

Siel : Liste d'inscriptions

Dans la liste des boutons « **Actions** » du tableau de bord Siel se trouve la possibilité de récupérer « **une liste d'inscription** » des tous vos envois effectués vers Siel c'est-à-dire la possibilité de récupérer toutes les informations stockées par Siel.

Vous aurez ainsi la liste de tous vos élèves ainsi que toutes les informations liées à ceux-ci (Année d'étude, les différentes dates, le soutien à la langue, les cours de langue, les options philosophiques, ...)

Cette liste vous aidera si :

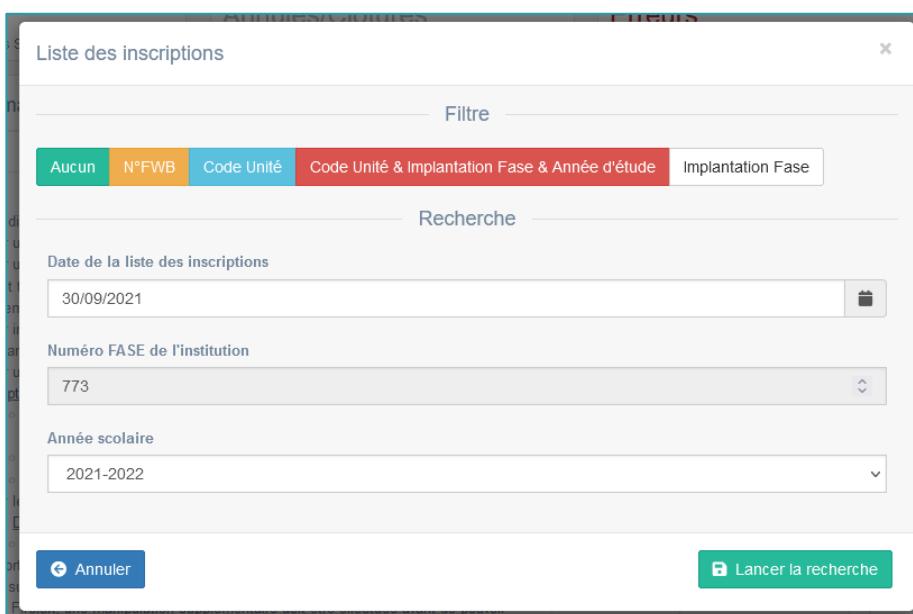
- ✓ vous avez un élève de trop ou de trop peu,
- ✓ il vous manque un élève FLA, PA ou APA,
- ✓ il vous manque un élève en seconde langue,
- ✓ il vous manque un élève en option philosophique,
- ✓ Siel vous dit que l'élève est déjà inscrit dans votre établissement,
- ✓ ...

Dans le menu, choisir .



Cliquer sur :

Cette fenêtre apparaîtra :



The form has the following fields and buttons:

- Header: Liste des inscriptions
- Filter section: Filtre
- Buttons: Aucun, N°FWB, Code Unité, Code Unité & Implantation Fase & Année d'étude, Implantation Fase
- Search section: Recherche
- Search input: Date de la liste des inscriptions (30/09/2021)
- Search input: Numéro FASE de l'institution (773)
- Search input: Année scolaire (2021-2022)
- Buttons: Annuler, Lancer la recherche

Par défaut, c'est la date du jour qui est indiquée. Vous pouvez bien sûr la changer en fonction de vos besoins **[dates de comptages ou listes des élèves à un moment précis dans votre établissement (date et année scolaire)]**.

Par exemple, le 30/09/2021 pour le comptage de rentrée pour 2021-2022.

Ensuite cliquer sur



Vous recevrez presqu'.instantanément ce message :

 Pas de message disponible

Récupérer toutes les réponses en attente

Afin de récupérer la liste, cliquer maintenant sur : (plusieurs fois si nécessaire) jusqu'à recevoir ce message :

Réponse reçue pour :
- - Liste des inscriptions : OK

Une fois reçu, cliquer à nouveau sur « **Siel : Tableau de bord** » afin de rafraîchir la page.

La réponse à votre demande ne se trouve pas dans la « **Liste des réponses – Inscription** » mais bien au bas du tableau de bord dans « **Liste des réponses – Autre** ».

