
SIECLE

Base Elèves Etablissements

Fiche pratique

Les extractions personnalisées

Table des matières

1	<i>Ecran des Extractions personnalisées</i>	3
1.1	1 er CAS : aucune extraction personnalisée n'a encore été créée, l'écran suivant apparaît :	3
1.2	2 ème CAS : des extractions sont déjà présentes :	3
2	<i>Les différentes étapes d'élaboration d'une extraction personnalisée</i>	4
2.1	1ère étape / 1 er écran : QUI ?	4
2.1.1	Choix des critères de sélection	4
2.2	2 ème étape / 2 ème écran : QUOI ?	5
2.2.1	choix des rubriques à afficher	5
2.3	3 ème étape / 3 ème écran : COMMENT ?	5
2.3.1	choix du tri-compteur	5
2.4	4 ème étape / 4 ème écran : OÙ ?	6
2.4.1	Choix du mode de sortie	6
3	<i>Création de l'extraction personnalisée</i>	6
3.1	1 ère étape : QUI ?	6
3.1.1	Choix des critères de sélection	6
3.1.2	Conditions et valeurs des sélections :	8
3.1.3	Combinatoires des critères et conditions avec « ET » et « OU » :	8
3.2	2ème étape : QUOI?	9
3.2.1	Choix des rubriques	9
3.3	3ème étape : COMMENT?	10
3.3.1	Choix du tri-compteur	10
3.4	4ème étape : OÙ?	11
3.4.1	Choix du mode de sortie et enregistrement de l'extraction	11
3.4.2	Visualisation du résultat de l'extraction personnalisée	11
3.4.3	Différentes actions possibles sur la liste affichée	11
3.4.4	Mise en page lors d'une édition au format PDF	11

1 Ecran des Extractions personnalisées

1.1 1 er CAS : aucune extraction personnalisée n'a encore été créée, l'écran suivant apparaît :



Exploitation - Extractions personnalisées

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

Extractions
MEN - MESR - V15.3.0.5

Ajout d'une nouvelle extraction

Extractions personnalisées

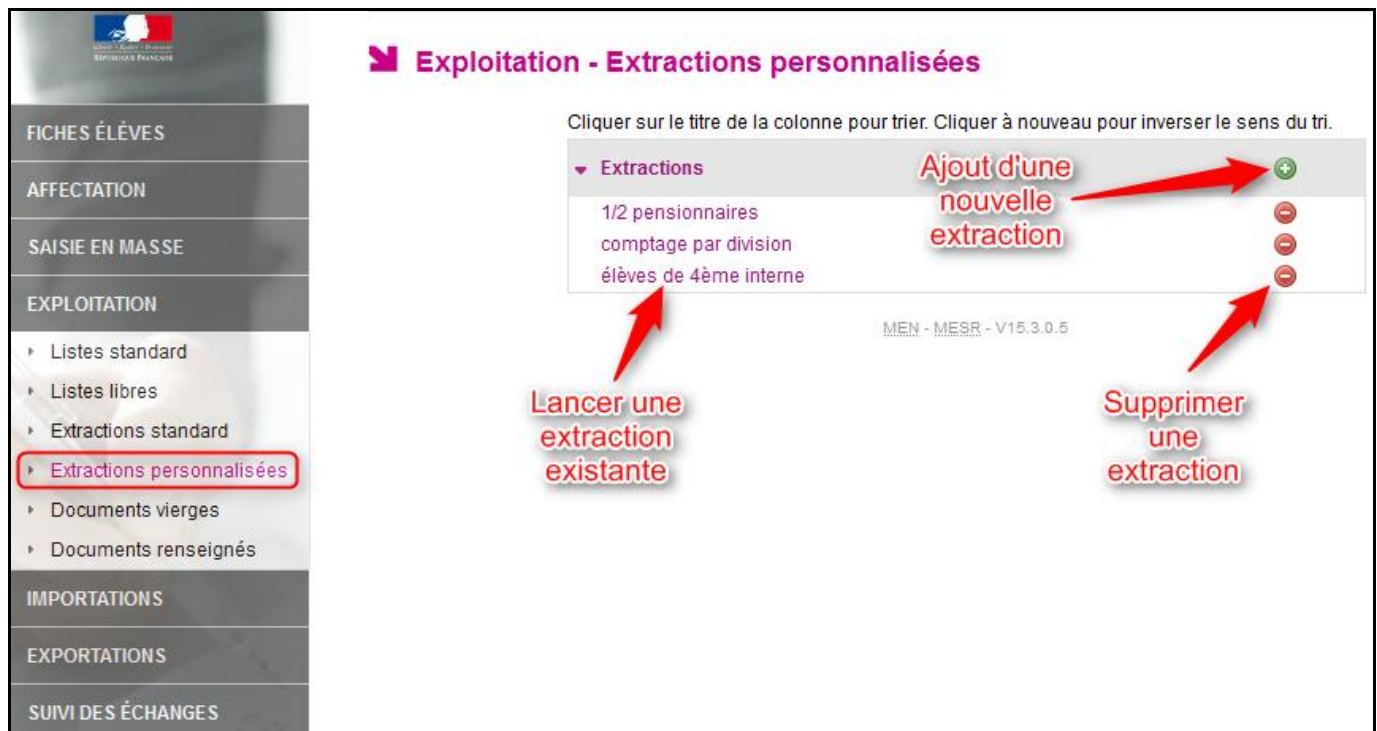
- Listes standard
- Listes libres
- Extractions standard
- Extractions personnalisées**
- Documents vierges
- Documents renseignés

