



Kanton Bern
Canton de Berne

**Manuel d'utilisation de l'interface
administrateur pour les directions
d'école et les membres du corps
enseignant du degré secondaire I**

Direction de l'instruction publique et de la cul-
ture
Office des écoles moyennes et de la formation
professionnelle

Inscription au secondaire II

Table des matières

1	Interface administrateur pour les directions d'école et les membres du corps enseignant.....	3
1.1	Connexion	3
1.2	Changer de mot de passe après la première connexion	3
1.3	Mot de passe ou identifiant oublié.....	4
1.4	Authentification à deux facteurs.....	5
2	Modifier le profil d'utilisateur / les données relatives à l'école	6
2.1	Généralités	6
2.2	Saisie de la signature pour les décisions rendues en grand nombre.....	7
3	Comptes pour les enseignants et enseignantes.....	8
3.1	Affichage du nom des enseignants et enseignantes dans le formulaire d'inscription	8
3.2	Créer un compte pour un enseignant ou une enseignante.....	9
3.3	Afficher un compte.....	9
3.4	Bloquer/Débloquer un compte	10
3.5	Supprimer un compte	10
4	Interfaces	11
4.1	Interface administrateur : vue d'ensemble	11
4.2	Interface administrateur : gérer les inscriptions.....	11
4.3	Réorganiser les colonnes	12
4.4	Fonction de recherche et de filtre.....	13
4.5	Sauvegarde automatique des fenêtres	13
5	Traitement des ensembles de données	14
5.1	Identifier et modifier le statut d'inscription	14
5.2	Traiter les ensembles de données	15
5.3	Corriger les ensembles de données	16
5.4	Choisir le statut « retirée » pour une inscription	16
5.5	Modifier le choix des filières de formation	17
6	Transmettre les inscriptions en vue de leur évaluation	18
7	Procéder aux évaluations (maîtres et maîtresses de classe).....	19
7.1	Vue d'ensemble.....	19
7.2	Fenêtre des inscriptions.....	19
7.3	Evaluation en ligne	20
7.4	Evaluation directement par la direction d'école	21
8	Contrôle des évaluations par la direction d'école	22

8.1	Contrôler les évaluations en ligne	22
8.2	Imprimer les décisions d'orientation.....	22
8.3	Modifier le statut des inscriptions des élèves de 10H qui ne satisfont pas aux conditions d'admission (abandon)	23
9	Prochaines étapes sur le portail dédié aux parents et aux élèves.....	23
10	Contrôler les décisions et transmettre les inscriptions aux écoles du degré secondaire II.....	24
10.1	Inscription à la formation (si les conditions d'admission sont remplies).....	24
10.2	Inscription à l'examen d'admission (si les conditions d'admission ne sont pas remplies)	24
10.3	Abandon de l'inscription à la formation/à l'examen d'admission.....	24
10.4	Transmission de l'inscription à l'école compétente du degré secondaire II	24
11	Fonctions utiles.....	25
11.1	Modification en bloc des données.....	25
11.2	Exporter des inscriptions	26
12	Saisir des inscriptions tardives.....	26
12.1	Délais	26
12.1.1	Procédure d'évaluation	26
12.1.2	Examen d'admission ²⁶	
12.2	Saisir des inscriptions tardives.....	27
13	FAQ	27
13.1	Un-e élève souhaite s'inscrire à une nouvelle formation après avoir déjà terminé le processus d'inscription.	27
13.2	Si une inscription a été transmise pour évaluation au mauvais enseignant/à la mauvaise enseignante, la direction d'école peut-elle la reprendre sous sa compétence pour ensuite la transmettre au bon enseignant/à la bonne enseignante ?	27
14	Historique du document	28

1 Interface administrateur pour les directions d'école et les membres du corps enseignant

1.1 Connexion

Pour accéder à l'interface administrateur d'ilsec2, rendez-vous sur ce lien <https://emsa.jax-forms.com/formservice/eforms?action=showWorkbench&mandant=EMSA&language=fr> et saisissez votre identifiant et votre mot de passe.



1.2 Changer de mot de passe après la première connexion

Il est possible qu'après votre première connexion le système vous demande de changer de mot de passe. Par ailleurs, vous devez modifier votre mot de passe tous les trois mois. Pour ce faire, saisissez une fois votre ancien mot de passe et deux fois votre nouveau mot de passe (cf. capture d'écran). Les mots de passe doivent comporter au moins 8 caractères ainsi que des majuscules, des minuscules, des chiffres et des caractères spéciaux.



1.3 Mot de passe ou identifiant oublié

Si vous avez oublié votre mot de passe ou votre identifiant, cliquez sur « Mot de pass ou ID utilisateur oublié ? ». Vous recevrez alors un courriel à l'adresse électronique que vous avez renseignée avec un lien pour réinitialiser votre mot de passe.



The image shows a login interface with a light grey background. At the top center, there is a circular logo with a green and white design. Below the logo, there are two input fields: the first is labeled 'ID d'utilisateur' and the second is labeled 'Mot de passe'. Below these fields is a button labeled 'Connexion'. At the bottom of the form, there is a blue link that reads 'Mot de passe ou ID utilisateur oublié?'.

1.4 Authentification à deux facteurs

Une fois que vous avez saisi votre nom d'utilisateur et votre mot de passe, le système vous envoie automatiquement un courriel ou un SMS comportant un code à six chiffres. Saisissez ce code dans la fenêtre pop-up qui s'affiche.

Nous vous avons envoyé un code de sécurité par courriel.
Adresse électronique : v*****@be.ch

Veillez saisir le code de sécurité ici :

↻ Renvoyer le code OK Annuler

Les codes sont envoyés par SMS lorsqu'un numéro de téléphone portable a été indiqué dans le profil d'utilisateur. Sinon, ils sont envoyés par courriel à l'adresse électronique renseignée.

Vous pouvez à tout moment modifier votre adresse électronique ou votre numéro de téléphone portable. Pour savoir comment accéder à votre profil d'utilisateur, lisez le chapitre suivant.

Sauvegarder

Bloquer le compte ? ⓘ ID de connexion ⓘ Rouveau Prénom Courriel N° de téléphone Mot de passe ⓘ Confirmer le mot de passe Autoriser l'accès à l'API ? Répertoire des utilisateurs	<p>* <input type="checkbox"/></p> <p>* vanessa.queaires</p> <p>* <input type="radio"/> System <input type="radio"/> Administrator <input type="radio"/> Group Administrator <input type="radio"/> User Administrator <input type="radio"/> Form Administrator <input type="radio"/> Support <input checked="" type="radio"/> User <input type="radio"/> Credential</p> <p>* Vanessa</p> <div style="border: 2px solid red; padding: 2px;">* vanessa.queaires@be.ch</div> <p>*</p> <p>*</p> <p>* jaxforms</p>	Langue * de ▾ Nom de famille * Queaires Numéro de portable <div style="border: 2px solid red; padding: 2px;">079 000 00 00</div> Validité du mot de passe Next Login ▾ Utilisateur technique ? <input type="checkbox"/>
---	--	---

2 Modifier le profil d'utilisateur / les données relatives à l'école

2.1 Généralités

Si vous cliquez sur le nom de l'école ou sur votre nom en haut à droite de l'écran, le masque suivant s'affiche.

