


## Guide SIA APP pour EF

Généralités.....	2
Création/Modification/Vérification d'un dossier EF - AVEC accès .....	4
Création/Modification/Vérification d'un dossier EF - SANS accès .....	13
« Formulaire d'inscription à l'enseignement fondamental d'un élève nouvellement arrivé » .....	13
Généralités du formulaire en ligne .....	13
Informations de la personne responsable lors du 1 <sup>er</sup> entretien .....	14
Informations concernant l'élève nouvellement arrivé .....	14
Données de l'élève nouvellement arrivé .....	14
Représentant(s) de l'élève nouvellement arrivé .....	16
Appréciations de l'élève nouvellement arrivé .....	17
Orientation de l'élève nouvellement arrivé.....	21
Documents reçus de l'élève nouvellement arrivé .....	22
Remarques .....	23
Demande (formulaire) vers dossier (SIA APP) .....	24
Activation de l'accès « Titulaires » et/ou « Autres » .....	26

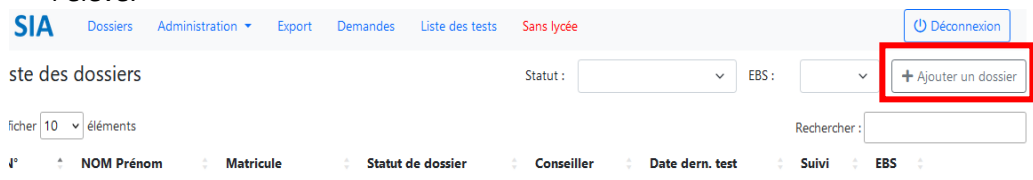
## Généralités

Lien	<a href="https://ssl.education.lu/sia/web/">https://ssl.education.lu/sia/web/</a>
Préliminaires	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Un dossier doit être créé pour chaque élève individuellement.</li> <li>• Tous les points de ce guide <b>en écriture rouge</b> sont encore à clarifier et restent « work in progress » jusqu'à finalisation.</li> </ul>
Accès à l'application SIA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Modifier et consulter des dossiers             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Personnel du SIA (tous les dossiers).</li> <li>- Membres au sein de la DR, signalés au SIA (dossiers au sein de la DR).</li> <li>- Coordinateurs de l'équipe pédagogique en charge de l'intégration et de l'accueil scolaires des élèves nouvellement arrivés (dossiers au sein de la DR).</li> <li>- « Titulaires » et/ou « Autres » (Inscription spéciale, etc.) dès synchronisation de l'application SIA (basé sur le matricule) avec SCOLARIA (dossiers des élèves de leur(s) classe(s)) <b>ou après l'activation de l'accès provisoire attribué par un un membre au sein de la DR ou un coordinateur.</b></li> </ul> </li> <li>• Créer des dossiers             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Personnel du SIA.</li> <li>- Membres au sein de la DR, signalés au SIA.</li> <li>- Coordinateurs de l'équipe pédagogique en charge de l'intégration et de l'accueil scolaires des élèves nouvellement arrivés.</li> </ul> </li> </ul>
Flux et état des dossiers	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Passage par le SIA              Les informations recueillies par le SIA sont disponibles dans l'application SIA et sont transmises par courriel automatique aux membres de la DR et aux coordinateurs sous forme d'une « Fiche d'arrivée » annexée. Le courriel contient également le lien vers l'application SIA.              Un membre au sein de la DR ou un coordinateur vérifie les données et la recommandation. Ensuite il inscrit les détails dans la rubrique « Orientations ».             <ul style="list-style-type: none"> <li>Un membre de la COI ou de l'école :                 <ul style="list-style-type: none"> <li>- communique les détails concernant la classe et l'accueil au(x) représentant(s) légal/légaux et</li> <li>- fait l'inscription dans SCOLARIA. Dès la synchronisation (basé sur le matricule) avec SCOLARIA les « Titulaires » et/ou « Autres » ont accès aux dossiers des élèves de leur(s) classe(s).</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>• Passage par l'école             <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1<sup>er</sup> entretien par une personne avec l'accès « Coordinateur » et création du dossier directement dans l'application SIA.              Cette personne :                 <ul style="list-style-type: none"> <li>- inscrit les données personnelles (données de l'élève, du représentant, la scolarité antérieure, etc.),</li> <li>- fait l'appréciation (prérequis, langues, mathématiques) et</li> <li>- émet une recommandation d'orientation et l'inscrit dans la rubrique « Orientations ».</li> </ul> </li> <li>Un membre de la COI :                 <ul style="list-style-type: none"> <li>- valide l'orientation dans la rubrique « Orientations ».</li> </ul> </li> <li>Un membre de la COI ou de l'école :                 <ul style="list-style-type: none"> <li>- communique les détails concernant la classe et l'accueil au(x) représentant(s) légal/légaux et</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- fait l'inscription dans SCOLARIA. Dès la synchronisation (basé sur le matricule) avec SCOLARIA les « Titulaires » et/ou « Autres » ont accès aux dossiers des élèves de leur(s) classe(s).</li> <li>• 1<sup>er</sup> entretien par un titulaire (sans accès « Coordinateur »).</li> </ul> <p>Les titulaires qui n'ont pas encore accès au dossier du candidat (car pas encore d'inscription dans SCOLARIA) remplissent le formulaire en ligne.  Voir : <a href="#">Création/Modification/Vérification d'un dossier EF - SANS accès</a></p> <p>Un courriel automatisé est envoyé aux membres au sein de la DR resp. aux coordinateurs qui devront faire un contrôle et accepter ou refuser la demande de création d'un dossier dans l'application SIA. Ce contrôle consiste en :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- une vérification des données et</li> <li>- une inscription/correction des détails dans la rubrique « Orientations ».</li> </ul> <p>Un membre de la COI ou de l'école :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- communique les détails concernant la classe et l'accueil au(x) représentant(s) légal/légaux et</li> <li>- fait l'inscription dans SCOLARIA. Dès la synchronisation (basé sur le matricule) avec SCOLARIA les « Titulaires » et/ou « Autres » ont accès aux dossiers des élèves de leur(s) classe(s).</li> </ul>
Champ « Statut du dossier » dans la rubrique « Données de l'élève »	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dossier en cours : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Choix de cette option dès le 1<sup>er</sup> entretien.</li> </ul> </li> <li>• Dossier clôturé : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elève sans matricule : choix de cette option si l'élève n'a pas encore de matricule mais est inscrit définitivement dans une classe.</li> <li>- Elève avec matricule : cette option s'affichera automatiquement dès synchronisation de SCOLARIA avec l'application SIA.</li> </ul> </li> <li>• Le statut du dossier n'a aucune influence sur la visibilité/l'affichage du dossier.</li> </ul>
Résultats aux appréciations	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Champ vide = test pas fait car p.ex. enfant pas mature.</li> <li>• Chiffre = nombre de bonnes réponses. Attention à ne pas dépasser le maximum.</li> <li>• Maximum des points = aucune faute ou on remarque pendant la passation que l'enfant maîtrise l'exercice. Ceci correspond à un acquis.</li> </ul>
Fiche d'arrivée	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La fiche d'arrivée est générée automatiquement et contient toutes les informations saisies dans l'application SIA.</li> <li>• Cependant les informations saisies manuellement dans le PDF d'une fiche d'arrivée ne seront pas reprises automatiquement par l'application SIA. Celles-ci devront être introduites dans les rubriques correspondantes de l'application SIA pour être reprises sur une prochaine édition d'une fiche d'arrivée.</li> <li>• La fiche d'arrivée peut être ouverte en cliquant sur le symbole PDF en haut de chaque rubrique.</li> </ul> <p style="text-align: center;">Dossier : 102089 TEST Dr01 </p> <p>(La demande pour que la fiche d'arrivée soit un PDF remplissable a été transmise au CGIE.)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vérifier que les informations/données sur la fiche d'arrivée sont correctes sur la copie avant de la faire signer.</li> </ul>
Filtrage	<p>Les recherches peuvent être affinées à l'aide des filtres « Type de la demande : », « Statut : », « EBS : » ou « Rechercher : » en haut de page (« Localité » et « établissement recommandé » comme filtres à l'avenir)</p>

	Type de la demande : <input type="text"/> Statut : <input type="text"/> EBS : <input type="text"/> <input type="button" value="⊗"/>
	<input type="button" value="+ Ajouter un dossier"/>
	Rechercher : <input type="text"/>
	resp. en appuyant sur les flèches dans les rubriques « Date de création », « Nom Prénom » ou « Matricule ».
	<b>Date de création</b> <input type="text"/> <b>N°</b> <input type="text"/> <b>NOM Prénom</b> <input type="text"/> <b>Matricule</b> <input type="text"/>

## Création/Modification/Vérification d'un dossier EF - AVEC accès

Rechercher un dossier	<ul style="list-style-type: none"> <li>Inscrire le nom, le matricule ou etc. (une donnée unique) du candidat dans la barre « Rechercher : » pour trouver un dossier.</li> </ul> <p style="text-align: center;">Rechercher : <input type="text"/></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Si pas de dossier trouvé, cliquer sur « + Ajouter un dossier » pour créer le dossier de l'élève.</li> </ul> 
Création d'un dossier	<ul style="list-style-type: none"> <li>Après avoir cliqué sur « + Ajouter un dossier », le numéro de dossier et la date de création seront automatiquement générés.</li> <li>Vérifier si le champ « Statut du dossier » est bien sur « Dossier en cours » lors du 1<sup>er</sup> entretien ! (Le statut changera automatiquement sur « Dossier clôturé » dès la synchronisation avec SCOLARIA (basé sur le matricule) ; mais peut également être changé manuellement si la DR n'est plus en charge du dossier.)</li> </ul> <p style="text-align: center;">Statut du dossier  <input type="text" value="Dossier en cours"/></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Contrôler le champ « Type de la demande »           <ul style="list-style-type: none"> <li>&lt; 18 ans ou</li> <li>&lt; 18 ans DPI (avec papier rose ou BPI ou BPT)</li> </ul> <p>Papier rose : chaque DPI obtient une attestation du statut de demandeur de protection internationale, ledit « papier rose », après l'introduction de sa demande de protection internationale auprès du MAEE, qui lui permet de séjourner au Luxembourg pendant la durée de traitement de sa demande. La durée de validité du « papier rose » est en principe d'un mois, renouvelable jusqu'à la fin de la procédure.</p> <p>Guide sur le site internet de l'ONA (p. 3 et p. 45) :</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p style="text-align: center;">Le document en format PDF</p> <p style="text-align: center;"><a href="#">Tout savoir sur l'accueil des DPI/BPI dans les communes (PDF)</a></p> <p style="text-align: center; background-color: #e00; color: white; padding: 5px; margin-top: 5px;">TÉLÉCHARGER LE PDF</p> </div> </li> <li>Inscrire le nom, prénom, date de naissance et genre dans les champs correspondants.</li> </ul>

- Inscrire le matricule de l'élève. **Le matricule est nécessaire pour la synchronisation entre l'application SIA et SCOLARIA.**

S'il n'y a pas de matricule :

- Cas régulier : Demander le matricule auprès de la commune.
- Cas irrégulier : Demander un matricule provisoire auprès du Service de l'enseignement fondamental (EF).