IMPORTATIONS

EXPORTATIONS

SUIVI DES ÉCHANGES

1.2 2 ème CAS : des extractions sont déjà présentes :



Exploitation - Extractions personnalisées

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

Extractions	
1/2 pensionnaires	+
comptage par division	-
élèves de 4ème interne	-

Ajout d'une nouvelle extraction

Lancer une extraction existante

Supprimer une extraction

MEN - MESR - V15.3.0.5

Extractions personnalisées


- Listes standard
- Listes libres
- Extractions standard
- Extractions personnalisées**
- Documents vierges
- Documents renseignés

IMPORTATIONS

EXPORTATIONS

SUIVI DES ÉCHANGES

Après avoir cliqué sur le bouton d'ajout, l'écran suivant apparaît :



Exploitation - MAJ Extraction personnalisée Retour

Pour créer ou modifier une extraction personnalisée, indiquer dans les pages qui suivent :

1. un **titre** et éventuellement une description ;
2. des **critères de sélection** : ils déterminent la liste des élèves sélectionnés.
En l'absence de critères, tous les élèves de l'établissement sont sélectionnés ;
3. des **colonnes à afficher** : au moins une colonne doit être indiquée ;
4. l'**ordre de tri** des élèves. Un compteur peut indiquer les effectifs correspondants à chaque niveau de tri.

Titre * :

Description :

CRITÈRES DE SÉLECTION

Thème	Critère	Condition	Valeurs
(sélectionner)	(sélectionner)	Egal	<input type="text"/>

Suite

MEN - MESR - V15.3.0.5 Haut de page

Pour **MODIFIER** une extraction déjà existante, il faut d'abord la lancer en cliquant sur le titre de l'extraction. C'est en bas du résultat que vous trouverez le bouton suivant :

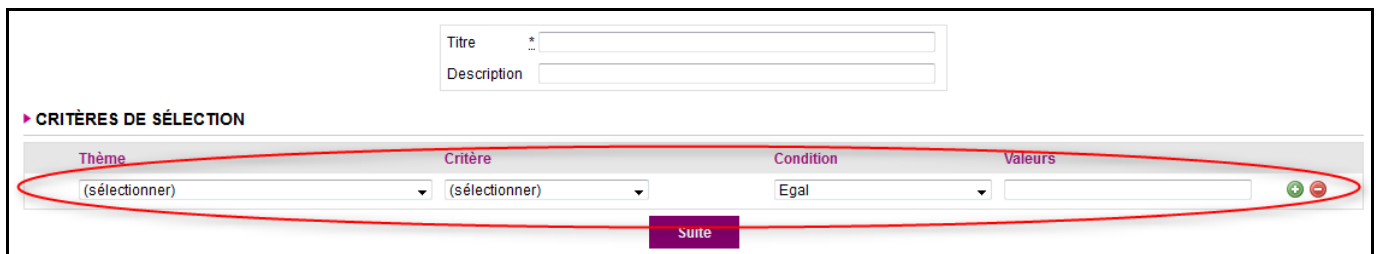


2 Les différentes étapes d'élaboration d'une extraction personnalisée

Construire une édition personnalisée c'est répondre à **4 questions** et parcourir **4 étapes** :

2.1 1ère étape / 1 er écran : QUI ?

