 LIBERTÉ • ÉGALITÉ • FRATERNITÉ RÉPUBLIQUE FRANÇAISE	SIECLE – Services en ligne	21/07/2014 Diffusion nationale
	Guide de l'utilisateur	

SIECLE

Services en ligne

Guide à l'usage des établissements

Version 14.3 – Juillet 2014



 <small>LIBERTÉ • ÉGALITÉ • FRATERNITÉ</small> <small>RÉPUBLIQUE FRANÇAISE</small>	SIECLE – Services en ligne	21/07/2014 Diffusion nationale
	Guide de l'utilisateur	

Table des matières

1.	Généralités	3
1.1	Offre de « Services en ligne »	3
1.2	Information des responsables	4
1.3	Documentation associée	4
2.	Connexion aux téléservices	5
2.1	Accès à l'application.....	5
2.2	Première connexion	5
2.2.1	Compte responsable.....	6
2.2.2	Compte élève.....	8
2.3	Connexion à l'application (après la création du compte).....	9
2.4	Perte du mot de passe ou de l'identifiant	9
2.5	Modification du courriel et du mot de passe	9
3.	Les services en ligne disponibles	10
3.1	Ecran d'accueil.....	10
3.2	L'inscription pour l'entrée au lycée.....	11
3.3	La fiche de renseignements.....	11
3.4	Liste des notes	13
3.5	Liste des absences.....	14
3.6	Liste des compétences	15

 <small>LIBERTÉ • ÉGALITÉ • FRATERNITÉ</small> <small>RÉPUBLIQUE FRANÇAISE</small>	SIECLE – Services en ligne	21/07/2014 Diffusion nationale
	Guide de l'utilisateur	

1. Généralités

1.1 Offre de « Services en ligne »

Le ministère de l'éducation nationale met en place une offre de « Services en ligne » accessible sur Internet à **l'intention des parents et des élèves**.

Les services en ligne proposés dans le 2nd degré sont :


- La consultation des notes,
- la consultation des absences,
- la consultation du livret personnel de compétences,
- la fiche de renseignements,
- l'inscription pour l'entrée au lycée, ...

Chaque établissement décide de la mise en place des services en ligne. A noter également qu'il est possible d'y ajouter des **services académiques** (à titre d'exemple : le cahier de textes), et **l'ENT** mis en place dans l'académie.

L'accès aux services en ligne s'effectue grâce à un **compte internet** pré-créé par le chef d'établissement avec un identifiant normalisé et un mot de passe provisoire. Le mot de passe provisoire doit être changé par l'utilisateur lors de la première connexion.

Les accès sont immédiatement disponibles pour les élèves et les responsables légaux, après notification de ces éléments, envoyés par le chef d'établissement par courrier ou courriel.

Il est possible de **regrouper tous les enfants d'un responsable sur le même compte**, en rapprochant plusieurs comptes mono-élèves d'un responsable.

 <small>LIBERTÉ • ÉGALITÉ • FRATERNITÉ</small> <small>RÉPUBLIQUE FRANÇAISE</small>	SIECLE – Services en ligne	21/07/2014 Diffusion nationale
	Guide de l'utilisateur	

1.2 Information des responsables

Un courrier informant de la mise à disposition des services en ligne est communiqué par le chef d'établissement aux responsables ayant l'autorité parentale et aux élèves.

Sur ce document, comportant toutes les informations et explications nécessaires, sont mentionnés l'adresse du site web (exemple : <https://www.ac-academie.fr/teleservices>), ainsi que l'identifiant et le mot de passe provisoire du compte pré-crée (*sauf dans le cas où le parent ou l'élève continue à utiliser un compte préalablement créé, dans ce cas seul l'identifiant du comptes est rappelé et le mot de passe demeurant inchangé et n'est pas mentionné*).

Un coupon réponse intégré à ce document permet au responsable légal de refuser de bénéficier de l'accès aux services en ligne (pour lui-même ou pour l'élève). Dans le cas d'un refus d'un responsable pour lui-même, le chef d'établissement rend alors le compte inutilisable, via le module « Administration Téléservices ». Dans le cas où le chef d'établissement enlève l'accès aux services en ligne pour un élève, l'accès aux applications pédagogiques (OBII, services académiques, ENT) est maintenu durant le temps scolaire, mais les téléservices nationaux du suivi et de l'évaluation (notes, absences, LPC) sont inaccessibles.


1.3 Documentation associée

Le **paramétrage** des services en ligne par le chef d'établissement s'effectue via le module « Administration Téléservices ». Il existe une documentation spécifique à cette fonction :

Administration Téléservices - Guide de l'utilisateur

L'inscription en ligne fait également l'objet d'une documentation spécifique :

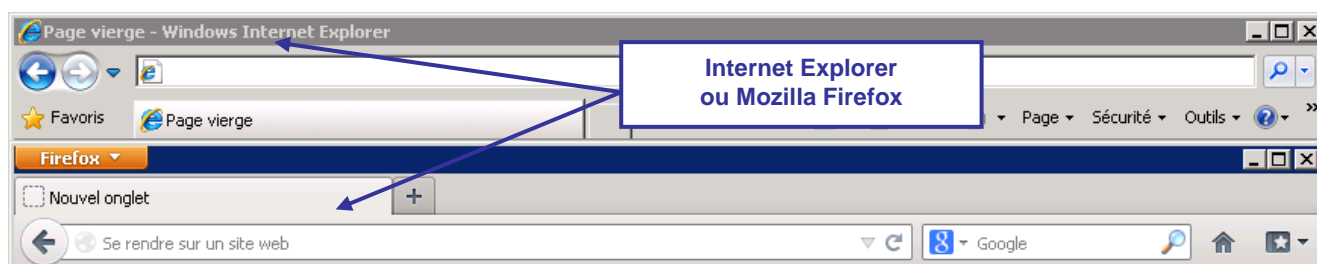
Téléinscription - Guide de l'utilisateur

 RÉPUBLIQUE FRANÇAISE MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE, DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR ET DE LA RECHERCHE	SIECLE – Services en ligne	21/07/2014 Diffusion nationale
	Guide de l'utilisateur	

