

**Application de saisie sur Internet
d'informations sur la scolarité des élèves
du 2nd degré, des CPGE et des STS
dans les établissements privés hors contrat**

**Guide utilisateur de l'application
SCOLEGE
-
Établissement**

Secrétariat général
Direction de l'évaluation, de la prospective et de la performance
Sous-direction des évaluations et de la performance scolaire
Bureau des études statistiques sur les élèves DEPP B1

scolege@education.gouv.fr

La direction de l'évaluation, de la prospective et de la performance (DEPP) réalise tous les ans une enquête visant à recueillir les effectifs des élèves du second degré, des classes préparatoires aux grandes écoles et des sections de technicien supérieur. Afin d'interroger les établissements privés hors contrat, non utilisateurs du système d'information SCOLARITE, l'application web SCOLEGE a été mise en place. Via cette application, les établissements peuvent saisir de façon sécurisée l'ensemble des données de l'enquête.

Pour la rentrée 2018,

L'application web SCOLEGE sera ouverte :

- aux **établissements** du **3 septembre 2018 au 28 septembre 2018 inclus**.
- aux **services statistiques académiques** du **3 septembre 2018 au 5 octobre 2018 inclus (pour le deuxième groupe)**

Attention : la validation des données saisies dans SCOLEGE doit être faite avant la date butoir du groupe de votre académie d'appartenance.

- **Groupe 1** : Toulouse, Montpellier, Corse, Orléans, Amiens, Lille, Rouen, Caen, Clermont-Ferrand, Lyon, Grenoble, Reims, Nancy, Strasbourg, Mayotte, la Réunion, la Polynésie, Saint-Pierre et Miquelon
Date limite de validation: **jeudi 27 septembre**
- **Groupe 2** : Paris, Créteil, Versailles, Nantes, Rennes, Aix-Marseille, Nice, Martinique, Guadeloupe, la Guyane, Bordeaux, Poitiers, Limoges, Besançon, Dijon
Date limite de validation: **mardi 2 octobre**

Le service statistique académique est l'interlocuteur privilégié des établissements. En cas de besoin d'informations, d'assistance à la saisie ou à l'intégration des données individuelles via l'application SCOLEGE, contacter votre correspondant académique.

1 PERIMETRE DE L'ENQUETE

Champ retenu pour le constat de rentrée : **Tous les établissements** qui ne sont pas couverts par l'application **SCOLARITE** et qui ont des formations initiales du second degré y compris les CPGE¹ et les STS², et pour lesquels un ministère de tutelle, autre que l'agriculture et la Défense, existe.

Les formations entrant dans le champ :

- Formation du second degré :
 - Premier cycle : 6ème à 3ème, 3ème prépa-professionnelle, ULIS, dispositifs relais, DIMA
 - Second cycle général et technologique
 - Second cycle professionnel (CAP, BEP, Bac Pro, BMA, MC)
 - Préparations diverses pré-bac.
- Formation du supérieur :
 - CPGE
 - STS, classes de mise à niveau³ pour BTS Arts appliqués ou Hôtellerie Restauration, DTS, DCESF, DNTS, DCG/DSCG, DMA, DSAA⁴
 - Les préparations diverses post-bac* (entrée directement après le bac) non diplômantes comme par exemple une préparation à la 1^{ère} année de médecine. Ces préparations ne sont a priori recensées dans aucune autre enquête du champ enseignement supérieur **
 - Les éventuelles formations complémentaires au BTS ou au DMA.

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

* Par exemple, pour une préparation à l'école de médecine, ne sont à prendre en compte que les inscriptions à « plein temps » sur l'année (autrement dit, si l'étudiant suit une préparation de quelques heures par semaine, en parallèle de sa 1^{ère} année de médecine à l'université, l'inscription n'est pas à remonter).