2.1.1 Choix des critères de sélection



Titre * :

Description :

CRITÈRES DE SÉLECTION

Thème	Critère	Condition	Valeurs
(sélectionner)	(sélectionner)	Egal	<input type="text"/>

Suite

2.2 2ème étape / 2ème écran : QUOI ?

2.2.1 choix des rubriques à afficher

Exploitation - MAJ Extraction personnalisée : Essai Extraction 1 Retour

► CRITÈRES DE SÉLECTION

Critère	Condition	Valeurs
MEF	Egal	4EME

► 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		
Prénom 2		Nom	
Prénom 3		Prénom 1	
Date de naissance			
N° Interne			
INE			
Commune de naissance			
Pays de naissance			
Nationalité			
Code departement de naissance			
Sexe			
Date d'entrée			
Date de modification			

Suite

2.3 3ème étape / 3ème écran : COMMENT ?

2.3.1 choix du tri-compteur

Exploitation - MAJ Extraction personnalisée : Essai Extraction 1 Retour

► CRITÈRES DE SÉLECTION

Critère	Condition	Valeurs
MEF	Egal	4EME

Thèmes choisis: Identification de l'élève

► 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	1 ▼	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Prénom 1	▼	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Afficher

2.4 4^{ème} étape / 4^{ème} écran : OÙ ?

2.4.1 Choix du mode de sortie



3 Création de l'extraction personnalisée

3.1 1^{ère} étape : QUI ?

3.1.1 Choix des critères de sélection

C'est-à-dire quel panel doit-on sélectionner, interroger, pour obtenir la liste, le comptage désiré ? Quels élèves doivent figurer sur la liste ?

- élèves scolarisés, non scolarisés ?
- Mef de 3^{ème}, 5^{ème} ?
- régime demi-pensionnaires..... ?
- responsables, correspondants ?

Un des critères essentiels à prendre en compte dans le panel à considérer, c'est la notion d'élèves scolarisés

⚠ RAPPEL :

- **définition d'un élève sortant dans SIECLE** : c'est un élève avec un motif et une date de sortie. Il peut ou non avoir une division
- **définition d'un élève scolarisé dans SIECLE** : c'est un élève qui n'a pas de date de sortie et possède obligatoirement une division
- Pour sélectionner uniquement les élèves scolarisés, on utilisera la sélection suivante
Thème « Scolarité actuelle » **Critère** « Situation de l'élève » **Condition** « égal » **Valeurs** « scolarisé »
- Pour sélectionner uniquement les élèves non scolarisés, on utilisera la sélection suivante
Thème « Scolarité actuelle » **Critère** « Situation de l'élève » **Condition** « égal » **Valeurs** « NON scolarisé »

Pour répondre à la question QUI : *Thème, critère, condition et valeurs* doivent être correctement renseignés :

► CRITÈRES DE SÉLECTION

Thème	Critère	Condition	Valeurs
(sélectionner) (sélectionner) Identification de l'élève Scolarité actuelle Scolarités années précédentes Resp. Legal1 Resp. Legal2 Resp. Financier Resp. Correspondant Coordonnées de l'élève Sortie Diplôme Bourse	(sélectionner)	Egal	

Suite

Rubrique permettant d'effectuer une sélection des élèves à interroger

Condition et Valeur(s) de la sélection

Dictionnaire des rubriques

▲ Haut de page

Un dictionnaire de rubriques permet de choisir les critères de sélection parmi **11 thèmes** (ou 11 chapitres) :