2. Connexion aux téléservices

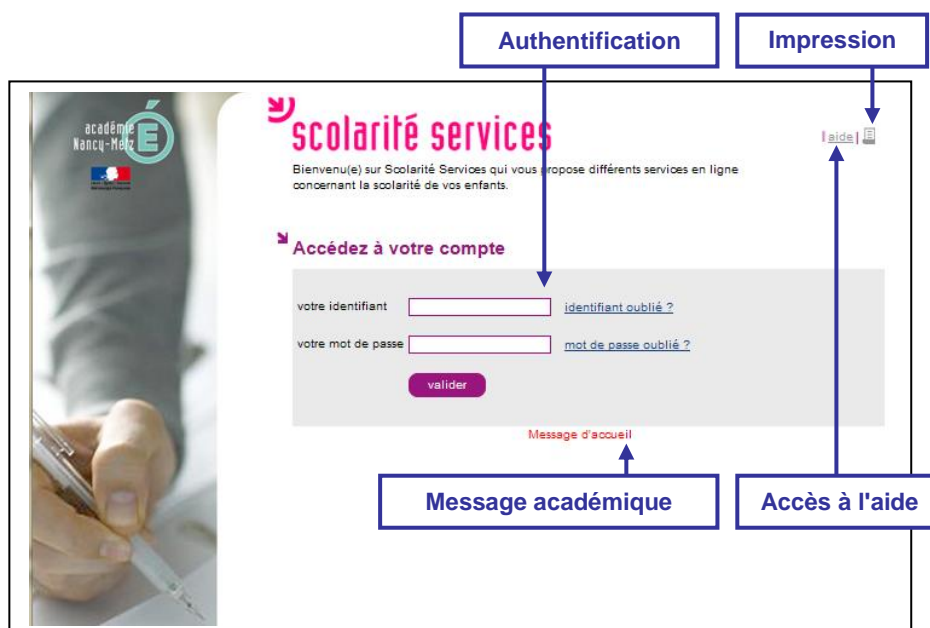
2.1 Accès à l'application

A l'aide d'un navigateur (par exemple Internet Explorer ou Mozilla Firefox), les responsables légaux ou les élèves se connectent avec l'adresse internet indiquée sur le courrier de notification qu'ils ont reçu de l'établissement.



La page d'accueil


Accès unique via la saisie d'un identifiant / mot de passe.



2.2 Première connexion

A la première connexion, les responsables légaux et les élèves accèdent à la page d'accueil et s'authentifient à l'aide de **l'identifiant et du mot de passe provisoire de leurs comptes pré-crés.**

Le mot de passe provisoire doit être changé par l'utilisateur lors de la première connexion.

 LIBERTÉ • ÉGALITÉ • FRATERNITÉ RÉPUBLIQUE FRANÇAISE MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE, DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR ET DE LA RECHERCHE	SIECLE – Services en ligne	21/07/2014 Diffusion nationale
	Guide de l'utilisateur	

2.2.1 Compte responsable


Chaque parent possède un **compte personnel**, où seules ses propres données sont accessibles, associé à un enfant.

La saisie de l'adresse e-mail et de la date de naissance de l'enfant à rattacher est **obligatoire pour l'activation du compte**.

L'adresse e-mail est pré-rendue si elle est définie dans SIECLE.



Après validation, un message valide les saisies et demande de suivre les instructions contenues dans le courriel qui a été envoyé au responsable.



Le bouton 'valider' redirige vers la page d'accueil.

Le message envoyé contient un lien de confirmation à cliquer, valable 3 mois, pour accéder au compte.

Sujet: Message des services en ligne - Mise à jour de votre adresse mail

De : Administrateur des services en ligne <administrateur-teleservices@ac-nancy-metz.fr>


Répondre à : Administrateur des services en ligne <administrateur-teleservices@ac-nancy-metz.fr>

Pour : [redacted]

Bonjour,

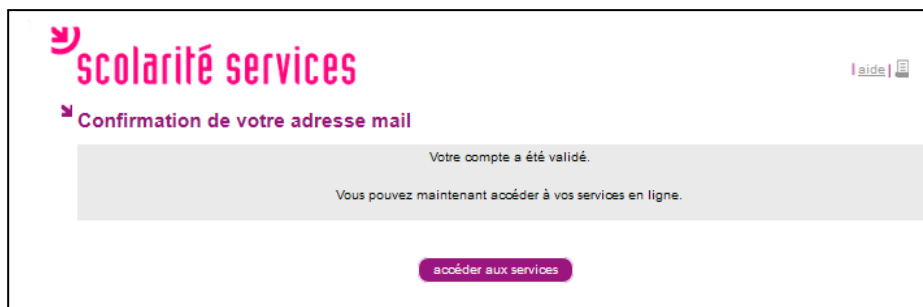
vous souhaitez accéder aux services en ligne de l'éducation nationale.
Afin de pouvoir utiliser tous les services proposés, **cliquez sur le lien ci-dessous :**
https://ac-nancy-metz.fr/aten_creation_compte/validerAdresseMail?code=byUZgELBibWw3nUKMODBPxqQ6-l6yvLK2kCdjhfidLQuyJb-e2E_j4Bcta3e8wDwGywQo8FigUelghWii8JCE4gXOyjoQPtp5bdVMBuHKUMGOwCvgg
Vous disposez d'un délai de 3 mois pour activer votre compte. Au-delà, le compte sera supprimé et vous devrez reprendre contact avec l'établissement pour en créer un nouveau.

Cordialement,
L'administrateur des services en ligne.

 RÉPUBLIQUE FRANÇAISE MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE, DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR ET DE LA RECHERCHE	SIECLE – Services en ligne	21/07/2014 Diffusion nationale
	Guide de l'utilisateur	

Après avoir cliqué sur le lien du courriel, un message de l'application confirme l'activation du compte.

Le bouton 'accéder aux services' redirige vers la page d'accueil.