The screenshot shows the 'User Form' interface in the Jaxforms application. The browser's address bar at the top right is highlighted with a red box and contains the text 'Ecole cantonale de langue française de Berne (ECLF) degré secondaire'. The form itself is titled 'User Form (4247)' and includes a 'Sauvegarder' button. The form is divided into several sections: 'ID de connexion' (schulleitun), 'Prénom' (Ecole cantonale de langue française), 'Courriel' (031 940 15 50), 'Mot de passe' (masked), 'Confirmer le mot de passe' (masked), 'Autoriser l'accès à l'API?' (checkbox), 'Répertoire des utilisateurs' (jaxforms), 'Langue' (fr), 'Nom de famille' (Ecole cantonale de langue française), 'Numéro de portable' (masked), 'Validité du mot de passe' (90 jours), and 'Dernier changement de mot de passe' (09.11.2021 09:21). At the bottom, there is a 'Signature de la direction d'école' field and a file upload area with the text 'Les fichiers avec les extensions suivantes sont autorisés: jpg, png, gif. Taille maximale du fichier: 10 Mo.' and a 'Drop files here' button.

Vous pouvez alors modifier le nom de l'école, l'adresse électronique et le mot de passe et saisir un numéro de téléphone portable ainsi que le numéro de téléphone de l'école.

2.2 Saisie de la signature pour les décisions rendues en grand nombre

Chaque école peut saisir, depuis son compte d'utilisateur·trice, une signature dans l'onglet « Signature » (cf. capture d'écran ci-dessus) pour que celle-ci puisse être imprimée sur les décisions. Pour cela, il vous faut tout d'abord inscrire votre nom et prénom dans les champs correspondants et sauvegarder. Si vous disposez d'un écran tactile, vous pouvez apposer directement votre signature sur l'écran, dans le champ prévu, et l'enregistrer en appuyant sur le bouton « signer ».

The screenshot shows a user profile page with the following elements:

- Navigation tabs: Propriétés, Notifications, Security, Signatures (highlighted with a red circle).
- Profile section: schulleitung
- Fields: name (Queaires), vorname (Vanessa).
- Signature field: Signature (highlighted with a red circle), signatureUpload_mobile (containing a yellow scribble).
- Buttons: A button with an upload icon and a button labeled 'Signer'.

Si vous disposez d'un écran tactile, vous pouvez signer au moyen de votre smartphone ou de votre tablette. Pour cela, scannez le code QR qui s'affiche sur la page. Vous pourrez ensuite signer directement dans le champ prévu à cet effet sur votre appareil (smartphone ou tablette) en appuyant sur le bouton « signer ».

The screenshot shows the same user profile page as above, but with a QR code displayed in the signature field:

- Navigation tabs: Propriétés, Notifications, Security, Signatures (highlighted with a red circle).
- Profile section: schulleitung
- Fields: name (Queaires), vorname (Vanessa).
- Signature field: Signature (highlighted with a red circle), signatureUpload_mobile (containing a QR code).
- Buttons: A button with an upload icon and a button labeled 'Signer'.

3 Comptes pour les enseignants et enseignantes

Les directions d'école peuvent créer elles-mêmes des comptes pour les enseignants et enseignantes. Les membres du corps enseignant enregistrés apparaissent alors dans le menu déroulant des enseignants et enseignantes de l'école (cf. capture d'écran ci-dessous) lorsque les élèves s'inscrivent. Tous les comptes doivent avoir été créés avant la phase d'inscription qui débute après les vacances d'automne, afin que les enseignants et enseignantes concernés apparaissent dans le menu déroulant et puissent être sélectionnés par les élèves qui s'inscrivent. Les directions d'école communiquent les identifiants et les mots de passe aux maîtres et maîtresses de classe.

3.1 Affichage du nom des enseignants et enseignantes dans le formulaire d'inscription

The screenshot shows a registration form with a progress bar at the top containing four steps: 1 Données personnelles, 2 Inscription, 3 Vue d'ensemble, and 4 Confirmation. The 'Inscription' step is active. Below the progress bar is a sub-progress bar with seven steps, where '3 - Formation antérieure' is selected. Navigation buttons 'Précédent' and 'Suivant' are visible. The main form area is titled 'Formation antérieure' and contains several sections:

- L'élève a suivi l'école dès le jardin d'enfants / cycle d'entrée, en Suisse.** with radio buttons for 'Oui' (checked) and 'Non'.
- Activité actuelle** with a dropdown menu set to 'Formation scolaire'.
- Informations relatives à la formation scolaire** section containing:
 - Ecole fréquentée actuellement**: 'Ecole cantonale de langue'
 - Lieu de l'école**: 'Berne'
 - Année scolaire actuelle**: '10ème Hamos (2ème année du degré secondaire 1)'
 - Section**: Radio buttons for 'Générale', 'Moderne', 'Prégymnasiale' (checked), and 'autres'.
- Niveau** section containing:
 - Français**: Radio buttons for 'A' (checked), 'B', and 'C'.
 - Allemand**: Radio buttons for 'A' (checked), 'B', and 'C'.
 - Mathématiques**: Radio buttons for 'A' (checked), 'B', and 'C'.
- Dénomination de la classe (p.ex. 11 c)**: empty text field.
- Maître ou maîtresse de classe**: dropdown menu with 'Maîtresse de Test' selected. A list of names is shown below:
 - *Enseignant pas sur la liste
 - Rhèa Plüss
 - Michel Cléménçon
 - Maîtresse de Test (highlighted)

At the bottom left, the text reads '© Direction de l'instruction publique et de la culture du canton de Berne'. At the bottom right, there is a small 'égales' logo.

3.2 Créer un compte pour un enseignant ou une enseignante

Pour créer un compte, allez dans le menu « Enseignant-e / Créer » de l'interface administrateur. Vous pouvez l'ouvrir en cliquant sur la rubrique correspondante dans la barre de navigation (colonne à gauche de l'écran).

The screenshot shows the 'Enseignant-e (Créer)' form in the jaxforms interface. The form is titled 'Enseignant-e | Créer | Lehrer' and includes a 'Sauvegarder' button. The form fields are as follows:

- Compte bloqué ?
- Identifiant de connexion (*)
- langue (*) de -
- Prénom (*)
- Nom (*)
- Courriel (*)
- N° de Natel
- N° de téléphone
- Mot de passe (*)
- Confirmer le mot de passe (*)
- N° de Natel
- Validité du mot de passe
- Prochaine connexion
- Dernier changement de mot de passe

Dans le champ « Identifiant de connexion », saisissez le prénom et le nom de l'enseignant-e au format suivant : prénom.nom. Tous les champs avec une astérisque (*) doivent être remplis. Pour des raisons de protection des données, il faut conserver la valeur par défaut « Prochaine connexion » dans le champ « Validité du mot de passe ». Ainsi, l'enseignant-e devra changer de mot de passe après sa première connexion au système.

Les noms des enseignants et enseignantes qui apparaissent dans le menu déroulant du formulaire d'inscription sont repris des champs « Prénom » et « Nom ».

3.3 Afficher un compte

Il est possible d'afficher et d'éditer les comptes dans l'interface administrateur, via le menu « Enseignant-e / Recherche ».

The screenshot shows the 'Enseignant-e (Recherche)' table in the jaxforms interface. The table is titled 'Enseignant-e | Recherche' and includes a search bar and a table of results. The table has the following columns:

- Id Q
- Prénom Q
- Nom Q
- Courriel Q
- Actif Q
- Statut Q

The table contains 8 rows of data, with the first row highlighted. The first row is: [checkbox], [edit], [delete], [print], [refresh], [refresh], [refresh], [refresh], [refresh], [refresh].

