



Kanton Bern
Canton de Berne



**Manuel d'utilisation de l'interface
administrateur pour les directions
des écoles du degré secondaire II
(partie francophone du canton)**

Direction de l'instruction publique et de la culture
Office des écoles moyennes et de la formation professionnelle

Inscription au secondaire II

Table des matières

1	Interface administrateur pour les directions d'école	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·trice / 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	Interfaces	8
3.1	Interface administrateur : vue d'ensemble	8
3.2	Interface administrateur : gérer les inscriptions	8
3.3	Réorganiser les colonnes	9
3.4	Fonction de recherche et de filtre	10
3.5	Sauvegarde automatique des fenêtres	10
4	Traitement des ensembles de données	11
4.1	Identifier et modifier le statut d'inscription	11
4.2	Traiter les ensembles de données	13
4.3	Corriger les ensembles de données	14
4.4	Choisir le statut « retirée » pour une inscription	14
5	Marche à suivre lors des examens d'admission	15
5.1	Transmettre les inscriptions pour saisir les notes d'examen	15
5.2	Exporter les données d'inscription	17
5.3	Importer les notes	18
5.4	Calculer les résultats d'examen	19
5.5	Saisir manuellement les notes	20
5.6	Confirmer les résultats de l'examen	20
6	Décisions concernant les résultats des examens d'admission	21
7	Modification des écoles auxquelles les élèves sont affectés	22
8	Admission des élèves et exportation des données dans Evento	22
9	Saisie des inscriptions tardives	23
9.1	Délai d'inscription aux examens	23
9.2	Saisie des inscriptions tardives	23

10 Admission sans examen (élèves extracantonaux, élèves du gymnase ou de l'école de culture générale voulant s'inscrire à la maturité professionnelle).....	23
10.1 Contexte	23
10.2 Procédure.....	24
10.3 Saisie tardive de documents d'admission	24
10.4 Traitement des inscriptions sans examen	25
10.5 Transformer une inscription à l'examen en une inscription sans examen.....	25
11 Fonctions utiles.....	26
11.1 Modifications en bloc des données	26
11.2 Exportation de toutes les données (Excel).....	27
11.3 Exportation de l'aperçu (au format CSV ou PDF).....	28
11.4 Modifications	28
12 Historique du document	29

1 Interface administrateur pour les directions d'école

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.



The screenshot shows a login form with a green circular logo at the top center. The form contains the following elements:

- A label "ID d'utilisateur" next to a text input field.
- A label "Mot de passe" next to a text input field.
- A "Connexion" button.
- A link "Mot de passe ou ID utilisateur oublié?" below the button.

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. Les mots de passe doivent comporter au moins 8 caractères ainsi que des majuscules, des minuscules, des chiffres et des caractères spéciaux.

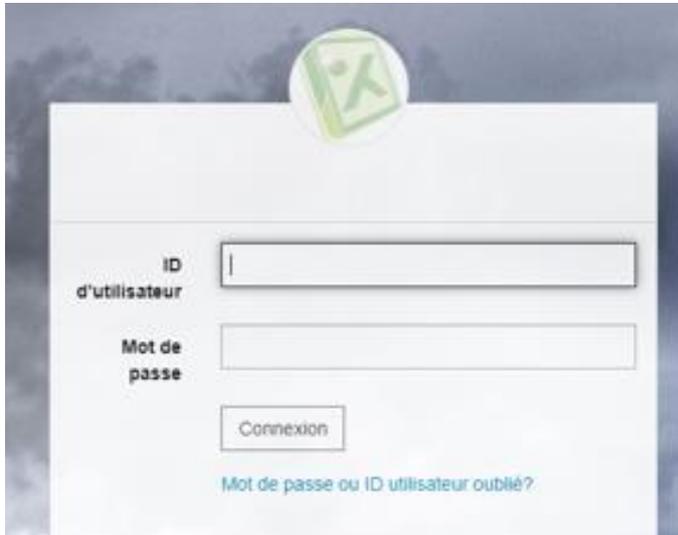


The screenshot shows a password change form with a green circular logo at the top center. The form contains the following elements:

- A label "ID direction" next to a text input field.
- A label "Ancien mot de passe" next to a text input field.
- A label "Nouveau mot de passe" next to a text input field.
- A label "Confirmer" next to a text input field.
- An "Enregistrer le nouveau mot de passe" button.

1.3 Mot de passe ou identifiant oublié

Si vous avez oublié votre mot de passe ou votre identifiant, cliquez sur « Mot de passe 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 green circular logo at the top center. 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·trice et votre mot de passe, le système vous envoie automatiquement un SMS ou un courriel 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·trice. 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·trice, lisez le chapitre suivant.

Sauvegarder

Bloquer le compte ? ⓘ	<input type="checkbox"/>	Langue	* de
ID de connexion ⓘ	* vanessa.queaires		
Rouleur	* <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		
Prénom	* Vanessa	Nom de famille	* Queaires
Courriel	* vanessa.queaires@be.ch	Numéro de portable	079 000 00 00
N° de téléphone		Validité du mot de passe	Next Login
Mot de passe ⓘ	*		
Confirmer le mot de passe	*	Utilisateur technique ?	<input type="checkbox"/>
Autoriser l'accès à l'API ?	<input type="checkbox"/>		
Répertoire des utilisateurs	* jaxforms		

2 Modifier le profil d'utilisateur·trice / 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 displays the 'User Form (4247)' in the jaxforms application. The browser's address bar is highlighted with a red box, showing the URL: 'Ecole cantonale de langue française de Berne (ECLF) degré secondaire'. The page title is 'USER_FORM_EMSA (4247)'. The main content area is titled 'User Form (4247)' and contains a 'Sauvegarder' button and several input fields for user and school information. The fields include: 'ID de connexion', 'Prénom', 'Nom de famille', 'Courriel', 'N° de téléphone', 'Numéro de portable', 'Mot de passe', 'Validité du mot de passe', 'Répertoire des utilisateurs', and 'vicarieuses'. A date stamp '09.11.2021 09:21' is visible. At the bottom, there is a 'Signature de la direction d'école' section with a file upload area for a signature.

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 ».

Propriétés Notifications Security **Signatures**

■ schulleitung

name * Queaires

vorname * Vanessa

Signature signatureUpload_mobile

☒ ~ Signer

Si vous ne 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 ».

