



Suivi Complet

Outil de suivi individuel et global à destination des EPLE

Version 2 | 10/11/2024

Mode d'emploi

Sommaire

(Effectuez un CRLT+clic pour aller à la partie souhaitée)

Chapitre I

[Présentation et prérequis techniques.](#)

[Droit d'auteur, attribution, partage et modifications.](#)

[Recommandations relatives aux données privées et au respect du RGPD.](#)

[Mise à jour de version et import des données.](#)

Chapitre II

- Suivi de classe

[Créer ses classes.](#)

[Effectuer un suivi manuscrit.](#)

[Mettre en forme et supprimer les données.](#)

- Suivi GPDS

[Débuter un suivi.](#)

[Affichage personnalisé des situations.](#)

[Chiffrer et déchiffrer les données GPDS. Tout supprimer.](#)

[Analyse statistique et exploitation des données](#)

Chapitre I

1) Présentation et prérequis techniques

Bienvenue dans le mode d'emploi de **Suivi Complet**, un outil à destination des Conseillers Principaux d'Éducation, des Psychologues de l'Éducation Nationale, des Infirmier·e·s scolaires, des Assistant·e·s sociales, des Chefs d'Établissements, des Adjoint·e·s, et de tout autre personnel impliqué dans le suivi global des élèves.

Cet outil a été pensé pour faciliter le suivi individuel des élèves, et pour animer des Groupes de Prévention du Décrochage Scolaire ou Cellules de Veille, entre autres.

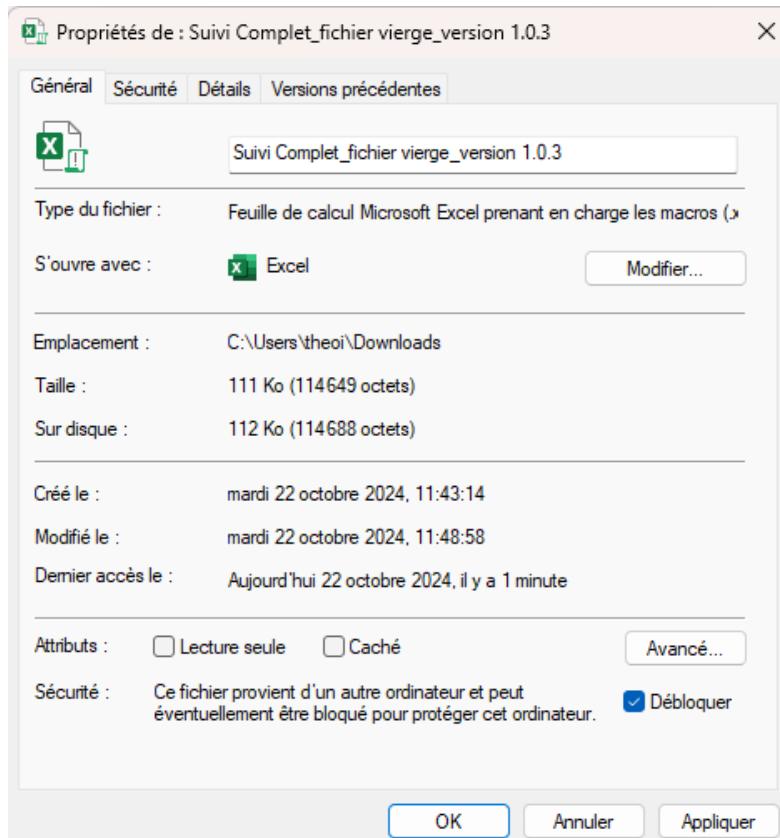
Il est conçu pour ne pas avoir à stocker les données privées sur des serveurs tiers. Il peut être stocké sur le réseau interne de votre établissement.

Prérequis techniques

Cet outil fonctionne sous Windows. Il a été édité avec le logiciel Microsoft® Excel® pour Microsoft 365 MSO (Version 2409 Build 16.0.18025.20160) 64 bits, mais fonctionne sur un grand nombre de versions.

Suivi Complet fonctionne avec des Macros, **qui doivent être autorisés dans Excel**, en cliquant sur :

- 1) Fichier > Options (en bas) > Centre de gestion de la confidentialité > Paramètres des macros > Désactiver toutes les macros avec notification
- 2) Il peut être nécessaire d'aller également dans les propriétés du fichier téléchargé (clic droit), et cliquer sur « Débloquer », comme ci-dessous :



Le tableau est aujourd’hui destiné à traiter 400 situations, maximum, en GPDS.

Chaque feuille classe peut traiter 40 lignes élèves (de la ligne 4, à la ligne 44).

