

---

# SIECLE

# Orientation

---

**2022 – Guide général**

## 1 INTRODUCTION

---

Ce guide a pour objet de décrire les différentes étapes de la campagne d'orientation, en lien avec le service en ligne Orientation.

On distingue plusieurs grandes étapes :



Elles doivent être réalisées dans cet ordre chronologiquement pour mener à bien votre campagne d'orientation.

Il sera spécifié pour chacune d'elles :

- Quel est son objectif ;
- Quels sont les utilisateurs concernés ;
- En quoi consistent les actions à réaliser ;
- Quelles documentations peuvent être consultées pour plus d'informations. Ces documentations sont présentes sur le site de diffusion de Nancy dans le projet Orientation.



## 2 PARAMETRAGE DE LA CAMPAGNE

### 2.1 OBJECTIF

Le paramétrage de la campagne permet de préparer l'utilisation par les représentants légaux du service en ligne Orientation ou de la fiche de dialogue. Elle permet également de fixer un calendrier pour les différentes étapes.

### 2.2 UTILISATEURS CONCERNES

Le paramétrage est réalisé en deux temps :

- Pour le personnel en académie, le CSAIO, via le module « Préparer la procédure » de Siècle Orientation ;
- Par le chef d'établissement via le module « Suivre la procédure » de Siècle Orientation.

### 2.3 ACTIONS A REALISER

#### 2.3.1 PAR L'ACADEMIE

En académie, dans le module « Préparer la procédure », avant toute utilisation par les représentants légaux, il faut :

- Dans le menu « Calendriers », fixer les dates des phases (provisoire et définitive) en suivant les consignes de la DGESCO si elles existent. Un calendrier existe aussi pour indiquer la période de saisie de l'enseignement de spécialité non poursuivi en terminale.
- Dans le menu « Enseignements / spécialités », il est possible d'indiquer quelles informations complémentaires seront demandées aux représentants légaux sur la fiche de dialogue ou le service en ligne Orientation.
- Dans le menu « Préparation de la fiche de dialogue », pour chaque palier, un texte académique ainsi qu'une notice explicative peuvent être réalisés.
- Le menu « Gestion des autorisations » permet d'ouvrir ou de fermer la saisie des établissements dans différents menus.
- Si l'académie souhaite partager les décisions d'orientation avec Affelnet Lycée, il faut s'assurer que la « Communication avec AFFELNET-LYCEE » est paramétrée pour autoriser les envois.

### 2.3.2 PAR L'ÉTABLISSEMENT

Le chef d'établissement s'assure dans le module « Suivre la procédure » que :

- Le « Paramétrage des enseignements de spécialité proposés à la rentrée prochaine » correspond bien à la réalité de son établissement.
- La « Signature numérisée » est correcte (surtout dans le cas d'un changement de chef d'établissement), afin d'afficher la bonne information sur la fiche de dialogue.
- Le découpage de l'année scolaire et éventuellement les dates de retour souhaitées de la fiche de dialogue à chaque étape de la procédure sont renseignées dans l'« Impression des fiches de dialogue ».

## 2.4 RESSOURCES UTILES

Vous pouvez vous référer aux ressources suivantes pour mieux comprendre cette étape :

- **Académie** : Documentation > *ORIENTATION-2020-Fiche 1-Préparer la procédure d'orientation.pdf*
- **Etablissement** : Documentation > *ORIENTATION-2021-Fiche 2-Suivre la procédure-Suivre la procédure.pdf* (partie « paramétrage des enseignements de spécialité proposés à la rentrée prochaine »)
- **Etablissement** : Documentation > *ORIENTATION-2020-Fiche 3-Suivre la procédure-Fiches de Dialogue.pdf*



## 3 RECUEIL DES INTENTIONS D'ORIENTATION

### 3.1 OBJECTIF

Le recueil des intentions d'orientation peut être réalisé via le service en ligne Orientation qui remonte chaque nuit les intentions formulées par les représentants légaux dans SIECLE Orientation, ou par l'établissement directement sur SIECLE Orientation en reportant les demandes indiquées par les représentants légaux sur la fiche de dialogue.

### 3.2 UTILISATEURS CONCERNES

Dans la majorité des cas, les intentions d'orientation sont saisies directement par les représentants légaux sur le service en ligne Orientation.