Propriétés Notifications Security **Signatures**

■ schulleitung

name * Queaires

vorname * Vanessa

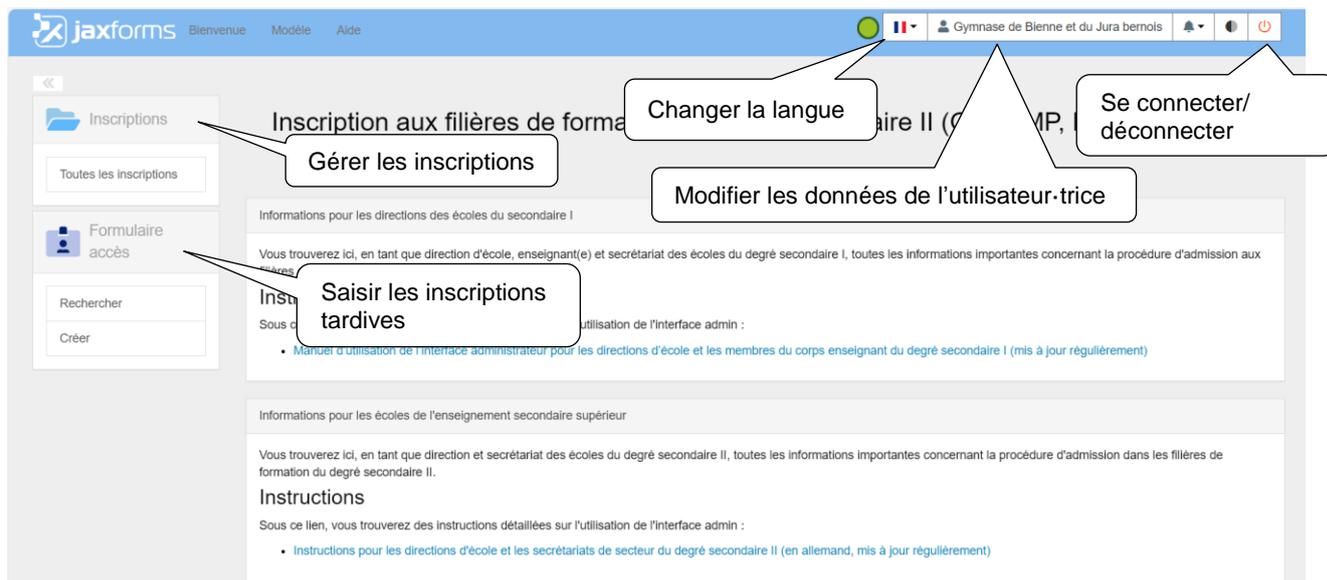
Signature signatureUpload_mobile

signatureUpload_mobile_title

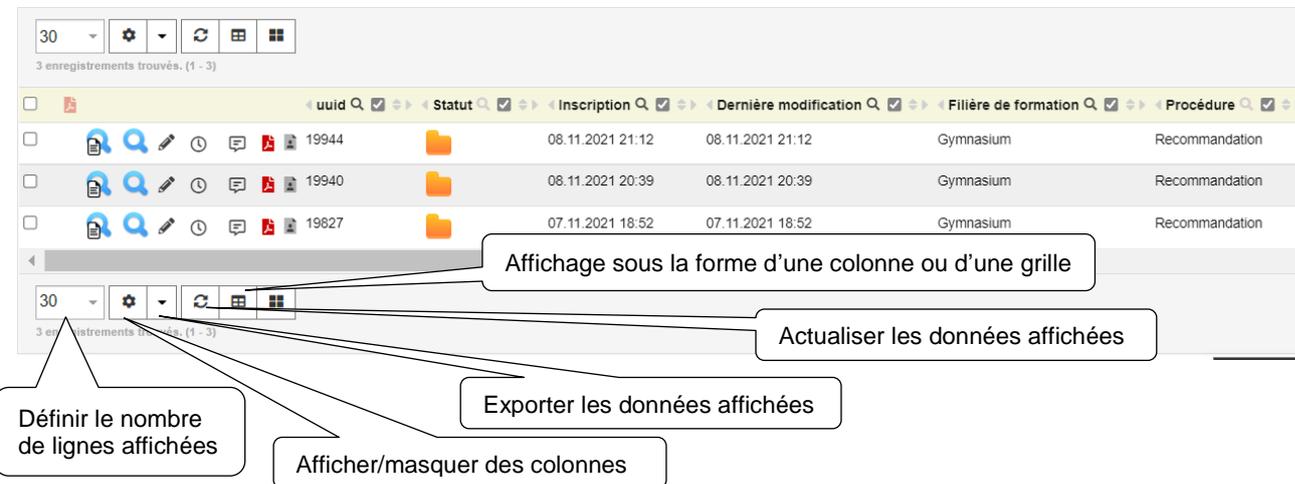
☒ ~ Signer

3 Interfaces

3.1 Interface administrateur : vue d'ensemble



3.2 Interface administrateur : gérer les inscriptions



3.3 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

3.4 Fonction de recherche et de filtre

À 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 contains several input fields and dropdown menus for filtering data. The fields are arranged in two columns. 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". To its right is a button with a refresh icon and the text "Réinitialiser le filtre".

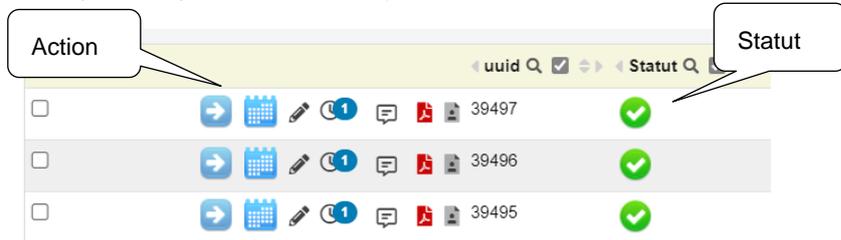
3.5 Sauvegarde automatique des fenêtres

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.

4 Traitement des ensembles de données

4.1 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.



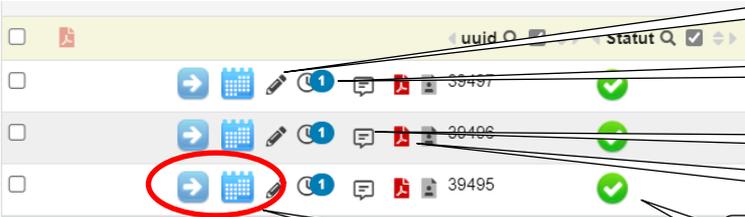
Liste des actions et des statuts :

	Action : ouvrir l'inscription
	Action : afficher le suivi des modifications
	Action : afficher et saisir des commentaires
	Action : ouvrir ou imprimer tous les formulaires exécutés en PDF.
	Statut : inscription à l'examen terminée. L'élève s'est inscrit-e directement à l'examen d'admission (sans procédure d'évaluation). (Attention : il n'est plus nécessaire d'envoyer un document signé).
 	Action : transmettre les inscriptions pour saisir les notes d'examen. Statut : examen attribué. Les feuilles de notes peuvent être téléchargées dans le système et importées après l'examen.
	Statut : examen réussi (provisoire). Ce statut apparaît automatiquement après l'importation des notes et le calcul par le système. L'élève a réussi l'examen d'admission. La décision n'est toutefois pas encore définitive.
	Statut : examen non réussi (provisoire). Ce statut apparaît automatiquement après l'importation des notes et le calcul par le système. L'élève n'a pas réussi l'examen d'admission. La décision n'est toutefois pas encore définitive.

