

GUIDE TECHNIQUE DOPAE

Service Académique d'Information et d'Orientation - Prébac



2023 | 2024

L'application Dopae est une application permettant de réaliser des publipostages. Elle permet d'intégrer des champs préremplis relatifs aux données scolaires des élèves à partir de la base académique.

L'accès est réservé aux chefs d'établissements et aux personnels de l'Éducation Nationale ayant reçu une délégation.

Connexion :

- Accès interne par Arena : <https://sconet.in.ac-creteil.fr> avec les identifiants de messagerie académique
- Accès externe par clef OTP : <https://externet.ac-creteil.fr>



Page d'accueil

Menu Outils

Ces symboles   permettent d'ouvrir/fermer les outils disponibles. En cliquant sur la flèche bleue, vous accédez à la fonctionnalité de recherche d'élève dans la base académique.

Il vous est proposé deux types de documents pour réaliser vos publipostages :

- **Générer des fiches de suivi**
- **Générer des dossiers d'affectation**

Le publipostage se fait en 7 étapes. Ces étapes sont les mêmes pour les fiches de suivi et pour les dossiers d'affectation.

Étape 1 sur 7

1 - GÉNÉRER DES FICHES DE SUIVI

Détail... ▾ ▶

Étape 1/7 : Choisissez le document à envoyer :

◀ ◀ Précédent

Dossier	Action
F01~Fiche de suivi - 4e (2 pages)	<input type="button" value="Ce document"/>
F02~Fiche de suivi - TCAP (2 pages)	<input type="button" value="Ce document"/>
F03~Fiche de suivi - UPE2A LP - MLDS (2 pages)	<input type="button" value="Ce document"/>
F04~Fiche de suivi - EDS 1re G vers Tale G (1 pages)	<input type="button" value="Ce document"/>

Cliquez sur un des boutons [Ce document]

Après avoir cliqué sur « **générer des fiches de suivi** » ou « **générer des dossiers d'affectation** », sélectionnez le document souhaité en cliquant sur « **[Ce document]** » dans la colonne « **action** ».

À chaque étape, il est possible de revenir en arrière en cliquant sur le bouton [◀ ◀ Précédent].

Étape 2 sur 7

• Page1

Champ	Valeur
Date De Retour Des Dossiers Dans L Etablissement	DATE_DE_RETOUR_DES_DOSSIERS_DANS_L_ETABLISSEMENT : <input type="text"/>

Toutes les dates doivent se situer entre le **01/09/2020** et le **31/08/2021**.

L'étape 2, vous invite à fixer une date à laquelle les familles doivent renvoyer le document. Cette date est intégrée automatiquement dans le document. Ce champ est obligatoire pour passer à l'étape suivante. Si cette étape n'apparaît pas, les dates sont à paramétrer manuellement. Vous pouvez renseigner tout type d'informations dans ce champ. Exemple : « fin mars », « 01/03/2021 », etc. Validez la saisie en cliquant sur **[Suivant ▶▶]**

Étape 3 sur 7

Détail... ▾ ▶

Étape 3/7 : Choix de la division :

◀ ◀ Précédent

Vos saisies... ▾ ▶

Dossier choisi F01~Fiche de suivi - 4e 2021 (2 pages)

Division :

17 divisions :

Sélectionnez votre division dans le menu déroulant « **Choisissez** », puis cliquez sur **[Suivant ▶▶]**

