

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

0 8	🤉 Rechercher 🏠 🖻 🦊 👘 🖤 🥱	x 🖬
	Biervenue Alde Quoi de neuf? Info académique	e 🏟
A BASE ÉLÈVES		
A BASE ÉLÈVES		
ASE ÉLÈVES		
Messe élèves	nent	_
BASE ÉLÈVES Bienvenue dans Base élèves étal Choisissez l'année	nent	
BASE ÉLÈVES Bienvenue dans Base élèves étal Choisissez l'année	nent	

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

SIECLE						😧 Quoi de	neuf? Info académic	que 🏦	•
🎎 BASE ÉLÈVES									
Tableau de borc	Fiches élèves 👻	Affectation +	Saisie en masse 👻	Exploitation -	Importations +	Exportations +	Suivi des échanges 👻		
	ı - Extract	ions pers	onnalisées						
Cliquer sur le titre de la coli	onne pour trier. Cli	quer à nouveau j	pour inverser le sens c	du tri.					_
Cliquer sur le titre de la colt Extractions	onne pour trier. Cli	quer à nouveau j	pour inverser le sens d	lu tri.			_	-	•

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 ...)

MAJ Exploitation - MAJ Extraction personnalisée

un tit des cr En l'ab des co l'ordr	ritères osence o plonnes re de tri	ventue de sé de crit s à afi i des é	ellement une descriptio lection : ils déterminen tères, tous les élèves de ficher : au moins une c élèves. Un compteur pe	n ; t la liste des élèves : l'établissement sor olonne doit être ind ut indiquer les effec	sélectionnés. nt sélectionnés ; iquée ; tifs correspondants à ch	iaque niv	veau de tri.						
			1	litre.*	ASP ELEVE								
			[Description	Liste Evaluations	Nationa	iles						
CRIT	ÈRES	DE S	ÉLECTION	_	Critère		Condition		Valeurs				
CRIT	ÈRES	DE S	SÉLECTION Thème Scolarité actuelle	v	Critère MEF	~	Condition Egal	~	Valeurs 6EME	v)	~	•	
	ÈRES	DE S	SÉLECTION Thème Scolarité actuelle Scolarité actuelle	v)	Critère MEF MEF	~	Condition Egal Egal	× ×	Valeurs 6EME 6EME BILANGUE DE CONTINUITE	~ (~ (~		

4. Cliquez sur « SUITE »

5. 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

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

6. 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 thè Ord	e, puis faire passer les colonnes souhait iner les champs à l'aide des boutons à d	ées dans la liste de droite. Iroite de la liste.
Colonnes disponibles		Colonnes Sélectionnées
Thème Identification de l'élève		
Prénom 2 Prénom 3 N° Interne INE Commune de naissance Pays de naissance	» «	Division Nom de famille Prénom 1 Sexe Date de naissance

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

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 ~				
Nom de famille	2 ~				
Prénom 1	3 ~				
Sexe	4 ~				
Date de naissance	5 ×				

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



rier. Cliquer à nouveau pour inverser le sens du t	cri.		
Prénom 1	Date de naissance	<u>Sexe</u>	Division
			i01
ENDEGISTREP	EXPORT PDF EXPORT CSV (délimiteur ::	1	
	Prénom 1 Prénom 1 ENPEGISTREE MODICIEE	ENERGISTERE MODICIER EXPORT PDC EXPORT CSV [[délimiteur:::	Prénom 1 Date de naissance Sexe Prénom 1 Date de naissance Sexe ENERGISTREE MODICIER EXEMPTIONS EXEMPTIONS

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

Ouverture de exportCSVExt	raction.csv
Vous avez choisi d'ouvrir	
	·
	ion.csv
qui est un fichier de	type : Fichier CSV Microsoft Office Excel
à partir de : http://	gisco.in.ac-nantes.fr
Que doit faire Firefox av	ec ce fichier ?
Ouvrir avec Mi	icrosoft Office Excel (défaut)
Enregistrer le fich	ier
🔲 <u>T</u> oujours effectu	er cette action pour ce type de fichier.
	OK Annuler

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

Voulez-vous enregistr	er l'extraction p	personnalisée?	
	🗸 ОК	× ANNULER	

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 générez 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 :

North Control Control	DE L'EDUCATION NATIONALE	Evaluation 6eme Nº 752310U COLLEGE 81 rue DUTOT 75015 P/ Téléphone : 01 55 55 55	LUCIE AUBRAC IRIS 55				Conta
Accueil	Correspondants	Classe(s)	Calendrier	Récapitulatif	Documents	Fin d'évaluation	Quitter
dentifiant de	la classe		Effectif déclaré		Effectif const	Importer	les classes

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.