	<p>Action : examen réussi. Cette action confirme les notes saisies et la réussite de l'examen d'admission.</p> <p>Statut : examen réussi. L'élève a définitivement réussi l'examen d'admission. La décision concernant les résultats d'examen peut être remise.</p>
	<p>Action : examen non réussi. Cette action confirme les notes saisies et l'échec à l'examen d'admission.</p> <p>Statut : examen non réussi. L'élève a définitivement échoué à l'examen d'admission. La décision concernant les résultats d'examen peut être remise.</p>
	<p>Statut : décision d'orientation (examen réussi). L'élève a réussi l'examen d'admission et a déjà été informé-e par voie de décision.</p> <p>Action : école secondaire 2 attribuée. Cette action permet d'attribuer les inscriptions à une autre école du canton de Berne.</p>
	<p>Statut : école secondaire 2 attribuée. L'élève a réussi la procédure d'évaluation de l'école du degré secondaire I et est inscrit-e à la filière de formation. (Attention : il n'est plus nécessaire d'envoyer un document signé).</p> <p>Action : changer d'école attribuée. Cette action permet d'attribuer les inscriptions à une autre école du canton de Berne.</p>
	<p>Statut : école secondaire 2 attribuée. L'élève est admis-e sans examen. (Attention : il n'est plus nécessaire d'envoyer un document signé).</p>
	<p>Action : admis. L'élève est admis-e dans l'école.</p> <p>Statut : admis. Les inscriptions pourvues de ce statut sont automatiquement et immédiatement importées dans Evento. Dès qu'une inscription est importée, le statut devient « Exportiert Evento ».</p>
	<p>Action : vérifier le contrat d'apprentissage. Si l'examen d'admission est réussi, les inscriptions avec le statut « Prüfung bestanden » doivent être transmises à la Section francophone de l'OMP pour comparaison avec le contrat d'apprentissage.</p> <p>Statut : attendre le contrat d'apprentissage. L'élève est admis-e dans au moins une orientation de maturité professionnelle. Le système compare régulièrement l'inscription avec les données dans Escada jusqu'à ce qu'un contrat d'apprentissage soit trouvé pour l'élève ou que la durée de validité de l'admission soit échue.</p>
	<p>Statut : contrat d'apprentissage reconnu. Un contrat d'apprentissage a été trouvé pour l'élève dans Escada et les données pour l'affectation à une école de maturité professionnelle ont été transmises à Escada.</p>

	<p>Statut : inscription retirée. L'élève a retiré l'inscription et renonce donc à poursuivre la procédure d'admission.</p>
	<p>Statut : exportation vers Evento OK. Les données de l'élèves ont été transmises à Evento. Ce statut apparaît automatiquement.</p>
	<p>Statut : exportation vers Evento pas OK. La transmission des données dans Evento a échoué. Ce statut apparaît automatiquement.</p>

4.2 Traiter les ensembles de données

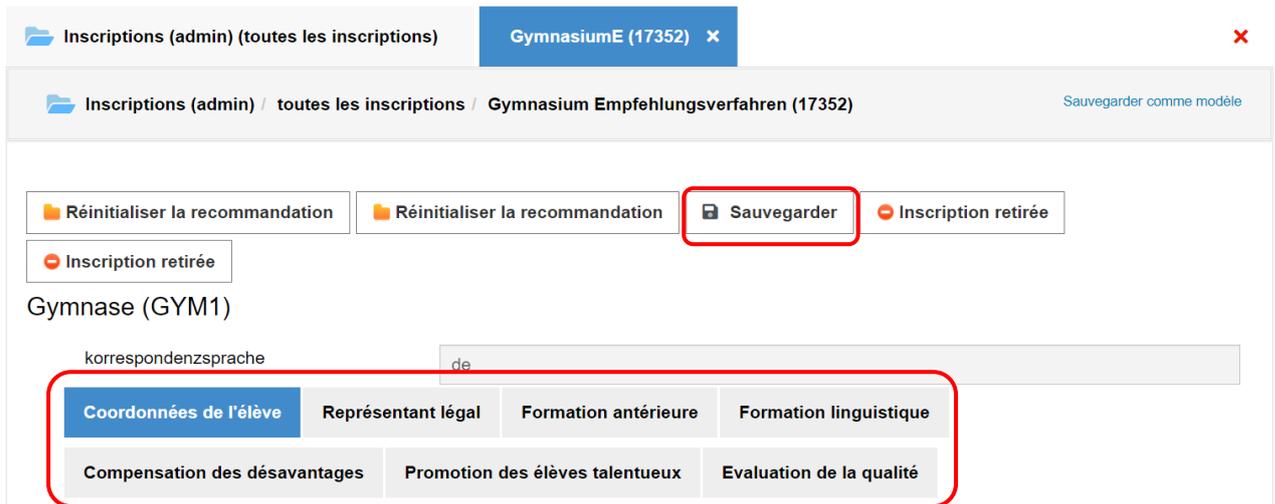


The screenshot shows a table with three rows of data. Each row has a set of icons for actions. A red circle highlights the first row's action icons. Callouts point to specific icons and their functions:

- Ouvrir l'inscription**: Points to the right-pointing arrow icon.
- Voir les modifications apportées**: Points to the calendar icon.
- Écrire une note**: Points to the pencil icon.
- Ouvrir l'inscription au format PDF**: Points to the document icon.
- Statut**: Points to the green checkmark icon.
- Zone pour les actions**: Points to the entire set of icons for the first row.

4.3 Corriger les ensembles de données

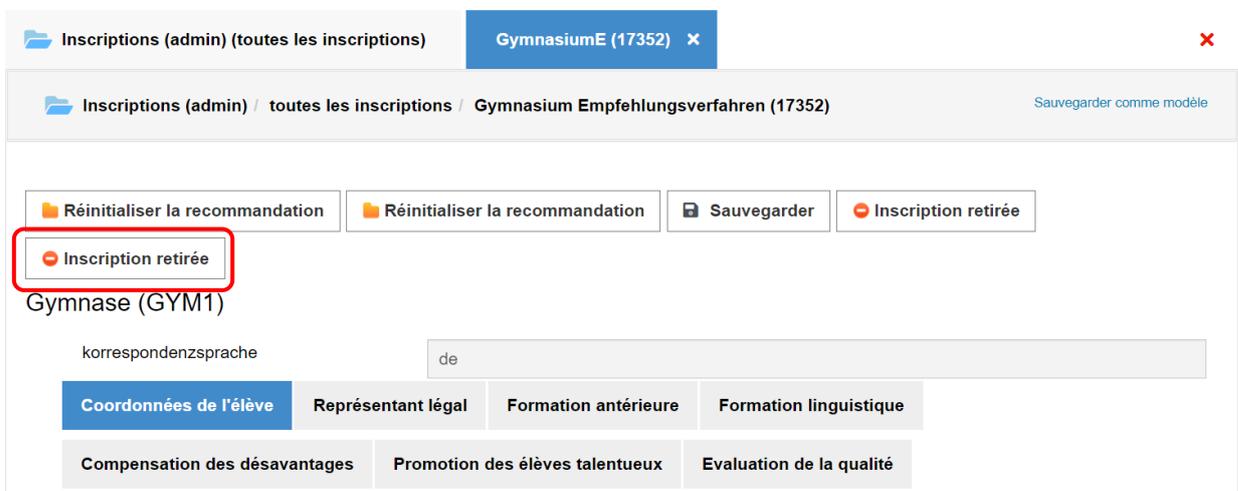
Les parents et les élèves ne peuvent plus modifier les ensembles de données lorsque l'inscription a été soumise. En revanche, les directions d'école peuvent adapter et compléter, dans les onglets correspondants, les données relatives aux inscriptions soumises. Pour ouvrir un jeu de données, il suffit de cliquer sur le symbole . Une fois les données traitées, il faut enregistrer les modifications en cliquant sur le bouton « Sauvegarder »



