrées » vous confirme que le processus s'est bien déroulé.
 - Une fois toutes les classes au statut « validé », cliquez sur le bouton « **Valider et générer les étiquettes de connexion** ».
 - **Créer une demande VERDON** (Scolarité-Evaluations-Evaluations numériques) en spécifiant que votre base ASP est incomplète, que vous avez génerez les étiquettes et que vous avez besoin de modifier les listes dans l'onglet « Classes »
 - En réponse à votre VERDON, votre accès sera débloqué et vous aurez alors dans l'onglet « Classes » **un bouton « importer les classes »**.
 - Vous pouvez passer à l'étape 2.

ETAPE 2 :

The screenshot shows the ASP application interface. At the top, there is a header with the French flag and the text 'MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE'. To the right, it says 'Application de Suivi des Passations' and 'Evaluation Seconde'. Below this, there is a navigation menu with tabs: 'Accueil', 'Correspondants', 'Classe(s)', 'Calendrier', 'Récapitulatif', 'Documents', 'Fin d'évaluation', and 'Quitter'. The 'Classe(s)' tab is currently selected. Below the navigation menu, there are three input fields: 'Identifiant de la classe', 'Effectif déclaré', and 'Effectif constaté'. To the right of these fields is a red button labeled 'Importer les classes'. At the bottom of the page, there is a copyright notice: '© 2015-2018 Ministère de l'éducation nationale, Ministère de l'enseignement supérieur, de la recherche et de l'innovation - SG - DEPP B2 - Mentions Légales'.

Attention aux intitulés des colonnes :

Dans la rubrique « **Classe(s)** », vous utilisez un « copier-coller » pour importer la liste de vos classes en cliquant sur le bouton « **Importer les classes** ».

Remarque : une procédure de création du fichier des élèves à partir de SIECLE est disponible en annexe de ce document.

	A	B	C	D	E
1	Classe	Nom	Prénom	Sexe	Date de naissance
2	6E 3	PARIS	Assia	2	22/12/2006
3	6E 3	LONDRES	Kimberley	2	13/09/2005
4	6E 1	NICOSI	Wassim	1	11/12/2005
5	6E 1	ZAGREB	Flavio	1	28/04/2006
6	6E 1	TALLINN	Hanna	2	20/02/2006
7	6E 1	BERLIN	Antoine	1	19/12/2005
8	6E 1	ROME	Chiara	2	05/03/2007
9	6E 2	MEXICO	Hanaa	2	01/09/2006
10	6E 2	TOKYO	Karla	2	11/02/2006
11	6E 2	QUEBEC	Assia	2	03/04/2006
12	6E 2	VIENNE	Johan	1	09/08/2005

Exemple de fichier pour effectuer un « copier-coller » avec la fonctionnalité d'importation des élèves dans ASP.

- La colonne « **Classe** » peut comporter les mots « **classe** » ou « **division** ».
 - La colonne « **Nom** » doit comporter uniquement le libellé « **Nom** ».
 - La colonne « **Prénom** » doit comporter uniquement le libellé « **Prénom** ».
 - La colonne « **Sexe** » doit comporter uniquement le libellé « **Sexe** ».
 - La colonne « **date de naissance** » doit être au format « **jj/mm/aaaa** ».
- L'importation de la liste des élèves s'effectue par un « copier-coller » dans la zone de texte de cet écran :

Importation de la liste des élèves

Classe	Nom	Prénom	Sexe	Date de naissance
6E 3	PARIS	Assia	2	22/12/2006
6E 3	LONDRES	Kimberley	2	13/09/2005
6E 3	NICOSI	Wassim	1	11/12/2005
6E 3	ZAGREB	Flavio	1	28/04/2006
6E 3	TALLINN	Hanna	2	20/02/2006
6E 3	BERLIN	Antoine	1	19/12/2005
6E 3	ROME	Chiara	2	05/03/2007
6E 3	MEXICO	Hanaa	2	01/09/2006
6E 3	TOKYO	Karla	2	11/02/2006
6E 3	QUEBEC	Assia	2	03/04/2006
6E 3	VIENNE	Johan	1	09/08/2005
6E 3	LA VALETTE	Mohamed Amine	1	13/01/2006
6E 3	PARIS	Kélla	2	04/12/2006
6E 3	LONDRES	Sami	1	20/08/2006
6E 3	NICOSI	Léo	1	29/04/2006
6E 3	ZAGREB	Louis	1	18/03/2006
6E 3	TALLINN	Florian	1	24/02/2006
6E 3	BERLIN	Daeyou	1	14/11/2006
6E 3	ROME	Marouan	1	22/05/2006
6E 3	MEXICO	Vanessa	2	26/04/2006

Cliquer sur « **Convertir** » pour obtenir la liste à enregistrer dans ASP.

Importation de la liste des élèves

classe	nom	prénom	sexe	date de naissance
6E 3	VIENNE	Ray-J	1	13/07/2006
6E 3	QUEBEC	Léo	1	31/05/2006
6E 3	TOKYO	Louane	2	23/12/2006
6E 3	MEXICO	Vanessa	2	26/04/2006
6E 3	ROME	Marouan	1	22/05/2006
6E 3	BERLIN	Daevon	1	14/11/2006
6E 3	TALLINN	Florian	1	24/02/2006
6E 3	ZAGREB	Louis	1	18/03/2006
6E 3	NICOSI	Léo	1	29/04/2006
6E 3	LONDRES	Sami	1	20/08/2006
6E 3	PARIS	Kélia	2	04/12/2006
6E 3	LA VALETTE	Mohamed Amine	1	13/01/2006
6E 3	VIENNE	Johan	1	09/08/2005
6E 3	QUEBEC	Assia	2	03/04/2006
6E 3	TOKYO	Karla	2	11/02/2006
6E 3	MEXICO	Hanaa	2	01/09/2006
6E 3	ROME	Chiara	2	05/03/2007

Afficher les données brutes Convertir Enregistrer Fermer

Si une des variables de l'entête n'est pas reconnue, le libellé « Sélectionnez » est affiché en titre de colonne et vous devez choisir le type de données parmi la liste proposée.