** Pour mémoire, les enquêtes ou système d'information propres au champ de l'enseignement supérieur sont : SISE⁵, l'enquête n°48 sur les établissements d'enseignement supérieur artistique et culturel, l'enquête n°39 sur les établissements de formations aux carrières sanitaires et sociales, l'enquête n°26 sur les « autres » établissements d'enseignement supérieur non rattachés aux universités⁶.

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...).

En cas de **questions sur le champ sur les formations du supérieur**, contacter :
Mathias DENJEAN – 01 55 55 72 54 – mathias.denjean@education.gouv.fr (jusqu'au 31/08/2018)
En cas de **questions relatives au champ sur les formations du second degré** contacter :
Elsa CONTON – 01 55 55 72 13 – mathias.denjean@education.gouv.fr (jusqu'au 31/08/2018)

¹ Classes préparatoires aux grandes écoles

² Sections de technicien supérieur

³ 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.

⁴ 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.

⁵ Système d'information sur le suivi de l'étudiant (données individuelles) relatives aux universités, instituts catholiques, écoles d'ingénieurs, écoles de management à diplôme(s) visé(s), écoles vétérinaires, écoles normales supérieures et grands établissements.

⁶ Pour rappel, à la rentrée N, sont disponibles dans la Base Centrale de Pilotage du ministère les inscriptions dans le supérieur de la rentrée N-2.

2 LES DONNEES INDIVIDUELLES RECUEILLIES

Les données individuelles demandées relèvent de trois grands domaines :

- Civilité de l'élève
- Scolarité de l'année en cours
- Scolarité de l'année précédente

Au total, 25 variables sont recueillies via cette enquête dont 11 sont obligatoires.

* : Variable obligatoire

F : Variable facultative

Civilité de l'élève		
Nom	*	Le recueil de l'identité de l'élève (nom et prénom) vise à permettre une systématisation de l'immatriculation des élèves afin de mieux suivre leur parcours scolaires.
Prénom 1	*	Le prénom devient une variable obligatoire. Il est préférable de l'inscrire sans accent ni apostrophe.
Prénom 2	F	Si l'élève possède plusieurs prénoms il est préférable de tous les déclarer. Il est préférable d'inscrire ce deuxième prénom sans accent ni apostrophe.
Prénom 3	F	Si l'élève possède plusieurs prénoms il est préférable de tous les déclarer. Il est préférable d'inscrire ce troisième prénom sans accent ni apostrophe.
INE	F	Numéro (sur 11 caractères) attribué à un élève lors de sa première inscription dans un établissement public ou privé sous contrat du second degré d'une académie. Pour les élèves originaires d'un établissement public, ce numéro figure sur l'exeat fourni par ce dernier. Ce numéro figure également sur le relevé de notes au baccalauréat pour les étudiants en formation supérieure. Pour les élèves en formation Post-bac, il est fortement demandé de renseigner l'INE, seule information permettant les études longitudinales (parcours d'étudiants avant/après le baccalauréat).
Sexe	*	Masculin / Féminin
Date de naissance	*	JJ/MM/AAAA
Nationalité	F	Code pays
Lieu de naissance	F	Code commune (appelée également code géographique) ou code Pays pour les élèves nés à l'étranger. Les codes communes sont téléchargeables sur le site de l'INSEE à l'adresse suivante : https://www.insee.fr/fr/information/2028028
Commune de résidence	F	Code commune