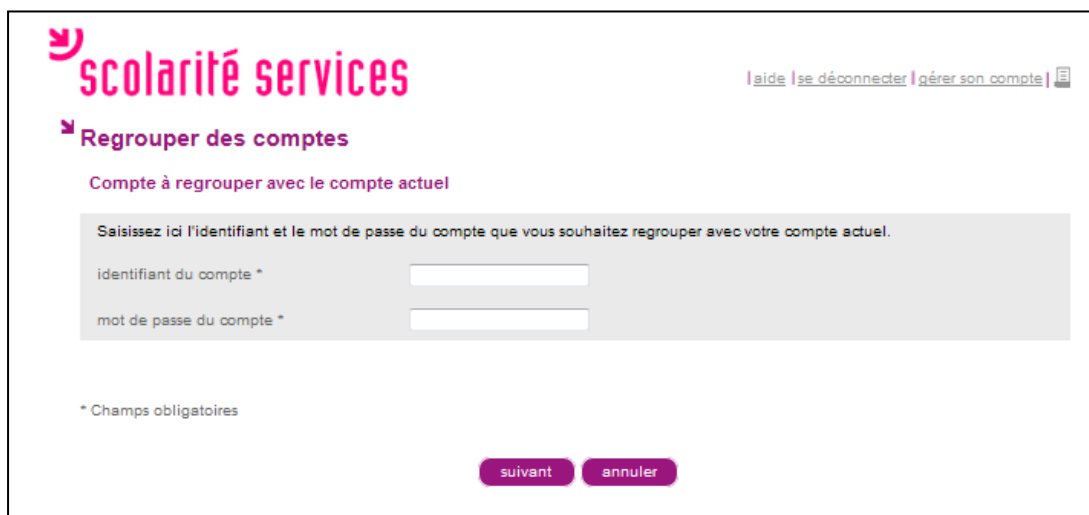



Attention : Cette opération est à répéter **pour chaque enfant** scolarisé dans l'académie.

Le regroupement de comptes pour rattacher plusieurs enfants à un compte unique peut se faire à tout moment, via le menu « gérer son compte » de l'écran d'accueil :



En cliquant sur le bouton 'regrouper des comptes', une page de saisie permet d'indiquer l'identifiant et le mot de passe d'un compte à regrouper :



 RÉPUBLIQUE FRANÇAISE MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE, DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR ET DE LA RECHERCHE	SIECLE – Services en ligne	21/07/2014 Diffusion nationale
	Guide de l'utilisateur	

Lors du regroupement de comptes, le compte avec lequel le responsable est connecté s'associe au compte à rattacher. Une fois que l'opération est effectuée, le compte avec lequel le responsable est connecté est conservé et le second compte est détruit.

Toutes les informations relatives aux élèves associés seront alors accessibles depuis le compte actuel.

2.2.2 Compte élève

Chaque élève possède un **compte personnel**, où seules ses propres données sont accessibles.

Pour l'élève, la saisie de son adresse e-mail est **facultative**.

L'adresse e-mail est pré-renseignée si elle est définie dans SIECLE.

Première connexion

Vos informations


votre identifiant	arthur.dupont
votre date de naissance *	<input type="text"/>
votre mot de passe *	<input type="password"/>
... confirmation du mot de passe *	<input type="password"/> (8 caractères minimum)
votre adresse e-mail	<input type="text"/>
... confirmation de votre adresse e-mail	<input type="text"/>

* Champs obligatoires

[valider](#)

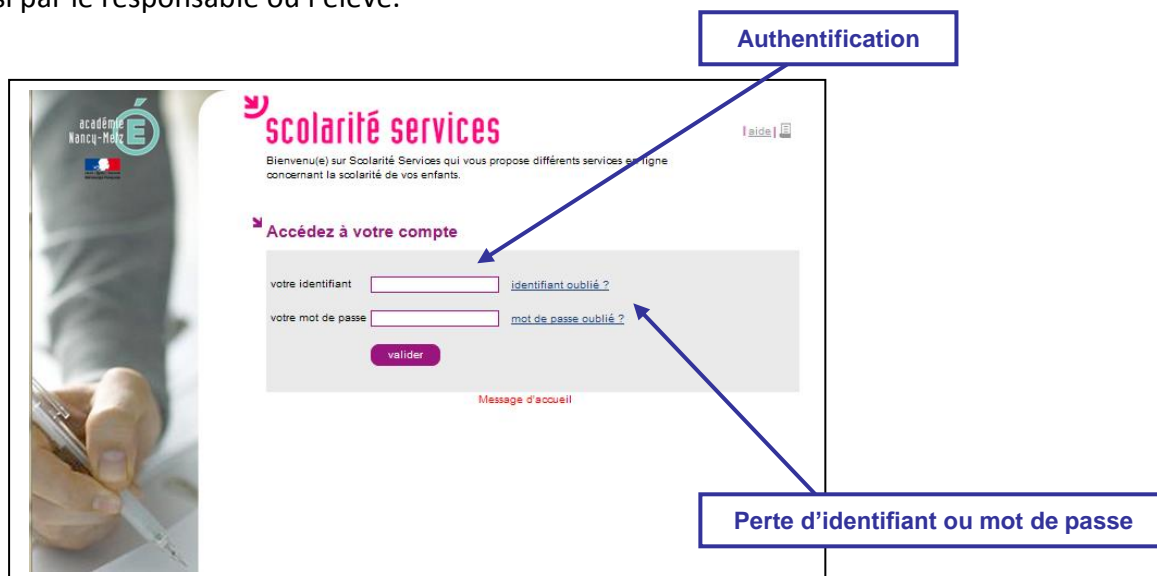
Si elle est renseignée, elle devra être vérifiée afin de permettre à l'élève d'utiliser les fonctionnalités d'auto-dépannage présentes sur la page d'authentification d'ATEN (oubli d'identifiant, oubli de mot de passe). Que l'adresse e-mail soit validée ou non, l'élève aura accès à toutes les autres fonctionnalités d'ATEN ou de TS.

Afin de vérifier l'adresse e-mail, le fonctionnement actuel mis en place pour les responsables est appliqué aux élèves : un message est envoyé à l'adresse e-mail renseignée. Ce message contient un lien qui permet de confirmer l'adresse e-mail saisie. La mise à jour est effective après confirmation de l'adresse.

 MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE, DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR ET DE LA RECHERCHE	SIECLE – Services en ligne	21/07/2014 Diffusion nationale
	Guide de l'utilisateur	

2.3 Connexion à l'application (après la création du compte)

Une fois le compte validé, la connexion s'effectue sur la page d'accueil à l'aide de l'identifiant fourni et du mot de passe choisi par le responsable ou l'élève.