Étape 4 sur 7

<p>Liste des 26 élèves :</p> <p><i>Clic dans chaque case (ou sur le libellé) pour sélectionner un élève.</i></p>	<input type="checkbox"/> B	
	<input checked="" type="checkbox"/> B	
	<input type="checkbox"/> B	
	<input checked="" type="checkbox"/> B	
	<input type="checkbox"/> B	
	<input checked="" type="checkbox"/> B	
	<input type="checkbox"/> B	
	<input checked="" type="checkbox"/> B	
	<input type="checkbox"/> C	
	<input type="checkbox"/> E	
	<input checked="" type="checkbox"/> F	
	<input type="checkbox"/> G	
	<input checked="" type="checkbox"/> J	
	<input type="checkbox"/> K	
	<input checked="" type="checkbox"/> L	
	<input type="checkbox"/> L	
	<input checked="" type="checkbox"/> M	
	<input type="checkbox"/> M	
	<input checked="" type="checkbox"/> M	
	<input type="checkbox"/> M	
	<input checked="" type="checkbox"/> P	
	<input type="checkbox"/> P	
	<input checked="" type="checkbox"/> R	
	<input type="checkbox"/> S	
	<input checked="" type="checkbox"/> T	
	<input type="checkbox"/> V	
<input checked="" type="checkbox"/> Z		

Suivant ►►

Il est possible de sélectionner tous les élèves en cliquant sur . Pour sélectionner seulement certains élèves, cochez les cases des élèves concernés.
Cliquez sur **[Suivant ►►]** afin de valider votre choix.

Étape 5 sur 7

Étape 5/7 : Génération des dossiers PDF :

◀ ◀ Précédent

Vos saisies... ▲ ▶

Dossier choisi	F01~ Fiche de suivi en cas de redoublement exceptionnel 2018 (2 pages)
Division choisie	3EME - 3E1
Élèves choisis (23)	A
	B
	B
	B
	C
	G
	G
	H
	J
	K
	K
	L
	L
	M
	N
	N
	N
	S
	S
	S
	S
	T
	T

Impression recto-verso :
(ajouter une page blanche à la fin de chaque dossier comprenant un nombre de page impair) activer

Nombre total des dossiers à générer : 23
(attention, cette opération peut être assez longue...)

Générer les dossiers !

Voir les documents déjà générés seulement ▶▶

Cette étape permet de récapituler votre demande avant l'impression des PDF. Vous pouvez imprimer vos documents en recto verso. Il vous suffit de cocher « **activer** ».

Le bouton **[Voir les dossiers déjà générés seulement ▶▶]** permet :

- de vérifier la liste des dossiers édités précédemment,
- d'accéder à la dernière étape sans générer les nouveaux dossiers des élèves sélectionnés.

Après avoir cliqué sur **[Générer les dossiers !]** un message de confirmation apparaît :

1 - GÉNÉRER DES FICHES DE DIALOGUE :

Détail... ▲ ▶

Étape 6/6 : Dossiers PDF générés ce jour :

◀ ◀ Précédent

Nous vous conseillons d'enregistrer vos dossiers dans un dossier de travail, puis d'imprimer les dossiers.

Les 25 dossiers ont été correctement générés.

OK

Date	Action
Ouvrez la ou les sections correspondantes puis cliquez sur les boutons	

Étape 6 sur 7

Étape 6/7 : Dossiers PDF générés ce jour :

◀◀ Précédent

Nous vous conseillons d'enregistrer les fichiers PDF générés sur votre poste de travail, puis d'imprimer ensuite ces copies.

Pensez à supprimer rapidement vos dossiers du serveur, dès que vous les avez téléchargés. Ainsi, vous libérez de la place que vos collègues des autres établissements pourront utiliser à leur tour. Merci pour eux.

Date	Ouvrez la ou les sections ci-dessous en cliquant sur le symbole ►, puis cliquez sur les liens pour voir ou télécharger les fichiers PDF.	Action
------	--	--------

courriers/3EME_3 1... ▲ ►

16/02/2021 - 20:11	BA	CA}_F05.pdf	Suppr.
16/02/2021 - 20:11	B	HH}_F05.pdf	Suppr.
16/02/2021 - 20:11	BC	EH}_F05.pdf	Suppr.
16/02/2021 - 20:11	BC	EE}_F05.pdf	Suppr.
16/02/2021 - 20:11	BC	AE}_F05.pdf	Suppr.
16/02/2021 - 20:11	BR	EC}_F05.pdf	Suppr.
16/02/2021 - 20:11	BR	GK}_F05.pdf	Suppr.
16/02/2021 - 20:11	CA	CC}_F05.pdf	Suppr.
16/02/2021 - 20:11	EB	BJ}_F05.pdf	Suppr.
16/02/2021 - 20:11	FI	KF}_F05.pdf	Suppr.