Scolarité de l'année en cours		
Nom de la classe	*	C'est le nom de la classe (interne à l'établissement) qui sert à repérer un groupe d'élèves suivant les enseignements de base en commun. Maximum 8 caractères
Formation	*	La formation suivie est définie au niveau le plus fin et comprend la spécialité pour les formations professionnelles.
Option 1 = LV1	F	<p>Les options sont considérées comme facultatives car pour certaines formations les élèves peuvent ne pas avoir d'options.</p> <p>Pour les formations du premier cycle et du second cycle général et technologique, il est OBLIGATOIRE de renseigner ces champs avec les matières au choix suivies par l'élève.</p> <p>L'ordre de saisie des matières est le suivant : - 1^{ère} option = LV1 - 2^{ème} option = LV1 (classes bilingues) sinon LV2 sinon toute autre matière (arts plastiques,...) - 3^{ème} option = <u>Cas de la 2^{nde} GT</u> : premier enseignement d'exploration (un enseignement d'économie) <u>Cas de la terminale L</u> : LV étrangère prise pour l'enseignement de littérature étrangère <u>Cas de la terminale S et terminale ES</u> : enseignement de spécialité <u>Tous les autres cas</u> : LV2 sinon toutes autres matières et langues ; - 4^{ème} à 6^{ème} options = le deuxième enseignement d'exploration si l'élève est en seconde GT ou l'enseignement de spécialité pour la terminale L et toutes autres matières et langues.</p>
Option 2	F	
Option 3	F	
Option 4	F	
Option 5	F	
Option 6	F	
Statut scolaire	*	Scolaire, apprenti, élève en contrat de professionnalisation, en reprise d'études ou en formation continue
Régime scolaire	*	Demi-pensionnaire, externe, interne

Scolarité de l'année précédente		
Formation année précédente	*	
Numéro établissement année précédente	F	
Secteur établissement année précédente	*	Privé / Public
Département établissement année précédente	*	
Baccalauréat obtenu	F	<p><u>Nouvelle variable demandée depuis 2016</u></p> <p>Cette évolution est faite suite à la demande de plusieurs services statistiques académiques et du service statistique ministériel de l'enseignement supérieur. Cette variable est indispensable pour le calcul de taux poursuite des bacheliers en STS.</p>

3 PRESENTATION DE L'APPLICATION

Il existe trois profils de connexion à l'application SCOLEGE :

- Un profil « établissement »
- Un profil académique « SSA »
- Un profil national « DEPP »

L'établissement s'identifie par la saisie de son numéro d'immatriculation UAI et d'un mot de passe.

Lors de la première connexion, il faut choisir un mot de passe de 6 caractères maximum: lettres non accentuées, chiffres (pas de caractères spéciaux).

L'utilisateur accède alors à la page d'accueil établissement :

MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE, DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR ET DE LA RECHERCHE

Scolège, élèves des établissements privés hors contrat
Année scolaire

Direction de l'Evaluation de la Prospective et de la Performance
Bureau des études statistiques sur les élèves DEPP B1

FICTIF VERSAILLES > déconnexion

Accueil
Correspondant
Profilage
Transfert de fichier
fiches élèves
Vérifications
validation

Votre correspondant académique : , Tél : joignable en cliquant sur "Contact"

Aucun élève n'est scolarisé dans mon établissement cette année.
Cliquez sur le bouton ci-dessous pour finir la saisie si vous n'avez pas d'élèves.

Valider

Nouveauté : Si votre établissement ne scolarise aucun élève cliquez sur le bouton figurant dans l'encadré.

Lors de la première connexion, il faut saisir vos coordonnées via le formulaire « Correspondant ». Celles-ci seront visibles par le SSA.

Sur cet écran figurent :

- Les différentes étapes de la saisie : profilage, saisie (soit par transfert de fichier, soit par saisie de fiches élèves), vérifications et validation ;
- Un lien vers le guide utilisateur (« Aide » en bas de l'écran) ;
- Un lien « contact » qui permet à l'établissement d'émettre un email au correspondant académique.

4 SAISIR LES DONNEES INDIVIDUELLES

Le déroulement de la saisie se fait en quatre étapes :

Etape 1 Profilage	Le profilage consiste à sélectionner les formations, les langues vivantes et les options enseignées dans l'établissement.
Etape 2 Saisie fiches élève	Cette étape s'effectue soit par le transfert d'un fichier Excel (méthode 1), soit par saisie manuelle des fiches-élève (méthode 2). On peut aussi combiner les 2 méthodes.
Etape 3 Vérifications	Les vérifications servent à dépister d'éventuelles erreurs de saisie ou à corriger les fiches de certains élèves après une intégration.
Etape 4 Validation	La validation marque la fin de la saisie. Pour cela tous les champs doivent être renseignés pour tous les élèves. Vous avez la possibilité de télécharger les données saisies au format Excel.