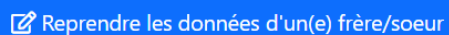
Mme Véronique KRIER ; Tél. :247-85254 ; Mail : [veronique.krier@men.lu](mailto:veronique.krier@men.lu)

- Indiquer si l'élève a l'autorisation (Consultation médico-sociale (CMS) OK pour scolarisation) du Ministère de la Santé et de la Sécurité sociale pour aller à l'école !
  - Oui : CMS est faite et OK (ou pas nécessaire). -> scolarisation possible
  - Non : CMS nécessaire, mais pas encore faite. -> l'école/la DR doit faire les démarches nécessaires avant une scolarisation au Luxembourg
  - Invitation transmise : Invitation transmise à la famille si CMS pas encore faite. -> l'école/la DR doit faire les démarches nécessaires avant une scolarisation au Luxembourg

Consultation médico-sociale (CMS) OK pour scolarisation (\*)

Voir aussi le document « 20240419\_Contrôle médical » ou [https://portal.education.lu/Portals/23/QR%20RDV/20240419\\_Contr%C3%B4le%20m%C3%A9dical.pdf?ver=cXnjp5XViJl2Iiy5cdTyeg%3d%3d](https://portal.education.lu/Portals/23/QR%20RDV/20240419_Contr%C3%B4le%20m%C3%A9dical.pdf?ver=cXnjp5XViJl2Iiy5cdTyeg%3d%3d).

- Choisir « Oui » dans le champ « Scolarisation pour l'année scolaire 20XX/20XX ». Choisir uniquement « Non » si un élève n'est pas scolarisé pour l'année scolaire en cours p.ex. parce qu'il est arrivé vers fin juin début juillet. Le champ « Âge au premier septembre de l'année scolaire 20XX/20XX » sera ajusté automatiquement pour l'année scolaire à venir.
- Remplir les champs restants.
- Si un dossier est déjà créé pour une autre personne de la fratrie, cliquer sur « Reprendre les données d'un(e) frère/sœur ».



Chercher la personne de la fratrie et cliquer sur « Reprendre et Sauvegarder ».

Reprendre les données d'un(e) frère/sœur ×

Nom (\*)



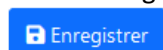
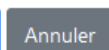
Toutes les données en dessous de la case bleue (Reprendre les données d'un(e) frère/sœur) et les données du/des représentant(s) seront automatiquement reprises ! Vérifier ensuite les données entrées et faire des adaptations si nécessaire.

- Laisser le champ « Nouvelle DR » vide, sauf si un transfert du dossier vers une autre DR est envisagée (détails en dessous dans « Transfert de dossier »)

**Exception pour DRCLI :**

**La DRCLI devra sélectionner « DRCLI » dans « Nouvelle DR » lors de la création d'un dossier afin que les dossiers soient visibles pour les coordinateurs/responsables de la DRCLI.**

- Cliquer sur « Enregistrer ».

<p>Transfert de dossier</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Utiliser le champ « Nouvelle DR » dans la rubrique « Données de l'élève » en cas de déménagement (p. ex. changement de DR, déménagement à l'étranger).</li> <li>La DR qui était en charge de l'élève avant le changement doit sélectionner soit la nouvelle DR, soit « étranger » si l'élève n'est plus au Luxembourg.</li> <li>Cliquer sur « Envoyer email &amp; Enregistrer » pour informer par courriel automatisé la nouvelle DR du candidat. Le courriel sera envoyé automatiquement à la nouvelle DR et aux nouveaux coordinateurs responsables et en copie au IAM, qui a cliqué sur « Envoyer email &amp; Enregistrer ».</li> </ul> <p><b>ATTENTION : en enregistrant le dossier en cliquant sur « Envoyer email &amp; Enregistrer » ou sur « Enregistrer », celui-ci ne sera plus visible pour les personnes avec accès « Coordinateur » de la DR qui était en charge de l'élève avant le changement de DR! La nouvelle DR peut directement consulter le dossier de l'élève. Les titulaires changent dès adaptation dans SCOLARIA.</b></p> <p>En cas d'un déménagement à l'étranger, sélectionner « étranger » et le dossier sera uniquement visible pour le SIA. Ne pas oublier de distribuer aux représentants légaux qui le demandent tous les documents contenus dans l'application SIA.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Cliquer sur « Enregistrer ».</li> </ul> <div data-bbox="491 808 762 860" style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;"> <span style="background-color: #007bff; color: white; padding: 2px 10px; border-radius: 3px;">Enregistrer</span> <span style="background-color: #6c757d; color: white; padding: 2px 10px; border-radius: 3px; margin-left: 10px;">Annuler</span> </div> <ul style="list-style-type: none"> <li>En cas d'un changement d'école à l'intérieur d'une direction de région, cliquer sur « Orientations » et puis sur « + Ajouter une orientation », sélectionner « Accordée » comme statut de l'orientation et remplir les champs proposés.</li> </ul>												
<p>Rubrique « Représentants »</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dans la rubrique « Représentants » cliquer sur « + Ajouter un représentant » lors du 1<sup>er</sup> entretien ou sur le crayon pour des raisons de vérification si un/des représentant(s) est/sont déjà inscrit(s).</li> </ul> <div data-bbox="1107 1122 1326 1178" style="border: 2px solid red; padding: 2px; display: inline-block;"> <span style="background-color: #f0f0f0; padding: 2px 10px; border-radius: 3px;">+ Ajouter un représentant</span> </div> <table border="1" data-bbox="379 1193 1315 1308" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th style="text-align: left;">Type de représentant</th> <th style="text-align: left;">Nom</th> <th style="text-align: left;">Prénom</th> <th style="text-align: left;">Téléphone</th> </tr> </thead> <tbody> <tr style="background-color: #f2f2f2;"> <td>/</td> <td>TEST</td> <td>Haut</td> <td></td> </tr> <tr> <td>/</td> <td>T</td> <td>T</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <div data-bbox="1235 1223 1315 1308" style="border: 2px solid red; padding: 2px; display: inline-block; margin-top: 10px;"> <span style="color: blue; font-size: 1.2em;">✎</span> <span style="color: blue; font-size: 1.2em;">🗑</span> </div> <ul style="list-style-type: none"> <li>Sélectionner/Vérifier le bon type de représentant. En cas de : <ul style="list-style-type: none"> <li>Famille ou Autre : indiquer la relation.</li> <li>Foyer : indiquer le nom du foyer.</li> </ul> </li> <li>Remplir les champs proposés.</li> <li>Cliquer sur « Reprendre téléphone et courriel de contact de l'élève » pour une reprise automatique si ces données sont identiques avec le « Courriel de contact » et le « Téléphone de contact » de la rubrique « Données de l'élève », sinon inscrire les nouvelles données.</li> <li>Cliquer sur « Reprendre l'adresse de l'élève » si l'adresse est identique avec les champs d'adresse de la rubrique « Données de l'élève » pour une reprise automatique, sinon inscrire les nouvelles données.</li> <li>Cliquer sur « Enregistrer ».</li> </ul> <div data-bbox="491 1776 762 1827" style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block; margin-top: 10px;"> <span style="background-color: #007bff; color: white; padding: 2px 10px; border-radius: 3px;">Enregistrer</span> <span style="background-color: #6c757d; color: white; padding: 2px 10px; border-radius: 3px; margin-left: 10px;">Annuler</span> </div> <ul style="list-style-type: none"> <li>Si nécessaire cliquer de nouveau sur « + Ajouter un représentant » pour inscrire un autre représentant.</li> <li>Après avoir ajouté le(s) représentants(s), indiquer la/les langue(s) parlée(s) avec l'élève par les différentes personnes. A côté des représentants, il est possible d'ajouter d'autres personnes comme p.ex. éducateur, grand-mère, baby-sitter, etc.</li> </ul>	Type de représentant	Nom	Prénom	Téléphone	/	TEST	Haut		/	T	T	
Type de représentant	Nom	Prénom	Téléphone										
/	TEST	Haut											
/	T	T											

	L1	L2
Père	Créole Cap Verdien	Français
Belle-mère	Créole Cap Verdien	
Grand-mère	Français	

- Cliquer sur « Enregistrer ».
 

Enregistrer

Rubrique « Bilan scolaire et langagier »

- Inscrire le projet scolaire, professionnel et de vie dans le champ prévu (comme p.ex. : Rester au Luxembourg, profession désirée : institutrice).
 

Projet (scolaire + professionnel + de vie)
- En cas de changement de scolarisation au cours de l'année scolaire :
  - de l'EF vers l'ES, changer la « Scolarisation » de EF à ES. Cliquer sur « Enregistrer » et puis sur « Envoyer mail & Enregistrer (un mail automatisé sera envoyé vers le SIA).
  - de l'EF vers l'EI, envoyer un mail à [siaef@men.lu](mailto:siaef@men.lu). Le Sia va procéder à l'adaptation.
- Remplir ensuite les champs de l'« Alphabet(s) ».
 

**Alphabet(s)**

Arabe  
 Chinois  
 Cyrillique  
 Guèze (Erythrée)  
 Latin  
 Persan

Autre(s) :

1 par ligne

Cliquer ensuite sur « Enregistrer » en bas de la page.

Enregistrer
- Remplir par la suite les champs de la scolarité antérieure, d'une/des langue(s) ou d'une appréciation des précurseurs d'apprentissages ultérieurs.
 

+ Ajouter une scolarité antérieure

+ Ajouter une langue


+ Ajouter une appréciation


  - **Scolarité antérieure**  
 Si une/des scolarité(s) antérieure(s) est/sont déjà inscrite(s), les informations se trouvent dans le tableau de la « Scolarité antérieure » (cliquer sur le crayon pour faire des changements).
 

Scolarité antérieure

Pays	Année	
Guinée bissau	1 2 (achevée)	

Sinon cliquer sur « + Ajouter une scolarité antérieure » et y indiquer le pays et les années. Commencer par le préscolaire entre parenthèses, puis continuer avec le primaire/fondamental avec une indication d'achèvement. Exemple : (01 02) 1 2 3 3 4 5 (primaire achevé) OU 1 2 3 4 (primaire non achevé).  
 Cliquer sur « Enregistrer » si l'élève était seulement scolarisé dans un pays ou cliquer sur « Enregistrer et ajouter une nouvelle scolarité antérieure », si l'élève était encore scolarisé dans un autre pays et répéter la procédure ci-dessus.