Dans le cas d'une saisie sur SIECLE Orientation par l'établissement, celle-ci peut être réalisée par le chef d'établissement ou par le professeur principal de l'élève après avoir récupéré l'information via la fiche de dialogue.

### 3.3 ACTIONS A REALISER

Dans le cas d'une utilisation du service en ligne, les représentants légaux doivent être informés de la date limite pour saisir leurs intentions. Des flyers sont à disposition des établissements pour communiquer les dates des phases aux familles.

Pour les élèves passant par la fiche de dialogue pour donner leurs intentions, l'établissement renseigne SIECLE Orientation dans le module « Suivre la procédure » au niveau du sous-menu « Intentions » du menu « Phase provisoire ».

Si toutefois les représentants de l'élève renseignent leurs intentions sur le service en ligne après la saisie par l'établissement, la saisie des représentants sera utilisée pour définir les avis provisoires.

L'établissement peut également proposer un accompagnement aux familles sur l'utilisation du service en ligne grâce aux documents proposés par la DGESCO (guides et support au format .pptx).

### 3.4 RESSOURCES UTILES

Vous pouvez vous référer aux ressources suivantes pour mieux comprendre cette étape :

- **Saisie des intentions sur SIECLE Orientation** : Documentation > *ORIENTATION-2021-Fiche 4-Suivre la procédure-Phase provisoire.pdf*

Pour accompagner les familles, l'établissement dispose des ressources suivantes :

- **Flyer à destination des familles, palier 3EME** : Téléchargement spécifique > *2022-Flyer\_TSO\_3EME.pdf*
- **Flyer à destination des familles, palier 2GT** : Téléchargement spécifique > *2022-Flyer\_TSO\_2GT.pdf*
- **Guide pour le chef d'établissement et ses équipes, palier 3EME** : Téléchargement spécifique > *2022-Guide\_Service\_Orientation\_3EME\_Chefs\_Etab\_phase\_prov.pdf*
- **Guide pour le chef d'établissement et ses équipes, palier 2GT** : Téléchargement spécifique > *2022-Guide\_Service\_Orientation\_3EME\_Chefs\_Etab\_phase\_prov.pdf*
- **Support de présentation du service en ligne au format .pptx, palier 3EME** : Téléchargement spécifique > *2022-Présentation\_Orientation\_en\_ligne\_3EME\_phase\_prov.pptx*
- **Support de présentation du service en ligne au format .pptx, palier 2GT** : Téléchargement spécifique > *2022-Présentation\_Orientation\_en\_ligne\_2GT\_phase\_prov.pptx*



## 4 OUVERTURE DES CONSEILS DE CLASSE

### 4.1 OBJECTIF

L'ouverture du conseil de classe permet pour une division de passer de l'étape de recueil des intentions à celle de la saisie des avis provisoires.

### 4.2 UTILISATEURS CONCERNES

L'ouverture du conseil de classe impacte l'établissement et les représentants légaux.

Pour les représentants légaux :

- Une fois le conseil de classe ouvert, ils ne peuvent plus renseigner leurs intentions sur le service en ligne Orientation. Si le service en ligne n'a pas été fermé dans Vie Etablissement, un message « Les avis provisoires du conseil de classe ne sont pas disponibles. Veuillez prendre contact avec votre établissement. » s'affiche sous le calendrier.

Pour les établissements :

- La saisie des avis provisoires est désormais possible ;
- Les saisies d'intentions effectuées sur le service en ligne peuvent être modifiées dans le sous-menu « Intentions » du menu « Phase provisoire » du module « Suivre la procédure » de SIECLE Orientation en cliquant sur le nom de l'élève.

### 4.3 ACTIONS A REALISER

L'ouverture du conseil de classe ne peut se faire qu'au moment du conseil de classe. Elle ne peut être programmée en avance. Cette ouverture se fait dans SIECLE Orientation par l'établissement dans le sous-menu « Ouverture des conseils de classe » du menu « Phase provisoire » du module « Suivre la procédure ». La date indiquée peut être la date du jour ou une date antérieure.

Une fois le conseil de classe d'une division ouvert, l'établissement doit :

- Vérifier les intentions renseignées par les représentants légaux et les modifier si besoin ;
- Finir la saisie des intentions recueillies via la fiche de dialogue.

