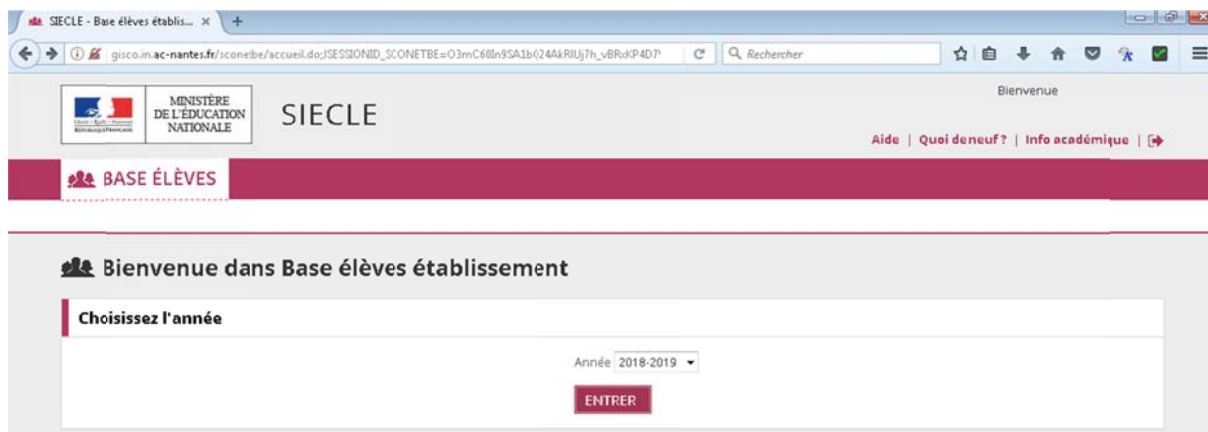


Procédure de création du fichier des élèves de seconde

1. Connectez-vous sur SIECLE et choisissez l'année en cours

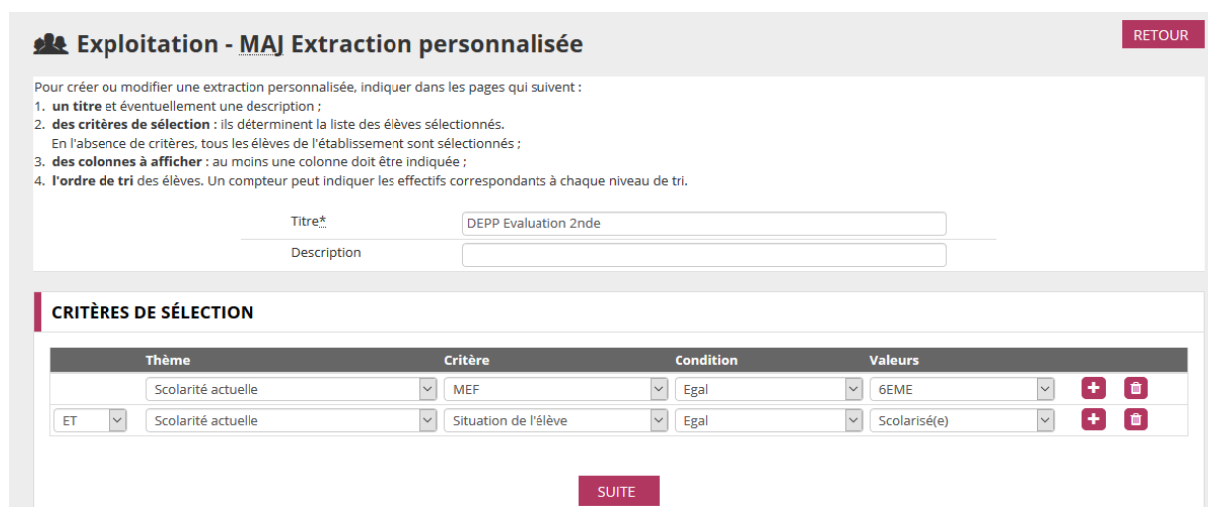


2. Dans le menu principal, choisissez « Exploitation » > « Exploitation personnalisée » > « Ajouter une extraction personnalisée ».




3. Dans la zone de texte « Titre », donnez un titre à votre extraction (« *DEPP Secondes* » par exemple) et ajoutez une description.