 Enregistrer et ajouter une nouvelle scolarité antérieure

 Enregistrer

 Annuler

- **Langue**

Si une/des langue(s) est/sont déjà inscrite(s), les informations se trouvent dans le tableau des langues (cliquer sur le crayon pour faire des changements).

Langues

Date	Langue	Niveau	Niveau compréhension orale	Niveau expression orale	
04.09.23	Portugais	L1 - langue première	/	/	 
04.09.23	Français	L2 - langue secondaire	/	/	 


Affichage de l'élément 1 à 2 sur 2 éléments


Sinon cliquer sur « + Ajouter une langue » et indiquer la date de l'appréciation (de base automatiquement la date du jour de l'appréciation). Choisir ensuite une langue et indiquer L1, L2 ou L3. Dépendant de ces choix les champs peuvent changer. Remplir ensuite les champs proposés.

Appréciation et exercices en DE, FR et EN :

- Champ vide = test pas fait car p.ex. enfant pas mature.
- Chiffre = nombre de bonnes réponses. Attention à ne pas dépasser le maximum.
- Maximum des points = aucune faute ou on remarque pendant la passation que l'enfant maîtrise l'exercice. Ceci correspond à un acquis.

Cliquer sur « Enregistrer » s'il n'y a pas d'autres langues à ajouter ou sur « Enregistrer et ajouter une nouvelle langue » pour ajouter une autre langue.

 Enregistrer et ajouter une nouvelle langue



 Enregistrer

 Annuler

- **Appréciation**

Si l'appréciation des prérequis est déjà inscrite, les informations se trouvent dans le tableau des appréciations (cliquer sur le crayon pour faire des changements).

Appreciations


Mémorisation	Motricité fine	Aides pédagogiques spécifiques éventuelles	
Acquis	Acquis		 

Sinon cliquer sur « + Ajouter une appréciation » pour ajouter les résultats des prérequis aux apprentissages ultérieurs, de l'acquisition du langage écrit et si nécessaire des réponses sur les questions supplémentaires. Sélectionner le bouton qui reflète la réponse à la situation.

Pour les exercices :

- Champ vide = test pas fait car p.ex. enfant pas mature.
- Chiffre = nombre de bonnes réponses. Attention à ne pas dépasser le maximum.
- Maximum des points = aucune faute ou on remarque pendant la passation que l'enfant maîtrise l'exercice. Ceci correspond à un acquis.

Cliquer sur « Enregistrer ».

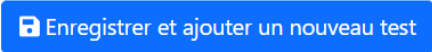
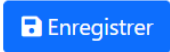
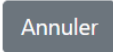
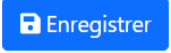
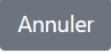

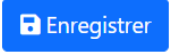
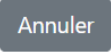


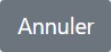
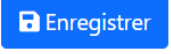
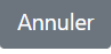
 Enregistrer

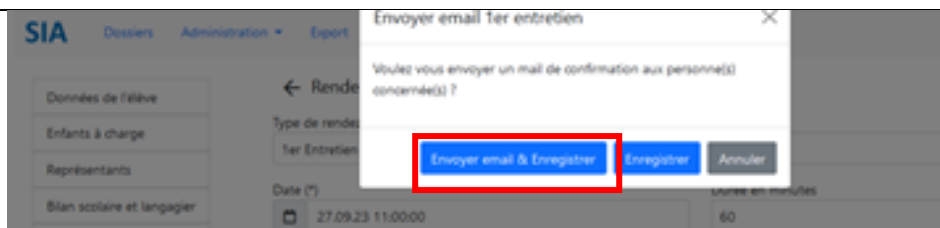
 Annuler

Rubrique  
« Tests »

- Cette rubrique est utilisée pour introduire les résultats à l'appréciation en mathématiques.
- Cliquer sur « + Ajouter un test », vérifier si dans le champ « Type de test (\*) » « Appréciation Mathématiques » est marquée et contrôler que la « Date test » soit la date de l'appréciation.
  - Champ vide = test pas fait car p.ex. enfant pas mature.

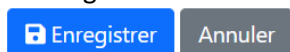


	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chiffre = nombre de bonnes réponses. Attention à ne pas dépasser le maximum.</li> <li>- Maximum des points = aucune faute ou on remarque pendant la passation que l'enfant maîtrise l'exercice. Ceci correspond à un acquis.</li> <li>• Cliquer sur « Enregistrer ». <ul style="list-style-type: none"> <li>  </li> </ul> </li> </ul>						
<p>Rubrique « Orientation s »</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Passage par le SIA</b>  L'élève avec un dossier créé par le SIA a déjà une recommandation faite par un conseiller du SIA. <b>ANALYSER SVPL LE DOSSIER ET LA RECOMMANDATION EN ENTIER AVANT DE FAIRE DES CHANGEMENTS.</b>  La recommandation se trouve dans le tableau « Orientation(s) recommandée(s) »  -&gt; Généralement le « Statut » d'un dossier créé par le SIA est mis par défaut sur « En cours ».  Orientation(s) recommandée(s)  <table border="1" data-bbox="373 748 1407 842"> <thead> <tr> <th>Établissement</th> <th>Classe</th> <th>Statut</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>Cycle 4.1</td> <td>En cours</td> </tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> <li>- En cas de <b>désaccord</b> avec le cycle marqué sous la colonne « Classe », cliquer sur « + Ajouter une orientation » et remplir les champs. Mettre le champ « Statut de l'orientation » sur « Accordée » et cliquer sur « Enregistrer ». <ul style="list-style-type: none"> <li> </li> </ul> </li> <li>- Cliquer ensuite sur le crayon  de la recommandation faite par le SIA. Sélectionner « Refusée » dans « Statut de l'orientation » et cliquer sur « Enregistrer ». <ul style="list-style-type: none"> <li> </li> </ul> </li> <li>- En cas d'<b>accord</b> avec le cycle marqué sous la colonne « Classe », cliquer sur le crayon  pour compléter l'orientation. Les champs suivants sont à convertir resp. compléter par la suite : <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Conversion : « Statut de l'orientation » de « En cours » vers « Accordée ».</li> <li>○ Remplissage : « Établissement recommandé », « Date d'arrivée à l'école » et « Données des enseignants ».</li> </ul> Cliquez sur « Enregistrer ». <ul style="list-style-type: none"> <li> </li> </ul> </li> </ul> </li> <li>• <b>Passage par l'école (par un membre au sein de la DR resp. coordinateur)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Procédure si les <u>membres</u> au sein de la DR et coordinateurs <u>doivent être informés</u> sur le nouveau dossier :  Cliquez sur « + Ajouter une orientation » et remplir les champs. Mettre le champ « Statut de l'orientation » sur « En cours » et cliquer sur « Enregistrer ». <ul style="list-style-type: none"> <li> </li> </ul> Cliquez sur « Envoyer email &amp; Enregistrer » pour qu'un courriel automatisé soit envoyé et les changements soient enregistrés.  Cliquez sur « Enregistrer » pour que seuls les changements soient enregistrés sans envoi ! </li> </ul> </li> </ul>	Établissement	Classe	Statut		Cycle 4.1	En cours
Établissement	Classe	Statut					
	Cycle 4.1	En cours					



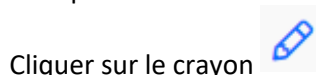
- Procédure si les membres au sein de la DR et coordinateurs ne doivent pas être informés sur le nouveau dossier :

Cliquer sur « + Ajouter une orientation » et remplir les champs. Mettre le champ « Statut de l'orientation » sur « Accordée » et cliquer sur « Enregistrer ».



- **Passage par l'école (1<sup>er</sup> entretien par titulaire sans accès)**

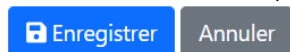
L'élève avec un dossier créé sur base du formulaire en ligne a déjà une orientation faite par un titulaire.



Cliquer sur le crayon pour compléter/vérifier par la suite :

- Vérifier si « Statut de l'orientation » est « Accordée ». Si cela n'est pas le cas : changer le statut de « En cours » sur « Accordée ».
- Remplissage/Vérification : « Établissement recommandé », « Date d'arrivée à l'école » et « Données des enseignants ».

En cas de modification, cliquer sur « Enregistrer ».



Dès que l'élève est inscrit dans SCOLARIA par le coordinateur et la synchronisation (basé sur le matricule) est faite entre le SCOLARIA et l'application SIA une orientation définitive s'affichera dans la rubrique « Orientations ». Le « Statut du dossier » changera automatiquement vers « Dossier clôturé » et le « Titulaire » et/ou « Autres » de SCOLARIA ont accès au dossier de l'élève.

Orientation définitive (Informations Fichier Élèves/Scolaria)

Établissement définitif	Année d'études / Classe
Ecole Fondamentale de la Commune de Frisange	Cycle 1 - ralongé / C1-A He-Lo
Date d'inscription définitive	Import fichier élève
14/11/2023	Oui

- En cas d'un changement d'école à l'intérieur d'une direction de région, cliquer sur « + Ajouter une orientation », sélectionner « Accordée » comme statut de l'orientation et remplir les champs proposés.

Rubrique  
« Documents  
»

- **Attention :**
- La taille maximale d'un fichier pour faire un « upload » est limitée à 10MB.
- Cliquer sur « + Ajouter un document ».
- Sélectionner dans « Catégorie (\*) » l'élément « Documents à introduire (upload) » pour introduire un document (faire un « upload ») ou « Documents à distribuer (download) » pour télécharger un document (faire un « download »).
- « **Documents à introduire (upload)** » : pour introduire des documents reçus concernant les données/parcours de l'élève.

Catégorie (\*)

Documents reçus

Choisir ensuite un élément de la « Sous catégorie (\*) » :

- Documents personnels : documents personnels ou scolaires, rapports, etc. avant la scolarisation au Luxembourg.
- Tests : booklets/livrets de l'appréciation de l'élève lors de l'entretien pour l'orienter.
- Autorisation parentale : uniquement pour les conseillers du SIA.
- Documents scolaires luxembourgeois : documents scolaires de l'élève en relation avec une école luxembourgeoise (en premier lieu la fiche d'arrivée avec les premiers objectifs).
- Autre : tout autre document.

Indiquer ensuite le détail du document dans les autres champs.

Cliquer sur « Choisir un fichier » dans le champ « Document à ajouter (\*) », chercher le document désiré et sélectionner celui-ci.

Cliquer à la fin sur « Enregistrer » s'il n'y a pas d'autres documents à ajouter ou sur « Enregistrer et ajouter un nouveau document » pour ajouter un autre document.

← Liste des documents

Catégorie (\*)  
Documents à introduire (upload) ▼

Sous catégorie 1 (\*)  
Documents personnels ▼

Type de document (\*)  
Carte d'identité ▼

Document à ajouter (\*)  
 Choisir un fichier

- « **Documents à distribuer (download)** » : uniquement pour les conseillers du SIA.
- **Page principale des « Documents »**. Veuillez trouver sous « Documents » les documents introduits dans l'APP SIA. En premier les documents personnels et en dessous les appréciations.