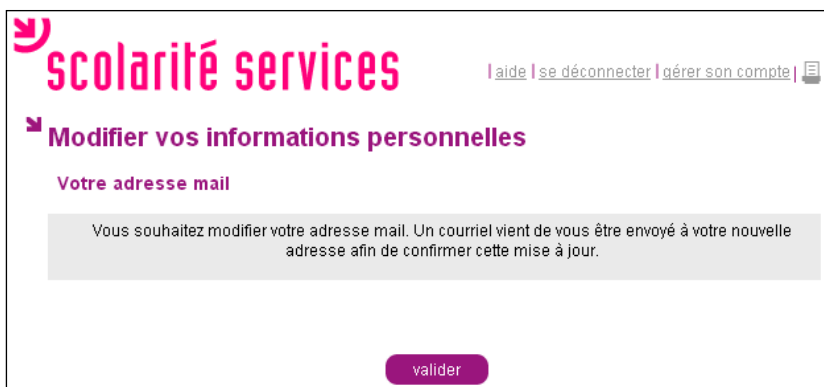
2.4 Perte du mot de passe ou de l'identifiant

En cas de perte de son identifiant, l'utilisateur indique son adresse électronique. L'identifiant lui est envoyé par courriel à cette adresse, si elle est bien rattachée au compte. Le mot de passe du compte reste inchangé.

En cas de perte du mot de passe, l'utilisateur indique son identifiant. Une demande de réinitialisation de mot de passe lui est transmise par courriel, afin d'éviter une réinitialisation involontaire. Il contient un lien qui doit être activé dans un **délai d'une semaine**, lui permettant de se connecter et de modifier le mot de passe. Le mot de passe ne peut pas être modifié tant qu'on n'a pas validé le lien du mail.

2.5 Modification du courriel et du mot de passe

Si **l'adresse de messagerie est modifiée**, alors un courriel de confirmation de modification est transmis à la nouvelle adresse. Il contient un **lien qui doit être activé** pour que cette nouvelle adresse soit prise en compte.



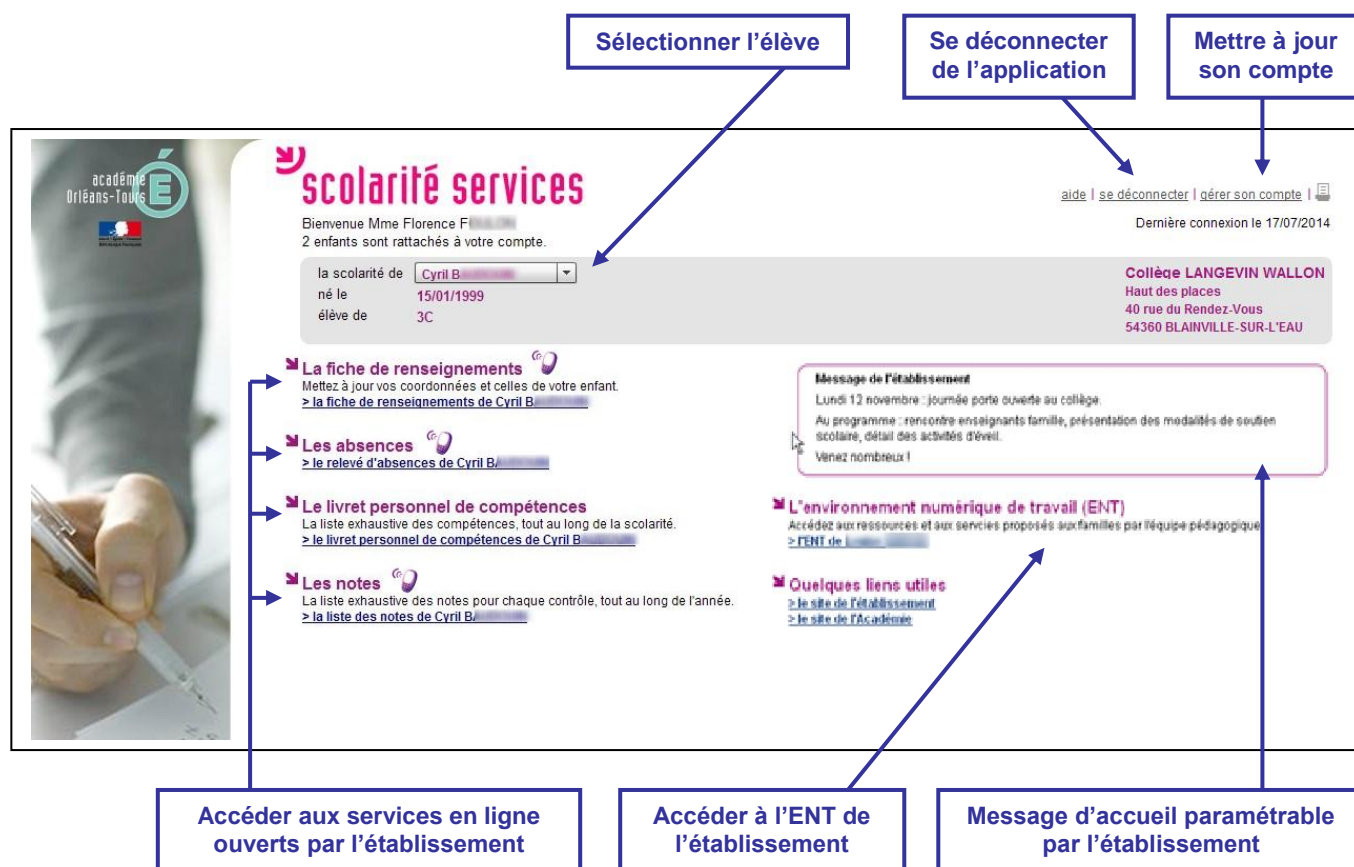
3. Les services en ligne disponibles

3.1 Ecran d'accueil

Ne sont affichés que les **services ouverts par le chef d'établissement** dans « Administration Téléservices ».

L'écran d'accueil pourra par conséquent être différent pour des enfants rattachés à un même compte, mais scolarisés dans des EPLE distincts.


Certains services en ligne ne sont pas visibles par tous les types d'utilisateur (parent ou élève). Par exemple, l'inscription en ligne n'est disponible que pour les parents.



Les services suffixés d'un icône  sont disponibles au format mobile.