L’outil fonctionne sur la base d’un export Pronote, auquel nous reviendrons plus bas.

3) Droit d'auteur, attribution, partage et modifications :

Cet outil est placé sous la licence CC-by-nc-sa (Attribution / Pas d’Utilisation Commerciale / Partage dans les mêmes conditions).

La licence CC-by-nc-sa 4.0 permet toute exploitation de l’œuvre (partager, copier, reproduire, distribuer, communiquer, réutiliser, adapter) par tous moyens, sous tous formats. Toutes les exploitations de l’œuvre ou des œuvres dérivées, sauf à des fins commerciales, sont possibles.

Les obligations liées à la licence sont de :

- créditer les créateurs de la paternité des œuvres originales, d’en indiquer les sources et d’indiquer si des modifications ont été effectuées aux œuvres (obligation d’attribution)
- ne pas tirer profit (gain direct ou plus-value commerciale) de l’œuvre ou des œuvres dérivées
- diffuser les nouvelles créations selon des conditions identiques (selon la même licence) à celles de l’œuvre originale (donc autoriser à nouveau les modifications et interdire les utilisations commerciales).

Cette licence interdit donc que les nouvelles dérivations de l’œuvre dérivée soient exploitées à des fins commerciales.

Suivi complet est un outil développé par Théo Clédat. Son amélioration est possible : rendez vous sur le site <https://suivicomplet.wordpress.com> pour participer !

4) Recommandations relatives aux données privées et au respect du RGPD :

Afin de respecter le Règlement Européen de la Protection des Données (RGPD), il est conseillé de protéger l'accès au tableur par un mot de passe confié à la discréction des personnels habilités, mais également de stocker le fichier sur le réseau local de votre EPLE.

Nous verrons que d’autres options existent pour optimiser la protection des données.

L’inscription de données confidentielles dans le fichier relève de votre responsabilité.

Dans l’attente d’une validation de son utilisation par la CNIL, il est recommandé d’exploiter cet outil uniquement pour une phase de test, en vue d’une amélioration des fonctionnalités. L’utilisation de cet outil au sein d’un EPLE doit être communiqué auprès de votre responsable RGPD, en accord avec le Chef d’établissement.

5) Mise à jour de version et import des données.

Des mises à jour du fichier vierge, avec des fonctionnalités additionnelles et des éventuelles corrections des bugs, sont disponibles sur le site <https://suivicomplet.wordpress.com/> .

Il est recommandé de ne pas modifier le nom du fichier tant que l’import n’est pas fait.

La fonction d'import des données de la feuille GPDS vous demandera de spécifier la localisation du fichier à importer. Cette fonction est disponible sur les versions 1.0.3 et ultérieures.

Importer depuis Suivi Complet

La fonction importera alors les classes, les données élèves, vos notes de suivi, et les dernières données inscrites dans GPDS, si vous le souhaitez. Il est recommandé d'importer l'ensemble des données.

Avertissement aux personnes photosensibles et souffrant de crises d'épilepsie : Durant l'importation, des clignotements sont à prévoir sur l'écran, ainsi qu'un affichage rapide de plusieurs feuilles.

En fin d'année, vous pouvez tout à fait utiliser la fonction de suppression complète pour reprendre votre fichier à zéro, en gardant l'architecture de votre établissement.

Chapitre II - Suivi de classe et suivi GPDS

Suivi de classe

Dans **Suivi Complet**, le tableur vierge intègre une feuille « Classe vierge », qu'il vous convient de **ne jamais modifier (ni le nom de la feuille, ni son contenu)**.

1) Créer ses classes

Nous allons créer vos classes.

Cette opération n'est à faire qu'une fois par an, si vos effectifs sont complets.

L'objectif est de disposer de différents éléments sur les élèves, mais également de pouvoir suivre l'avancée de la situation d'un·e élève via la colonne « J » intitulée « Suivi CPE annuel ».

Tout d'abord, dans la feuille **GPDS**, **cliquez sur le bouton Crée une classe**.

Créer une classe

Nommez votre classe.

Une feuille supplémentaire apparaît, en bas, sur la base de la *classe vierge (ne pas modifier)*.