Etape 1 : Profilage

Cette étape est fondamentale.

Le profilage permet d'adapter la saisie au cas de votre établissement.

Il permet de définir l'offre de votre établissement en matière de formations, de langues vivantes et d'options. L'offre de formation de l'année précédente est prise comme point de départ.

Vous pouvez à tout moment revenir à cette étape en cours de saisie si vous constatez une erreur ou un oubli.

Formations :

La liste des formations de l'année précédente est affichée.

Les formations qui sont fermées à la rentrée n'apparaissent pas. Lorsqu'elles sont remplacées par d'autres, l'intitulé de la formation remplaçante comporte, dans la mesure du possible, une abréviation de l'ancien libellé.

Vous pouvez supprimer et ajouter des formations. Si nécessaire, ajoutez les formations qui remplacent celles fermées à cette rentrée.

Sauf pour le premier cycle, l'ajout d'une formation se fait en deux étapes :

1^{ère} étape : choix de la formation (ex. CAP en 2 ans : 1^{ère} année)

2^{ème} étape : choix de la spécialité (ex. Poissonnier).

Il faut **valider** le choix de la formation pour pouvoir choisir la spécialité.

Si vous ouvrez un CAP en 2 ans, il faut ajouter les formations correspondant aux deux années de la formation (c'est-à-dire le "CAP en 2 ans : 1^{ère} année" et le "CAP en 2 ans : 2^{ème} année").

Langues vivantes :

La liste des langues vivantes enseignées dans l'établissement l'année précédente est affichée (sauf les langues par correspondance que vous devrez rajouter à la liste).

Cette liste indique à la fois la langue (par exemple Anglais) et son statut (par exemple LV1, LV2, LV RENF...).

Vous pouvez ajouter ou supprimer des éléments de cette liste, en distinguant à chaque fois le statut. *Par exemple si le RUSSE est proposé en LV1 et LV2 il faut ajouter ces deux éléments à la liste. Il faut indiquer de plus si cette langue est enseignée par correspondance (ex. RUSSE LV1 CORRESP.).*

TRES IMPORTANT : Pour ne pas alourdir la saisie, la liste des langues proposées n'est pas exhaustive. **Si vous enseignez une langue qui n'est pas dans la liste**, indiquez-le à votre correspondant académique en cliquant sur Contact situé en bas de l'écran. Ce dernier rajoutera les éléments correspondants à la liste proposée.

Options (pour le PREMIER CYCLE et le SECOND CYCLE GENERAL ET TECHNOLOGIQUE) :

La liste des options autres que les langues vivantes proposées dans l'établissement l'année précédente est affichée. Vous pouvez ajouter ou supprimer des éléments de cette liste.

Etape 2 : Saisie fiches élève

La base est alimentée soit par transfert d'un fichier de données individuelles des élèves, soit par saisie manuelle des fiches élèves.

– Méthode 1 : Transfert de fichier

Les établissements qui gèrent un fichier informatisé de leurs élèves peuvent éviter de renseigner manuellement les fiches-élèves dans SCOLEGE en extrayant les données de leur fichier pour les intégrer dans l'application.

Description du fichier à transférer :

Ce fichier comportant une ligne par élève peut être construit à partir d'Excel ou autre logiciel qui permet d'« exporter » ou d'« enregistrer sous » vos données dans un fichier de type csv (le point-virgule est le délimiteur). Le nom du fichier doit donc comporter l'extension **.txt** ou **.csv**

Il doit être sauvegardé sur l'ordinateur utilisé pour la connexion à l'application SCOLEGE. La création de ce fichier s'effectue donc en dehors de l'application SCOLEGE

La première ligne du fichier doit contenir les intitulés des variables. Les intitulés des variables sont libres. L'ordre des variables est libre. Il est toutefois conseillé d'utiliser l'ordre des variables existant dans l'application, la phase de correspondance entre les champs SCOLEGE et les champs du fichier étant dans ce cas grandement facilitée.