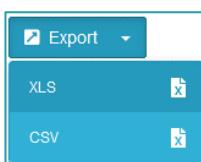
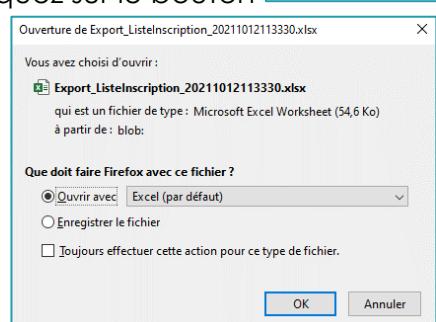
Ouvrir le volet ( → )



En cliquant sur le crayon, vous allez obtenir votre liste d'élèves inscrits dans Siel, à la date demandée :

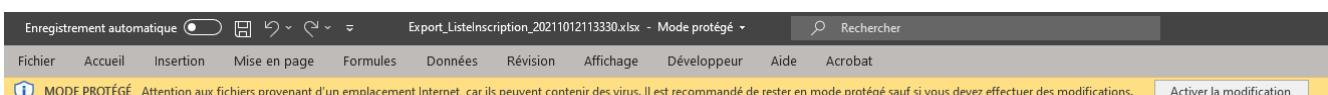


Si vous voulez obtenir tous les renseignements reçus par Siel, cliquez sur le bouton .

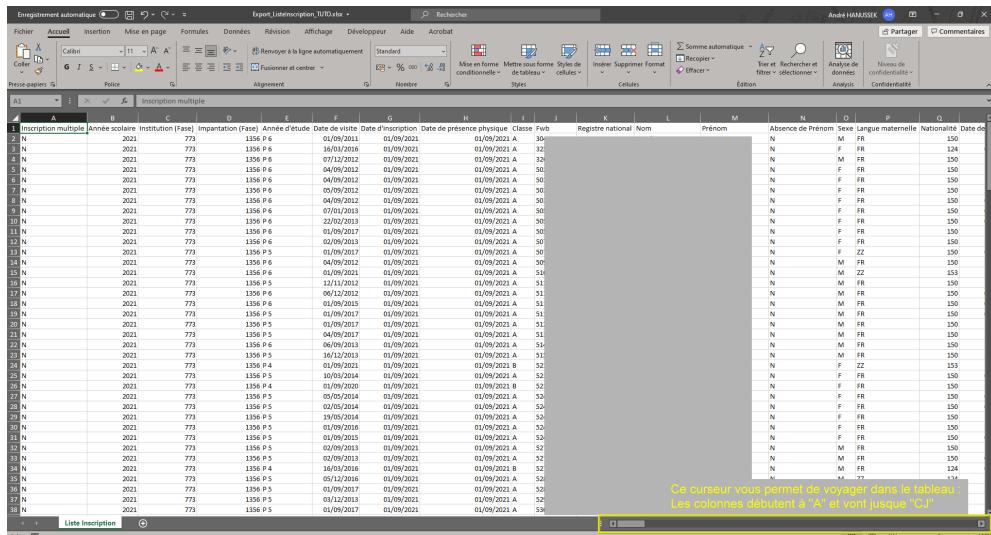



Vous allez pouvoir obtenir un fichier Excel très complet que nous allons regarder dans le détail.

Ouvrir le document dans Excel et cliquer sur le bouton « **Activer la modification** ».

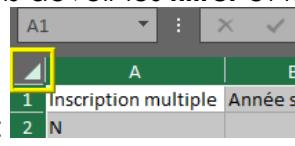



Vous voici en face de toutes les informations que vous avez envoyées vers Siel :