Documents personnels	Passeport	<a href="#">passeport</a>	05.04.24		
Documents personnels	Passeport	<a href="#">passeport père.pdf</a>	05.04.24		
Documents personnels	Certificat de résidence	<a href="#">certificat de résid.pdf</a>	05.04.24		
Documents personnels	Autre	<a href="#">Relevé scolaire.pdf</a>	05.04.24		
Documents personnels	Autre	<a href="#">attestation CMS.pdf</a>	05.04.24		

Affichage de l'élément 1 à 5 sur 5 éléments

Tests

Catégorie	Branche	
EF	Prérequis	
EF	MA	

Rubrique  
« Remarques  
»

- Page principale
  - Pour avoir un meilleur traçage, sélectionner « Oui » dans le champ « Communication de l'orientation au candidat et acceptation » après la communication de l'orientation du candidat au(x) représentant(s).  
Communication de l'orientation au candidat et acceptation
  - Le champ « Date de communication » sera automatiquement remplie.
  - Cliquer sur « Enregistrer ».
- Ajouter une remarque

- Inscrire à chaque moment des remarques, informations supplémentaires etc. dans cette rubrique !
- Cliquer sur « + Ajouter une remarque »
- Écrire la remarque dans le champ « Remarque (\*) ».

← Remarques

Remarque (\*)

Dossier rempli par: MULLER Max

- Cliquer sur « Enregistrer » s'il n'y a pas d'autres remarques à ajouter ou sur « Enregistrer et ajouter une nouvelle remarque » pour ajouter une autre remarque.

Un soin particulier devra être apporté à la rubrique « Remarques » par le remplissant, car elle revêt une importance particulière pour augmenter la qualité des informations fournies par l'application SIA. Les inscriptions (réalisable à chaque moment) peuvent revêtir plusieurs dimensions :

- En premier lieu, elles sont des descriptions, c'est-à-dire qu'elles relatent des faits observables, fournissent des illustrations ou donnent des exemples sans être un jugement.
- Ensuite, elles peuvent mettre en évidence une problématique et une analyse de celle-ci c'est-à-dire qu'elles essaient donc de mettre en lumière les éventuels problèmes et difficultés rencontrés en relation avec les faits décrits.
- Et en dernière instance, elles livrent des informations essentielles de manière neutre qui ne sont enregistrées dans un autre champ de l'application, afin que des personnes tierces (qui consultent le dossier ou sont en charge de l'enfant sans avoir vu l'élève) puissent comprendre le dossier/les détails et effectuer les démarches nécessaires.

Exemples :

Écrire	Éviter d'écrire
Comportement social à inspecter.	Sandrine est très révoltée et agresse verbalement sa mère.
Difficultés (d'apprentissage) à surveiller.	Ne me comprends pas et j'ai dû répéter à plusieurs reprises plus lentement et traduire.
La connaissance de la langue allemande n'est pas suffisante pour être appréciée.	Ne connaît rien en allemand.
Le candidat a des lacunes en mathématiques (divisions à partir de 1000).	Paulo ne sait pas calculer et ne connaît pas les grandes divisions.
N'était plus scolarisé depuis 3 ans.	Parcours scolaire chaotique, Metty n'était pas souvent en classe.








	Situation familiale difficile : influence sur le comportement scolaire à observer.	Parents en instance de divorce et le garçon est très renfermé.
Rubrique « Suivi »	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cette rubrique, <b>encore « under construction »</b>, est utilisée pour introduire les informations du « Projet d'accueil » / Suivi.</li> <li>• Inscrire les premiers objectifs dans « Premiers objectifs du projet d'accueil (*) » (par titulaire(s)). Cliquez sur « Enregistrer ». Informez la personne responsable pour qu'elle inscrive les détails dans « Avis du directeur concernant les premiers objectifs du projet d'accueil (*) ». Suivez la même démarche que pour le « Projet individualisé de formation » du guide « Accueillir et intégrer », et introduisez la fiche signée dans l'application SIA. Voir sous « Rubrique « Documents » » comment introduire le « D. Projet d'accueil signée » comme upload.</li> </ul>	

## Création/Modification/Vérification d'un dossier EF - SANS accès

### « Formulaire d'inscription à l'enseignement fondamental d'un élève nouvellement arrivé »

Généralités du formulaire en ligne

Lien	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pour remplir le formulaire en ligne lors du 1<sup>er</sup> entretien (similaire à la fiche d'arrivée) avec les données personnelles, l'appréciation et l'orientation utiliser : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Le lien suivant : <a href="http://www.edulink.lu/cxx0">http://www.edulink.lu/cxx0</a></li> <li>OU</li> <li>- Le code QR suivant :</li> </ul> </li> </ul> 
Rempli par	<p>Une personne sans accès à l'APP SIA ou une personne avec accès à l'APP SIA mais sans bouton « + Ajouter un dossier » devra remplir le formulaire en ligne lors du 1<sup>er</sup> entretien à l'école avec un enfant.</p> 
PDF remplissable	Le formulaire en ligne <b>remplace</b> le PDF remplissable « Fiche d'arrivée pour élèves nouvellement arrivés ». Le PDF remplissable ne doit plus être rempli, toutes les informations (données, résultats et observations des appréciations, orientation, ...) sont à inscrire sur le formulaire en ligne.
Remplissage	Formulaire est à remplir pour chaque élève individuellement lors du 1 <sup>er</sup> entretien.

	Attention : Ne pas laisser le formulaire trop longtemps inactif, car après un certain temps l'accès au serveur est coupé automatiquement et les données ne seront plus transmises.
Couleurs des champs	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Champs gris : remplissage automatique -&gt; entrée n'est pas modifiable.</li> <li>• Champs jaunes : remplissage obligatoire -&gt; si pas rempli, l'envoi n'est pas possible.</li> <li>• Champs blancs : remplissage pas nécessaire -&gt; mais chaque information de plus est un avantage.</li> </ul>
Différents champs	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Flèche bleue</b>  : Sélectionner la réponse dans la liste déroulante.</li> <li>• <b>Information(s) supplémentaire(s)</b>  : Explications supplémentaires concernant un champ.</li> <li>• <b>Petit plus en vert</b>  : Ajouter une donnée/information (pour scolarité antérieure et pour les appréciations des langues).</li> <li>• <b>Petit moins en rouge</b>  : Supprimer une donnée/information (pour scolarité antérieure, les appréciations des langues et l'« upload » des documents).</li> <li>• <b>Carré(s) à cocher</b>  : Sélectionner les réponses/informations correctes/adéquates/pertinentes (plusieurs réponses possibles).</li> <li>• <b>Point à cocher</b>  : Choisir la réponse/information correcte/adéquate/pertinente (seulement une réponse).</li> <li>• <b>Vide</b> : Champ texte libre.</li> <li>• <b>Introduire (« Upload ») des documents</b>  : Ajouter des documents dans l'application.</li> </ul>

#### Informations de la personne responsable lors du 1<sup>er</sup> entretien

Champs	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Direction de région</b> : Sélectionner la DR de l'affectation du responsable du 1<sup>er</sup> entretien.</li> <li>• <b>Nom du responsable lors du 1<sup>er</sup> entretien</b> : Incrire le nom du responsable du 1<sup>er</sup> entretien.</li> <li>• <b>Prénom du responsable lors du 1<sup>er</sup> entretien</b> : Incrire le prénom du responsable du 1<sup>er</sup> entretien.</li> <li>• <b>Courriel du responsable du 1<sup>er</sup> entretien</b> : Incrire l'adresse e-mail active du responsable du 1<sup>er</sup> entretien. <b>ET/OU</b></li> <li>• <b>Numéro téléphone du responsable du 1<sup>er</sup> entretien</b> : Incrire le numéro de téléphone du responsable du 1<sup>er</sup> entretien.</li> </ul>
--------	--

#### Informations concernant l'élève nouvellement arrivé

##### *Données de l'élève nouvellement arrivé*

Champs	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Est-ce que l'élève est détenteur du papier rose ?</b> : Sélectionner « Oui » ou « Non » dans la liste déroulante. Explications papier rose : Chaque DPI obtient une attestation du statut de demandeur de protection internationale, ledit « papier rose », après l'introduction de sa demande de protection internationale auprès du MAEE, qui lui permet de séjourner au Luxembourg pendant la durée de traitement de sa demande.</li> </ul>
--------	--

La durée de validité du « papier rose » est en principe d'un mois, renouvelable jusqu'à la fin de la procédure.

<https://ona.gouvernement.lu/fr/coordination-et-cooperation/communes/tout-savoir-accueil-DPI-BPI-communes/procedure-demande-de-protection-internationale.html>