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 toolbar contains buttons for 'Réinitialiser la recommandation', 'Réinitialiser la recommandation', 'Sauvegarder' (highlighted with a red box), and 'Inscription retirée'. Below the toolbar, the text 'Gymnase (GYM1)' is visible. A table of tabs is shown, with 'Coordonnées de l'élève' highlighted in blue. Other tabs include 'Représentant légal', 'Formation antérieure', 'Formation linguistique', 'Compensation des désavantages', 'Promotion des élèves talentueux', and 'Evaluation de la qualité'.

4.4 Choisir le statut « retirée » pour une inscription

Si l'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 ). Le bouton « Inscription retirée » apparaît deux fois, une fois pour le compte de la direction d'école / du secrétariat et une fois pour le compte des expertes et des experts.

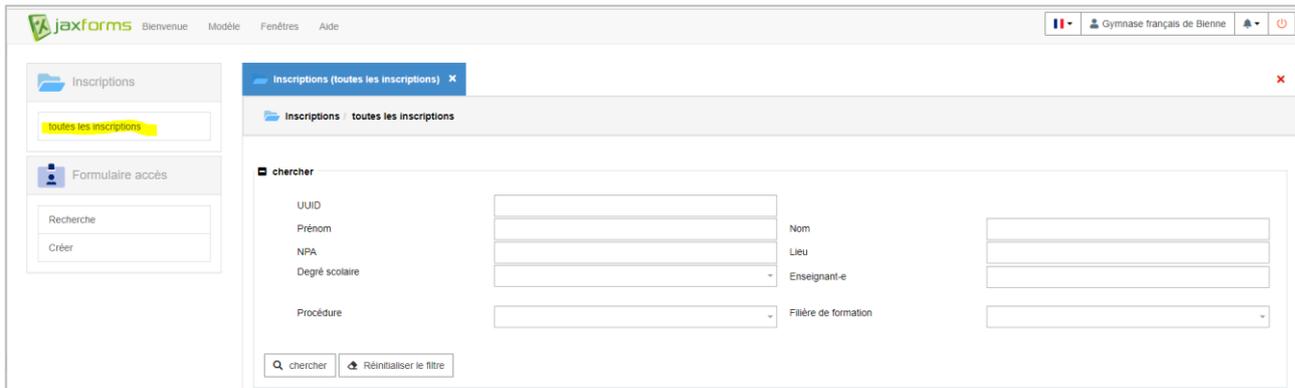


The screenshot shows the 'GymnasiumE (17352)' interface. At the top, there are navigation tabs: 'Inscriptions (admin) (toutes les inscriptions)' and 'GymnasiumE (17352)'. Below this, a breadcrumb trail reads 'Inscriptions (admin) / toutes les inscriptions / Gymnasium Empfehlungsverfahren (17352)'. A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

5 Marche à suivre lors des examens d'admission

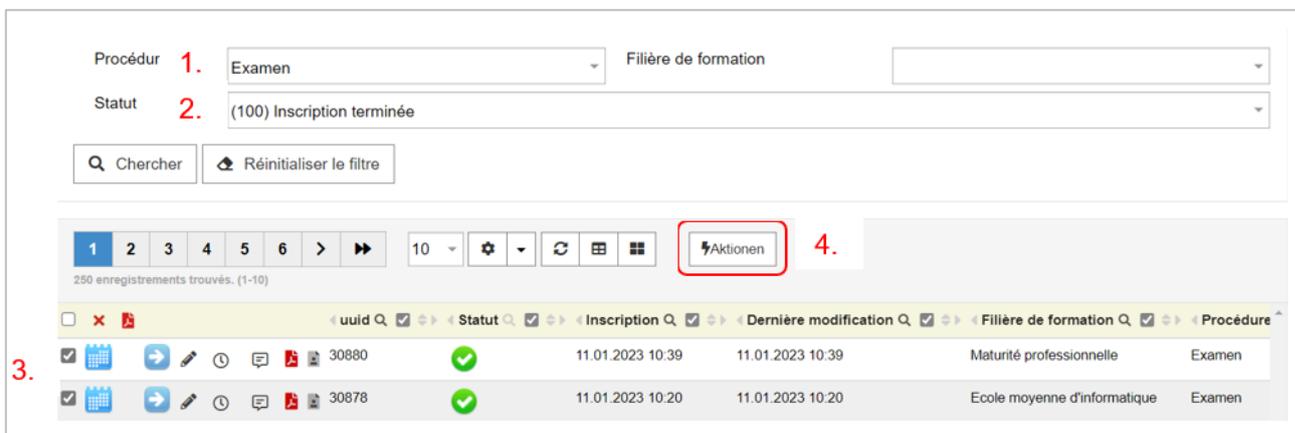
5.1 Transmettre les inscriptions pour saisir les notes d'examen

Les inscriptions transmises à l'école du degré secondaire II figurent en bas sous l'onglet « Toutes les inscriptions » (rôle direction d'école / secrétariat).



Les inscriptions à l'examen ont soit le statut  (inscription directe à l'examen) soit le statut  (inscription à l'examen à l'issue de la procédure d'évaluation). Toutes les inscriptions à l'examen doivent être déplacées vers le statut  (Examen attribué).

Il est possible de modifier le statut de plusieurs inscriptions. Choisissez le filtre « Examen » sous « Procédure », puis le statut « Inscription terminée » ou « École secondaire 2 attribuée ». Le bouton « Attribuer » apparaît. Choisissez les inscriptions dont il faut modifier le statut puis cliquez sur le bouton « Attribuer ».



Une nouvelle fenêtre s'ouvre. L'action « Attribuer l'examen » est cochée. Confirmez la modification en bloc en cliquant sur « OK ».

Massenausführung

Bitte wählen Sie eine Aktion zur Massenausführung aus:

 Attribuer l'examen

Une autre fenêtre s'ouvre pour choisir l'experte ou l'expert. Tous les comptes des écoles du degré secondaire II disposent à la fois du rôle de direction d'école / secrétariat et du rôle d'experte ou d'expert. Il est donc possible de choisir son propre compte dans la liste, puis de confirmer la sélection en cliquant sur « OK ».