Nombre total des documents : 26 Tout supprimer !

Si vous voulez récupérer tous ces documents dans un seul fichier ZIP, cliquez ici : Tout archiver

Cette étape affiche le résultat du publipostage.

Les dossiers qui viennent d'être créés s'affichent ainsi que les éventuelles demandes précédentes.

- Chaque fichier peut être supprimé individuellement à l'aide du bouton **[Suppr.]**
- Tous les fichiers d'une même division peuvent être supprimés à l'aide du bouton **[Supprim. section]**
- Tous les fichiers d'une même division peuvent être imprimés en lot à l'aide du bouton **[Imprimer tous les PDF de cette section!]**
- Le bouton **[Tout archiver]** vous permet de télécharger un fichier zippé contenant les dossiers générés.

Attention, les pages sont imprimées les unes à la suite des autres ; si vous utilisez une imprimante en mode recto verso et que le nombre de pages de chaque demande est impair, il sera impossible de séparer chaque demande si vous n'avez pas cochée l'option recto verso décrite plus haut !)

Afin d'éviter l'encombrement des serveurs académiques par de nombreux fichiers PDF de grosse taille, **chaque document ne sera disponible que durant la journée de sa création.**

Tout document antérieur sera automatiquement supprimé.

Puisque vous pouvez recommencer à tout moment l'édition de dossiers, n'hésitez pas à supprimer vous-même les documents que vous venez de traiter (impression, archivage).

Vous n'êtes pas obligé de produire tous vos dossiers lors d'une unique session de travail. Tout au long de la même journée, vous pouvez vous reconnecter au service, et retrouver les dossiers que vous avez déjà créés.

Étape 7 sur 7

Dans cette étape, vous pouvez imprimer vos documents :

- Sur des feuilles individuelles A4 recto verso

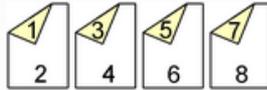
Étape 7/7 : Impression via un PDF unique regroupant tous les documents individuels :

◀ ◀ Précédent

Section choisie 3EME_3 1
Nombre de documents 3

1. PDF cumulatif à imprimer sur feuilles A4 (recto-verso ou pas) :

(Cette fonction ne nécessite qu'une imprimante A4, orientation "portrait", mode "recto-verso" facultatif)



PDF A4 cumulé	Action
(aucun PDF cumulé)	
Générer le PDF en A4 !	

ATTENTION ! Il est **IMPOSSIBLE** d'utiliser l'impression en mode '**Livret**' sur le PDF créé par ce bouton !

- En livret A3 (impression individuelle ou collective)

2. PDF cumulatif à imprimer sur feuilles A3 recto-verso (organisées en livrets) :

(Cette fonction nécessite une imprimante A3, orientation "paysage", mode "recto-verso")



PDF A3 cumulé en livrets	Action
(aucun PDF cumulé)	
Générer le PDF en livrets A3 !	

Voir les documents du jour

Δ ► Outils...

Documents :

- Générer des fiches de suivi
- Générer des dossiers d'affectation
- Voir les documents du jour

Dans le menu principal à gauche, en cliquant sur « voir les documents du jour », l'ensemble des documents générés lors de votre journée s'affiche.

Les documents se terminant par **Fxx** sont les **Fiches de suivi**, ceux finissant par **Dxx** sont les **Dossiers d'affectation**.

curriers/3EME_3E1... Δ ►

03/11/2014 - 12:31	07-02-1999	6U) D01.pdf	Suppr.
		Nombre de documents : 1	Supprim. section
Imprimer tous les PDF's de cette section			

courriers/3EME_3E5... Δ ►

03/11/2014 - 11:52	04-07-2000	66T) F01.pdf	Suppr.
		Nombre de documents : 1	Supprim. section
Imprimer tous les PDF's de cette section			