Par ailleurs, la **liste des variables n'est pas limitative** : l'établissement peut, s'il le souhaite, envoyer la totalité des variables présentes dans son fichier. L'application ignore les variables qui ne correspondent pas à un champ SCOLEGE.

Le fichier doit au minimum contenir 11 colonnes. Une colonne pour chacune des variables obligatoires suivantes :

- Nom
- Prénom1
- Sexe
- Date de naissance
- Classe
- Formation
- Statut scolaire
- Régime scolaire
- Formation année précédente
- Secteur établissement année précédente
- Département établissement année précédente

Les valeurs contenues dans les variables sont libres : elles sont converties par l'application dans une étape appelée le transcodage.

Les données saisies doivent comporter un élève par ligne et ne doivent pas comporter de ligne vide entre les élèves. En effet, une ligne vide entre deux lignes de données saisies empêcherait l'intégration complète du fichier. Toutes les variables obligatoires doivent être complétées.

Étapes de l'intégration :

L'intégration du fichier dans l'application se fait selon les 4 étapes décrites ci-dessous. Elles doivent être effectuées dans l'ordre mais il est possible revenir en arrière à tout moment pour effectuer des modifications à l'une des étapes précédentes.

Aucun élève n'apparaît dans la base élève de SCOLEGE tant que l'étape finale de l'intégration n'a pas été effectuée.

Étape n°1 : Transfert du fichier sur le site de l'application SCOLEGE

Allez dans le menu « transfert de fichier » puis cliquez sur « Parcourir ».

Dans la fenêtre, cherchez le fichier dans l'arborescence de votre ordinateur puis cliquez sur « Ouvrir »: le chemin d'accès apparaît dans le champ.

Cliquez ensuite sur « Lancer le transfert ».

Le fichier est alors copié sur le serveur de l'application SCOLEGE. **Si le fichier a une taille importante, cette opération peut prendre un peu de temps.**

Le fichier est conservé sur le site pendant la période de la remontée. En cas de nouveau transfert, le nouveau fichier remplace l'ancien.

Si le transfert ne fonctionne pas, veuillez-vous référer à la partie « Description du fichier à transférer ».

Étape n°2 : Paramétrage de l'intégration

- Correspondance champs fichier/scolege

Une fois le fichier transféré, une nouvelle fenêtre apparaît avec les messages : le fichier comporte x champs et le fichier comporte x ligne(s).

Il vous est ensuite demandé de définir la correspondance entre les champs du fichier transféré et ceux de l'application SCOLEGE.

Tous les champs du fichier ne sont pas forcément utilisés.

Un champ du fichier peut correspondre à plusieurs champs de l'application SCOLEGE.

Par exemple, dans le cas où il n'y a pas de champ définissant la formation suivie par l'élève et où tous les élèves d'une classe suivent la même formation, l'identifiant de la classe peut être associé à la fois à la classe et à la formation.

La correspondance entre les champs du fichier transféré et les champs de l'application SCOLEGE est mémorisée dans une table. La correspondance devra être redéfinie si l'utilisateur effectue un nouveau transfert et si l'emplacement des champs n'est pas le même dans le nouveau fichier transféré.

Une fois la correspondance effectuée, cliquer sur le bouton "Valider".