Visibilité des statuts cibles

Expert-e-s

La modification en bloc est confirmée. Cliquez sur « Fermer » pour faire disparaître cette fenêtre.

Massenausführung

Ergebnis der Ausführung:

UUID	FORM_ID	Status	Meldung
33124	BerufsmaturitaetP		erfolgreich
33110	GymnasiumP		erfolgreich

Les inscriptions ont dorénavant le statut « Examen attribué ». Pour les faire apparaître, supprimez le filtre de recherche.



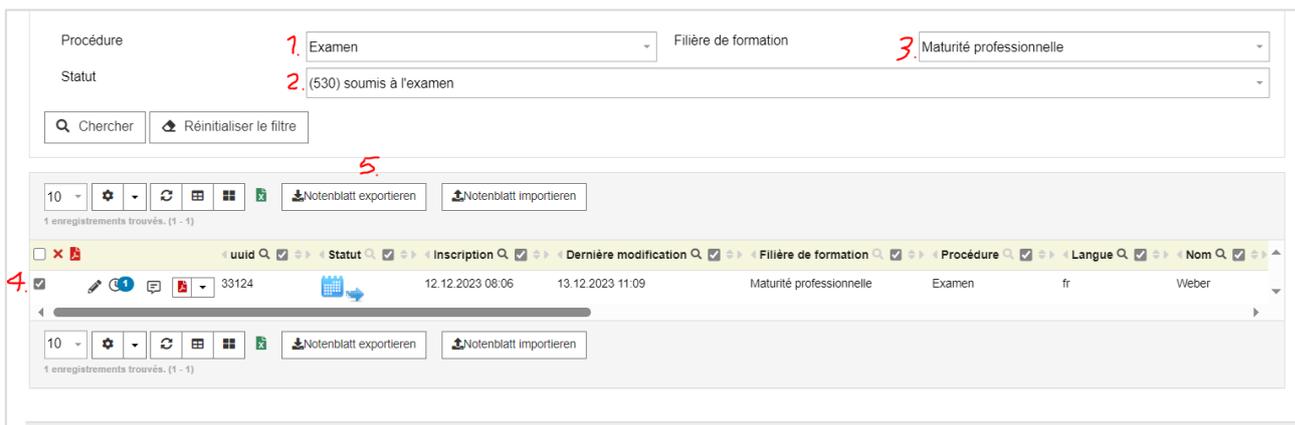
5.2 Exporter les données d'inscription

Pour exporter des feuilles de notes, choisissez le filtre « Examen » sous « Procédure », le statut « Examen attribué » sous « Statut » ainsi que la filière de formation.

Une fois la sélection effectuée, les deux boutons suivants apparaissent :



Cochez les inscriptions et cliquez sur le bouton « Exporter la feuille de notes ».



Après avoir cliqué sur le bouton, la boîte de dialogue permettant de télécharger le fichier d'exportation des notes (au format CSV) apparaît.



Les champs suivants sont exportés :

UUID	Filière de formation	Sexe	Prénom	Nom	Adresse	NPA	Localité
------	----------------------	------	--------	-----	---------	-----	----------

Adresse RL1	NPA RL1	Localité RL1	Titre RL1	Prénom RL1	Nom RL1	Titre RL2	Prénom RL2
----------------	---------	-----------------	-----------	------------	---------	--------------	---------------

Nom RL2	Français	Allemand	Anglais	Mathéma- tiques
---------	----------	----------	---------	--------------------

(RL = représentant légal)

Les champs en jaune diffèrent selon la filière de formation. L'opportunité d'ajouter des champs supplémentaires est actuellement à l'étude.

Les écoles organisent les examens d'admission au sein de leur établissement puis importent les feuilles de notes dans Jaxforms.

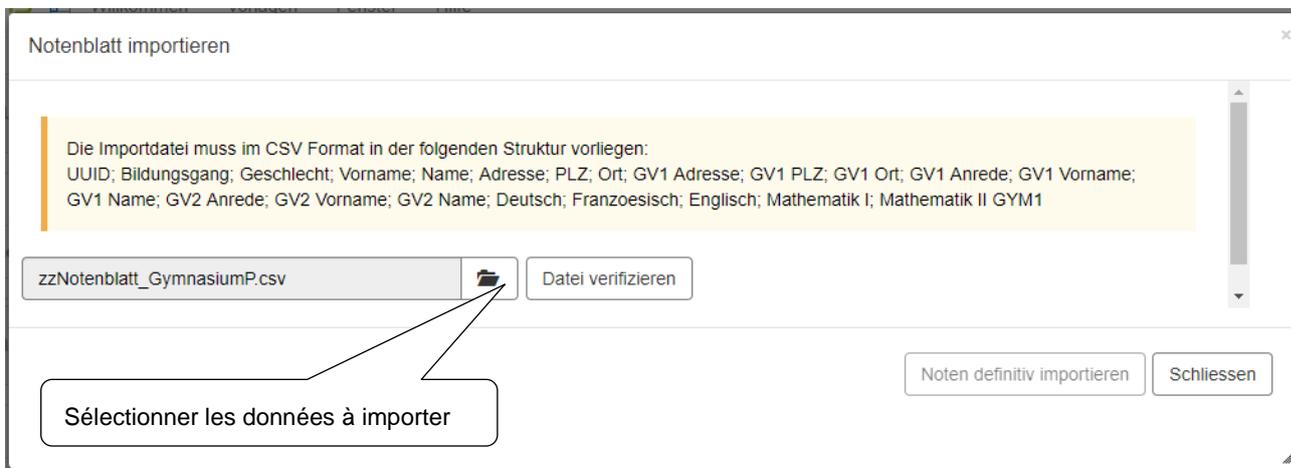
5.3 Importer les notes

Pour importer des notes, choisissez à nouveau les filtres « Examen » sous « Procédure » et « Examen attribué » sous « Statut ». Sélectionnez également la filière de formation. Les deux boutons



apparaissent.

Cliquez sur « Importer la feuille de notes ». Une nouvelle fenêtre de dialogue s'ouvre. Sélectionnez les données à importer.



Veillez contrôler les données avant l'importation. Comparez les UUID, prénoms et noms avec les données des inscriptions et vérifiez qu'une note est inscrite pour chaque discipline. Les ensembles de données corrects apparaissent en vert et les ensembles comportant des erreurs en rouge.

Ensemble de données correct

Notenblatt importieren

Status	UUID	Bildungsang	Geschlecht	Vorname	Name	Adresse	PLZ	Ort	GV1 Adresse	GV1 PLZ	GV1 Ort	GV1 Anrede	GV1 Vorname	GV1 Name	GV2 Anrede	GV2 Vorname	GV2 Name	Deutsch	Franzoesisch	Engl
✔	1076	GymnasiumP	männlich	Nikash Vincent	Urwyler	Mittelstrasse 2	3073	Gümligen				Frau	Prabitha	Urwyler	Herr	Peter	Urwyler	4	5	
✔	1086	GymnasiumP	weiblich	Alizah Sophie	Stein	Oberfeldstrasse 28a	3067	Boll				Herr	Oliver	Stein				3		4
✘	UUID 1077 für den Import nicht vorhanden!																			