- **Nom de l'élève** : Inscrire le nom de l'élève concerné.
- **Prénom de l'élève** : Inscrire le prénom de l'élève concerné.
- **Genre** : Sélectionner « M », « F » ou « Autre » dans la liste déroulante.
  - **M** : Sexe masculin
  - **F** : Sexe féminin
  - **Autre** : Troisième genre « divers »
- **Date de naissance** : Inscrire la date de naissance manuellement avec points (01.01.2024) ou avec tirets (01/01/2024).  
*OU*  
Cliquer sur le calendrier (à droite) du champ, choisir la date de naissance en sélectionnant le bon mois et la bonne année (avec les flèches) et cliquer sur le jour correct.
- **Matricule** : Inscrire un matricule  
Si pas de matricule :
  - Cas régulier : Demander le matricule auprès de la commune.
  - Cas irrégulier : Demander un matricule provisoire auprès du Service de l'enseignement fondamental (EF).  
Mme Véronique KRIER ; Tél. :247-85254 ; Mail : [veronique.krier@men.lu](mailto:veronique.krier@men.lu)
- **Pays de naissance** : Sélectionner le pays de naissance de l'élève dans la liste déroulante.
- **Nationalité** : Sélectionner la nationalité de l'élève dans la liste déroulante. Si « Autre » est sélectionné, inscrire la nationalité dans le champ commentaire qui s'ouvre en dessous du champ **Nationalité**.
- **N° et rue** : Inscrire le numéro et la rue de l'élève concerné.  
*Exemple : 38, rue Philippe II*
- **Code postal** : Inscrire le code postal de l'élève concerné.  
*Exemple : L-2340*
- **Localité** : Sélectionner la localité (uniquement localités au Luxembourg) de l'élève dans la liste déroulante. Choisir « Autre » (première entrée sur la liste déroulante) pour les localités ne se situant pas sur le terrain du Grand-Duché.
- **Pays de résidence** : Sélectionner le pays de résidence de l'élève dans la liste déroulante.
- **Date d'entrée au Luxembourg** : Inscrire la date d'entrée au Luxembourg manuellement avec points (01.01.2024) ou avec des tirets (01/01/2024).  
*OU*  
Cliquer sur le calendrier (à droite) du champ, choisir la date de naissance en sélectionnant le bon mois et la bonne année (avec les flèches) et cliquer sur le jour correct.
- **Dernier pays de résidence** : Sélectionner le dernier pays de résidence de l'élève dans la liste déroulante.
- **Projet scolaire / Projet de vie de la famille** : Inscrire le projet scolaire ou/et le projet de la famille de l'élève concerné.  
*Exemple : Famille souhaite s'installer durablement au Luxembourg.*
- **Consultation médico-sociale (CMS) OK pour scolarisation** : Sélectionner « Non », « Invitation transmise » ou « Oui » dans la liste déroulante.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Non</b> : CMS nécessaire, mais pas encore faite → l'école/la DR devra faire les démarches nécessaires avant une scolarisation au Luxembourg.</li> <li>- <b>Invitation transmise</b> : Invitation transmise à la famille si CMS pas encore faite → l'école/la DR devra faire les démarches nécessaires avant une scolarisation au Luxembourg.</li> <li>- <b>Oui</b> : CMS est faite et OK (ou pas nécessaire) → scolarisation possible (Cette information est également à trouver dans la case bleue). Voir aussi le document « 20240419_Contrôle médical » ou <a href="https://portal.education.lu/Portals/23/QR%20RDV/20240419_Contr%C3%B4le%20m%C3%A9dical.pdf?ver=cXnjp5XVijl2liy5cdTyeg%3d%3d">https://portal.education.lu/Portals/23/QR%20RDV/20240419_Contr%C3%B4le%20m%C3%A9dical.pdf?ver=cXnjp5XVijl2liy5cdTyeg%3d%3d</a>.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Scolarité antérieure</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Pays de scolarité</b> : Sélectionner le pays où l'élève a été scolarisé dans la liste déroulante. Pour ajouter un autre pays, cliquer à gauche sur le petit plus en vert +.</li> <li>- <b>Années du préscolaire au secondaire</b> : Inscrire les années du préscolaire ou / et du primaire de l'élève concerné. Commencer par le préscolaire entre parenthèses, puis continuer avec le primaire/fondamental avec une indication d'achèvement. En cas d'un redoublement d'une année scolaire, inscrire deux fois le chiffre de cette année. <i>Exemple : Brésil (01 02) ou France 1 2 3 3 4 5 (primaire achevé) OU 1 2 3 4 (primaire non achevé)</i></li> </ul> </li> <li>• <b>Alphabet(s)</b> : Cocher un ou plusieurs alphabet(s) maîtrisé(s) de l'élève. <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Si « Autre » est sélectionné</b> : Inscrire l'alphabet ou « aucun alphabet » dans la case « Autre alphabet(s) »</li> </ul> </li> <li>• <b>Langue(s) parlée(s) avec l'élève</b> : <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Famille/Amis</b> : « La mère », « Le père », « Frère(s)/sœur(s) » et « Autre(s) personne(s) » sont des cases que l'on ne peut pas modifier.</li> <li>- <b>L1</b> : Sélectionner dans la liste déroulante la langue première parlée du représentant (de la ligne) avec l'élève.</li> <li>- <b>L2</b> : Sélectionner dans la liste déroulante la langue secondaire parlée du représentant (de la ligne) avec l'élève.</li> <li>- <b>L3</b> : Sélectionner dans la liste déroulante la langue tertiaire parlée du représentant (de la ligne) avec l'élève.</li> </ul> <p><i>Exemple :</i>  <i>Mère parle Français et Portugais avec l'élève.</i>  <i>Père parle Portugais avec l'élève.</i>  <i>Les éducateurs parlent Français avec l'élève.</i></p> <table border="1" data-bbox="470 1563 1348 1758"> <thead> <tr> <th colspan="4">Langue(s) parlée(s) avec l'élève</th> </tr> <tr> <th>Famille/Amis</th> <th>L1</th> <th>L2</th> <th>L3</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>La mère</td> <td>Français</td> <td>Portugais</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Le père</td> <td></td> <td>Portugais</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Frère(s)/sœur(s)</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Autre(s) personne(s)</td> <td>Français</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> </li> </ul>	Langue(s) parlée(s) avec l'élève				Famille/Amis	L1	L2	L3	La mère	Français	Portugais		Le père		Portugais		Frère(s)/sœur(s)				Autre(s) personne(s)	Français		
Langue(s) parlée(s) avec l'élève																									
Famille/Amis	L1	L2	L3																						
La mère	Français	Portugais																							
Le père		Portugais																							
Frère(s)/sœur(s)																									
Autre(s) personne(s)	Français																								

*Représentant(s) de l'élève nouvellement arrivé*

Champs	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Combien de représentant(s) ?</b> : Sélectionner « 1 représentant » ou « 2 représentants » dans la liste déroulante, selon la quantité de représentant à inscrire. <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>1 représentant</b> : Les champs pour un seul représentant seront affichés.</li> </ul> </li> </ul>
--------	---



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>2 représentants</b> : Les champs pour deux représentants seront affichés.</li> </ul> <p><b>Représentant 1 resp. 2</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Type de représentant</b> : Sélectionner « Père », « Mère », « Beau-père », « Belle-mère », « Tuteur », « Tutrice », « Famille », « Foyer » ou « Autre ». <ul style="list-style-type: none"> <li>- Si « Autre » est sélectionné, inscrire la relation de l'élève avec la personne responsable dans « Relation ». <p><i>Exemple : Oncle</i></p> </li> <li>- Si « Foyer » est sélectionné, inscrire le nom du foyer dans « Nom du Foyer ». <p><i>Exemple : Don Bosco</i></p> </li> </ul> </li> <li>• <b>Nom du représentant 1 resp. 2</b> : Inscrire le nom du représentant légal de l'élève concerné.</li> <li>• <b>Prénom du représentant 1 resp. 2</b> : Inscrire le prénom du représentant légal de l'élève concerné.</li> <li>• <b>Courriel du représentant 1 resp. 2</b> : Inscrire le courriel/e-mail du représentant légal de l'élève concerné.</li> </ul> <p><b>ET/OU</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Numéro téléphone du représentant 1 resp. 2</b> : Inscrire le numéro de téléphone du représentant légal de l'élève concerné.</li> <li>• <b>Langue(s) comprise(s)</b> : Inscrire toutes les langues que le représentant parle. <p><i>Exemple : Arabe, Anglais et notions de base Français</i></p> </li> <li>• <b>Est-ce que l'élève habite avec le représentant ?</b> : Sélectionner « Oui » ou « Non ». <ul style="list-style-type: none"> <li>- Si « Oui » est sélectionné alors « N° et rue », « Code Postal », « Localité » et « Pays de résidence » seront automatiquement repris de l'élève.</li> <li>- Si « Non », inscrire « N° et rue », « Code Postal », « Localité » et « Pays de résidence » du représentant.</li> </ul> </li> </ul>
--	--


*Appréciations de l'élève nouvellement arrivé*

Généralités	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Résultats aux appréciations : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Champ vide = test pas fait car p.ex. enfant pas mature.</li> <li>- Chiffre = nombre de bonnes réponses. Attention à ne pas dépasser le maximum.</li> <li>- Maximum des points = aucune faute ou on remarque pendant la passation que l'enfant maîtrise l'exercice. Ceci correspond à un acquis.</li> <li>- Voir les détails des exercices dans le « guide enseignant » sous : <p><a href="https://portal.education.lu/sia/Enseignants/Fondamental/1er-accueil/Observation-et-appr%C3%A9ciation">https://portal.education.lu/sia/Enseignants/Fondamental/1er-accueil/Observation-et-appr%C3%A9ciation</a></p> </li> </ul> </li> </ul>
Champs	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Ajouter l'appréciation d'une ou plusieurs langues</b> Sélectionner « Oui » pour ajouter l'appréciation d'une langue et « Non » pour ne rien faire. Consulter le « guide enseignant » pour les informations des différents exercices.</li> <li>• <b>Appréciation d'une langue</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Langue</b> : Sélectionner la langue de l'appréciation dans la liste déroulante. Cocher « L1 – langue première » si c'est sa langue première, « L2 – langue secondaire » si c'est sa langue secondaire et « L3 – langue tertiaire » si c'est sa langue tertiaire. <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Si « Anglais », « Allemand » ou « Français » est sélectionné alors « Compréhension », « Interaction » et « Production écrite » seront affichées.</li> <li>○ Si une autre langue et L2 ou L3 sont sélectionnées, « Niveau</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>

	<p>compréhension orale » et « Niveau expression orale » seront visibles.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>Niveau compréhension orale</b> : Sélectionner « Fort », « Moyen » ou « Faible » pour définir le niveau de compréhension orale de l'élève concerné.</li> <li>○ <b>Niveau expression orale</b> : Sélectionner « Fort », « Moyen » ou « Faible » pour définir le niveau d'expression orale de l'élève concerné.</li> </ul> <p>○ Si une autre langue et L1 sont sélectionnées, les champs « Compréhension » et « Interaction » seront visibles.</p> <p>- <b>Compréhension</b> Sélectionner « Acquis » si le niveau de compréhension de l'élève est bon sinon sélectionner « En voie d'acquisition ».</p> <p>- <b>Interaction</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>Lexique/Vocabulaire</b> : Sélectionner la déclaration appropriée concernant le lexique/vocabulaire de l'élève concerné.</li> <li>○ <b>Grammaire</b> : Sélectionner la déclaration appropriée concernant la grammaire de l'élève concerné.</li> <li>○ <b>Interaction/Fluidité</b> : Sélectionner la déclaration appropriée concernant l'interaction/fluidité de l'élève concerné.</li> <li>○ <b>Phonologie/Prononciation</b> : Sélectionner la déclaration appropriée concernant la phonologie/prononciation de l'élève concerné.</li> <li>○ <b>a. Lecture de mots - Nombre de mots correctement lus (20 exemples)</b> : Sélectionner/inscrire le nombre de mots correctement lus. Attention : Il ne faut pas dépasser le nombre maximum (20).</li> <li>○ <b>b. Lecture de mots - Nombre de mots correctement lus (8 exemples)</b> : Sélectionner/inscrire le nombre de mots correctement lus. Attention : Ne pas dépasser le nombre maximum (8).</li> <li>○ <b>c. Compréhension de relations - Nombre de relations correctes mots/images (8 exemples)</b> : Sélectionner/inscrire le nombre de relations trouver. Attention : Ne pas dépasser le nombre maximum (8).</li> <li>○ <b>d. Lecture de phrases - Nombre de phrases correctement lues (6 exemples)</b> : Sélectionner/inscrire le nombre de phrases correctement lues. Attention : Il ne faut pas dépasser le nombre maximum (6).</li> <li>○ <b>e. Compréhension de phrases - Nombre de phrases correctement comprises (6 exemples)</b> : Sélectionner/inscrire le nombre de phrases correctement comprises. Attention : Ne pas dépasser le nombre maximum (6).</li> <li>○ <b>f. Composition de phrases - Nombre de phrases correctes (6 exemples)</b> : Sélectionner/inscrire le nombre de phrases correctement composer. Attention : Ne pas dépasser le nombre maximum (6).</li> <li>○ <b>g. Compréhension du texte - Texte court : 1-3 / Texte moyen : 4-5 / Texte long : 6-10</b> : Sélectionner/inscrire la compréhension du texte à l'aide d'un nombre. <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Texte court : 1-3 : Incrire un nombre entre 1 et 3 si l'élève a compris un texte court.</li> <li>○ Texte moyen : 4-5 : Incrire un nombre entre 4 et 5 si l'élève a compris un texte moyen.</li> <li>○ Texte long : 6-10 : Incrire un nombre entre 6 et 10 si l'élève a compris un texte long.</li> </ul> </li> </ul>
--	--

- Inscrire 0 si l'élève n'a pas compris le texte.
- **h. Composition de paragraphes - Nombre de paragraphes corrects (1 exemple)** : Sélectionner/inscrire le nombre de paragraphes corrects.  
Attention : Ne pas dépasser le nombre maximum (1).
- **Production écrite**
  - **Lexique/Vocabulaire** : Sélectionner la déclaration appropriée concernant le lexique/vocabulaire de l'élève concerné.
  - **Grammaire et orthographe** : Sélectionner la déclaration concernant la grammaire et l'orthographe de l'élève concerné.
  - **Texte : contenu, structure, cohérence** : Sélectionner la déclaration appropriée.