3.4 Bloquer/Débloquer un compte

Les comptes des enseignants et enseignantes qui ne sont pas maître ou maîtresse de classe de 10H ou de 11H lors de l'année d'inscription doivent être bloqués afin de ne plus apparaître dans la sélection. Quand vous cochez le champ « Compte bloqué », le compte est bloqué.

Si un-e enseignant-e saisit un mot de passe incorrect à plusieurs reprises, son compte est bloqué. Il est possible de le débloquer en décochant la case « Compte bloqué ».

The screenshot shows a web form titled 'Enseignant-e (Créer)'. At the top, there are tabs for 'Enseignant-e' and 'Lehrer'. Below the tabs, there is a 'Sauvegarder' button. The main form area contains several input fields: 'Identifiant de connexion', 'langue', 'Prénom', 'Nom', 'Courriel', 'N° de Natel', 'Mot de passe', 'N° de Natel', 'Confirmer le mot de passe', 'Validité du mot de passe', and 'Prochaine connexion'. A red box highlights the 'Compte bloqué ?' checkbox, which is currently unchecked.

3.5 Supprimer un compte

Lorsqu'un enseignant ou une enseignante quitte son école, son compte doit être supprimé. Pour ce faire cochez le compte de la personne concernée dans la liste et cliquez sur la croix rouge.

The screenshot shows a search interface for 'Enseignant-e'. It includes a search bar with a dropdown menu set to '30', a search button, and a refresh button. Below the search bar, there is a table with one row of results. The table has columns for 'Statut', 'Id', 'Prénom', 'Nom', 'Courriel', and 'Actif'. The first row contains the data: 'vanessa.queaires1', 'Vanessa', 'Queaires', and 'vanessa.queaires@be.ch'. A red box highlights the 'Statut' column header, and a red circle highlights the red 'X' icon in the first row of the table.

4 Interfaces

4.1 Interface administrateur : vue d'ensemble

The screenshot shows the JAXForms administrator interface. At the top, there is a navigation bar with the JAXForms logo, the text 'Bienvenue', and menu items 'Modèle', 'Fenêtres', and 'Aide'. On the right, there is a language selector (FR) and the user's name 'Ecole cantonale de langue française de Berne (ECLF) degré secondaire'. The main content area is divided into three columns: 'Inscriptions', 'Enseignant-e', and 'Formulaire accès'. Each column has a search bar and a 'Créer' button. Callouts point to various elements: 'Changer la langue' points to the language selector; 'Se connecter/déconnecter' points to the user profile; 'Modifier les données de l'utilisateur/trice' points to the user profile; 'Gérer les inscriptions' points to the 'Inscriptions' section; 'Saisir ou modifier les données relatives aux enseignant-e-s' points to the 'Enseignant-e' section; and 'Saisir les inscriptions tardives' points to the 'Formulaire accès' section.

4.2 Interface administrateur : gérer les inscriptions

The screenshot shows a table of registrations. The table has columns for 'uuid', 'Statut', 'Inscription', 'Dernière modification', 'Filière de formation', and 'Procédure'. The data rows show registration details for three entries. Callouts point to various management actions: 'Affichage sous la forme d'une colonne ou d'une grille' points to the view toggle icons; 'Actualiser les données affichées' points to the refresh icon; 'Exporter les données affichées' points to the export icon; 'Afficher/masquer des colonnes' points to the column selection icon; and 'Définir le nombre de lignes affichées' points to the page size dropdown.

uuid	Statut	Inscription	Dernière modification	Filière de formation	Procédure
19944		08.11.2021 21:12	08.11.2021 21:12	Gymnasium	Recommandation
19940		08.11.2021 20:39	08.11.2021 20:39	Gymnasium	Recommandation
19827		07.11.2021 18:52	07.11.2021 18:52	Gymnasium	Recommandation

4.3 Réorganiser les colonnes

Déplacer la colonne vers la gauche

Masquer la colonne

Déplacer la colonne vers la droite

Appliquer un filtre à la colonne

Trier les données :
1. Par ordre croissant
2. Par ordre décroissant
3. Aucun tri

uuid	Statut	Inscription	Dernière modification	Filière de formation	Procédure
19944		08.11.2021 21:12	08.11.2021 21:12	Gymnasium	Recommandation
19940		08.11.2021 20:39	08.11.2021 20:39	Gymnasium	Recommandation
19827		07.11.2021 18:52	07.11.2021 18:52	Gymnasium	Recommandation

Il est possible d'afficher et de réorganiser les colonnes suivantes :

afficher/masquer les colonnes

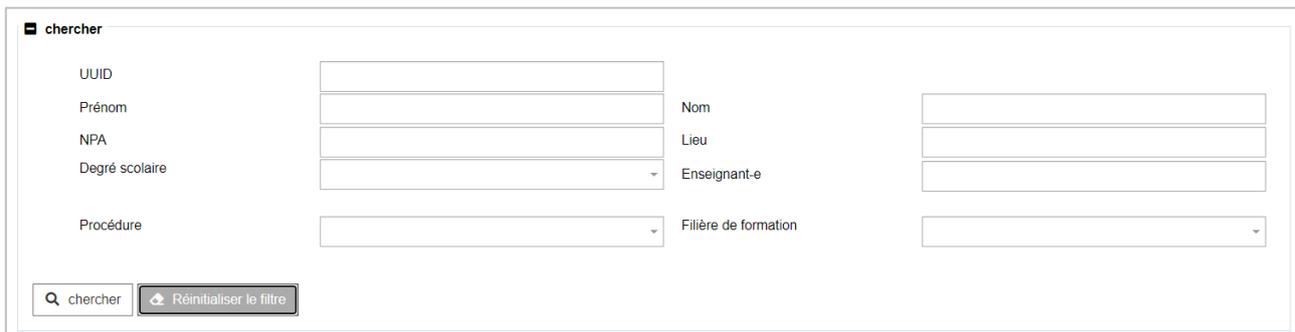
- XMLDBMapping
- uuid
- Statut
- Inscription
- Dernière modification
- Filière de formation
- Procédure
- Groupe
- Courriel
- person.loginId
- Nom
- Prénom
- NPA
- Lieu
- Degré scolaire
- person.lehrer
- Compensation des désavantages

OK

4.4 Fonction de recherche et de filtre

A l'heure actuelle, il est possible de filtrer les données selon les critères suivants : UUID, Prénom, Nom, NPA, Lieu, Degré scolaire, Enseignant-e, Procédure et Filière de formation. En ce qui concerne les champs de recherche , cliquez sur la flèche pour afficher les valeurs avec lesquelles il est possible de filtrer les données. Les autres champs sont des champs de texte libre. Pour appliquer un filtre, cliquez sur le bouton « chercher ». Le bouton « Réinitialiser le filtre » vous permet quant à lui de réinitialiser tous les filtres.

Dans les champs de texte libre, l'astérisque (*) peut être utilisée comme joker. Par exemple, si vous tapez « test* », le système recherche toutes les expressions qui commencent par « test ». Si vous tapez « *test », le système recherche toutes les expressions qui finissent par « test » et, si vous tapez « *test* », il recherche toutes les expressions qui contiennent « test ».



The screenshot shows a search interface titled "chercher". It features two columns of input fields. The left column includes fields for "UUID", "Prénom", "NPA", "Degré scolaire" (with a dropdown arrow), and "Procédure" (with a dropdown arrow). The right column includes fields for "Nom", "Lieu", "Enseignant-e", and "Filière de formation" (with a dropdown arrow). At the bottom left, there is a search button with a magnifying glass icon and the text "chercher", and a button with a refresh icon and the text "Réinitialiser le filtre".