Si l'établissement le souhaite, il est possible de le contacter par e-mail en cliquant sur un lien qui apparaît sous l'adresse de celui-ci :



 LIBERTÉ • ÉGALITÉ • FRATERNITÉ RÉPUBLIQUE FRANÇAISE MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE, DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR ET DE LA RECHERCHE	SIECLE – Services en ligne	21/07/2014 Diffusion nationale
	Guide de l'utilisateur	

3.2 L'inscription pour l'entrée au lycée

Ce service, détaillé dans un guide spécifique, permet aux parents d'inscrire leurs enfants en fin de troisième dans leur lycée d'affectation.



la scolarité de **Melanie B.**
 née le **27/09/1999**
 élève de **3E**

COLLEGE DU PEVELE
 34 RUE DU COLLEGE
 59348 ORCHIES CEDEX

L'inscription pour la rentrée 2014

Retour

Information du LYCEE ALBERT CHATELET

Bonjour...

Rentrée le mercredi 3 septembre pour les élèves de seconde à 10h30

Choix de langues possibles : AGL1 et ALL2

Pour les enseignements d'exploration, consultez le lien présent sur le portail TS

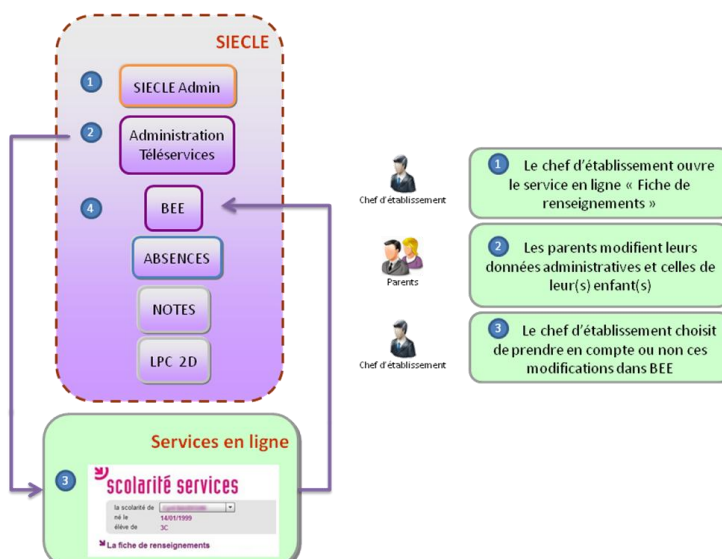
Merci de retourner le dossier d'inscription complété pour le 20 juillet.

[Lire la suite](#)

Une fois l'inscription validée, les parents complètent leurs souhaits pédagogiques et peuvent mettre à jour leurs données administratives ainsi que celles de leur enfant.

3.3 La fiche de renseignements

Ce service en ligne est mis à la disposition de tous les établissements **qui le souhaitent**. Il permet de mettre à jour, de façon dématérialisée, les données administratives courantes des élèves du second degré et de leurs responsables légaux. Cette fonctionnalité est accessible toute l'année et les données mises à jour par les familles sont transmises automatiquement vers BEE.



Mise à jour des données administratives de l'élève :



scolarité services [aide](#) | [se déconnecter](#) | [gérer son compte](#) | 

la scolarité de **Khadijaaaaaa M**
 né le **01/05/2000**
 élève de **4G** **COLLEGE THEODORE MONOD**
 5 rue du BICENTENAIRE
 59580 ANICHE

➤ **La fiche de renseignements - Mise à jour élève**

Identité

Nom de famille * M
 1er prénom * Khadijaaaaaa
 2ème prénom R2d2
 3ème prénom Dddddd
 Sexe * Masculin Féminin
 Né le * 01/05/2000
 Pays de naissance * MAURICE
 Commune Casablanca

Adresse

Identique à celle du responsable légal 1

Téléphone & Courriel

Tél. Domicile
 Tél. Travail
 Tél. Mobile
 Courriel

Régime

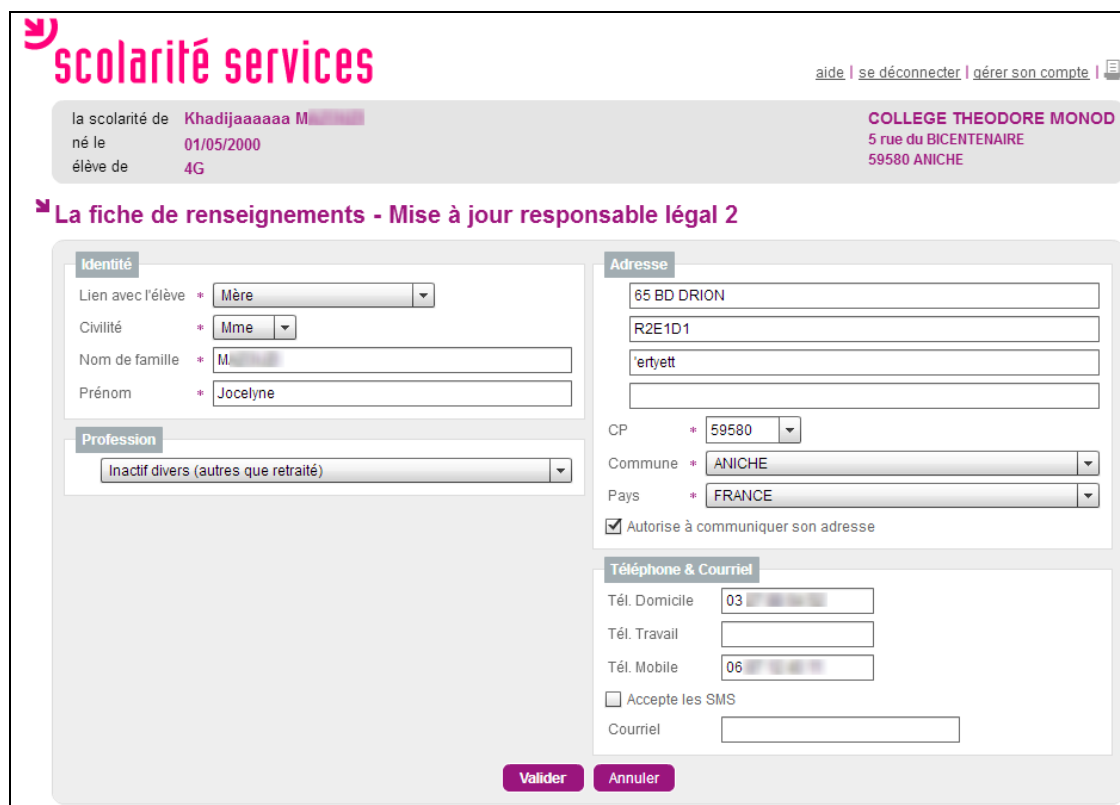
Demi-pensionnaire au ticket
 Pour signaler un changement de régime, merci de contacter l'établissement.