➔ Cliquer sur le petit plus en vert  à droite du titre « Appréciation d'une langue » pour ajouter une autre langue.

▼ Appréciation d'une langue 

Langue

Allemand ▼

L1 - langue première       L2 - langue secondaire       L3 - langue tertiaire

- **Ajouter une appréciation des prérequis aux apprentissages ultérieurs** : Sélectionner « Oui » pour ajouter une appréciation des prérequis aux apprentissages ultérieurs et « Non » pour ne rien faire.  
Consulter le « guide enseignant » pour les informations des différents exercices.

- **Appréciation**

**Précurseurs d'apprentissages ultérieurs**

- **1a. Latéralité** : Cocher « Gauche », « Droite » ou « Les 2 mains ».
- **1a. Tenue de l'instrument d'écriture** : Cocher « Prise palmaire », « Prise transitoire », « Prise mature » ou « Autre ».
- **1a Distance visage-feuille** : Cocher « Trop proche », « Adéquate » ou « Trop loin ».
- **1a. Effort physique** : Cocher « Appuie trop fort », « Adéquat » ou « N'appuie pas suffisamment fort ».
- **1b. Coordination main-œil** : Cocher « Acquis » si l'élève a une bonne coordination main-œil quand il écrit sinon sélectionner « En voie d'acquisition ».
- **1c. Espaces et formes** : Cocher « Acquis » si l'élève maîtrise les points à observer (parallélisme, proportionnalité et planification) sinon sélectionner « En voie d'acquisition ».
- **1d. Discrimination visuelle** : Cocher « Acquis » si l'élève maîtrise le copiage des éléments sinon sélectionner « En voie d'acquisition ».
- **1e. Mémorisation** : Cocher « Acquis » si l'élève a une bonne mémoire sinon sélectionner « En voie d'acquisition ».
- **1f. Motricité fine** : Cocher « Acquis » si l'élève maîtrise l'usage des différents outils sinon sélectionner « En voie d'acquisition ».
- **2. Discrimination visuelle lettres** : Cocher « Acquis » si l'élève peut distinguer des détails visuels sinon sélectionner « En voie d'acquisition ».

**Acquisition du langage écrit**

- **3. Lecture de lettres - Nombre de lettres correctement lues (16 exemples)** : Sélectionner/inscrire le nombre de lettres correctement lues par l'élève.  
Attention : Ne pas dépasser le nombre maximum (16).

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>4. Lecture de syllabes - Nombre de syllabes correctement lues (16 exemples) :</b> Sélectionner/inscrire le nombre de syllabes correctement lues par l'élève. Attention : Ne pas dépasser le nombre maximum (16).</li> <li>- <b>5. Lecture de pseudo-mots - Nombre de pseudo-mots correctement lus (16 exemples) :</b> Sélectionner/inscrire le nombre de pseudo-mots correctement lus par l'élève. Attention : Ne pas dépasser le nombre maximum (16).</li> <li>- <b>6. Écrit de pseudo-mots :</b> <b>Résultat :</b> Sélectionner/inscrire le nombre de pseudo-mots correctement écrit par l'élève. Attention : Ne pas dépasser le nombre maximum (6). <b>Vitesse :</b> Sélectionner le temps en minutes que l'élève a pris pour écrire le(s) pseudo-mot(s). <i>Exemple : pour indiquer que l'élève a pris 2 minutes 30 inscrire : 2 : 30 min</i></li> </ul> <p><b>Autres compétences (sportives, musicales, etc.) :</b> Indiquer le(s) loisir(s) ou/et l'/les autre(s) compétence(s) de l'élève.</p> <p><b>Aides pédagogiques spécifiques éventuelles dont l'enfant a bénéficié : (appui, logopédie, ergothérapie, orthophonie etc.) :</b> Indiquer si l'élève a besoin d'une aide ou d'un appui spécifique.</p> <p><b>Problèmes éventuels de santé (allergies, médicaments à prendre) :</b> Indiquer si l'élève a des problèmes de santé.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Ajouter une appréciation en mathématiques :</b> Sélectionner « Oui » pour ajouter une appréciation en mathématiques et « Non » pour ne rien faire. Consulter le « guide enseignant » pour les informations des différents exercices.</li> <li>• <b>Appréciation Mathématiques</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>10. Lecture de nombres - Nombre de lignes correctement lues (4 lignes) :</b> Sélectionner/inscrire le nombre de lignes correctement lues par l'élève. Attention : Ne pas dépasser le maximum (4).</li> <li>- <b>10. Dictée de nombres - Nombre de lignes correctement écrites (4 lignes) :</b> Sélectionner/inscrire le nombre de lignes correctement écrites par l'élève. Attention : Ne pas dépasser le maximum (4).</li> <li>- <b>11. Connaissance de séquences - Nombre de lignes entièrement correctes (6 lignes) :</b> Sélectionner/inscrire le nombre de lignes entièrement correctes par l'élève. Attention : Ne pas dépasser le maximum (6).</li> <li>- <b>12. Dénombrement d'objets - Nombre d'exemples corrects (notion de quantités) :</b> Sélectionner/inscrire le nombre d'exemples corrects par l'élève.</li> <li>- <b>13. Addition avec support visuel - Nombre d'exemples corrects (4 exemples) :</b> Sélectionner/inscrire le nombre d'exemples corrects par l'élève. Attention : Ne pas dépasser le maximum (4).</li> <li>- <b>14. Soustraction avec support visuel - Nombre d'exemples corrects (4 exemples) :</b> Sélectionner/inscrire le nombre d'exemples corrects par l'élève. Attention : Ne pas dépasser le maximum (4).</li> <li>- <b>15a. Addition 0 - 20 - Nombre d'exemples corrects (9 exemples) :</b> Sélectionner/inscrire le nombre d'exemples corrects par l'élève. Attention : Ne pas dépasser le maximum (9).</li> <li>- <b>15b. Addition jusqu'à cent - Nombre d'exemples corrects (9 exemples) :</b> Sélectionner/inscrire le nombre d'exemples corrects par l'élève. Attention : Ne pas dépasser le maximum (9).</li> </ul> </li> </ul>
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>15c. Addition jusqu'à un million - Nombre d'exemples corrects (6 exemples) :</b> Sélectionner/inscrire le nombre d'exemples corrects par l'élève. Attention : Ne pas dépasser le maximum (6).</li> <li>- <b>15d. Addition avec nombres décimaux - Nombre d'exemples corrects (4 exemples) :</b> Sélectionner/inscrire le nombre d'exemples corrects par l'élève. Attention : Ne pas dépasser le maximum (4).</li> <li>- <b>16a. Soustraction 0 - 20 - Nombre d'exemples corrects (9 exemples) :</b> Sélectionner/inscrire le nombre d'exemples corrects par l'élève. Attention : Ne pas dépasser le maximum (9).</li> <li>- <b>16b. Soustraction jusqu'à cent - Nombre d'exemples corrects (9 exemples) :</b> Sélectionner/inscrire le nombre d'exemples corrects par l'élève. Attention : Ne pas dépasser le maximum (9).</li> <li>- <b>16c. Soustraction jusqu'à un million - Nombre d'exemples corrects (6 exemples) :</b> Sélectionner/inscrire le nombre d'exemples corrects par l'élève. Attention : Ne pas dépasser le maximum (6).</li> <li>- <b>16d. Soustraction avec nombres décimaux - Nombre d'exemples corrects (4 exemples) :</b> Sélectionner/inscrire le nombre d'exemples corrects par l'élève. Attention : Ne pas dépasser le maximum (4).</li> <li>- <b>17a. Multiplication à l'aide d'addition - Nombre d'exemples corrects (3 exemples) :</b> Sélectionner/inscrire le nombre d'exemples corrects par l'élève. Attention : Ne pas dépasser le maximum (3).</li> <li>- <b>17b. Effectuation de multiplications - Nombre d'exemples corrects (8 exemples) :</b> Sélectionner/inscrire le nombre d'exemples corrects par l'élève. Attention : Ne pas dépasser le maximum (8).</li> <li>- <b>18. Effectuation de divisions - Nombre d'exemples corrects (8 exemples) :</b> Sélectionner/inscrire le nombre d'exemples corrects par l'élève. Attention : Ne pas dépasser le maximum (8).</li> <li>- <b>20. Reproduction de motifs - Nombre d'exemples corrects (8 exemples) :</b> Sélectionner/inscrire le nombre d'exemples corrects par l'élève. Attention : Ne pas dépasser le maximum (8).</li> <li>- <b>21. Symétrie axiale - Nombre d'exemples corrects (3 exemples) :</b> Sélectionner/inscrire le nombre d'exemples corrects par l'élève. Attention : Ne pas dépasser le maximum (3).</li> <li>- <b>22. Reconnaissance de formes/espaces - Nombre d'exemples corrects (6 exemples) :</b> Sélectionner/inscrire le nombre d'exemples corrects par l'élève. Attention : Ne pas dépasser le maximum (6).</li> <li>- <b>30. Mesures - Nombre d'exemples corrects (3 exemples) :</b> Sélectionner/inscrire le nombre d'exemples corrects par l'élève. Attention : Ne pas dépasser le maximum (3).</li> <li>- <b>31. Comparaison d'unités de mesures - Nombre d'exemples corrects (5 exemples) :</b> Sélectionner/inscrire le nombre d'exemples corrects par l'élève. Attention : Ne pas dépasser le maximum (5).</li> <li>- <b>32. Lecture de l'heure - Nombre d'exemples corrects (6 exemples) :</b> Sélectionner/inscrire le nombre d'exemples corrects par l'élève. Attention : Ne pas dépasser le maximum (6).</li> </ul>
--	---