4.5 Sauvegarde automatique des fenêtres

Lorsque vous vous déconnectez en cliquant sur le bouton  en haut à droite de l'écran, la fenêtre dans laquelle vous vous trouviez est sauvegardée et s'affichera à votre prochaine connexion.

5 Traitement des ensembles de données

5.1 Identifier et modifier le statut d'inscription

De manière générale, le statut (symbole dans la colonne « Statut ») et l'action (symbole dans la zone prévue pour les actions) sont deux éléments bien distincts.

	Action : ouvrir l'inscription
	Action : afficher le suivi des modifications
	Action : afficher et saisir des commentaires
	Action : ouvrir et imprimer le fichier PDF. Le contenu du fichier PDF peut varier en fonction du statut.
	Statut : inscription enregistrée provisoirement – l'élève a enregistré provisoirement l'inscription, mais ne l'a pas encore soumise. Les inscriptions qui ont ce statut ne sont pas traitées.
	Statut : inscription soumise – l'inscription a été soumise et peut être traitée. (Attention : il n'est plus nécessaire de remettre le document signé.)
	Action : transmettre l'inscription à l'enseignant-e pour qu'il/elle l'évalue en ligne
	Statut : Affecté au maître ou à la maîtresse de classe pour évaluation
	Statut : admission sans examen (prov.)
	Statut : admission sur examen (prov.)
	Action : conditions d'admission remplies, accès libéré pour l'élève Statut : admission sans examen
	Action : conditions d'admission pas remplies, accès libéré pour l'élève Statut : admission sur examen
	Statut : inscription terminée. L'inscription à la filière de formation en question est définitive. (Attention : il n'est plus nécessaire de remettre le document signé.)

	<p>Statut : inscription à l'examen soumise. L'élève est inscrit-e à l'examen d'admission.</p> <p>(Attention : il n'est plus nécessaire de remettre le document signé.)</p>
	<p>Statut : abandon de l'inscription. L'élève et ses parents renoncent à l'inscription à la filière de formation/l'examen d'admission. La procédure est terminée.</p> <p>(Attention : il n'est plus nécessaire de remettre le document signé.)</p>
	<p>Action : transmission à l'école du degré secondaire II.</p> <p>L'inscription apparaît dans l'onglet « Toutes les inscriptions (incl. transmises au sec2 » et les écoles du degré secondaire II y ont accès pour poursuivre le traitement de l'inscription.</p>
	<p>Statut : inscription retirée. L'élève et ses parents ont retiré l'inscription. La procédure est donc interrompue.</p>

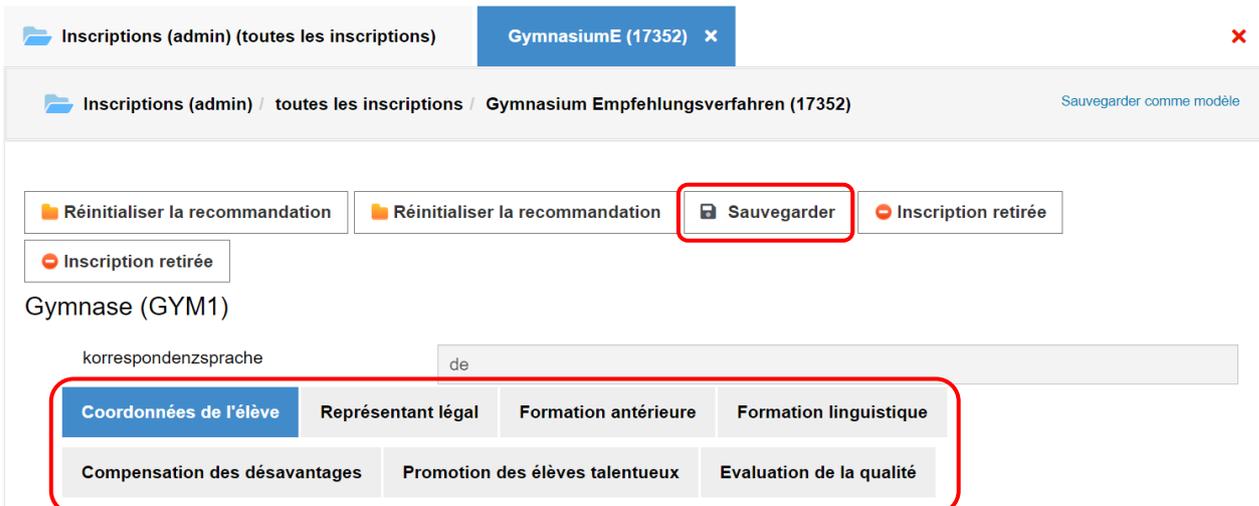
5.2 Traiter les ensembles de données

The screenshot shows a data management interface with a table of records. At the top, there are controls for page size (30), settings, refresh, and view options. Below this, it says "8 enregistrements trouvés. (1 - 8)". The table has columns for selection, document icon, search icon, edit icon, clock icon, message icon, document icon, and ID. The first three rows show records with IDs 32966, 32965, and 32964. Callouts point to various elements:

- Statut**: Points to the "Statut" column header.
- Ouvrir l'inscription**: Points to the document icon in the first row.
- Voir les modifications apportées**: Points to the clock icon in the first row.
- Ecrire une note**: Points to the message icon in the first row.
- Ouvrir l'inscription au format PDF**: Points to the document icon in the first row.
- Zone pour les actions**: Points to the document, search, and edit icons in the first row, which are circled in red.

5.3 Corriger les ensembles de données

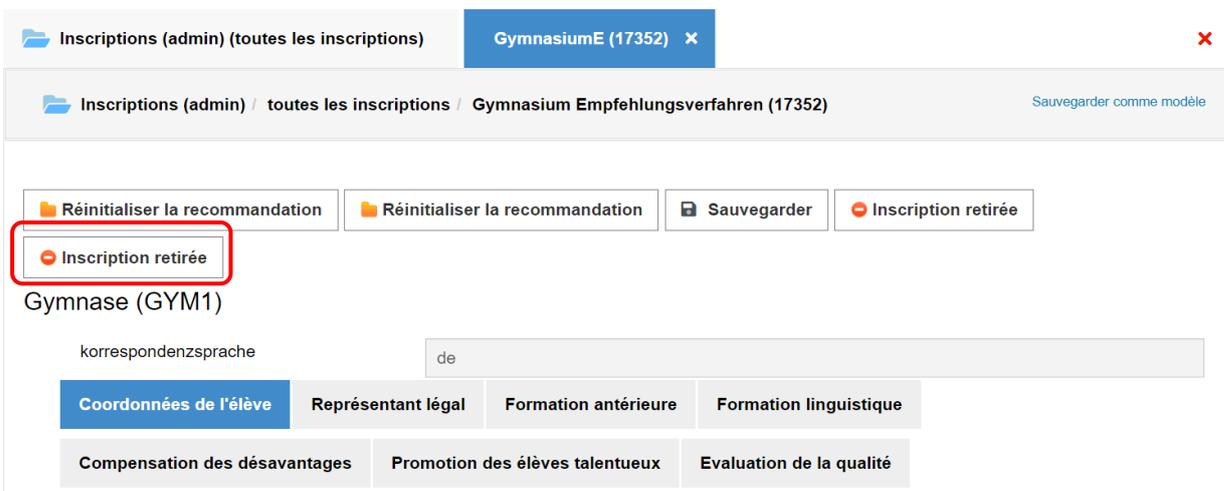
Les parents et les élèves ne peuvent plus modifier les ensembles de données lorsque l'inscription a été soumise (statut ). En revanche, les directions d'école peuvent adapter et compléter, dans les onglets correspondants, les données relatives aux inscriptions soumises (statut ). Toutes les données peuvent être corrigées, mis à part l'école affectée et les données nécessaires à l'identification. Pour ouvrir un jeu de données, il suffit de cliquer sur le symbole . Une fois les données traitées, il faut enregistrer les modifications en cliquant sur le bouton « Sauvegarder ». Si un-e élève s'est inscrit-e à plusieurs filières de formation, il suffit de procéder à la correction souhaitée dans une seule des inscriptions.