Aperçu :

Accueil
Correspondant
Profilage
Transfert de fichier
Établissement

le fichier comporte 24 champs
le fichier comporte 1 ligne(s) (1 ligne correspondant à 1 élève)

Correspondance entre champs scolege et champs fichier

* variable obligatoire

Champs scolege	Champs fichier
Nom *	NOM
Prenom 1 *	PRENOM 1
Prenom 2	PRENOM 2
Prenom 3	PRENOM 3
INE	INE
Sexe *	SEXE
Date de naissance *	DATE DE NAISSANCE
Lieu de naissance	LIEU DE NAISSANCE
Nationalite	NATIONALITE
Commune de residence	COMMUNE DE RESIDENCE
Classe *	CLASSE
Formation *	FORMATION
LV1	LV1
Option2	quelle variable ?
Option3	quelle variable ?
Option4	quelle variable ?
Option5	quelle variable ?
Option6	quelle variable ?
Statut scolaire *	STATUT SCOLAIRE
Regime scolaire *	RÉGIME SCOLAIRE
Formation annee precedente *	FORMATION ANNÉE PRÉCÉDENTE
Numero etablisement precedent	NUMERO ETABLISSEMENT PRECEDENT
Secteur etablisement precedent *	SECTEUR ETABLISSEMENT PRÉCÉDENT
Departement etablisement precedent *	DÉPARTEMENT ETABLISSEMENT PRÉCÉDENT
Baccalaureat	quelle variable ?

Valider

Lors de l'étape de correspondance entre champs SCOLEGE et champs fichier, si une variable non obligatoire n'est pas renseignée dans le fichier pour tous les élèves il faut laisser la modalité « quelle variable ? » pour le champ fichier.

- Transcodage du fichier

Pour chacun des champs du fichier transféré mis en correspondance avec un champ SCOLEGE, cette étape permet d'établir la correspondance entre les valeurs trouvées dans le champ du fichier transféré et les valeurs propres du champ SCOLEGE correspondant.

Pour les formations, les langues vivantes et les options, **seuls les éléments sélectionnés lors du profilage apparaissent dans les menus déroulants du champ**. Revenir au profilage s'il en manque et continuer le transcodage (attention : celui-ci n'est pas mémorisé tant que l'écran n'a pas été validé. N'oubliez pas d'enregistrer le transcodage avant de quitter la page. Vous pourrez toujours le modifier par la suite si besoin).

Exemple 1 : Dans le cas où on a choisi de faire correspondre la civilité à la variable « sexe », il faut indiquer que les termes « Melle » et « Mme » correspondent au sexe féminin et les termes « M. » ou « Mr » au sexe masculin.

Exemple 2 : Dans le cas où l'identifiant de la classe a été associé à la formation : 6A =6EME ; TS1 = Terminale Scientifique ; TMVM = Terminale BEP Maintenance Véhicule Automobile

Aperçu :

Sexe	
F	masculin <input type="radio"/>
	féminin <input type="radio"/>

Statut scolaire	
Scolaire	quel statut scolaire?
	APPRENTI
	CONTRAT DE PROFESSIONALISATION
	REPRISE DE FORMATION/FORM CONTINUE
	SCOLAIRE
	STAGIAIRE DE LA FORMATION PRF

Etape n°3 : Intégration

Cette étape met à jour la base des élèves de l'application SCOLEGE à partir des informations contenues dans le fichier transféré et du paramétrage défini à l'étape précédente.

Les **erreurs** détectées dans le fichier sont affichées : nom de l'élève et champ concerné. Les champs erronés sont mis à blanc : la valeur du champ est manquante pour ces élèves.

Si le champ concerné est obligatoire, il faut compléter les fiches des élèves qui sont dans ce cas. S'ils sont trop nombreux, il vaut mieux corriger le fichier à transférer et recommencer le transfert.

Les établissements qui ont saisi leurs effectifs dans l'application SCOLEGE l'année précédente bénéficient de la **bascule**, c'est-à-dire que la base élèves SCOLEGE est initialisée avec les élèves de l'année précédente. L'intégration effectuée :

- 1) la mise à jour des fiches des élèves déjà présents dans l'établissement l'année précédente,
- 2) la suppression des élèves qui ne figurent pas dans le fichier (pour cela il faut cliquer sur «Les supprimer » dans l'écran d'intégration),
- 3) l'ajout des nouveaux élèves.