## 4.4 RESSOURCES DISPONIBLES

Vous pouvez vous référer aux ressources suivantes pour mieux comprendre cette étape :

- **Saisie et modification des intentions** : Documentation > *ORIENTATION-2021-Fiche 4-Suivre la procédure-Phase provisoire.pdf* (partie « saisie des intentions de la famille »)
- **Ouverture des conseils de classe** : Documentation > *ORIENTATION-2021-Fiche 4-Suivre la procédure-Phase provisoire.pdf* (partie « ouverture des conseils de classe »)

Pour l'accompagnement des familles, consultez le point 3.4 de ce document.

## 4.5 INFORMATION ANNEE SCOLAIRE 2021-2022

La fonctionnalité d'ouverture du conseil de classe est un premier pas vers une gestion du service en ligne par division.

Pour cette année scolaire, il est toujours demandé de fermer le service en ligne Orientation dans Vie Etablissement 24 heures avant le conseil de classe. L'ouverture du conseil de classe ajoute une sécurité pour éviter les désynchronisations des données rencontrées les années passées ainsi que les suppressions des avis provisoires écrasés par de nouvelles saisies d'intentions sur le TS.



## 5 SAISIE DES AVIS PROVISOIRES DU CONSEIL DE CLASSE

---

### 5.1 OBJECTIF

La saisie des avis provisoires permet aux établissements d'apporter aux représentants légaux une réponse à leurs intentions.

### 5.2 UTILISATEURS CONCERNES

La saisie des avis provisoires concerne l'établissement.

### 5.3 ACTIONS A REALISER

Après avoir ouvert le conseil de classe de la division (cf : 4. Ouverture des conseils de classe), l'établissement accède à la saisie des avis provisoires dans le sous-menu « Avis provisoires » du menu « Phase provisoire » du module « Suivre la procédure » de SIECLE Orientation.

Pour chaque élève, l'établissement doit apporter une réponse « favorable », « défavorable » ou « réservée » à chaque intention formulée et peut donner une ou plusieurs recommandations.

Dès le lendemain de la saisie, l'établissement peut rouvrir le service en ligne dans Vie Etablissement afin de laisser la possibilité aux représentants légaux de consulter les avis provisoires.

### 5.4 RESSOURCES DISPONIBLES

Vous pouvez vous référer aux ressources suivantes pour mieux comprendre cette étape :

- **Saisie des avis provisoires** : Documentation > *ORIENTATION-2021-Fiche 4-Suivre la procédure-Phase provisoire.pdf* (partie « avis provisoires »)

Pour l'accompagnement des familles, consultez le point 3.4 de ce document.



## 6 CONSULTATION DES AVIS PROVISOIRES

### 6.1 OBJECTIF

Les avis provisoires permettent aux représentants légaux de réfléchir avec l'élève des choix définitifs qui seront formulés au troisième trimestre/second trimestre.

### 6.2 UTILISATEURS CONCERNES

Le lendemain de la saisie des avis provisoires par l'établissement sur SIECLE Orientation, les représentants légaux peuvent consulter ceux-ci sur le service en ligne Orientation.

L'établissement peut de son côté s'assurer que les représentants légaux ont consulté les avis provisoires.

### 6.3 ACTIONS A REALISER

Pour chaque élève, un des représentants légaux doit accuser réception des avis provisoires sur le service en ligne Orientation. Cette étape est remplacée par un encart demandant la signature d'un représentant légal si la fiche de dialogue est utilisée.

L'établissement peut consulter dans SIECLE Orientation les accusés de réception dès le lendemain de la consultation par les représentants légaux sur le service en ligne Orientation. L'établissement se doit de relancer les représentants n'ayant pas accusé réception ou n'ayant pas retourné la fiche de dialogue signée.

Si le service en ligne est également utilisé en phase définitive, les représentants légaux seront invités à accuser réception des avis provisoires avant de saisir leurs choix définitifs.

### 6.4 RESSOURCES DISPONIBLES

Vous pouvez vous référer aux ressources suivantes pour mieux comprendre cette étape :

- **Saisie des avis provisoires** : Documentation > *ORIENTATION-2021-Fiche 4-Suivre la procédure-Phase provisoire.pdf* (partie « avis provisoires »)

Pour l'accompagnement des familles, consultez le point 3.4 de ce document.