The screenshot shows the 'GymnasiumE (17352)' interface. At the top, there are navigation tabs: 'Inscriptions (admin) (toutes les inscriptions)' and 'GymnasiumE (17352)'. Below this, a breadcrumb trail reads 'Inscriptions (admin) / toutes les inscriptions / Gymnasium Empfehlungsverfahren (17352)'. A row of buttons includes 'Réinitialiser la recommandation', 'Réinitialiser la recommandation', 'Sauvegarder' (highlighted with a red box), and 'Inscription retirée'. Below the buttons, the text 'Gymnase (GYM1)' is displayed. A form field for 'korrespondenzsprache' contains 'de'. Below the form, a grid of tabs is visible: 'Coordonnées de l'élève' (highlighted with a red box), 'Représentant légal', 'Formation antérieure', 'Formation linguistique', 'Compensation des désavantages', 'Promotion des élèves talentueux', and 'Evaluation de la qualité'.

5.4 Choisir le statut « retirée » pour une inscription

Si un-e élève retire son inscription à une filière de formation donnée, vous pouvez choisir le statut « retirée » pour cette inscription. Cliquez sur le symbole  pour ouvrir l'ensemble de données correspondant, puis sur le bouton « Inscription retirée » pour changer le statut. Pour des raisons de traçabilité, ne supprimez pas les inscriptions retirées. Nous vous recommandons en outre d'indiquer la raison du retrait dans les notes (en cliquant sur le symbole ).



The screenshot shows the 'GymnasiumE (17352)' interface. At the top, there are navigation tabs: 'Inscriptions (admin) (toutes les inscriptions)' and 'GymnasiumE (17352)'. Below this, a breadcrumb trail reads 'Inscriptions (admin) / toutes les inscriptions / Gymnasium Empfehlungsverfahren (17352)'. A row of buttons includes 'Réinitialiser la recommandation', 'Réinitialiser la recommandation', 'Sauvegarder', and 'Inscription retirée' (highlighted with a red box). Below the buttons, the text 'Gymnase (GYM1)' is displayed. A form field for 'korrespondenzsprache' contains 'de'. Below the form, a grid of tabs is visible: 'Coordonnées de l'élève', 'Représentant légal', 'Formation antérieure', 'Formation linguistique', 'Compensation des désavantages', 'Promotion des élèves talentueux', and 'Evaluation de la qualité'.

5.5 Modifier le choix des filières de formation

Les élèves de 11H peuvent s'inscrire à plusieurs filières de formation. Les inscriptions multiples sont également recommandées pour les élèves présentant les aptitudes nécessaires, notamment s'ils n'ont pas encore opté définitivement pour une formation ou, dans le cas de la maturité professionnelle en cours d'emploi, s'ils n'ont pas encore de place d'apprentissage au moment de leur inscription. Lorsqu'un-e élève souhaite s'inscrire à une autre formation après avoir déjà soumis une ou plusieurs inscriptions, il/elle doit contacter le service d'assistance (il n'est plus nécessaire de procéder à la suppression des anciennes inscriptions).

Après le 1^{er} décembre, les élèves ne peuvent en principe plus procéder à des inscriptions supplémentaires. En revanche, si un-e élève souhaite retirer son inscription à l'une ou l'autre formation, vous pouvez changer le statut de cette inscription en « retirée ».

La procédure concernant les inscriptions tardives est décrite au chapitre 13.

6 Transmettre les inscriptions en vue de leur évaluation

Les directions d'école chargent les maîtres et maîtresses de classe d'évaluer les élèves.

Evaluation en ligne  : les maîtres et maîtresses de classe saisissent les notes en ligne. La grille d'évaluation peut être imprimée une fois que les données ont été validées dans le système.



The screenshot shows a table of registrations with columns for 'uuid', 'Statut', and 'Filière de formation'. A red callout box points to a magnifying glass icon in the first row, with the text: "Action : transmettre l'inscription au/à la maître-sse de classe en vue de l'évaluation en ligne".

	uuid	Statut	Filière de formation
<input type="checkbox"/>	32966		Ecole de culture générale
<input type="checkbox"/>	32965		Maturité professionnelle
<input type="checkbox"/>	32964		Gymnase

Cliquez sur le symbole de l'évaluation en ligne pour ouvrir une fenêtre où s'affiche le maître ou la maîtresse de classe sélectionnée par l'élève. Cliquez ensuite sur OK pour confirmer cette attribution. Si le mauvais maître de classe ou la mauvaise maîtresse de classe a été sélectionnée, cliquez sur « annuler », ouvrez l'inscription en cliquant sur le symbole  et modifiez le maître ou la maîtresse de classe dans l'onglet « Formation antérieure ». Revenez ensuite à la vue d'ensemble et cliquez sur le symbole de l'évaluation en ligne. Si vous souhaitez saisir vous-même l'évaluation (en lieu et place du/de la maître-sse de classe), passez au chapitre 7.4.

selectGroupScopeActionTitle

Evaluateurs/trices * +

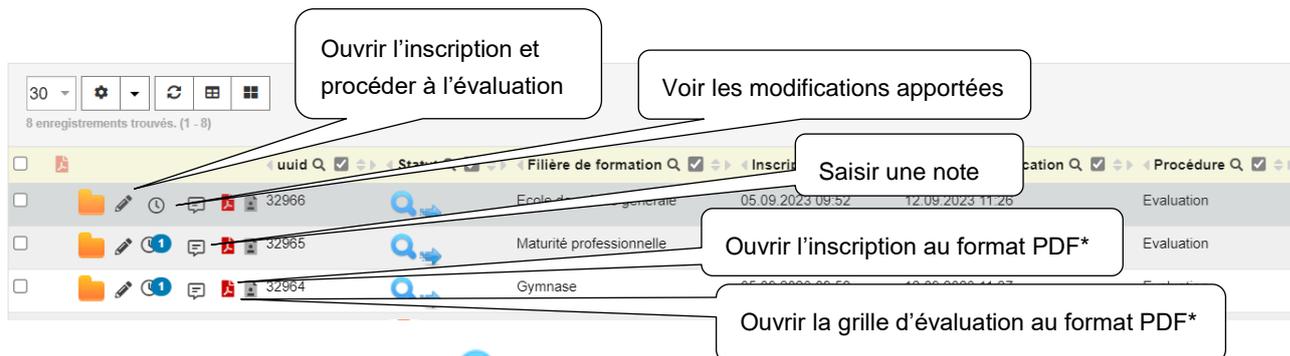
+ Ajouter des évaluateurs/trices

7 Procéder aux évaluations (maîtres et maîtresses de classe)

7.1 Vue d'ensemble



7.2 Fenêtre des inscriptions



*A l'étape de l'évaluation en ligne (🔍📄), le fichier PDF comporte l'inscription de l'élève.