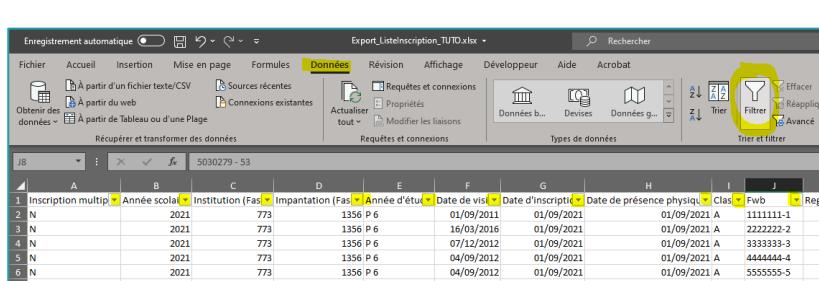


1	Inscription multiple	Année scolaire	Institution (Fas)	Immatriculation (Fas)	Année d'étude	Date de visite	Date d'inscription	Date de présence physique	Classe	Fwb	Registre national	Nom	Prénom	Absence de	Prénom	Nom	Langue maternelle	Nationalité	Date de
2	N	2021	773	1356 P 6	01/09/2011	01/09/2021	01/09/2021 A	30			N			N	M	FR	150		
3	N	2021	773	1356 P 6	07/12/2012	01/09/2021	01/09/2021 A	32			N			N	M	FR	124		
4	N	2021	773	1356 P 6	04/09/2012	01/09/2021	01/09/2021 A	32			N			N	F	FR	150		
5	N	2021	773	1356 P 6	04/09/2012	01/09/2021	01/09/2021 A	50			N			N	F	FR	150		
6	N	2021	773	1356 P 6	07/12/2012	01/09/2021	01/09/2021 A	50			N			N	F	FR	150		
7	N	2021	773	1356 P 6	07/12/2012	01/09/2021	01/09/2021 A	50			N			N	F	FR	150		
8	N	2021	773	1356 P 6	04/09/2012	01/09/2021	01/09/2021 A	50			N			N	F	FR	150		
9	N	2021	773	1356 P 6	07/08/2013	01/09/2021	01/09/2021 A	50			N			N	F	FR	150		
10	N	2021	773	1356 P 6	22/07/2013	01/09/2021	01/09/2021 A	50			N			N	F	FR	150		
11	N	2021	773	1356 P 6	01/09/2017	01/09/2021	01/09/2021 A	50			N			N	F	FR	150		
12	N	2021	773	1356 P 6	07/08/2013	01/09/2021	01/09/2021 A	50			N			N	F	FR	150		
13	N	2021	773	1356 P 6	01/09/2017	01/09/2021	01/09/2021 A	50			N			N	F	ZZ	150		
14	N	2021	773	1356 P 6	04/09/2012	01/09/2021	01/09/2021 A	50			N			N	M	FR	150		
15	N	2021	773	1356 P 6	01/09/2021	01/09/2021	01/09/2021 A	51			N			N	M	ZZ	151		
16	N	2021	773	1356 P 6	12/12/2012	01/09/2021	01/09/2021 A	51			N			N	M	FR	150		
17	N	2021	773	1356 P 6	06/12/2012	01/09/2021	01/09/2021 A	51			N			N	M	FR	150		
18	N	2021	773	1356 P 6	01/09/2017	01/09/2021	01/09/2021 A	51			N			N	M	FR	150		
19	N	2021	773	1356 P 6	01/09/2017	01/09/2021	01/09/2021 A	51			N			N	M	FR	150		
20	N	2021	773	1356 P 6	01/09/2017	01/09/2021	01/09/2021 A	51			N			N	M	FR	150		
21	N	2021	773	1356 P 6	04/09/2017	01/09/2021	01/09/2021 A	51			N			N	M	FR	150		
22	N	2021	773	1356 P 6	06/09/2013	01/09/2021	01/09/2021 A	51			N			N	M	FR	150		
23	N	2021	773	1356 P 6	01/09/2013	01/09/2021	01/09/2021 A	51			N			N	M	FR	150		
24	N	2021	773	1356 P 6	01/09/2013	01/09/2021	01/09/2021 A	51			N			N	M	FR	150		
25	N	2021	773	1356 P 6	10/01/2014	01/09/2021	01/09/2021 A	52			N			N	F	FR	150		
26	N	2021	773	1356 P 6	01/09/2021	01/09/2021	01/09/2021 B	52			N			N	F	FR	150		
27	N	2021	773	1356 P 6	01/09/2021	01/09/2021	01/09/2021 C	52			N			N	F	FR	150		
28	N	2021	773	1356 P 6	02/03/2014	01/09/2021	01/09/2021 A	52			N			N	F	FR	150		
29	N	2021	773	1356 P 6	19/05/2014	01/09/2021	01/09/2021 A	52			N			N	F	FR	150		
30	N	2021	773	1356 P 5	01/09/2016	01/09/2021	01/09/2021 A	52			N			N	F	FR	150		
31	N	2021	773	1356 P 5	01/09/2016	01/09/2021	01/09/2021 A	52			N			N	F	FR	150		
32	N	2021	773	1356 P 5	02/09/2013	01/09/2021	01/09/2021 A	52			N			N	M	FR	150		
33	N	2021	773	1356 P 5	02/09/2013	01/09/2021	01/09/2021 B	52			N			N	M	FR	150		
34	N	2021	773	1356 P 4	18/01/2016	01/09/2021	01/09/2021 B	52			N			N	M	FR	124		
35	N	2021	773	1356 P 5	01/09/2012	01/09/2021	01/09/2021 A	52			N			N	M	FR	150		
36	N	2021	773	1356 P 5	01/09/2017	01/09/2021	01/09/2021 A	52			N			N	M	FR	150		
37	N	2021	773	1356 P 6	03/12/2013	01/09/2021	01/09/2021 A	52			N			N	M	FR	150		
38	N	2021	773	1356 P 6	01/09/2017	01/09/2021	01/09/2021 A	52			N			N	M	FR	124		