Les critères de sélection doivent être renseignés comme dans l'illustration ci-dessous :




4. Cliquez sur « SUITE »

- Dans les « colonnes disponibles », choisissez le thème « Scolarité actuelle ». Dans la liste disponible, sélectionnez « Division » en cliquant dessus et cliquez sur la flèche  pour faire passer « Division » de la colonne de gauche à la colonne de droite.

COLONNES À AFFICHER

Choisir un thème, puis faire passer les colonnes souhaitées dans la liste de droite.
Ordonner les champs à l'aide des boutons à droite de la liste.

Colonnes disponibles		Colonnes Sélectionnées
Thème Scolarité actuelle		
MEF	»	Division
Statut	«	
Situation de l'élève		
Groupe		
Date début groupe		
Date fin groupe		
Option 1		
	SUITE	

- Sur la même page, sélectionnez alors « identification de l'élève » dans le menu déroulant « Thème » puis faites basculer depuis la colonne de gauche vers la colonne de droite les champs « nom de famille », « prénom 1 », « date de naissance » et « sexe », toujours à l'aide de la flèche .

COLONNES À AFFICHER

Choisir un thème, puis faire passer les colonnes souhaitées dans la liste de droite.
Ordonner les champs à l'aide des boutons à droite de la liste.

Colonnes disponibles		Colonnes Sélectionnées
Thème Identification de l'élève		
Nom d'usage	»	Nom de famille
Prénom 2	«	Prénom 1
Prénom 3		Date de naissance
N° Interne		Sexe
INE		Division
Commune de naissance		
Pays de naissance		
	SUITE	

- Cliquez ensuite sur « SUITE » et indiquez l'ordre de tri des valeurs comme dans l'écran ci-dessous

COLONNES ET ORDRE DE TRI

Modifier si nécessaire l'ordre de tri par défaut.
Cocher les compteurs souhaités pour afficher des effectifs lors de chaque changement de valeur.

Colonnes	Ordre de tri	Compteur	Saut de page
Nom de famille	2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Prénom 1	3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Date de naissance	5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sexe	4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Division	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

AFFICHER

8. La liste de vos élèves de seconde s'affiche et vous trouverez tout en bas de page le bouton

EXPORT CSV

Exploitation - Extractions personnalisées: DEPP

RETOUR

Cliquez sur le titre de la colonne pour trier. Cliquez à nouveau pour inverser le sens du tri.

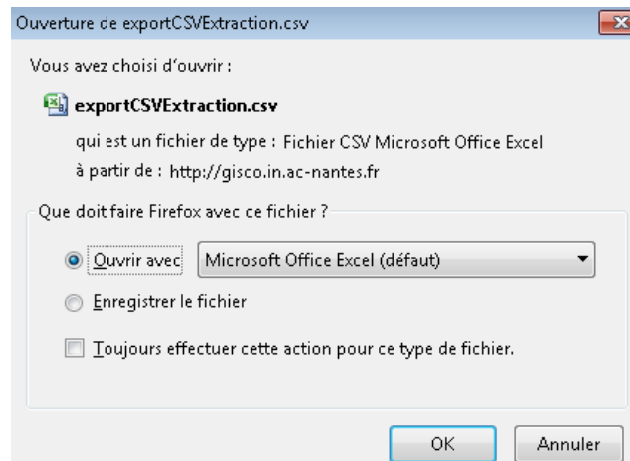
Nom de famille	Prénom 1	Date de naissance	Sexe	Division
B...	Hugues	29/01/...	M	501
B... É	Valentin	07/05/...	M	501
B... NE	Mohamed	25/07/...	M	501
B... IL	Dalila	28/01/...	F	501

394 élèves trouvés.

ENREGISTRER MODIFIER EXPORT PDF EXPORT CSV (délimiteur: ;)

MEN | MSR. | V18.2.1.5.0 | -HAUT DE PAGE

9. Cliquez sur ce bouton ; une fenêtre apparaît alors. Choisissez l'option « enregistrer le fichier »



10. L'interface vous propose ensuite d'enregistrer votre extraction personnalisée. Cliquez sur « OK ».

Voulez-vous enregistrer l'extraction personnalisée?

✓ OK

✗ ANNULER