Es werden 2 Datensätze importiert.
Um die Noten definitiv zu importieren, klicken Sie auf den Button "Noten definitiv importieren"

Noten definitiv importieren Schliessen

Ensemble de données incorrect

Si vous cliquez sur le bouton « Importer définitivement les notes », toutes les notes des ensembles de données corrects seront importées. Les notes des ensembles incorrects ne seront pas importées ; il vous faut d'abord les corriger avant de les importer à nouveau. La liste des UUID des ensembles de données importés avec succès apparaît. Cliquez sur « OK » pour fermer la fenêtre.

Noten Import Status

Noten erfolgreich importiert!

UUID: 2657	erfolgreich importiert
------------	------------------------

OK

5.4 Calculer les résultats d'examen

Le système se base sur les fichiers de notes importés pour déterminer si l'élève a réussi l'examen d'admission. Les inscriptions ont automatiquement le statut « Examen réussi (provisoire) » 😊 ou « Examen non réussi (provisoire) » 😞. Dans le cas de la maturité professionnelle, le statut de l'inscription est « Examen réussi (provisoire) » lorsque l'élève a réussi l'examen pour au moins une orientation de maturité professionnelle.

Si les notes ne sont pas correctes (par exemple parce que le barème a dû être adapté), il est possible de rétablir le statut « Examen attribué » au moyen de l'action 🗓️. Ensuite, corrigez les notes, puis importez-les à nouveau.

5.5 Saisir manuellement les notes

Il est aussi possible de saisir manuellement les notes de chaque ensemble de données. L'ensemble de données doit avoir le statut « Examen attribué » 🗄️➡️. Cliquez sur 🖋️ pour ouvrir l'ensemble de données.

Zwischenspeichern **Prüfung abgeschlossen** Zwischenspeichern Anmelung zurückgezogen

Personalien Schüler/in Gesetzliche Vertretung Bisherige Ausbildung Sprachliche Ausbildung Nachteilsausgleich Talentförderung

Qualitätsevaluation

Geschlecht * männlich weiblich

Name * Vorname *

Geburtsdatum * Erstsprache *

Staatsangehörigkeit * Heimort *

Strasse / Nr.

PLZ * Ort *

E-Mail *

Mobile

Prüfungsergebnisse Laufbahntscheide nach Richtung Anmeldung ESCADA

Deutsch *

Franz *

Englisch *

Math *

total * 0.0

zugelassen * Ja Nein

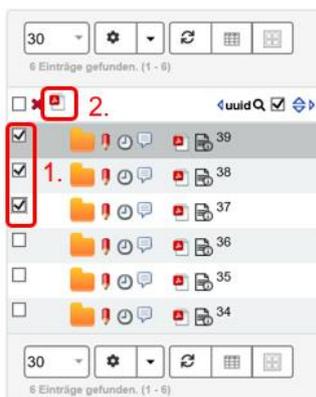
Dans la section « Résultats de l'examen », saisissez les notes dans le menu déroulant. Une fois la dernière note saisie, le résultat de l'examen est calculé automatiquement. Pour clore l'évaluation, cliquez sur le bouton « Examen terminé ». Le statut de l'inscription est ensuite automatiquement adapté (« Examen réussi (provisoire) » 😊 ou « Examen non réussi (provisoire) » 😞).

5.6 Confirmer les résultats de l'examen

Les actions « Examen réussi » 😊 ou « Examen non réussi » 😞 permettent de confirmer définitivement le résultat d'examen. Il n'est ensuite plus possible pour les écoles de modifier le statut, c'est-à-dire de modifier les résultats.

6 Décisions concernant les résultats des examens d'admission

Les décisions concernant les résultats des examens d'admission peuvent être imprimées pour les inscriptions dont le statut est « Examen réussi (provisoire) » 😊, « Examen non réussi (provisoire) » ☹️, « Examen réussi » 😊 ou « Examen non réussi » ☹️. Pour imprimer les décisions, cliquez sur le symbole PDF 📄. Il est possible d'imprimer simultanément plusieurs ou toutes les décisions. Pour cela, sélectionnez les inscriptions souhaitées (1.) et cliquez sur le symbole PDF en haut de l'aperçu (2.).



Les directions d'école communiquent les résultats aux élèves. Les statuts « Décision d'orientation (examen réussi) » 🏫😊 et « Décision d'orientation (examen non réussi) » 🏫☹️ confirment que les élèves ont été informés des résultats (sauf pour la MP1).

MP1 : toutes les inscriptions pour lesquelles une décision a été rendue et qui comportent le statut « Examen réussi » 😊 doivent être transmises à la Section francophone de l'OMP à des fins de comparaison avec le contrat d'apprentissage. Pour ce faire, cliquez sur le symbole 🔍 (Vérifier le contrat d'apprentissage). Sur la base du contrat d'apprentissage, une orientation de MP et une école de MP sont attribuées. Les inscriptions sont ensuite à nouveau transmises à l'école de MP concernée.

7 Modification des écoles auxquelles les élèves sont affectés

Lorsque l'élève a réussi la procédure d'évaluation **ou** l'examen d'admission, il ou elle est affecté-e à une école (en fonction de la filière de formation : l'établissement souhaité ou adéquat). Si besoin, l'école subséquente peut modifier cette affectation.



<input type="checkbox"/>					3575		26.11.2018 10:22	Gymnasium
<input type="checkbox"/>					3562		25.11.2018 22:10	InformatikmittelschuleBM
<input type="checkbox"/>					3534		25.11.2018 20:42	Gymnasium

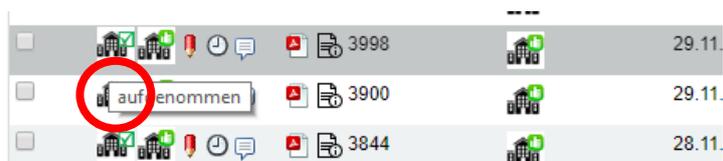
Cliquez sur l'icône « Changer d'école attribuée » pour sélectionner la nouvelle école.

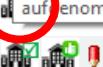


Sélectionnez l'école souhaitée et cliquez sur « OK » pour confirmer. L'inscription modifiée disparaît du compte propre et est donc visible uniquement par la nouvelle école à laquelle l'élève est affecté-e.

8 Admission des élèves et exportation des données dans Evento

Lorsque l'admission de l'élève est définitive, l'ensemble de données peut être directement exporté dans Evento en cliquant sur le symbole « Admis ».



<input type="checkbox"/>					3998		29.11.
<input type="checkbox"/>					3900		29.11.
<input type="checkbox"/>					3844		28.11.

L'inscription est immédiatement transmise à Evento et comporte le statut  « Exporte Evento ».

Des informations détaillées sur [l'interface JaxForms > Evento](#) sont disponibles sur l'intranet.