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 :

Classe Norr	Prenom	Sex	eDate de naissance	<u>^</u>
SE 3 PARIS	Assia	2	22/12/2006	
SE 3 LONDRE	S Kimi	perle	y2 13/09/2005	
SE 3 NICOSI	Wassim	1	11/12/2005	
SE 3 ZAGREB	Flavio	1	28/04/2006	
SE 3 TALLINN	Hanna	2	20/02/2006	
SE 3 BERLIN	Antoine	1	19/12/2005	
SE 3 ROME	Chiara	2	05/03/2007	
SE 3 MEXICO	Hanaa	2	01/09/2006	E
SE 3 TOKYO	Karla	2	11/02/2006	
SE 3 QUEBEC	Assia	2	03/04/2006	
SE 3 VIENNE	Johan	1	09/08/2005	
SE 3 LA VALE	TTE Moh	ame	d Amine 1 13/01/2006	
SE 3 PARIS	Kélia2	04/	2/2006	
SE 3 LONDRE	s San	i1	20/08/2006	
SE 3 NICOSI	Léo 1	29/0	14/2006	
SE 3 ZAGREB	Louis	1	18/03/2006	
SE 3 TALLINN	Florian	1	24/02/2006	
SE 3 BERLIN	Daevon	1	14/11/2006	
SE 3 ROME	Marouan	1	22/05/2006	-
	Vanessa	2	26/04/2006	

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

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		токуо	Louane	2	23/12/2006
6E 3		MEXICO	Vanessa	2	26/04/2006
6E 3	Ĭ	ROME	Marouan	1	22/05/2006
6E 3	BERLIN		Daevon	1	14/11/2006
6E 3	Î	TALLINN	Florian	1	24/02/2006
6E 3	Ĩ	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		токуо	Karla	2	11/02/2006
6E 3	Î	MEXICO	Hanaa	2	01/09/2006
6E 3	Ĩ	ROME	Chiara	2	05/03/2007

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.

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

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.

14226	Nom	Prénom	Sexe	date de naissance	
6E 3	+		Sélection •	jj/mm/aaaa	Ajouter
6E 3	BERLIN	Antoine	G	19/12/2005	Supprimer
6E 1 6E 2	BERLIN	Daevon	G	14/11/2006	Supprimer
VE 3 OC 0	LA VALETTE	Mohamed Amine	G	13/01/2006	Supprimer
6E 3		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	26/04/2006	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	Kélia	F	04/12/2006	Supprimer
6E 3	QUEBEC	Assia	F	03/04/2006	Supprimer



- 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 ».



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_Eleves.zip ».

Lane 1 Gold Theorem Elevencies Photocasts	AISTÈRE DUCATION NONALE	Application de Su Evaluation 6eme Nº 752310U COLLEGE LUC 61 rue DUTOT 75015 PARIS Téléphone : 01 55 55 55 55	ivi des Passatio	ons			Contact
Accueil	Correspondants	Classe(s)	Calendrier	Récapitulatif	Documents	Fin d'évaluation	Quitter
 Guide général Identifiants des adm 	ninistrateurs						
 Identifiants des outi 	13		6				
Identifiants des outi Identifiants pour la r Note ASP	restitution (Etablissement	ts) (disponible le 28 août)					
 Identifiants des outi Identifiants pour la r Note ASP Note Technique 	restitution (Etablissement	ts) (disponible le 28 août)					
Identifiants des outi Identifiants pour la r Note ASP Note Technique Coordonnées de vo	restitution (Etablissement	ts) (disponible le 28 août) ue					

Figure 15 - Identifiants des élèves

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