Etape n°4 : Vérifications et mise à jour des fiches

SCOLEGE affecte une **valeur par défaut** (« Non renseigné ») à toutes les variables non renseignées (**sauf pour les 5 variables suivantes : nom, sexe, année de naissance, classe et formation**).

On doit **corriger ces valeurs « Non renseigné »**. Cette correction est particulièrement importante pour le champ « formation de l'année précédente ». Pour effectuer cette correction, choisir «Vérifications » dans le menu de SCOLEGE et cliquer sur « Formation année précédente ».

– Méthode 2 : Formulaire fiches élève

Pour saisir une fiche via le formulaire de saisie, il faut aller dans le menu « Fiches élèves » puis cliquer sur « Ajouter ».

[liste](#)

Fiche élève

* variable obligatoire

Civilité	
Nom *	<input type="text"/>
Prénom *	<input type="text"/>
INE (primordial pour le post-bac.)	<input type="text"/>
Sexe *	<input type="radio"/> masculin <input type="radio"/> féminin
Date de naissance *	<input type="text" value="jj/mm/aaaa"/>
Lieu de naissance	Sélectionner un département dans la liste <input type="text"/> Aucun département sélectionné <input type="text"/>
Naissance hors France	sur quel pays? <input type="text"/>
Nationalité *	sur quelle nationalité ? <input type="text"/>
Commune résidence	choisir une commune de la région <input type="text"/> <input type="checkbox"/> hors région

Scolarité année en cours	
Classe (8 caractères maximum) *	<input type="text"/>
Formation *	sur quelle formation ? <input type="text"/>
LV1	Quelle option ? <input type="text"/>
Option2	Quelle option ? <input type="text"/>
Option3	Quelle option ? <input type="text"/>
Option4	Quelle option ? <input type="text"/>
Option5	Quelle option ? <input type="text"/>
Option6	Quelle option ? <input type="text"/>
Statut scolaire *	sur quel statut ? <input type="text"/>
Régime scolaire *	sur quel régime ? <input type="text"/>

S'il manque des items dans un menu déroulant [cliquez ici](#)

Scolarité précédente	
Formation année précédente *	de quelle formation ? <input type="text"/>
Numéro établissement (facultatif)	<input type="text"/> <input type="checkbox"/> élève déjà présent dans l'établissement l'année précédente
Secteur établissement *	privé <input type="radio"/> public <input type="radio"/> non renseigné <input checked="" type="radio"/>
Département établissement *	sur quel département? <input type="text"/>
Baccalauréat obtenu	Sur quel baccalauréat ? <input type="text"/>

Enregistrer

Pour les établissements n'ayant pas fait de transfert de fichier, il est préférable de saisir les fiches élèves par CLASSE et par FORMATION car les valeurs de ces variables sont proposées comme **valeur par défaut pour l'élève suivant**. Dans ce cas, il n'est pas nécessaire de ressaisir la classe et la formation pour chaque élève.

Tous les champs obligatoires doivent être renseignés pour pouvoir valider la fiche d'un élève.

Pour la plupart des champs à remplir, l'utilisateur accède à un **menu déroulant** qui donne l'ensemble des valeurs possibles. Celles-ci sont classées par ordre alphabétique sauf pour la **formation de l'année précédente**, où les 6 formations les plus fréquentes, observées l'année précédente, apparaissent en début de liste.

Pour accéder directement à la première valeur commençant par une lettre (ou un chiffre) : cliquer sur le champ et taper la lettre (ou le chiffre). Vous pouvez ensuite utiliser le curseur pour faire défiler les valeurs suivantes.

Ce mode d'accès est particulièrement important pour la **commune de résidence**, car le menu déroulant inclut l'ensemble des communes de la région. Pour un élève résidant hors de la région, il faut cocher la case "Hors région".