Validation:

Annotations:

- Yellow box: Pour modifier l'adresse de l'élève, veuillez prendre contact avec l'établissement
- Blue box: La case à cocher est grisée si responsable légal 2 accède, via un compte propre, à la fiche de son enfant, identifié comme habitant à la même adresse que le légal 1
- Blue box: Le régime n'est pas modifiable

Mise à jour des données administratives des responsables légaux :



scolarité services [aide](#) | [se déconnecter](#) | [gérer son compte](#) | 

la scolarité de **Khadijaaaaaa M**
 né le **01/05/2000**
 élève de **4G** **COLLEGE THEODORE MONOD**
 5 rue du BICENTENAIRE
 59580 ANICHE

➤ **La fiche de renseignements - Mise à jour responsable légal 2**

Identité

Lien avec l'élève * Mère
 Civilité * Mme
 Nom de famille * M.
 Prénom * Jocelyne

Profession

Inactif divers (autres que retraité)

Adresse

65 BD DRION
 R2E1D1
 ertyett
 CP * 59580
 Commune * ANICHE
 Pays * FRANCE

Autorise à communiquer son adresse

Téléphone & Courriel

Tél. Domicile 03
 Tél. Travail
 Tél. Mobile 06
 Accepte les SMS
 Courriel

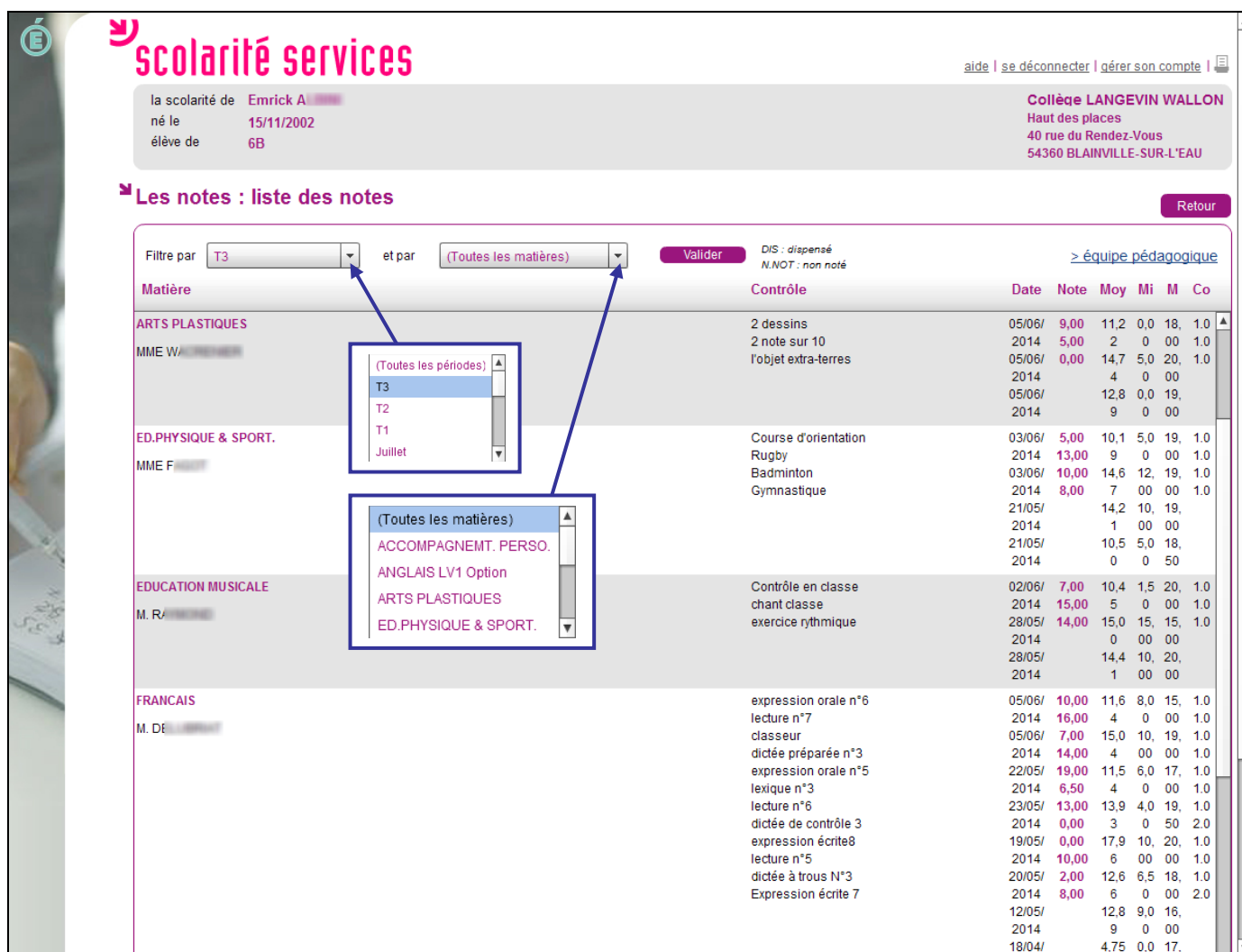
Validation:

En cas de comptes séparés, chaque responsable légal ne voit pas les données de l'autre parent. De même, les deux parents peuvent mettre à jour les données de l'élève, mais pas simultanément: une fois les premières modifications traitées dans BEE, l'autre parent peut à son tour procéder à des mises à jour.

En cas de mise à jour successive d'un même champ, seule la **dernière modification** est conservée.

Dans BEE, les modifications peuvent être acceptées ou refusées, et dans tous les cas, un **mail de confirmation** est envoyé au responsable titulaire du compte « services en ligne ».

