

**Rectorat de l'académie de Créteil
PAPP**

Affaire suivie par :
Derek Carver et Maia Habache
Tél : 01 57 02 66 55
Mél : ce.papp@ac-creteil.fr

4, rue Georges-Enesco
94 010 Créteil Cedex
www.ac-creteil.fr

Annexe 01

Circulaire n° 2023-068 du 23 août 2023

Titre : Déroulement de la saisie des données individuelles dans SCOLEGE par établissement

- Les formations du supérieur retenues pour le constat dans SCOLEGE :
 - CPGE
 - STS, classes de mise à niveau¹ pour BTS Arts appliqués ou Hôtellerie Restauration, classes passerelles des bacheliers professionnels, DTS, DCESF, DNTS, DCG/DSCG, DMA, DSAA, DN MADE²
 - Les préparations diverses post-bac (entrée directement après le bac) non diplômantes comme par exemple une préparation à la 1^{ère} année de médecine.
 - Les éventuelles formations complémentaires au BTS ou au DMA.

Attention :

- Les **écoles de notariat** qui délivrent des BTS, doivent remonter leurs effectifs par Scolege ;
- Les **écoles de préparation de type « préparation à l'école de médecine » ou à la licence en droit** pourront également remonter par Scolege, à condition que l'INE soit présent ;
- Les **établissements ayant des STS pour lesquelles la date de rentrée est décalée** pourront, avant la rentrée effective, effectuer une pré-saisie à partir des fiches d'inscription. Il leur suffira par la suite de mettre à jour leur base élèves lorsque la rentrée aura eu lieu.

Ne sont à prendre en compte **que les formations à plein temps** sur toute la durée de l'année scolaire.

¹ Les classes de mise à niveau pour BTS, non reconnues par le ministère de l'Education nationale, sont à classer dans les préparations diverses post-bac.

² DTS : diplôme de technicien supérieur, DCESF : diplôme de conseiller en économie sociale et familiale, DNTS : diplôme national de technologie spécialisé, D(S)CG : diplôme (supérieur) de comptabilité et gestion, DMA : diplôme des métiers d'art, DSAA : diplôme supérieur des arts appliqués, DN MADE : diplôme national des métiers d'art et du design (remplace progressivement le DMA et la mise à niveau en arts appliqués).



Les élèves sous statut scolaire sont les seuls retenus pour le constat. Un élève sous statut scolaire est un élève en formation initiale sans interruption d'études. Les établissements peuvent tout de même inclure les informations sur les élèves ayant d'autres statuts (apprentis, élèves en contrat de professionnalisation...).

Le déroulement de la saisie se fait en six étapes :

Etape 1 Correspondant	Les établissements saisissent les coordonnées du correspondant Scolege de l'établissement, pour faciliter la communication avec le SSA.
Etape 2 Profilage	Le profilage permet d'adapter la saisie au cas des établissements. Cela consiste à sélectionner les formations, les langues vivantes et les options que suivent les élèves des établissements. Si l'offre de formation a changé, l'établissement doit les mettre à jour. La liste des nomenclatures prévues dans Scolege est détaillée dans le fichier « Nomenclatures Scolege » disponible dans la rubrique « Aide ».
Ensuite, les établissements peuvent renseigner leurs élèves dans l'application Scolege selon deux procédures au choix : Etape 3 : Le transfert de fichier (étape 3) Etape 4 : La saisie manuelle de fiches-élèves (étape 4)	
Etape 3 Transfert de fichier	<p>Ce module permet d'intégrer dans la base SCOLEGE, les données individuelles extraites du fichier de gestion des élèves de l'établissement.</p> <p><u>Type du fichier :</u> Scolege peut ouvrir ou importer un fichier texte (.txt ou .csv) ayant le caractère point-virgule comme séparateur de champ.</p> <p><u>Contenu du fichier :</u> Le premier enregistrement du fichier doit contenir les intitulés des champs. Les formats et nomenclatures des champs sont libres : ils seront convertis par l'application. La liste des champs du fichier n'est pas limitative : l'établissement peut, s'il le souhaite, envoyer la totalité des champs présents dans le fichier des élèves de l'établissement.</p> <p><u>Le fichier doit au minimum contenir 11 colonnes.</u> Une colonne pour chacune des variables obligatoires suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none">- Nom- Prénom 1- Sexe- Année de naissance- Classe- Formation- Statut scolaire- Régime scolaire- Formation année précédente- Secteur établissement année précédente- Département établissement année précédente <p><i>Nota : le transfert du fichier sera réussi, y compris si les variables obligatoires ne sont pas remplies pour tous les élèves. Par contre, ces élèves n'apparaîtront pas</i></p>



	<p><i>comme validés et l'établissement ne pourra pas valider sa saisie en fin d'étape 5. L'établissement pourra compléter les variables obligatoires en rechargeant un fichier plus complet ou en complétant chacune des fiches-élèves.</i></p> <p>Afin de s'assurer que l'ensemble des élèves renseignés par transfert de fichier sont bien validés, il est conseillé de le vérifier à l'étape 4.2.</p>
Etape 4 Fiches élèves	<p>Ce module permet :</p> <ul style="list-style-type: none">- d'ajouter manuellement des fiches-élèves ;- de consulter les fiches élèves, qui sont triées soit par nom, soit par classe (des symboles indiquent pour chaque élève si la fiche est validée ou non) – les étapes 4.2 et 4.3 permet de vérifier l'état de validation de chaque fiche-élève ;- de supprimer des fiches-élèves.
Etape 5 Vérifications	<p>Des tris à plats présentant la répartition du nombre d'élève par sexe, date de naissance, lieu de naissance, nationalité, commune de résidence, formation, LV1, options 2 à 6, statut, régime scolaire, formation précédente, secteur précédent, département et baccalauréat obtenu permet à l'établissement de s'assurer que ses saisies sont valides.</p> <p>Si des anomalies sont détectées, des raccourcis permettent aux établissements de consulter les fiches des élèves concernées, afin de procéder aux modifications.</p>
Etape 6 Validation	<p>La validation marque la fin de la saisie.</p> <p>Elle n'est possible que lorsque tous les champs obligatoires sont renseignés pour chacun des élèves.</p> <p>Lors de cette étape, les établissements peuvent télécharger le formulaire d'opposition.</p> <p>Après validation les établissements peuvent télécharger les données saisies au format Excel.</p> <p>Si l'établissement a validé par erreur sa saisie, il devra contacter son SSA pour dévalider.</p>

Pour plus de détails, se référer au guide utilisateur SCOLEGE disponible sur la page d'accueil de l'application.