Enregistrez les données dans A.S.P.

Importation de la liste des élèves

Les données sont enregistrées.

classe	nom	prénom	sexe	date de naissance
6E 3	VIENNE	Ray-J	1	13/07/2006
6E 3	TOKYO	Karla	2	11/02/2006
6E 3	MEXICO	Hanaa	2	01/09/2006
6E 3	ROME	Chiara	2	05/03/2007

Afficher les données brutes Convertir Enregistrer Fermer

Enregistrer les données des élèves dans A.S.P.

Vous accédez à l'écran de « gestion des élèves ». Vous pouvez maintenant vérifier que vos classes sont correctement peuplées.

Gestion des élèves

Classe	Nom	Prénom	Sexe	date de naissance	
6E 3			sélecteur	j / mm / aaaa	Ajouter
6E 3	BERLIN	Antoine	G	19/12/2005	Supprimer
6E 1	BERLIN	Daevon	G	14/11/2005	Supprimer
6E 2					
6E 3	LA VALETTE	Mohamed Amine	G	13/01/2006	Supprimer
6E 3	LONDRES	Kimberley	F	13/09/2005	Supprimer
6E 3	LONDRES	Sami	G	20/08/2006	Supprimer
6E 3	MEXICO	Hanaa	F	01/09/2006	Supprimer
6E 3	MEXICO	Vanessa	F	26/04/2005	Supprimer
6E 3	NICOSI	Wassim	G	11/12/2005	Supprimer
6E 3	NICOSI	Léo	G	29/04/2006	Supprimer
6E 3	PARIS	Assia	F	22/12/2006	Supprimer
6E 3	PARIS	Kélla	F	04/12/2006	Supprimer
6E 3	QUEBEC	Assia	F	03/04/2005	Supprimer

Valider Fermer

Gestion des élèves

- Vous pouvez affecter un élève dans une autre classe par le biais du menu déroulant « Classe ». La classe destinataire sera automatiquement modifiée et son état passera à « A valider ».
- Vous pouvez retirer le nom d'un élève de la liste de la classe par le biais du bouton « Supprimer ».
- Vous pouvez ajouter le nom d'un élève par le biais du bouton « Ajouter » après avoir renseigné les champs (Nom, Prénom, Sexe, date de naissance), cliquez sur « Valider » pour enregistrer les modifications. **Attention : cette fonctionnalité n'est disponible que si le fichier des étiquettes n'a pas été généré. Le cas échéant, contactez votre structure d'assistance afin qu'elle réinitialise vos droits d'accès à cette fonctionnalité, si elle le juge nécessaire.**

Vous devez valider la classe même si vous n'apportez pas de modification en cliquant sur le bouton **valider** situé en bas de la liste des élèves.

Le message « Les données sont enregistrées » vous confirme que le processus s'est bien déroulé.

Pour générer les identifiants de passation (étiquettes élèves), il est nécessaire que toutes les classes soient au statut « validé ».

MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE

Application de Suivi des Passations
Evaluation 6ème
N° 752310U COLLEGE LUCIE AUBRAC
61 rue DUTOT 75015 PARIS
Téléphone : 01 95 55 55 55

Contact

Accueil Correspondants **Classe(s)** Calendrier Récapitulatif Documents Fin d'évaluation Quitter

● L'échantillon est validé, le fichier des étiquettes est disponible dans l'onglet "Documents".

Identifiant de la classe	Effectif déclaré	Effectif constaté		
6E 1	0	30	Élèves	✓
6E 2	0	30	Élèves	✓
6E 3	0	23	Élèves	✓

Importer les classes

Valider et générer les étiquettes de connexion

© 2015-2018 Ministère de l'éducation nationale, Ministère de l'enseignement supérieur, de la recherche et de l'innovation - SG - DEPP B2 - Mentions Légales

Générer les étiquettes des élèves.

Pour générer le fichier des étiquettes, cliquez sur le bouton « Valider et générer les étiquettes de connexion ». Le fichier récapitulatif des identifiants de l'établissement et un fichier d'étiquettes par classe sont générés au format PDF. Ils sont regroupés dans un fichier compressé dans la rubrique « Documents » avec le libellé « [code de l'opération]_[codeUAI]_Passation_Elèves.zip ».

[Accueil](#) [Correspondants](#) [Classe\(s\)](#) [Calendrier](#) [Récapitulatif](#) [Documents](#) [Fin d'évaluation](#) [Quitter](#)

- Guide général
- Identifiants des administrateurs
- Identifiants des outils
- Identifiants pour la restitution (Etablissements) (disponible le 28 août).
- Note ASP
- Note Technique
- Coordonnées de votre plateforme académique
- Identifiants des élèves (réservés uniquement aux élèves) - Fichier généré le 27/08/2018 à 10:49

Figure 15 - Identifiants des élèves