3.4 Liste des notes



The screenshot shows the 'scolarité services' interface. At the top, there is a header with the user's name 'Emrick A.', birth date '15/11/2002', and the school 'Collège LANGEVIN WALLON'. Below this is the title 'Les notes : liste des notes'. There are two dropdown menus: 'Filtre par' set to 'T3' and 'et par' set to '(Toutes les matières)'. A 'Valider' button is next to them. To the right, there are links for 'DIS : dispensé' and 'N.NOT : non noté', and a link '> équipe pédagogique'. The main part of the page is a table with columns: Matière, Contrôle, Date, Note, Moy, Mi, M, Co. The table lists various subjects like ARTS PLASTIQUES, ED.PHYSIQUE & SPORT., EDUCATION MUSICALE, and FRANCAIS, along with their respective control dates, scores, and averages. Two callout boxes are present: one pointing to the 'Filtre par' dropdown showing options '(Toutes les périodes)', 'T3', 'T2', 'T1', and 'Juillet'; the other pointing to the 'et par' dropdown showing options '(Toutes les matières)', 'ACCOMPAGNEMENT. PERSO.', 'ANGLAIS LV1 Option', 'ARTS PLASTIQUES', and 'ED.PHYSIQUE & SPORT.'.

Par défaut, **toutes les notes du trimestre en cours** sont affichées. Pour chaque matière figure le nom du professeur associé.

Le lien '[> équipe pédagogique](#)' en haut à droite du tableau permet d'afficher la liste de tous les enseignants par matière et de connaître le professeur principal.

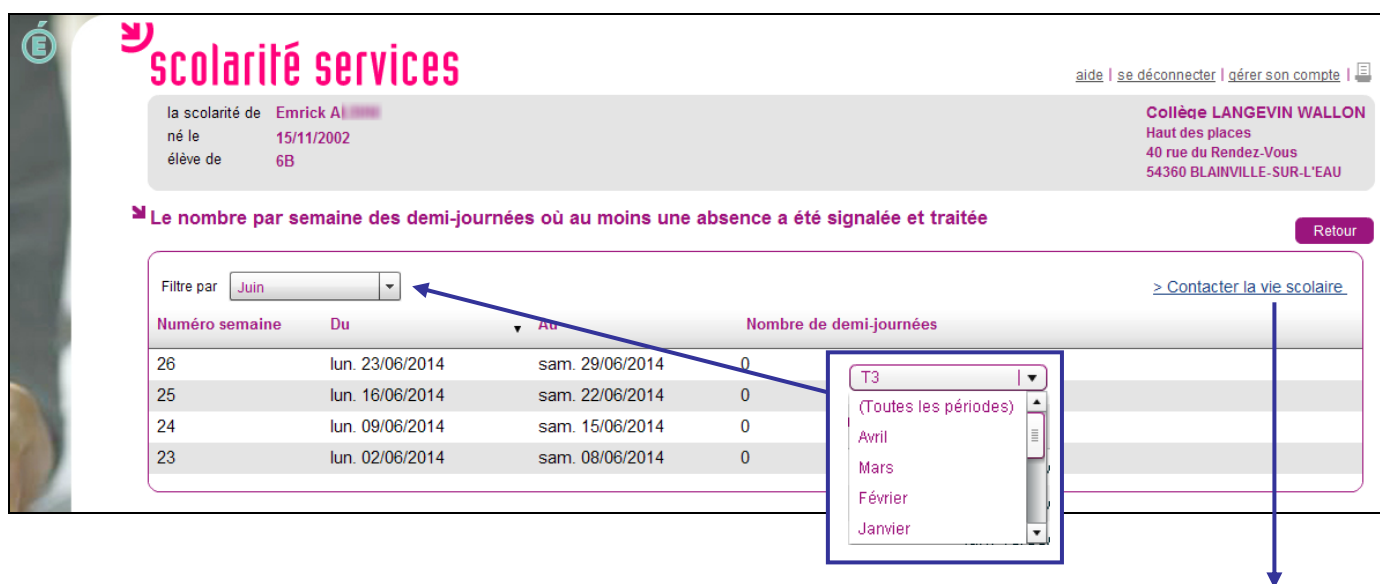
Deux critères permettent de filtrer les données :

- la périodicité : pédagogique ou mensuelle,
- la matière.

Des informations complémentaires apparaissent, telles que le libellé du contrôle, la date du contrôle, la note ou une abréviation (ABS : absent, N.NOT : non noté ou DIS : dispensé) puis la note moyenne*, la note la plus basse*, la note la plus haute* et le coefficient de la matière.

Les notes sont affichées dès lors que l'enseignant et l'établissement scolaire ont **autorisé leur publication** en ligne (au fil de l'eau ou à une échéance définie).

3.5 Liste des absences



la scolarité de **Emrick A**
 né le **15/11/2002**
 élève de **6B**

Collège LANGEVIN WALLON
 Haut des places
 40 rue du Rendez-Vous
 54360 BLAINVILLE-SUR-L'EAU

Le nombre par semaine des demi-journées où au moins une absence a été signalée et traitée

Retour

aide | se déconnecter | gérer son compte

la vie scolaire de **Emrick A**
 né le **15/11/2002**
 élève de **6B**

Collège LANGEVIN WALLON
 Haut des places
 40 rue du Rendez-Vous
 54360 BLAINVILLE-SUR-L'EAU

Le nombre par semaine des demi-journées où au moins une absence a été signalée et traitée

Retour

Filter by **Juin** > Contacter la vie scolaire

Numéro semaine	Du	Au	Nombre de demi-journées
26	lun. 23/06/2014	sam. 29/06/2014	0
25	lun. 16/06/2014	sam. 22/06/2014	0
24	lun. 09/06/2014	sam. 15/06/2014	0
23	lun. 02/06/2014	sam. 08/06/2014	0

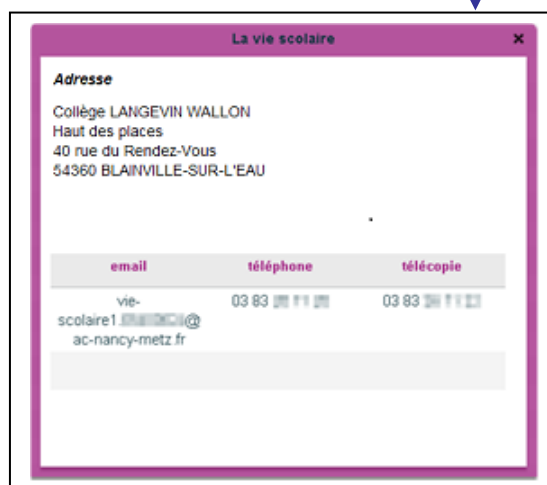
T3
 (Toutes les périodes)
 Avril
 Mars
 Février
 Janvier

Les absences du mois en cours sont affichées par semaine et comptabilisées en nombre de demi-journées.