7.3 Evaluation en ligne

L'évaluation doit être faite dans la zone correspondante (cf. capture d'écran ci-après). L'évaluation ne doit être saisie qu'une seule fois et vaut ensuite pour toutes les filières de formation pour lesquelles une inscription a été faite. L'évaluation globale, qui est reprise dans la décision d'orientation, est définie automatiquement pour chaque filière de formation pour laquelle une inscription a été faite.

Sous le lien « Remarques concernant l'évaluation de l'aptitude à suivre une formation au degré secondaire II », vous trouverez un document qui contient des informations complémentaires sur l'évaluation. Il est recommandé aux enseignants et enseignantes de le lire avant de procéder aux évaluations.

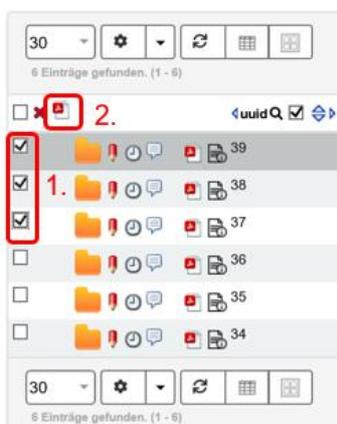
Le champ « Compléments » sert à noter d'éventuelles explications concernant les différentes évaluations ou d'autres remarques qui pourraient être utiles pour l'admission de l'élève à la formation donnée (p. ex. faibles connaissances de la première ou de la deuxième langue, mesures de compensation des désavantages dues à un handicap).

Dans le champ « Compléments » vous pouvez également noter d'éventuelles explications sur les élèves possédant des talents particuliers qui ont déjà été identifiés et soutenus au degré secondaire I et/ou qui ont participé à des projets d'encouragement des talents.

Vous pouvez à tout moment sauvegarder votre évaluation en cliquant sur le bouton « Sauvegarder », puis la reprendre ultérieurement.

Une fois l'évaluation terminée, transmettez-la à la direction d'école en cliquant sur le bouton « Transmettre l'évaluation ». Dès lors, l'évaluation ne peut plus être modifiée par le maître ou la maîtresse de classe. L'inscription est alors de nouveau la responsabilité de la direction d'école.

Dans la liste « Inscriptions évaluées », l'enseignant ou l'enseignante peut imprimer la décision d'orientation s'il ou elle le souhaite. Il est possible d'imprimer plusieurs décisions d'orientation à la fois. Pour cela, il suffit de cocher les inscriptions correspondantes (1) et de cliquer sur le symbole pdf en haut de la liste (2).



Le cas échéant, les décisions d'orientation imprimées peuvent être ensuite transmises à la direction d'école.

Vue d'ensemble de l'évaluation en ligne :

The screenshot shows the 'Gymnase (GYM1)' evaluation form. Callouts highlight the following elements:

- Terminer l'évaluation et la transmettre à la direction d'école:** Points to the 'Transmettre l'inscription à l'école du degré sec. II' button.
- Sauvegarder les données:** Points to the 'Sauvegarder' button.
- Zone comportant les données de base de l'élève:** Points to the top section containing personal and contact information.
- Informations complémentaires sur l'évaluation:** Points to the 'Remarques concernant l'évaluation de l'aptitude à suivre une formation au degré secondaire II' field.
- Zone avec les recommandations ou non-recommandations définies automatiquement:** Points to the 'Niveau' section with radio buttons for 'A', 'B', and 'C' for each subject.

7.4 Evaluation directement par la direction d'école

Si la direction d'école souhaite effectuer elle-même les évaluations, il faut procéder comme suit :

- Créez un compte Enseignant spécialement pour la direction d'école (cf. chap. 3).
- Attribuez à ce compte toutes les inscriptions à évaluer (cf. chap. 6), c.-à-d. sélectionnez le compte Enseignant de la direction d'école et non pas le/la maître-sse de classe comme évaluateur.

The screenshot shows a form titled 'selectGroupScopeActionTitle'. It features a dropdown menu for 'Evalueurs/trices' with 'Martin Meier' selected. Below the dropdown is a '+ Ajouter des évaluateurs/trices' button.

- Déconnectez-vous du compte de direction d'école et connectez-vous au compte Enseignant.
- Procédez aux évaluations selon les instructions données au chapitre 7.

8 Contrôle des évaluations par la direction d'école

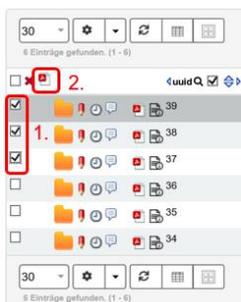
8.1 Contrôler les évaluations en ligne

La direction d'école contrôle les évaluations en ligne. Pour consulter une évaluation, il suffit d'ouvrir l'inscription correspondante (1).

Si la direction d'école n'est PAS d'accord avec l'évaluation, elle peut la modifier elle-même et ne doit plus la rendre au maître ou à la maîtresse de classe. Si elle souhaite toutefois la remettre au maître ou à la maîtresse de classe, elle doit réattribuer à l'inscription le statut « Inscription soumise » au moyen de l'action (2). L'inscription est alors réattribuée au maître ou à la maîtresse de classe, qui saisit la nouvelle évaluation (cf. chapitres 6 et 7).

8.2 Imprimer les décisions d'orientation

Si la direction d'école est d'accord avec l'évaluation, elle peut imprimer la décision d'orientation depuis la fenêtre « toutes les inscriptions » (ou utiliser les décisions d'orientation imprimées par le maître ou la maîtresse de classe). Il est possible d'imprimer plusieurs décisions d'orientation en même temps. Pour ce faire, il faut cocher la case devant les inscriptions concernées (1.) et cliquer sur le symbole PDF qui se trouve en haut de la liste (2.).



La direction d'école signe ensuite la ou les décisions d'orientation, qui sont remises aux élèves au plus tard le 31 janvier. Ce jour-là (le soir), elle change les statuts « sans examen prov. » (1) en « sans examen » (2) et les statuts « sur examen prov. » (3) en « sur examen » (4). **Au moment du changement de statut, un courriel est automatiquement envoyé aux élèves, les priant de se connecter pour prendre une décision quant à la poursuite de la procédure d'admission.**

Ouvrir l'inscription pour contrôler l'évaluation

Imprimer la décision d'orientation

Statut : sans examen (prov)

Statut : sur examen (prov)

Action : réattribuer le statut « Inscription soumise » à l'inscription (si la direction d'école n'est pas d'accord avec l'évaluation et souhaite que le maître ou la maîtresse de classe la refasse)

Action : droit d'accès à l'évaluation pour les parents, décision positive (un courriel est automatiquement envoyé à l'élève)