Afin de s'y retrouver dans cette multitude d'informations, nous allons devoir les **filtrer** et les **trier**.



Pour cela, sélectionner tout le tableau en cliquant haut à gauche :



1	Inscription multiple	Année scolaire	Institution (Fas)	Immatriculation (Fas)	Année d'étude	Date de visite	Date d'inscription	Date de présence physique	Classe	Fwb	Registre national	Nom	Prénom	Absence de	Prénom	Nom	Langue maternelle	Nationalité	Date de
2	N	2021	773	1356 P 6	01/09/2011	01/09/2021	01/09/2021 A	1111111-1			N			N	M	FR	150		
3	N	2021	773	1356 P 6	16/03/2016	01/09/2021	01/09/2021 A	2222222-2			N			N	M	FR	150		
4	N	2021	773	1356 P 6	07/12/2012	01/09/2021	01/09/2021 A	3333333-3			N			N	M	FR	150		
5	N	2021	773	1356 P 6	04/09/2012	01/09/2021	01/09/2021 A	4444444-4			N			N	M	FR	150		
6	N	2021	773	1356 P 6	04/09/2012	01/09/2021	01/09/2021 A	5555555-5			N			N	M	FR	150		
7	N	2021	773	1356 P 6	05/09/2012	01/09/2021	01/09/2021 A	6666666-6			N			N	M	FR	124		

À la droite des titres de chaque colonne (ligne1) se trouve maintenant ceci :

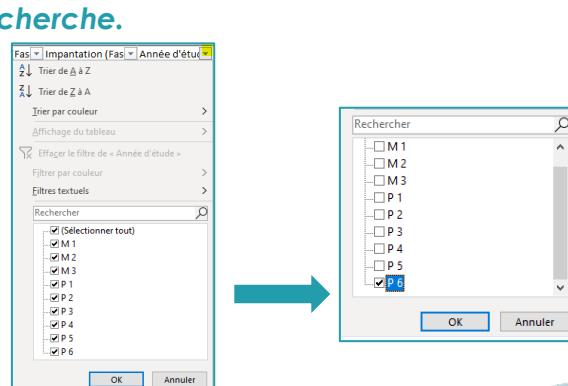
A. En cliquant sur la flèche ▾ dans l'en-tête de la colonne choisie, vous allez pouvoir choisir des valeurs spécifiques ou effectuer une recherche.

Exemple : nous voulons **tous les élèves de P6**.

Rendez-vous colonne « E » et cliquons sur ▾ :

Maintenant, décochez « **sélectionner tout** » et choisissons **P6**.

Cliquez sur **OK** pour appliquer le filtre.