Thème : Identification de l'élève	Thème : Scolarité actuelle	Thème : Scolarité années précédentes	Thème : Resp. Légal 1
Nom Prénom 1 Prénom 2 Prénom 3 Date de naissance N° Interne INE Commune de naissance Pays de naissance Nationalité Code département de naissance Sexe Date d'entrée Date de modification Dossier de l'établissement précédent reçu Transport Type d'inscription	MEF Statut Situation de l'élève Division Groupe Date début groupe Date fin groupe Option 1 Modalité d'élection 1 Option 2 Modalité d'élection 2 Option 3 Modalité d'élection 3 Option 4 Modalité d'élection 4 Option 5 Modalité d'élection 5 Option 6 Modalité d'élection 6 Option 7 Modalité d'élection 7 Option 8 Modalité d'élection 8 Option 9 Modalité d'élection 9 Option 10 Modalité d'élection 10 Option 11 Modalité d'élection 11 Option 12 Modalité d'élection 12 Régime Doublement	Année scolaire préc. MEF préc. Statut préc. Division préc. Option 1 préc. Option 2 préc. Option 3 préc. Option 4 préc. Option 5 préc. Option 6 préc. Option 7 préc. Option 8 préc. Option 9 préc. Option 10 préc. Option 11 préc. Option 12 préc. Code établissement préc. Département étab. préc. Code postal étab. préc. Commune étab. préc. Type étab. préc.	Civilité resp. légal1 Nom resp. légal1 Prénom resp. légal1 Ligne 1 Adresse légal1 Ligne 2 Adresse légal1 Ligne 3 Adresse légal1 Ligne 4 Adresse légal1 Commune resp. légal1 Code postal resp. légal1 Lien de parenté légal1 Code Profession légal1 Profession resp. légal1 Situation emploi légal1 Tel maison resp. légal1 Tel travail resp. légal1 Tel mobile resp. légal1 Courriel resp. légal1 Com. adresse légal1 Autorise SMS légal1 Enfant charge légal1 Enf. 2nd Deg. légal1 RIB légal1 IBAN légal1 BIC légal1
Thème : Resp. Légal 2	Thème : Resp. Financier	Thème : Resp. Correspondant	Thème : Coordonnées de l'élève
Civilité resp. légal2 Nom resp. légal2 Prénom resp. légal2 Ligne 1 Adresse légal2 Ligne 2 Adresse légal2 Ligne 3 Adresse légal2 Ligne 4 Adresse légal2 Commune resp. légal2 Code postal resp. légal2 Lien de parenté légal2 Code Profession légal2 Profession resp. légal2 Situation emploi légal2 Tel maison resp. légal2 Tel travail resp. légal2 Tel mobile resp. légal2 Courriel resp. légal2 Com. adresse légal2 Autorise SMS légal2 Enfant charge légal2 Enf. 2nd Deg. légal2 RIB légal2 IBAN légal2 BIC légal2	Civilité resp. financ. Nom resp. financ. Prénom resp. financ. Ligne 1 Adresse financ. Ligne 2 Adresse financ. Ligne 3 Adresse financ. Ligne 4 Adresse financ. Commune resp. financ. Code postal resp. financ. Lien de parenté financ. Code Profession financ. Profession resp. financ. Situation emploi financ. Tel maison resp. financ. Tel travail resp. financ. Tel mobile resp. financ. Courriel resp. financ. Com. adresse financ. Autorise SMS financ. Enfant charge financ. Enf. 2nd Deg. financ. RIB financ. IBAN financ. BIC financ.	Civilité resp. corres. Nom resp. corres. Prénom resp. corres. Ligne 1 Adresse corres. Ligne 2 Adresse corres. Ligne 3 Adresse corres. Ligne 4 Adresse corres. Commune resp. corres. Code postal resp. corres. Lien de parenté corres. Code Profession corres. Profession resp. corres. Situation emploi corres. Tel maison resp. corres. Tel travail resp. Tel mobile resp. corres. Courriel resp. corres. Com. adresse corres. Autorise SMS corres. Enfant charge corres. Enf. 2nd Deg. corres. RIB corres. IBAN corres. BIC corres.	Ligne 1 Adresse Ligne 2 Adresse Ligne 3 Adresse Ligne 4 Adresse Commune élève Code postal élève Tel maison élève Tel travail élève Tel mobile élève Courriel élève
Thème : Sortie			Thème : Diplôme
Date de sortie Motif de sortie Code RNE nouvel établissement			Année d'obtention Diplôme - Attestation Spécialité Mention
			Thème : Bourse
			Type de bourse nat. Type de bourse cig. Taux bourse cig. Parts bourse nat.

3.1.2 Conditions et valeurs des sélections :

Après avoir choisi le **Thème** et le **Critère** de sélection, il faut définir la condition et la valeur associée.