*Orientation de l'élève nouvellement arrivé*

Champs	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Etablissement recommandé :</b> Inscrire le nom complet de l'établissement recommandé pour l'élève concerné. <i>Exemple : Ecole Fondamentale de la Commune de Frisange</i></li> </ul>
--------	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Classe recommandée</b> : Sélectionner la classe recommandée dans la liste déroulante pour l'élève concerné.</li> <li>• <b>Est-ce que l'élève a besoin de cours d'accueil ?</b> : Cocher « français » si l'élève a besoin de cours d'accueil en français ou « allemand » si l'élève a besoin de cours d'accueil en allemand.</li> <li>• <b>Nom du titulaire du cours d'accueil</b> : Inscrire le nom du titulaire du cours d'accueil de l'élève concerné. En cas de deux titulaires, séparer les noms par un point-virgule. <i>Exemple : Müller ; Schmitt</i></li> <li>• <b>Prénom du titulaire de la classe d'accueil</b> : Inscrire le prénom du titulaire du cours d'accueil de l'élève concerné. En cas de deux titulaires, séparer les prénoms par un point-virgule dans le même ordre que les noms. <i>Exemple : Max ; Marie (En cas de Müller Max et Schmitt Marie)</i></li> <li>• <b>Numéro téléphone du titulaire de la classe d'accueil</b> : Inscrire le numéro de téléphone du titulaire du cours d'accueil de l'élève concerné. En cas de deux titulaires, séparer les numéros de téléphones par un point-virgule dans le même ordre que les noms et prénoms.</li> <li>• <b>Courriel du titulaire de la classe d'accueil</b> : Inscrire l'e-mail du titulaire du cours d'accueil de l'élève concerné. En cas de deux titulaires, séparer les courriels par un point-virgule dans le même ordre que les noms et prénoms.</li> <li>• <b>Nom du titulaire de la classe d'attache</b> : Inscrire le nom du titulaire du cours d'attache de l'élève concerné. En cas de deux titulaires, séparer les noms par un point-virgule. <i>Exemple : Müller ; Schmitt</i></li> <li>• <b>Prénom du titulaire de la classe d'attache</b> : Inscrire le prénom du titulaire du cours d'attache de l'élève concerné. En cas de deux titulaires, séparer les prénoms par un point-virgule dans le même ordre que les noms. <i>Exemple : Max ; Marie (En cas de Müller Max et Schmitt Marie)</i></li> <li>• <b>Numéro téléphone du titulaire de la classe d'attache</b> : Inscrire le numéro de téléphone du titulaire du cours d'attache de l'élève concerné. En cas de deux titulaires, séparer les numéros téléphones par un point-virgule dans le même ordre que les noms et prénoms.</li> <li>• <b>Courriel du titulaire de la classe d'attache</b> : Inscrire l'e-mail du titulaire du cours d'attache de l'élève concerné. En cas de deux titulaires, séparer les courriels par un point-virgule dans le même ordre que les noms et prénoms.</li> </ul>
--	---

*Documents reçus de l'élève nouvellement arrivé*

Champs	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Généralités</b> : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pour éliminer un upload, cliquer sur le moins en rouge.</li> <li>- Le document téléchargé s'affiche en dessous de « Add Files ».</li> </ul> </li> <li>• <b>Carte d'identité</b> : Cliquer sur « Add Files » en dessous de « Carte d'identité ». Cliquer sur « Browse... » et sélectionner le document à introduire. Cliquer sur « Upload » pour introduire la carte d'identité de l'élève concerné.</li> <li>• <b>Passeport</b> : Cliquer sur « Add Files » en dessous de « Passeport ». Cliquer sur « Browse... » et sélectionner le document à introduire. Cliquer sur « Upload » pour introduire le passeport de l'élève concerné.</li> <li>• <b>Papier rose</b> : Cliquer sur « Add Files » en dessous de « Papier rose ». Cliquer sur « Browse... » et sélectionner le document à introduire. Cliquer sur « Upload » pour introduire le papier rose de l'élève concerné.</li> </ul>
--------	---


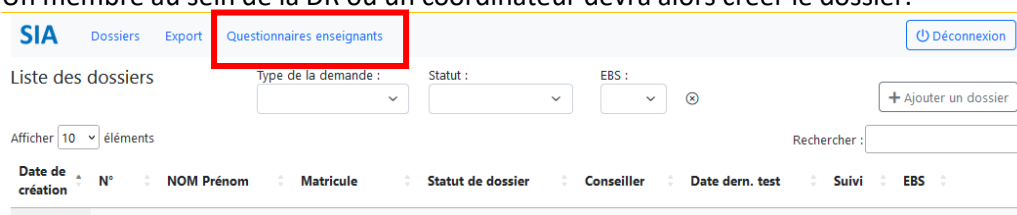
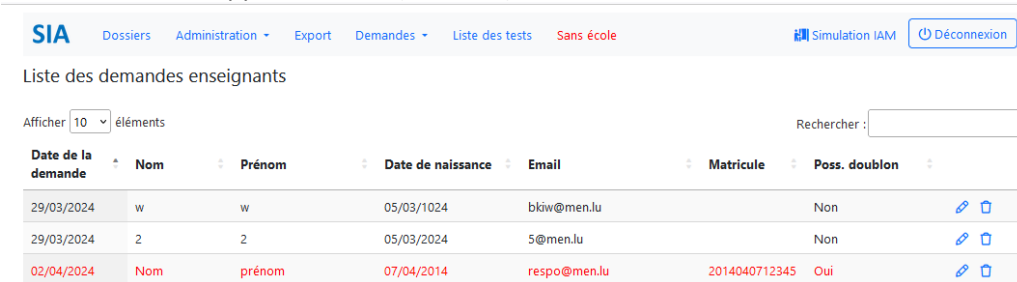
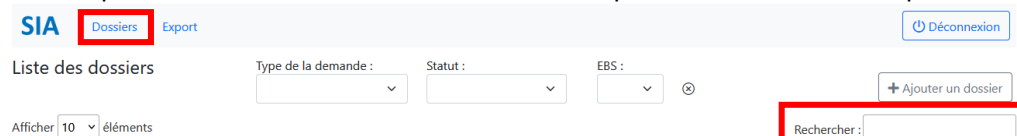
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Certificat de résidence</b> : Cliquer sur « Add Files » en dessous de « Certificat de résidence ». Cliquer sur « Browse... » et sélectionner le document à introduire. Cliquer sur « Upload » pour introduire le certificat de résidence de l'élève concerné.</li> <li>• <b>Bulletin(s)</b> : Cliquer sur « Add Files » en dessous de « Bulletin(s) ». Cliquer sur « Browse... » et sélectionner le document à introduire. Cliquer sur « Upload » pour introduire le/les bulletin(s) de l'élève concerné.</li> <li>• <b>Rapport(s)</b> : Cliquer sur « Add Files » en dessous de « Rapport(s) ». Cliquer sur « Browse... » et sélectionner le document à introduire. Cliquer sur « Upload » pour introduire le/les rapport(s) de l'élève concerné.</li> <li>• <b>Autre</b> : Cliquer sur « Add Files » en dessous de « Autre ». Cliquer sur « Browse... » et sélectionner le document à introduire. Cliquer sur « Upload » pour introduire tout autre document relatif de l'élève concerné.</li> </ul>
--	--

### Remarques

Informations importantes/supplémentaires	<p>Pour ne pas perdre d'information, il est conseillé d'inscrire à chaque moment des remarques/informations supplémentaires/points importants, etc. dans la rubrique « Remarques » !</p> <p>Un soin particulier devra être apporté à la rubrique « Remarques » par le remplissant, car elle revêt une importance particulière pour augmenter la qualité des informations fournies par l'application SIA. Les inscriptions peuvent revêtir plusieurs dimensions :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• En premier lieu, elles sont des descriptions, c'est-à-dire qu'elles relatent des faits observables, fournissent des illustrations ou donnent des exemples sans être un jugement.</li> <li>• Ensuite, elles peuvent mettre en évidence une problématique et une analyse de celle-ci c'est-à-dire qu'elles essaient donc de mettre en lumière les éventuels problèmes et difficultés rencontrés en relation avec les faits décrits.</li> <li>• Et en dernière instance, elles livrent des informations essentielles de manière neutre qui ne sont enregistrées dans un autre champ de l'application, afin que des personnes tierces (qui consultent le dossier ou sont en charge de l'enfant sans avoir vu l'élève) puissent comprendre le dossier/les détails et effectuer les démarches nécessaires.</li> </ul> <p>Exemples :</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Écrire</th> <th>Éviter d'écrire</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Comportement social à inspecter.</td> <td>Sandrine est très révoltée et agresse verbalement sa mère.</td> </tr> <tr> <td>Difficultés (d'apprentissage) à surveiller.</td> <td>Ne me comprends pas et j'ai dû répéter à plusieurs reprises plus lentement et traduire.</td> </tr> <tr> <td>La connaissance de la langue allemande n'est pas suffisante pour être appréciée.</td> <td>Ne connaît rien en allemand.</td> </tr> <tr> <td>Le candidat a des lacunes en mathématiques (divisions à partir de 1000).</td> <td>Paulo ne sait pas calculer et ne connaît pas les grandes divisions.</td> </tr> <tr> <td>N'était plus scolarisé depuis 3 ans.</td> <td>Parcours scolaire chaotique, Metty n'était pas souvent en classe.</td> </tr> </tbody> </table>	Écrire	Éviter d'écrire	Comportement social à inspecter.	Sandrine est très révoltée et agresse verbalement sa mère.	Difficultés (d'apprentissage) à surveiller.	Ne me comprends pas et j'ai dû répéter à plusieurs reprises plus lentement et traduire.	La connaissance de la langue allemande n'est pas suffisante pour être appréciée.	Ne connaît rien en allemand.	Le candidat a des lacunes en mathématiques (divisions à partir de 1000).	Paulo ne sait pas calculer et ne connaît pas les grandes divisions.	N'était plus scolarisé depuis 3 ans.	Parcours scolaire chaotique, Metty n'était pas souvent en classe.
Écrire	Éviter d'écrire												
Comportement social à inspecter.	Sandrine est très révoltée et agresse verbalement sa mère.												
Difficultés (d'apprentissage) à surveiller.	Ne me comprends pas et j'ai dû répéter à plusieurs reprises plus lentement et traduire.												
La connaissance de la langue allemande n'est pas suffisante pour être appréciée.	Ne connaît rien en allemand.												
Le candidat a des lacunes en mathématiques (divisions à partir de 1000).	Paulo ne sait pas calculer et ne connaît pas les grandes divisions.												
N'était plus scolarisé depuis 3 ans.	Parcours scolaire chaotique, Metty n'était pas souvent en classe.												