9 Saisie des inscriptions tardives

Après le 17 février, les inscriptions aux examens d'admission ne sont plus possibles directement via le système. Les écoles qui organisent les examens doivent tout d'abord octroyer aux élèves l'accès aux inscriptions tardives. Elles seules sont habilitées à le faire. L'acceptation des inscriptions relève en outre de leur appréciation.

9.1 Délai d'inscription aux examens

- Délai d'inscription officiel : 15 février (inscriptions ouvertes jusqu'au 17 février inclus)
- Les inscriptions tardives peuvent être saisies du 18 février au 31 juillet inclus (uniquement par les écoles qui organisent les examens).

9.2 Saisie des inscriptions tardives

Les inscriptions tardives sont possibles pour la procédure d'évaluation et les examens d'admission. Pour y accéder, rendez-vous dans le menu « Formulaire Accès / Créer ».

Pour octroyer l'accès, les données suivantes sont nécessaires : **prénom, nom, date de naissance de l'élève et adresse électronique des parents (représentants légaux).**

The screenshot displays the 'Formular Zugänge (Erstellen)' page in the Jaxforms system. The left sidebar contains a menu with 'Formular Zugänge' highlighted. The main content area features a 'Zugang erstellen' button. Below this is a form with the following fields: Name (Müller), Vorname (Hans), Geburtsdatum (15.02.2005), loginid (hansmuller2005-02-15), E-Mail Adresse (test.test@test.ch), and Anmeldeart (Spätanmelder Empfehlungsverfahren). Red annotations highlight the 'Zugang erstellen' button (3), the sidebar menu (1), and the main form area (2).

Lorsque l'accès est établi, un courriel contenant les données d'accès est envoyé à l'adresse électronique indiquée.

Le menu « Formulaire Accès / Recherche » vous fournit un aperçu des inscriptions tardives saisies pour votre école.

10 Admission sans examen (élèves extracantonaux, élèves du gymnase ou de l'école de culture générale voulant s'inscrire à la maturité professionnelle)

10.1 Contexte

Les élèves qui ne suivent pas l'enseignement de l'école obligatoire dans le canton de Berne et sont admis sans examen dans un établissement du degré secondaire II (p. ex. maturité professionnelle, gymnase) doivent également s'inscrire via Jaxforms. Cela concerne notamment les élèves extracantonaux qui remplissent les conditions de leur canton de domicile pour suivre la filière de maturité professionnelle et qui ont signé un contrat d'apprentissage avec une entreprise formatrice bernoise dans le cadre de l'inscription à la maturité professionnelle en cours d'apprentissage, ou qui suivront l'enseignement d'une école professionnelle dans le canton de Berne.

Les élèves qui fréquentent un gymnase ou une école de culture générale et qui souhaitent s'inscrire à une maturité professionnelle sans passer d'examen doivent également s'inscrire via Jaxforms (passage sans examen).

10.2 Procédure

Avant de pouvoir s'inscrire, les élèves doivent prendre contact avec l'un des services suivants :

- [formulaire de contact](#) (uniquement pour s'inscrire à une maturité professionnelle) ;
- école du degré secondaire II souhaitée ;
- service d'assistance (031 636 68 00 ou anmeldungsek2@be.ch).

Ces services peuvent octroyer l'accès à l'inscription. Pour s'inscrire, les données suivantes sont nécessaires : **prénom, nom, date de naissance de l'élève et adresse électronique des parents (représentants légaux)**.

1. L'accès est octroyé dans Jaxforms sous « Formulaire Accès ».
2. Saisissez les données de l'élève dans les champs correspondants et sélectionnez comme type d'inscription « passage sans examen ».
3. Imprimez le document « Créer un accès ».

Important :

- Les inscriptions d'élèves extracantonaux ne sont possibles qu'à **partir du 1^{er} décembre**.

The screenshot shows the 'Formular Zugänge (Erstellen)' page in Jaxforms. The left sidebar has a menu item 'Formular Zugänge' highlighted with a red box and the number '1'. The main content area has a 'Zugang erstellen' button highlighted with a red box and the number '3'. Below this button is a form with several fields: 'Name' (Müller), 'Vorname' (Hans), 'Geburtsdatum' (15.02.2005), 'loginid' (hansmüller2005-02-15), 'E-Mail Adresse' (test.test@test.ch), and 'Anmeldungsart' (Spätanmelder Empfehlungsverfahren). The form fields are highlighted with a red box and the number '2'.

Lorsque l'accès est établi, les parents reçoivent à l'adresse électronique indiquée un courriel de l'expéditeur noreply@be.ch comportant les données d'accès.

Les élèves saisissent leurs données, téléchargent les documents demandés et terminent l'inscription. Toutes les inscriptions sont directement transmises aux écoles du degré secondaire II concernées. Celles-ci vérifient que les conditions d'admission soient remplies.

Les écoles responsables des maturités professionnelles doivent ensuite envoyer les inscriptions à la MP1 à la Section francophone de l'OMP. Celle-ci vérifie les données concernant l'orientation et l'école choisies, et les compare au contrat d'apprentissage. Une fois le contrôle effectué, les inscriptions sont retransmises à l'école responsable.

10.3 Saisie tardive de documents d'admission

Les écoles du degré secondaire II peuvent saisir des documents d'admission transmis tardivement. Pour ouvrir l'inscription, cliquez sur le symbole , puis sur le bouton « + Télécharger un nouveau document », et sélectionnez le document souhaité. Pour sauvegarder le document, cliquez sur « Inscription confirmée » en haut.

Uniquement pour les inscriptions à la MP1 : cette action permet de transmettre l'inscription à la Section francophone de l'OMP pour comparaison avec le contrat d'apprentissage ; l'inscription est alors possible sous « Inscription auprès de la section francophone de l'OMP »

10.4 Traitement des inscriptions sans examen

Lors d'une inscription sans examen avec le statut «  inscription terminée », trois cas de figure peuvent se présenter :

-  L'inscription ne remplit pas les exigences et est refusée.
-  L'inscription ne remplit pas les exigences et, après consultation du ou de la candidat-e, est transformée en inscription à l'examen. L'inscription sans examen obtient le statut « MP refusée » et une nouvelle inscription à l'examen est créée.
-  L'inscription a été vérifiée et remplit les exigences. Elle est transmise à la Section francophone de l'OMP pour la comparaison avec le contrat d'apprentissage.

10.5 Transformer une inscription à l'examen en une inscription sans examen

1. Choisir le statut « retirée » pour l'inscription concernée.
2. Créer un accès sans examen. Le ou la candidat-e concerné-e reçoit un courriel lui demandant de procéder à l'inscription.
3. Les données de base restent inchangées. Le ou la candidat-e doit uniquement indiquer, dans l'onglet « Formation antérieure », l'école qu'il ou elle a fréquenté jusque-là ainsi que le lieu, puis il ou elle peut procéder à l'inscription sans examen.