Seuls vos élèves de P6 vont apparaître :

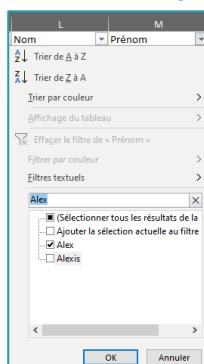
1	A	B	C	D	E	F	G	H
	Inscription multip	Année scolaire	Institution (Fas)	Impantation (Fas)	Année d'étude	Date de visi	Date d'inscriptio	Date de présence physiqu
2	N	2021	773	1356 P 6	01/09/2011	01/09/2021	01/09/2021	
3	N	2021	773	1356 P 6	16/03/2016	01/09/2021	01/09/2021	
4	N	2021	773	1356 P 6	07/12/2012	01/09/2021	01/09/2021	
5	N	2021	773	1356 P 6	04/09/2012	01/09/2021	01/09/2021	
6	N	2021	773	1356 P 6	04/09/2012	01/09/2021	01/09/2021	
7	N	2021	773	1356 P 6	05/09/2012	01/09/2021	01/09/2021	
8	N	2021	773	1356 P 6	04/09/2012	01/09/2021	01/09/2021	
9	N	2021	773	1356 P 6	07/01/2013	01/09/2021	01/09/2021	
10	N	2021	773	1356 P 6	22/02/2013	01/09/2021	01/09/2021	
11	N	2021	773	1356 P 6	01/09/2017	01/09/2021	01/09/2021	
12	N	2021	773	1356 P 6	02/09/2013	01/09/2021	01/09/2021	
14	N	2021	773	1356 P 6	04/09/2012	01/09/2021	01/09/2021	
15	N	2021	773	1356 P 6	01/09/2021	01/09/2021	01/09/2021	
17	N	2021	773	1356 P 6	06/12/2012	01/09/2021	01/09/2021	
18	N	2021	773	1356 P 6	01/09/2015	01/09/2021	01/09/2021	
22	N	2021	773	1356 P 6	06/09/2013	01/09/2021	01/09/2021	
161	N	2021	773	1356 P 6	01/09/2020	01/09/2021	01/09/2021	
212	N	2021	773	1356 P 6	01/09/2021	01/09/2021	01/09/2021	
214								

Liée à l'inscription

Prêt 18 enregistrement(s) trouvé(s) sur 212

Au bas de l'écran se trouve le nombre d'élèves en P6 : 18 enregistrements dans notre exemple.

B. Vous pouvez également effectuer une recherche dans ce filtre.



Exemple : Rechercher le petit Alex :

En cliquant sur **OK**, vous appliquerez le filtre.

Vous retrouvez donc Alex.

B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
Année scolaire	Institution (Fas)	Impantation (Fas)	Année d'étude	Date de visi	Date d'inscriptio	Date de présence physiq	Clas	Fwb	Registre nation	Nom	Prénom
2021	773	1356 P 5	05/12/2016	01/09/2021	01/09/2021	01/09/2021	5283697 - 10	A	11031543377	Cojoaca	Alex N

Maintenant que vous avez les armes pour vous y retrouver dans la liste d'inscription, observons les colonnes les plus intéressantes afin de retrouver les différences avec votre Primver :

Les colonnes les plus recherchées :

E	Année d'étude
F	Date de visite qui correspond à la date d'inscription dans Creos
G	Date d'inscription qui correspond à la date de prise d'effet dans Creos
H	Date de présence physique qui correspond à la date d'entrée réglementaire dans Creos
L	Nom
M	Prénom
AA	Type de Soutien à la langue (FLA, PA, APA)
AE	Date du passage du test FLA
AU	Option philosophique
AY	Présence 8 demi-jours
BB	Seconde langue
CB	Capital-périodes

Dans quels cas utiliser la liste d'inscription :

Déférence avec Primver :

1. Trop ou trop peu d'élèves dans une de vos classes :

Reprenez l'exemple (A) du filtre automatique (voir ci-dessus).

Le fait de filtrer sur les P6 vous permet de voir le nombre d'élèves repris dans Siel.

Ici, 18 élèves dans Siel → Primver mais 17 ou 19 dans votre Creos...

En regardant les colonnes **L** et **M**, j'ai les nom et prénom de chaque élève, à vous de trouver l'intrus ou l'élève manquant...

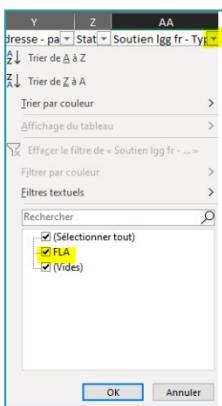
Une fois le problème ciblé, vous devez agir :

- Si un élève de trop, renvoyer l'élève avec une date et un motif de clôture.
- Si un élève trop peu, envoyer l'élève manquant vers Siel afin que Primver soit correct.