► CRITÈRES DE SÉLECTION

Thème	Critère	Condition	Valeurs
Scolarité actuelle	MEF	Egal	Non renseigné(e)

Egal
 Egal
 Supérieur
 Supérieur ou égal
 Inférieur
 Inférieur ou égal
 Différent
 Commence par
 Contient
 Finit par

On définit ici la condition

► CRITÈRES DE SÉLECTION

Thème	Critère	Condition	Valeurs
Scolarité actuelle	MEF	Egal	Non renseigné(e)

Non renseigné(e)
 Non renseigné(e)
 3EME
 3EME A 2OPT.2LV1
 3EME A 2OPT.EURO.
 4EME
 4EME 2LV1
 4EME GENERALE EUROPEENNE
 5EME
 5EME 2LV1
 6EME
 6EME 2LV1

On définit ici la valeur associée

Exemples d'utilisation :

- Mef « *égal* » à 6EME
- Division « *égal* » à 201
- Date naissance « *supérieure* » à 30/01/1991
- Date sortie « *inférieure* » à 30/06/2007
- Division « *différent* » de vide
- Etablissement origine « *différent* » du vôtre

3.1.3 Combinatoires des critères et conditions avec « ET » et « OU » :

Pour aller plus loin dans les fonctionnalités « Extractions personnalisées », il faut parler des fonctions logiques « **ET** » et « **OU** » qui vont lier les conditions d'extraction et les parenthèses associées.

Exemple : Pour avoir tous les élèves scolarisés en 3^{ème}, dans le Thème de la scolarité actuelle, on a choisi le **MEF « égal » à 3ème**.

Il ne faudra pas cependant oublier de sélectionner un 2^{ème} ou d'autres critères correspondant au MEF **3EME** rattaché afin d'avoir le panel de TOUS les élèves de 3ème. Par exemple :

(Mef Egal 3EME **OU** Mef Egal 3EME EUROPEENNE)

En effet, un élève ne peut pas être scolarisé dans un MEF de 3^{ème} **ET** en même temps, dans un Mef de 3^{ème} Européenne ...mais dans l'un OU dans l'autre de ces Mef.

Exemple de combinatoires :

Sélection des parenthèses

► CRITÈRES DE SÉLECTION

Thème	Critère	Condition	Valeurs
ET	Scolarité actuelle	MEF	5EME
OU	Resp. Legal1	Commune resp. légal1	COMMERCY
((sélectionner)	(sélectionner)	

Suite

Sélection du ET ou du OU logiques

Ajout et suppression de lignes

Les parenthèses seront utilisées pour encadrer et séparer les lignes contenant des « ET », des lignes contenant les « OU ».

Exemple : On recherche des élèves scolarisés

ET les élèves inscrits dans le MEF « 3EME » **OU** dans le MEF « 3EME A 2OPT.2LV1 ».

ET les élèves nés le/avant le 31 mars 2000

Ce qui se traduira ainsi :

► CRITÈRES DE SÉLECTION

Thème	Critère	Condition	Valeurs
	Scolarité actuelle	Situation de l'élève	Egal
ET	(Scolarité actuelle	MEF
OU		Scolarité actuelle	MEF
ET)	Identification de l'élève	Date de naissance

Suite

3.2 2ème étape : QUOI?

3.2.1 Choix des rubriques

C'est-à-dire quelles informations doivent s'afficher dans la liste, dans les différentes colonnes que vous désirez afficher, imprimer ou extraire ?

Dans cette fenêtre,

- Choisir un **THEME**
- Cliquer sur la rubrique voulue puis sur **AJOUTER**
Nota Bene : Sélection rapide des rubriques. Lorsque vous souhaitez sélectionner plusieurs rubriques qui se suivent dans la liste proposée, vous pouvez utiliser la touche « Shift » comme sous Windows.
- Pour retirer un champ du cadre « Champs à afficher », cliquer sur **ENLEVER**.
- Pour classer, ranger les champs à afficher dans l'ordre désiré, cliquer sur les flèches, à droite. Elles permettent de faire monter ou descendre les rubriques sélectionnées en bleu.

CRITÈRES DE SÉLECTION

Critère	Condition	Valeurs
ET (Situation de l'élève	Egal	1
OU (MEF	Egal	3EME
OU (MEF	Egal	3EME A 2OPT.2LV1
ET (Date de naissance	Inférieur	31/03/2000

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

Thème Identification de l'élève

- Prénom 2
- Prénom 3
- Date de naissance
- N° Interne
- INE
- Commune de naissance
- Pays de naissance
- Nationalité
- Code département de naissance
- Sexe
- Date d'entrée
- Date de modification

Colonnes Sélectionnées

- Nom
- Prénom 1

Annotations :

- 1. Parcourir un ou plusieurs thèmes en sélectionnant les colonnes à afficher
- 2. Toutes les colonnes contenues dans le thème choisi s'affichent
- Possibilité de cliquer puis sélectionner plusieurs colonnes
- Sélectionner ou dé-sélectionner les champs à afficher un par un ou par sélection multiple
- Classer les colonnes
- Rappel des choix effectués lors de la 1ère étape

3.3 3ème étape : COMMENT?