11 Fonctions utiles

11.1 Modifications 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 with fields for UUID, Prénom, NPA, Degré scolaire, Procédure (set to 'Examen'), and Statut (set to '(100) Inscription terminée'). There are 'Chercher' and 'Réinitialiser le filtre' buttons. Below the search section is a table with 5 rows of registration data. The first row is highlighted. A callout box points to the 'Actions' button above the table, labeled 'Bouton « actions ou attribuer »'. Another callout box points to the checkbox in the first row of the table, labeled 'Case à cocher'.

	uuid	Statut	Inscription	Dernière modification	Filière de formation	Procédure
<input type="checkbox"/>	33155	✓	14.12.2023 12:33	14.12.2023 12:33	Ecole de commerce avec MP (3i)	Examen
<input type="checkbox"/>	33153	✓	14.12.2023 12:30	14.12.2023 12:30	Ecole de commerce sans MP	Examen
<input type="checkbox"/>	33108	✓	20.11.2023 14:41	20.11.2023 14:41	Maturité professionnelle	Examen
<input type="checkbox"/>	33100	✓	07.11.2023 12:14	07.11.2023 12:14	Ecole moyenne d'informatique	Examen
<input type="checkbox"/>	33099	✓	07.11.2023 12:14	07.11.2023 12:14	Ecole de commerce avec MP (3+1)	Examen

11.2 Exportation de toutes les données (Excel)

Les filtres sous « Procédure » et « Filière de formation » doivent être sélectionnés pour que le symbole Excel apparaisse.

uuid	Statut	Inscription	Dernière modification	Filière de formation	Procédure
33142		12.12.2023 16:50	13.12.2023 09:57	Gymnase	Examen
33126		12.12.2023 08:07	12.12.2023 10:10	Gymnase	Examen
33113		05.12.2023 16:04	12.12.2023 10:14	Gymnase	Examen

Après avoir cliqué sur le symbole Excel, la boîte de dialogue suivante apparaît :

Choix des champs pour l'export

Inclure les colonnes de la recherche

10 | Profondeur d'étiquette

- status
- angemeldet
- aktiv
- groupId
- schuleId
- Ecole moyenne attribuée
- zugelassen
- verfahren
- nichtEmpfohlen
- anmeldung

OK Annuler

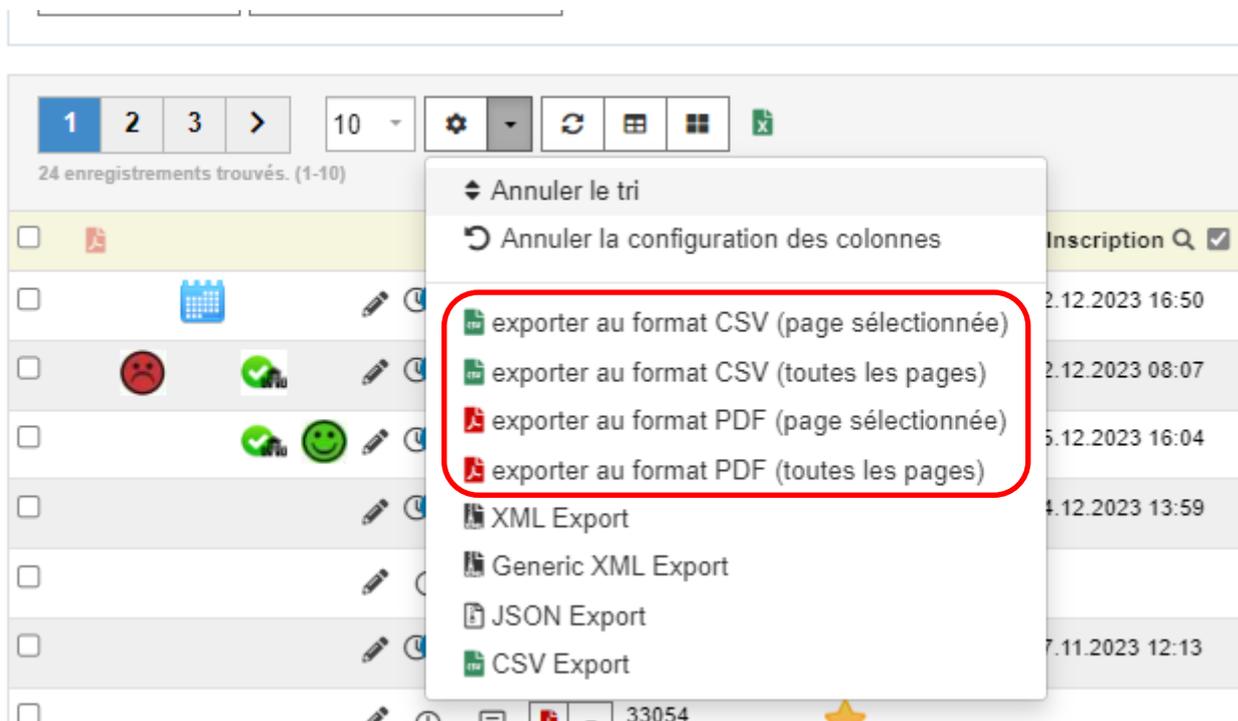
Option pour afficher les colonnes dans l'aperçu

Réglage de l'affichage des étiquettes des colonnes (pour des intitulés de colonnes différenciés, choisissez une valeur élevée, p. ex. 10).

Sélection des colonnes à exporter

11.3 Exportation de l'aperçu (au format CSV ou PDF)

L'aperçu des inscriptions peut être exporté à tout moment au format Excel ou PDF. Il est uniquement possible d'exporter les données de la page en cours ou de toutes les pages.



11.4 Modifications

Les modifications effectuées par le service d'assistance ou par une école du degré secondaire II sont visibles dans l'aperçu sous la colonne « Dernière modification ».

12 Historique du document

Version	Date	Initiales	Remarques
1.0	15.02.2017	MME	Version initiale et document de travail
1.1	09.03.2017	MME	Ajouts relatifs aux notes, décisions
1.2	08.01.2018	MME	Premières modifications pour la version pilote 2/2018
1.3	06.02.2018	MME	Nouvelles modifications pour la version pilote 2/2018
1.4	15.02.2018	MME	Ajout relatif à l'exportation dans Evento
2.0	05.09.2018	MME	Adaptations et ajouts pour la version 2018
2.1	11.03.2019	MME	Compléments aux chapitres non finalisés
2.2	27.03.2019	MME	Compléments au chapitre sur la MP1
2.3	18.11.2019	VQU	Compléments au chapitre relatif aux admissions sans examen
2.4	07.05.2020	MME	Compléments concernant la MP1
2.5	05.11.2020	VQU	Adaptation du chapitre relatif aux admissions sans examen
2.6	09.11.2020	MME	Compléments, corrections, ajout de 2 statuts
2.7	27.7.2021	MME	Compléments au chapitre 1.4 (authentification à 2 facteurs)
2.8	13.12.2023	VQU	Corrections et ajouts pour release 2023/24