2. Il vous manque un, des élève(s) FLA, PA ou APA :

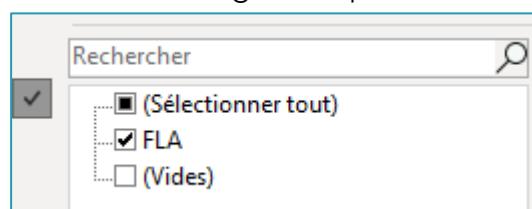
Reprenez notre liste d'inscription et intéressons-nous à la colonne **AA**.

Utilisons les filtres afin d'affiner notre recherche. Nous allons rechercher tous les élèves FLA :



En cliquant sur , je découvre les choix possibles.

Je décoche « Vides » afin de ne garder que les FLA.



La liste ne reprend plus que mes élèves pour qui vous avez indiqué « FLA » :

AA13	Y	Z	AA	AB	AC	AD	AE
1	Adresse - pa	Stat	Soutien Igg fr - Typ	Soutien Igg fr - Date entrée territoir	Soutien Igg fr - Réfug	Soutien Igg fr - Belge par adoptio	Soutien Igg fr - Date passation te
2	150 D		FLA				19/09/2019 B
3	150 P		FLA				19/09/2019 C
13	150 D		FLA				25/09/2019 C
15	150 P		FLA				23/09/2020 B
20	150 D		FLA				25/09/2019 B
23	150 D		FLA				25/09/2020 B
24	150 P		FLA				24/09/2020 C
29	150 D		FLA				25/09/2019 B
31	150 D		FLA				25/09/2019 C
34	150 P		FLA				25/09/2019 B
36	150 D		FLA				25/09/2019 B
42	150 D		FLA				23/09/2019 B
43	150 D		FLA				16/09/2020 B

Au bas du tableau se trouve le nombre d'élèves FLA envoyés dans Siel (ici, 75).

NB : La colonne **AE** vous indique les dates de passation du test envoyées à Siel.



Vous pouvez évidemment affiner votre recherche en ajoutant un ou des filtre(s) supplémentaire(s) en fonction de vos besoins.

Par exemple, Filtrer sur la colonne **E** et/ou **L** et/ou **M**... si vous connaissez l'année d'étude qui pose un problème ou un nom de famille...

Ne pas oublier que si la date de passation remonte à plus de deux ans à la date du comptage, l'élève n'est plus considéré comme FLA.

Une fois le problème ciblé, vous devez agir :

- Vous avez trouvé l'élève qui posait un problème, vérifier et compléter sa fiche dans Creos avant de l'envoyer vers Siel afin de corriger les nombres de Primver.
- Tout vous semble correct dans Siel (liste d'inscription) mais votre Primver ne l'est pas, alors contacter votre gestionnaire de dossier Primver afin qu'il synchronise le tableau Primver avec celui de Siel.

3. Il vous manque un élève en « Seconde langue » :

Intéressons-nous à la colonne **BB** de notre liste d'inscription.

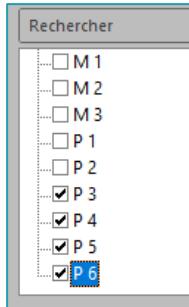
Mais d'abord, filtrons la colonne **E**, c'est-à-dire les **classes** sur lesquelles nous allons travailler : P3, P4, P5 et P6.

En cliquant sur , je choisis les classes qui m'intéressent :

Cliquer sur **OK** afin d'appliquer le filtre.

Rendez-vous maintenant à la colonne **BB**.

Afin de chercher le ou les élève(s) qui n'ont pas de seconde langue.