3.3.1 Choix du tri-compteur

C'est-à-dire dans quel ordre les informations extraites doivent-elles figurer (en lignes) ?

Dans cette fenêtre :

1/ Choisir l'ordre de tri

Exemple :

par division à mettre 1 sur la ligne division

par ordre alphabétique à mettre 1 sur la ligne du nom ...

2/ Choisir ensuite (éventuellement) un compteur

sur la division à ce compteur permettra d'afficher le nombre d'élèves dans la division

sur un régime à le compteur permettra d'afficher le nombre d'élèves demi-pensionnaires, externes, etc.

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
Division	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Nom	2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Prénom 1		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sexe		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Annotations :

- Choix de l'ordre de tri (un au minimum)
- Choix d'un comptage et/ou d'un saut de page
- Afficher le résultat
- Afficher

3.4 4ème étape : OÙ?

3.4.1 Choix du mode de sortie et enregistrement de l'extraction

Les informations extraites doivent-elles être imprimées, extraites sous forme de fichier Excel, visualisées...)?

3.4.2 Visualisation du résultat de l'extraction personnalisée

Une fois que les 3 étapes précédentes ont été effectuées et que le résultat est affiché à l'écran, le bouton

Afficher

permet de visualiser la liste :

3.4.3 Différentes actions possibles sur la liste affichée

Une fois que les 3 étapes précédentes ont été effectuées et que le résultat est affiché à l'écran, les boutons suivants sont accessibles en bas de liste :

- **Enregistrer** : **Enregistrer l'extraction** afin de pouvoir la relancer à tout moment telle qu'elle a été paramétrée.
- **Modifier** : **Modifier l'extraction** en renvoyant l'utilisateur à la 1^{ère} étape de l'extraction en cours et permet de la modifier étape par étape.
- **Export PDF** : **Génération d'un fichier non modifiable au format PDF** : cliquer sur ce bouton pour exporter l'extraction en PDF (voir 3.)
- **Export CSV** : **Génération d'un fichier au format CSV modifiable** dans un tableur (Exemple : Libre Office, Excel...) ou dans un logiciel de traitement de texte (Word,...). Possibilité d'enregistrer ce fichier sur un disque local et de choisir le délimiteur **Modifier**

3.4.4 Mise en page lors d'une édition au format PDF

Exploitation - Extractions personnalisées : Essai extraction 1 **Retour**

Mise en page de la liste			
Format	A4		
Orientation	<input checked="" type="radio"/> Portrait	<input type="radio"/> Paysage	
Alignement vertical	<input type="radio"/> Haut	<input checked="" type="radio"/> Centré	<input type="radio"/> Bas
Interligne	<input checked="" type="radio"/> Simple	<input type="radio"/> Double	<input type="radio"/> Triple
Quadrillage	<input checked="" type="radio"/> Oui	<input type="radio"/> Non	
<input type="checkbox"/> Ajouter une colonne intitulée :	<input type="text"/>		
<input type="checkbox"/> Afficher dans le pied de page :	<input type="text"/>		

Générer PDF

Cliquer sur le bouton Générer PDF pour ouvrir/enregistrer le fichier PDF correspondant à votre choix.
C'est ce fichier que vous imprimerez.

Le fichier sera enregistré sur votre poste de travail.

La mise en page vous permet de paramétrer 6 critères selon l'édition que vous souhaitez.

Par défaut , l'édition est effectuée :

- en mode portrait
- avec un alignement vertical centré
- sans titre en pied de page sachant que la date du jour est affichée à gauche et le n° de page, à droite dans tous les cas.
- avec quadrillage
- avec un interligne
- sans colonne supplémentaire

Exemple avec Quadrillage, deux interlignes et une colonne supplémentaire :

Division	Nom	Prénom 1	Sexe	Observation
30	B	Margaux	F	
30	C	Aurore	F	
30	C	Sara	F	
30	G	Celestine	F	
30	H	Tiziri	F	
30	H	Jehanne	F	
30	J	Pauline	F	
30	K	Laura	F	
30	L	Clemence	F	
30	F	Lisa	F	
Total : 10				

La colonne libellée "Observation" a été ajoutée