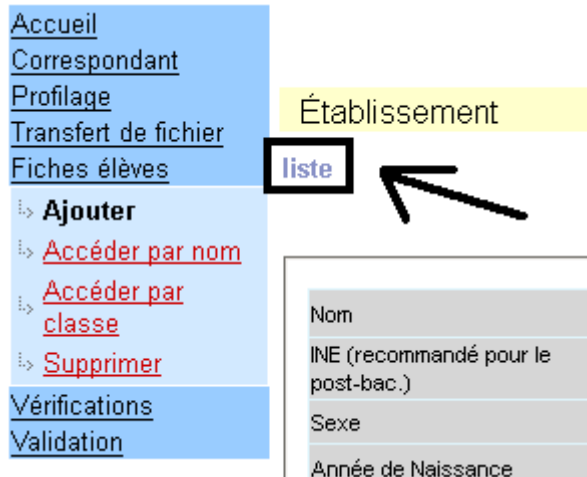
Pour la formation, les langues et les options, les valeurs proposées résultent du **profilage** effectué. En cas d'oubli, il suffit d'ajouter la valeur manquante en retournant au profilage.

Pour modifier une fiche, il faut aller dans le menu « Fiches élèves » puis cliquer sur « Accéder par nom » ou « Accéder par classe ».

Pour accéder à la fiche d'un élève, il suffit de cliquer sur son nom dans la liste affichée à l'écran. Lorsque les élèves sont nombreux, les onglets en première ligne permettent d'accéder aux élèves selon la première lettre de leur nom ou selon leur classe.

NE PAS OUBLIER DE VALIDER UNE FICHE APRES SAISIE OU MODIFICATION.

Pour visualiser la liste des élèves avec l'ensemble des champs :



Cliquer sur **liste** (en haut à gauche de l'écran).

Cette liste peut être imprimée : choisir l'option **Paysage**.

Etape 3 : Vérifications et contrôles

Cette étape est **très importante**, elle permet de détecter d'éventuelles erreurs dans la saisie.

Pour chaque variable, on obtient la distribution des élèves concernés pour chaque classe.

Le lien **liste élèves** donne la liste des élèves recensés pour une modalité donnée de la variable. Pour corriger une erreur sur un élève, il suffit de cliquer sur son nom pour accéder à sa fiche.

Etape 4 : Validation

La saisie peut être effectuée en plusieurs fois.

Une fois terminée, elle doit être **validée** pour que le Ministère puisse intégrer vos données à l'ensemble des données du second degré.

La validation n'est possible que si les champs obligatoires ont été renseignés pour tous les élèves.

Pensez à supprimer les élèves qui ont quitté l'établissement.

Si vous souhaitez que votre établissement soit anonymisé lors de la diffusion de données dans les publications et sur les sites du Ministère, vous devez cliquer sur le lien situé en bas de l'écran puis cocher la case « Je souhaite que mon établissement soit anonymisé ».

La page affichée à l'écran s'imprime automatiquement. Elle doit être **signée** par le chef d'établissement puis **envoyée au ministère par fax ou par courrier pour que l'opposition soit prise en compte**.

Rappel :

Les données collectées via cette enquête sont **diffusées dans des statistiques agrégées** et en aucun cas sur les données individuelles : effectifs d'élèves par établissement répartis par formation, structure pédagogique ou encore langues étudiées.

Une fois vos données validées dans SCOLEGE, vous pouvez les télécharger dans un fichier reconnu par Excel ou autre logiciel capable d'importer des données au format txt ou csv (format csv avec le ; comme séparateur de données). C'est un état des données qui serviront à établir les effectifs du constat pour la rentrée scolaire en cours.

Attention : Une fois la validation réalisée, l'établissement ne peut plus retourner dans l'application SCOLEGE. Si vous souhaitez revenir sur la saisie, il faut contacter votre correspondant académique qui a possibilité d'invalider la saisie.