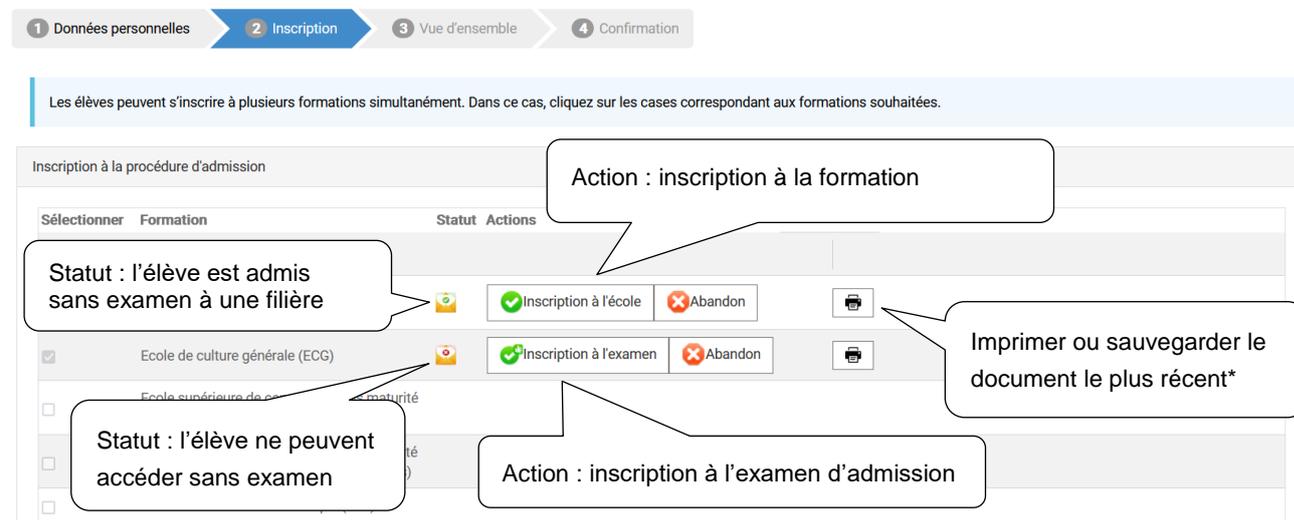
Action : droit d'accès à l'évaluation pour les parents, décision négative (un courriel est automatiquement envoyé à l'élève)

8.3 Modifier le statut des inscriptions des élèves de 10H qui ne satisfont pas aux conditions d'admission (abandon)

En ce qui concerne les élèves de 10H qui ne satisfont pas aux conditions d'admission, la direction d'école doit modifier le statut des inscriptions pour signaler l'abandon de la procédure d'admission. Pour ce faire, elle doit ouvrir les inscriptions en cliquant sur le symbole , puis cliquer sur le bouton « Abandon » ou « Inscription retirée » qui se trouve en haut de l'inscription. Cela empêche l'inscription à un examen. La procédure prend alors fin.

9 Prochaines étapes sur le portail dédié aux parents et aux élèves

Les parents et les élèves se reconnectent au système. L'onglet « Inscription » s'ouvre directement. Les données personnelles de l'élève, qui se trouvent dans l'onglet « Coordonnées de l'élève », sont enregistrées dans le système et ne doivent donc pas être saisies une nouvelle fois. Si ce n'est pas le cas, c'est que l'élève n'a pas utilisé la bonne adresse électronique pour se connecter. Voici un exemple de vue d'ensemble des inscriptions :



The screenshot shows a navigation bar with four steps: 1 Données personnelles, 2 Inscription (highlighted), 3 Vue d'ensemble, and 4 Confirmation. Below the navigation bar, a light blue box contains the text: "Les élèves peuvent s'inscrire à plusieurs formations simultanément. Dans ce cas, cliquez sur les cases correspondant aux formations souhaitées." The main content area is titled "Inscription à la procédure d'admission" and features a table with columns for "Sélectionner", "Formation", "Statut", and "Actions".

Sélectionner	Formation	Statut	Actions
<input type="checkbox"/>			 Inscription à l'école  Abandon 
<input checked="" type="checkbox"/>	Ecole de culture générale (ECG)	 Inscription à l'examen  Abandon 	
<input type="checkbox"/>	Ecole supérieure de p...		

Callouts from the screenshot:

- Statut : l'élève est admis sans examen à une filière (points to the yellow icon)
- Statut : l'élève ne peut accéder sans examen (points to the green checkmark icon)
- Action : inscription à la formation (points to the "Inscription à l'école" button)
- Action : inscription à l'examen d'admission (points to the "Inscription à l'examen" button)
- Imprimer ou sauvegarder le document le plus récent* (points to the printer icon)

*Imprimer le document le plus récent en fonction du statut de l'inscription

- Si l'élève est admis-e sans examen : décision d'orientation positive
- Si l'élève n'est pas admis-e sans examen : décision d'orientation négative

Les parents et les élèves décident, pour chaque formation, quelle suite ils veulent donner à la procédure d'admission. Les élèves qui remplissent les conditions d'admission décident s'ils s'inscrivent définitivement à la formation en question ou s'ils y renoncent. Les élèves de 11H qui ne remplissent pas les conditions d'admission décident s'ils s'inscrivent à l'examen d'admission ou s'ils y renoncent. La procédure concrète est décrite au chapitre 5 du guide relatif à la procédure d'évaluation, qui se trouve sur le site www.be.ch/inscriptionsec2.

10 Contrôler les décisions et transmettre les inscriptions aux écoles du degré secondaire II

Dès que les parents et les élèves ont pris leur décision quant à la poursuite de la procédure, le statut de l'inscription change. Il n'est plus nécessaire de remettre le document signé. Les directions des écoles du degré secondaire I décident jusqu'à quand la décision doit être rendue. Les inscriptions peuvent alors avoir l'un des statuts suivants :

10.1 Inscription à la formation (si les conditions d'admission sont remplies)

L'élève souhaite suivre la formation visée et saisit les informations spécifiques à cette formation.

L'inscription passe du statut « sans examen » (📄) au statut « Inscription terminée » (✅).

10.2 Inscription à l'examen d'admission (si les conditions d'admission ne sont pas remplies)

L'élève souhaite se présenter à l'examen d'admission et saisit les informations spécifiques à la formation visée. L'inscription passe du statut « sur examen » (📄) au statut « Inscription à l'examen transmise » (✅).

10.3 Abandon de l'inscription à la formation/à l'examen d'admission

L'élève renonce (symbole ❌) à s'inscrire à la formation visée (si les conditions d'admission sont remplies) ou à l'examen d'admission (si les conditions d'admission ne sont pas remplies). La procédure d'inscription est alors close sans admission. Les inscriptions abandonnées restent dans le compte des directions des écoles du degré secondaire I, qui n'ont plus aucune démarche à entreprendre.

10.4 Transmission de l'inscription à l'école compétente du degré secondaire II

En cas d'inscription à une formation (✅) ou, pour les élèves de 11H, en cas d'inscription à l'examen d'admission (✅), l'inscription doit être transmise à l'école compétente du degré secondaire II **au plus tard le 15 février**. Pour ce faire, il suffit de cliquer sur le bouton ➡ (les mutations en bloc sont possibles, voir le chap. 11.1). Dès que cette action a été effectuée, les inscriptions sont visibles à l'onglet « Toutes les inscriptions (incl. transmises au sec2 » et peuvent être traitées par les écoles du degré secondaire II.