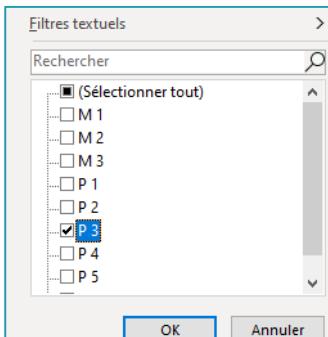
AW	AX	AY	AZ	BA	BB	Spé
1 Spécificité - Absence 9 demi jour	Spécificité - Absence 9 demi jours - Dat	Spécificité - Présence 8 demi jour	Spécificité - Maintien materni	Spécificité - Cours de langue - Cod	Spécificité - Cours de langue - Dat	Spé
2 N	01/01/0001	N			EN	
3 N	01/01/0001	N			EN	
4 N	01/01/0001	N			EN	
5 N	01/01/0001	N			EN	
6 N	01/01/0001	N			EN	
7 N	01/01/0001	N			EN	
8 N	01/01/0001	N			EN	
9 N	01/01/0001	N			EN	
10 N	01/01/0001	N			EN	
11 N	01/01/0001	N			EN	
12 N	01/01/0001	N			EN	
13 N	01/01/0001	N			EN	
14 N	01/01/0001	N			EN	

Au bas du tableau se trouve le nombre d'élèves de P3 à P6 envoyés dans Siel (ici, 41).

Une fois le problème ciblé, vous devez agir :

- Vous avez trouvé l'élève qui posait un problème (ici ligne 7). Revenez maintenant aux colonnes **L** et **M** afin de connaître ses nom et prénom. Dans Creos, compléter la fiche de l'élève et envoyez-la vers Siel afin de corriger les nombres de Primver.

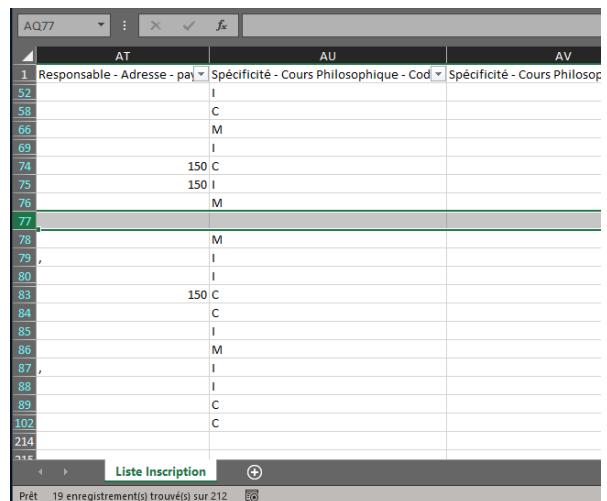
4. Il vous manque des élèves en « Options philosophiques » :



Dans Primver, il vous manque un élève en morale, en P3. Or tout est correct dans votre Creos. Lequel envoyé vers Siel ?

Nous allons nous intéresser à deux colonnes.

Commençons par la colonne **E** : Ne garder que les P3.



Ensuite, rendez-vous colonne **AU** :

On recherche une case vide...

Une fois le problème ciblé, vous devez agir :

- Vous avez trouvé l'élève qui posait un problème (ici ligne 77).
Revenez maintenant aux colonnes **L** et **M** afin de connaître ses nom et prénom.
Dans Creos, compléter la fiche de l'élève et envoyez-la vers Siel afin de corriger les nombres de Primver.

Autres erreurs signalées par Siel :

5. Siel vous dit que l'élève est déjà inscrit dans votre établissement...

Cela signifie que vous avez déjà envoyé cet élève avec d'autres dates.

A. Si vous rappelez de celles-ci :

- Retourner dans la « **Scolarité** » de la fiche de l'élève,
- Indiquer les « premières dates envoyées »
- Indiquer le motif de clôture « **Erreur d'encodage** » (même comptage).
- Envoyer à nouveau l'élève vers Siel afin d'**« annuler l'inscription »** erronée.
- Revenir dans la « **Scolarité de l'élève** »
- Remettre les « bonnes dates »
- Supprimer le motif de clôture
- Envoyer à nouveau l'élève vers Siel afin de l'inscrire avec les bonnes dates.

B. Si vous ne rappelez pas de premières dates envoyées vers Siel, vous allez devoir les récupérer dans une liste d'inscription :

- Recherche de l'élève (filtrer les colonnes **L** et/ou **M**)
- Une fois l'élève trouvé, regarder et **noter** les premières dates envoyées à Siel (colonnes **F**, **G** et **H**)
- Maintenant, reprendre toutes les actions du point A.