Le filtre par défaut est modifiable : choix du mois, de la période pédagogique ou de l'année.

Seules les **absences constatées, classées** et pour lesquelles le CPE a coché « **motif légitime** » sont prises en compte.

Les absences sont affichées dès lors que le responsable de la Vie Scolaire a **autorisé leur publication** en ligne.



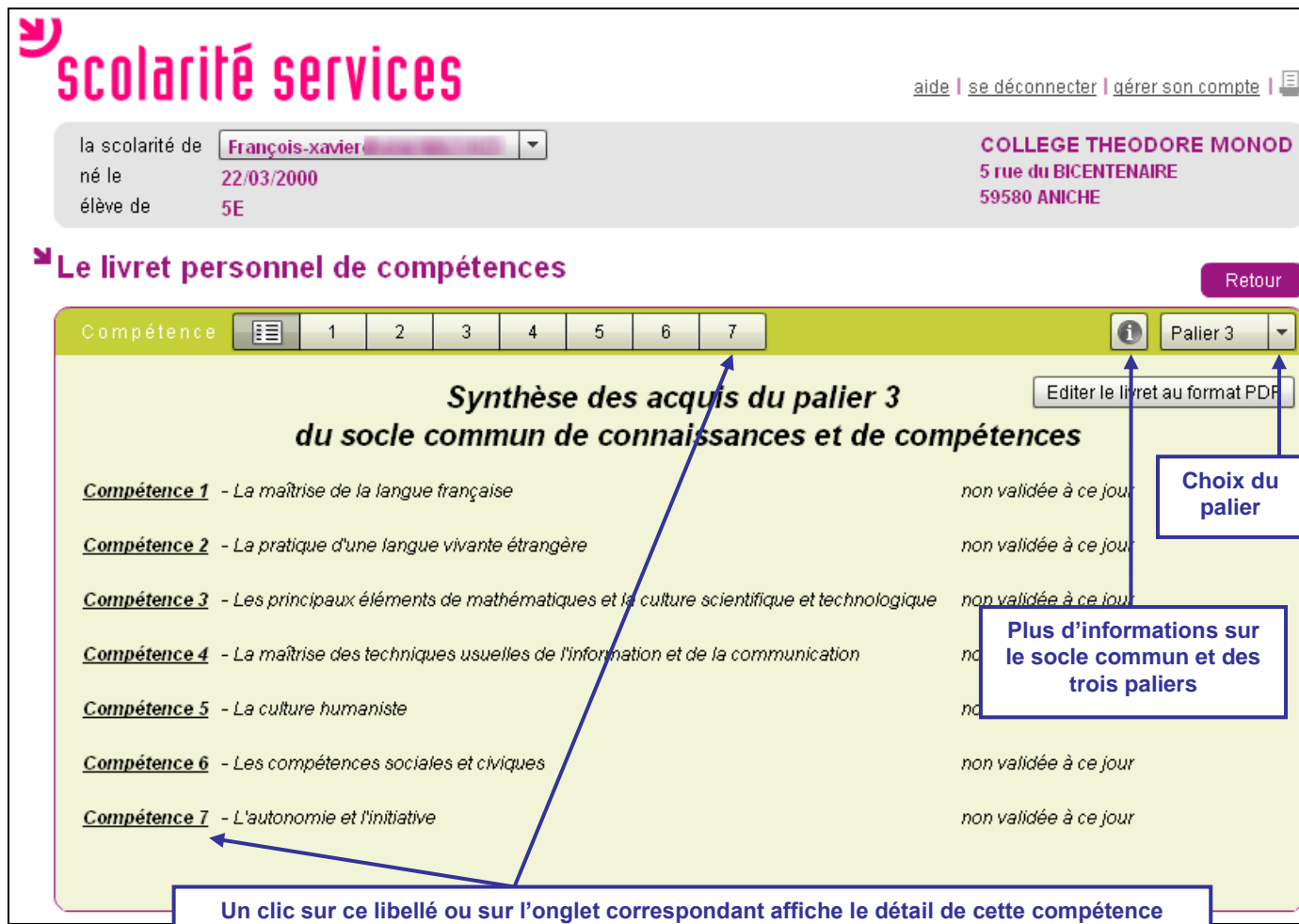
La vie scolaire x

Adresse
 Collège LANGEVIN WALLON
 Haut des places
 40 rue du Rendez-Vous
 54360 BLAINVILLE-SUR-L'EAU

email	téléphone	télécopie
vie-scolaire1@ac-nancy-metz.fr	03 83 26 11 22	03 83 26 11 22

ac-nancy-metz.fr

3.6 Liste des compétences



Le livret personnel de compétences

Compétence 1 - La maîtrise de la langue française *non validée à ce jour*

Compétence 2 - La pratique d'une langue vivante étrangère *non validée à ce jour*

Compétence 3 - Les principaux éléments de mathématiques et la culture scientifique et technologique *non validée à ce jour*

Compétence 4 - La maîtrise des techniques usuelles de l'information et de la communication *non validée à ce jour*

Compétence 5 - La culture humaniste *non validée à ce jour*

Compétence 6 - Les compétences sociales et civiques *non validée à ce jour*

Compétence 7 - L'autonomie et l'initiative *non validée à ce jour*

Un clic sur ce libellé ou sur l'onglet correspondant affiche le détail de cette compétence

La liste affiche pour chaque compétence du socle commun son libellé et la **date de validation** si la compétence est acquise.

La couleur de fond dépend du palier (en **vert** pour le palier 3, en **orange** pour le palier 2 et en **bleu** pour le palier 1).

Le livret personnel de compétences est éditable au format PDF.

Livret personnel de compétences		Palier 3		Bilan détaillé en date du 03/05/2012	
Nom et prénom : François-Xavier né(e) le : 17/02/1997 classe de : 3B Professeur principal :		Compétence 1 - La maîtrise de la langue française		La maîtrise du niveau A2 est validée en ANGLAIS LV1 le :	
Compétence 2 - La pratique d'une langue vivante étrangère		Compétence 3 - Les principaux éléments de mathématiques et la culture scientifique et technologique		Compétence 4 - La maîtrise des techniques usuelles de l'information et de la communication	
Compétence 5 - La culture humaniste		Compétence 6 - Les compétences sociales et civiques		Compétence 7 - L'autonomie et l'initiative	
La compétence 1 est validée le :		La compétence 2 est validée le :		La compétence 3 est validée le :	