	Situation familiale difficile : influence sur le comportement scolaire à observer.	Parents en instance de divorce et le garçon est très renfermé.
--	--	--

### Demande (formulaire) vers dossier (SIA APP)

Envoi	<ul style="list-style-type: none"> <li>Les champs en jaune sont des champs requis, c'ad qui doivent être remplis avant de pouvoir clôturer (« Envoyer ») le formulaire.</li> </ul> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">  </div> <p>En cas d'un remplissage et envoi correct :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Affichage de la notification « Merci, votre demande a bien été soumise. » sur l'écran de la personne responsable du 1er entretien.</li> <li>Envoi d'un courriel de confirmation automatisé au courriel introduit dans le champ « Courriel du responsable lors du 1er entretien » avec le titre « Demande création dossier ENA - NOM Prénom (Matricule) ».</li> <li>Envoi d'un courriel d'information automatisé aux membres au sein de la DR (mentionné au SIA) et aux coordinateurs de la DR (DR indiqué dans le champ « Direction de région » sous la rubrique « Informations de la personne responsable lors du 1er entretien »).</li> </ul>
Accord et création d'un dossier	<p>Chaque formulaire correctement rempli et envoyé s'affiche dans la barre bleue sous le point « Questionnaires enseignants » qui est uniquement visible pour les membres au sein de la DR et les coordinateurs.</p> <p>La demande s'affiche plus ou moins 5 minutes après la réception du mail pour les membres au sein de la DR et le(s) coordinateur(s) dans l'application SIA.</p> <p>Un membre au sein de la DR ou un coordinateur devra alors créer le dossier.</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">  </div> <ol style="list-style-type: none"> <li>Cliquer dans la barre bleue sur « Questionnaires enseignants ». Attention à l'écriture en rouge : il existe la possibilité qu'un élève possède déjà un dossier dans l'application SIA (doublon).</li> </ol> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">  </div> <ol style="list-style-type: none"> <li>Vérifier la colonne « Poss. doublon » <ul style="list-style-type: none"> <li>Si « Oui » s'affiche dans la colonne « Poss. doublon » (écriture en rouge) : Cliquer dans la barre bleue sur « Dossiers » et indiquer le matricule/nom prénom du candidat dans « Rechercher : » pour trouver le doublon possible :</li> </ul> </li> </ol> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;">  </div>



- **Si doublon** : Contacter la personne responsable du 1<sup>er</sup> entretien pour clarifier la situation.

- Ensuite cliquer dans « Dossiers » sur le crayon  pour adapter les données/informations du dossier et/ou inscrire une remarque si nécessaire.
- Cliquer à nouveau sur « Questionnaires enseignants » et inscrire le matricule/nom prénom du candidat dans « Rechercher : ».

Rechercher :

Matricule : Poss. doublon :

Précédent Suivant

- Cliquer sur la poubelle dans la ligne du candidat double pour supprimer le formulaire.

2014040712345 Oui



- **Si pas de doublon** : continuer avec le point 3.

- Si « Non » s'affiche dans la colonne « Poss. doublon » (écriture en noire) et le nom ne vous dit rien: continuer avec le point 3.

3. Cliquer dans « Questionnaires enseignants » sur le crayon du formulaire du candidat pour contrôler les données.

2018010100000 Non



4. Corriger les données du candidat si nécessaire :

- Pour acceptation finale du formulaire :
  - Cliquer sur « Créer dossier » en bas de la page.

- Le dossier sera créé et se trouve maintenant dans « Dossiers » avec le statut « Dossier en cours » et ne s'affiche plus comme demande dans « Questionnaires enseignants ».

**Pour DRCLI :**

**La DRCLI doit sélectionner « DRCLI » dans « Nouvelle DR » lors de la création d'un dossier afin que les dossiers soient visibles pour les coordinateurs/responsables de la DRCLI**

- Pour refus final du formulaire :
  - Cliquer sur « Annuler » en bas de la page.

- Chercher la demande dans « Questionnaires enseignants » et cliquer sur la poubelle dans la ligne du candidat à effacer.

16/10/2023 MUSTERMANN Max 26/12/2003 Non



- **Attention : le formulaire sera supprimé définitivement.**

## Activation de l'accès « Titulaires » et/ou « Autres »

<p>Accès «Titulaire» et/ou «Autres»</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pour qu'un « Titulaire » et/ou « Autres » (Inscription spéciale, etc.) puisse avoir accès au dossier d'un élève, l'élève doit être inscrit dans SCOLARIA et le matricule doit être identique à celui inscrit dans l'application SIA.</li> </ul> <table border="1" data-bbox="422 353 1414 414"> <thead> <tr> <th>Détail</th> <th>Matricule</th> <th>Nom</th> <th>Prénom</th> <th>Commune</th> <th>Ecole</th> <th>Classe</th> <th>Cycle</th> <th>Début - Fin</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>200001010000A</td> <td></td> <td></td> <td>Frisange</td> <td>Ecole Fondamentale de la Commune de Frisange</td> <td>C1-A He-Lo Classe régulière</td> <td>Cycle 1 - rallongé</td> <td>15/09/2023 -</td> </tr> </tbody> </table> <div data-bbox="670 421 1149 571" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p style="text-align: center;"><b>Intervenants</b></p> <table border="1"> <tbody> <tr> <td>GA</td> <td>Marie</td> <td>- Autre intervenant</td> </tr> <tr> <td>HEI</td> <td>Ch</td> <td>- Titulaire</td> </tr> <tr> <td>KR</td> <td>Is</td> <td>- Autre intervenant (Inscription spéciale)</td> </tr> <tr> <td>LO</td> <td>Is</td> <td>- Titulaire</td> </tr> </tbody> </table> </div> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dès la synchronisation automatique (une fois par jour) de SCOLARIA avec l'application SIA l'accès au dossier est activé.</li> </ul> <div data-bbox="422 638 1414 896"> <p><b>SIA</b> Dossiers <span style="float: right;">Déconnexion</span></p> <p>Liste des dossiers</p> <p>Afficher 10 éléments <span style="float: right;">Rechercher: mustermann</span></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Date de création</th> <th>N°</th> <th>NOM Prénom</th> <th>Matricule</th> <th>Statut de dossier</th> <th>Conseiller</th> <th>Date dern. test</th> <th>Suivi</th> <th>EBS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>20/10/2016</td> <td>9897</td> <td>MUSTERMANN Max</td> <td>200001010000A</td> <td>Dossier clôturé</td> <td></td> <td>24/01/2024</td> <td>Non</td> <td>Non</td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: right;">Précédent 1 Suivant</p> </div>	Détail	Matricule	Nom	Prénom	Commune	Ecole	Classe	Cycle	Début - Fin		200001010000A			Frisange	Ecole Fondamentale de la Commune de Frisange	C1-A He-Lo Classe régulière	Cycle 1 - rallongé	15/09/2023 -	GA	Marie	- Autre intervenant	HEI	Ch	- Titulaire	KR	Is	- Autre intervenant (Inscription spéciale)	LO	Is	- Titulaire	Date de création	N°	NOM Prénom	Matricule	Statut de dossier	Conseiller	Date dern. test	Suivi	EBS	20/10/2016	9897	MUSTERMANN Max	200001010000A	Dossier clôturé		24/01/2024	Non	Non
Détail	Matricule	Nom	Prénom	Commune	Ecole	Classe	Cycle	Début - Fin																																									
	200001010000A			Frisange	Ecole Fondamentale de la Commune de Frisange	C1-A He-Lo Classe régulière	Cycle 1 - rallongé	15/09/2023 -																																									
GA	Marie	- Autre intervenant																																															
HEI	Ch	- Titulaire																																															
KR	Is	- Autre intervenant (Inscription spéciale)																																															
LO	Is	- Titulaire																																															
Date de création	N°	NOM Prénom	Matricule	Statut de dossier	Conseiller	Date dern. test	Suivi	EBS																																									
20/10/2016	9897	MUSTERMANN Max	200001010000A	Dossier clôturé		24/01/2024	Non	Non																																									
<p>Affichage du dossier (avec matricule) pour le titulaire</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dès la synchronisation automatique (une fois par jour) de SCOLARIA avec l'application SIA, l'élève (avec matricule) possèdera une « Orientation définitive » (toujours adaptable, en cas de changement) dans l'application SIA dans la rubrique « Orientations ».</li> </ul> <div data-bbox="391 1086 1388 1265"> <p>Orientation définitive (Informations Fichier Élèves/Scolaria)</p> <table border="1"> <tbody> <tr> <td>Établissement définitif</td> <td>Année d'études / Classe</td> </tr> <tr> <td>Ecole Fondamentale de la Commune de Frisange</td> <td>Cycle 1 - rallongé / C1-A He-Lo</td> </tr> <tr> <td>Date d'inscription définitive</td> <td>Import fichier élève</td> </tr> <tr> <td>14/11/2023</td> <td>Oui</td> </tr> </tbody> </table> </div> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Donc au plus tard le lendemain, les personnes qui sont inscrites comme « Titulaire » et/ou « Autres » dans SCOLARIA auront accès au dossier de l'élève.</li> <li>• Si l'accès au dossier n'est pas activé endéans 5 jours ouvrables, il est recommandé de se renseigner auprès d'un coordinateur ou membre au sein de la DR.</li> </ul>	Établissement définitif	Année d'études / Classe	Ecole Fondamentale de la Commune de Frisange	Cycle 1 - rallongé / C1-A He-Lo	Date d'inscription définitive	Import fichier élève	14/11/2023	Oui																																								
Établissement définitif	Année d'études / Classe																																																
Ecole Fondamentale de la Commune de Frisange	Cycle 1 - rallongé / C1-A He-Lo																																																
Date d'inscription définitive	Import fichier élève																																																
14/11/2023	Oui																																																
<p>Affichage du dossier (sans matricule) pour le titulaire</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La synchronisation fonctionne uniquement si le matricule dans l'application SIA <b>ET</b> celui dans SCOLARIA sont identiques.             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Si pas de matricule (rubrique « Données de l'élève ») :                 <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Cas régulier : Demander le matricule auprès de la commune et inscrire dans l'application SIA et SCOLARIA.</li> <li>○ Cas irrégulier : Demander un matricule provisoire auprès du Service de l'enseignement fondamental (EF) Mme Véronique KRIER ; Tél. :247-85254 ; Mail : <a href="mailto:veronique.krier@men.lu">veronique.krier@men.lu</a> et inscrire dans l'application SIA et SCOLARIA</li> </ul> </li> <li>- Si matricule différent :                 <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Cas d'erreur : Corriger le matricule incorrect</li> <li>○ Cas provisoire-définitive : Remplacer le matricule provisoire par le matricule définitif.</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>																																																