11 Fonctions utiles

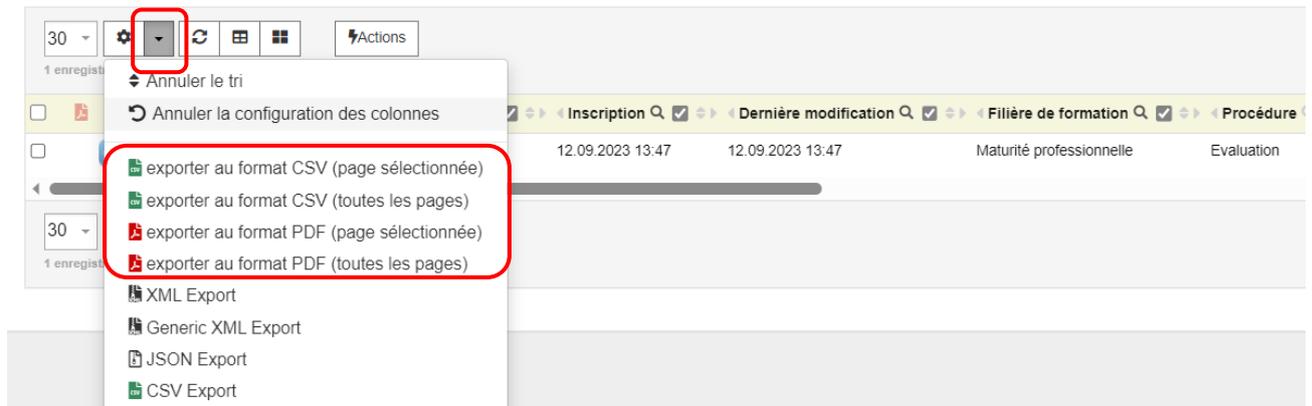
11.1 Modification en bloc des données

Vous pouvez procéder à des modifications en bloc si vous avez sélectionné la procédure et le statut concernés dans les filtres. Sélectionnez les données à modifier en cochant les cases correspondantes à gauche. Pour voir quelles modifications peuvent être réalisées, cliquez sur le bouton « Actions ». Une fois que vous avez choisi une action, cliquez sur OK pour lancer la modification.

The screenshot shows the 'Inscriptions (admin)' interface. At the top, there is a breadcrumb trail: 'Inscriptions (admin) / toutes les inscriptions'. Below this is a search section titled 'Chercher' with several input fields: UUID, Prénom, NPA, Degré scolaire, Procédure (set to 'Evaluation'), and Statut (set to '(100) Inscription terminée'). There are also fields for Nom, Lieu, Enseignant-e, and Filière de formation. Below the search fields are buttons for 'Chercher' and 'Réinitialiser le filtre'. Below the search section is a toolbar with a dropdown menu set to '30', several icons, and an 'Actions' button. A callout box points to the 'Actions' button with the text 'Bouton « Actions »'. Below the toolbar is a table with one row of data. The first cell of the table has a selection checkbox. A callout box points to this checkbox with the text 'Case pour la sélection'. The table headers are: 'uuid', 'Statut', 'Inscription', 'Dernière modification', 'Filière de formation', and 'Procédure'. The data row shows: '32965', a green checkmark, '12.09.2023 13:47', '12.09.2023 13:47', 'Maturité professionnelle', and 'Evaluation'. Below the table is a horizontal scrollbar.

11.2 Exporter des inscriptions

Vous pouvez à tout moment exporter des inscriptions, au format Excel ou PDF.



12 Saisir des inscriptions tardives

La procédure d'évaluation doit être protégée, c'est-à-dire qu'en principe aucune inscription ne peut être effectuée directement par les élèves après le délai d'inscription officiel (1^{er} décembre). Toutefois, il peut exister de justes motifs qui justifient la prise en compte d'une inscription tardive (p. ex. maladie des parents). Il appartient aux directions des écoles du degré secondaire I de décider si une inscription tardive peut être admise dans des cas motivés.

Les inscriptions tardives à l'examen d'admission ne peuvent, quant à elles, être effectuées que par les écoles qui font passer l'examen. Ces dernières ont une marge d'appréciation en la matière.

12.1 Délais

12.1.1 Procédure d'évaluation

- Délai d'inscription officiel : 1^{er} décembre (inscription possible jusqu'au 4 décembre compris)
- Les inscriptions tardives peuvent être saisies du 5 décembre au 31 janvier (uniquement par les directions des écoles du degré secondaire I)

12.1.2 Examen d'admission

- Délai d'inscription officiel : 15 février (inscription possible jusqu'au 18 février compris)
- Les inscriptions tardives peuvent être saisies du 19 février au 15 mars (uniquement par les écoles qui font passer l'examen)

12.2 Saisir des inscriptions tardives

Via le menu « Formulaire accès / Créer », l'accès aux inscriptions tardives peut être validé tant pour la procédure d'évaluation que pour l'examen d'admission. Les informations suivantes sont requises pour ce faire : **prénom, autres prénoms, nom, date de naissance, n° AVS de l'élève et adresse électronique des parents (représentants légaux).**

The screenshot shows the 'Formulaire accès (Créer)' interface. On the left sidebar, the 'Formulaire accès' menu is highlighted with a red box and labeled '1.'. The main content area shows the 'Créer un accès' button highlighted with a red box and labeled '3.'. Below it, the form fields are highlighted with a red box and labeled '2.'. The form fields include: 'Nom', 'Prénom', 'Date de naissance' (with a date picker), 'loginId', 'Adresse électronique', and 'Type d'admission' (a dropdown menu).

Une fois l'accès validé, un courriel comportant les données d'accès est envoyé à la personne concernée.

Via le menu « Formulaire accès / Recherche », vous pouvez obtenir une liste des inscriptions tardives pour votre école.

13 FAQ

13.1 Un-e élève souhaite s'inscrire à une nouvelle formation après avoir déjà terminé le processus d'inscription.

L'élève doit s'adresser au service d'assistance.

13.2 Si une inscription a été transmise pour évaluation au mauvais enseignant/à la mauvaise enseignante, la direction d'école peut-elle la reprendre sous sa compétence pour ensuite la transmettre au bon enseignant/à la bonne enseignante ?

Avec un compte de direction d'école, il est possible de réinitialiser ou de supprimer une évaluation, une fois celle-ci terminée.

uuid	Statut	Inscription	Dernière modification	Filière de formation	Procédure
32966		05.09.2023 09:52	12.09.2023 13:48	Ecole de culture générale	Evaluation
32965	✓	12.09.2023 13:47	12.09.2023 13:47	Maturité professionnelle	Evaluation

Une fois l'évaluation réinitialisée, il est possible de transmettre l'inscription correspondante à un-e autre enseignant-e.

14 Historique du document

Version	Date	Initiales	Remarques
1.0	22.12.2016	MME	Version initiale et document de travail
1.1	19.01.2017	MME	Ajouts au chapitre 3.4 et corrections, modifications liées au genre
1.2	14.03.2017	MME	Ajouts au chapitre 3.1 et nouveaux chapitres 3.5 et suivants
2.0	11.10.2017	MME	Mise à jour et ajouts concernant de nouvelles fonctionnalités pour le projet pilote 2 lors de l'année scolaire 2017-2018 (1 ^{re} ébauche)
2.1	16.10.2017	MME	Documentation de nouvelles fonctions, corrections et ajouts
2.2	23.10.2017	MME	Corrections de DAH. Documentation de nouvelles fonctions, corrections et ajouts
2.3	28.11.2017	MME	Corrections et ajouts
3.0	9.10.2018	MME	Corrections et ajouts pour le lancement de 2018
3.1	5.11.2018	DAH/MME	Version révisée 3.0
3.2	13.08.2019	MME	Ajouts concernant la désactivation des comptes
3.3	17.08.2020	VQU	Ajouts aux chapitres 7.3 et 7.4 (encouragement des talents)
3.4	23.03.2021	MME	Ajouts au chapitre 2.2 (signature pour les décisions rendues en grand nombre)
3.5	27.7.2021	MME	Ajouts au chapitre 1.4 (authentification à 2 facteurs)
3.6	31.08.2023	VQU	Corrections et modifications pour le lancement 2023-2024