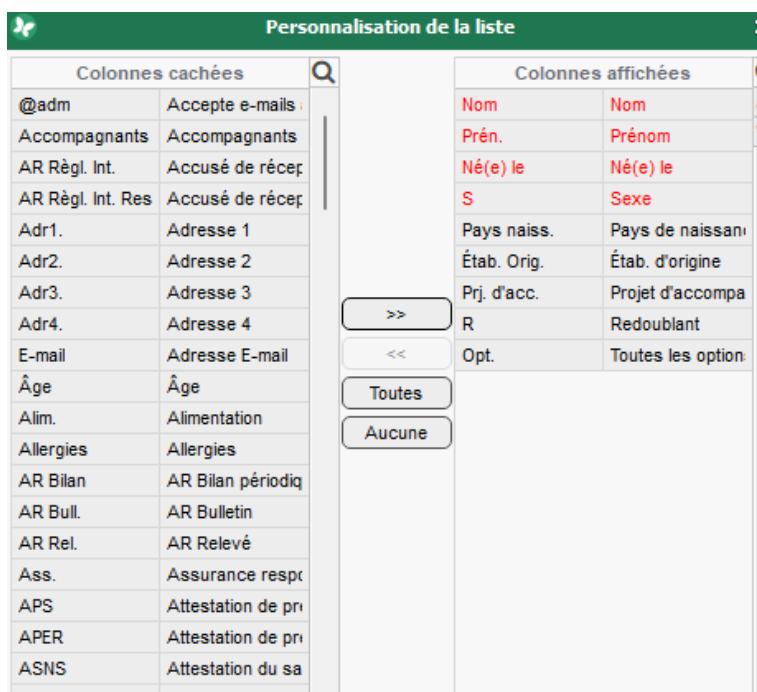
Il vous faut maintenant importer les données élèves depuis Pronote dans votre nouvelle classe.

Par le biais du **Client Pronote** pour ordinateur :

Ressources > Élèves > Liste

Cliquez sur la première classe à exporter.

Dans la fenêtre de la classe, cliquez sur le petit onglet .



Dans la personnalisation de la liste, cliquez sur « Aucune ». Ajouter ensuite, dans cet ordre, les colonnes suivantes pour qu'elles s'affichent :

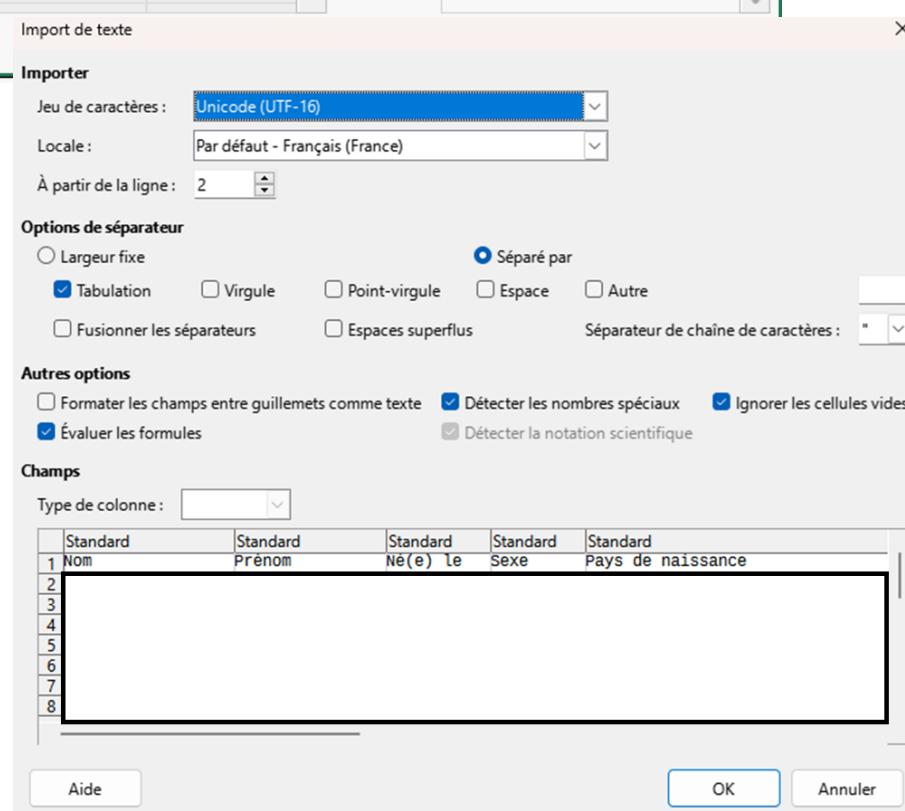
Validez.

Cliquez sur , puis *copier* dans le presse papier.

Ouvrez maintenant **Suivi Complet**.

Dans l'onglet de votre classe, cliquez sur la cellule A6. Collez les données depuis Pronote (CTRL+V).

Une boite de dialogue s'ouvre :



Modifiez pour **importer « A partir de la ligne » : 2**

Appuyez sur « OK ».

Vous pouvez désormais mettre en forme votre feuille de classe en cliquant sur **Mise en page auto**.

Il vous faut répéter cette opération pour chacune des classes de vos effectifs.

À noter :

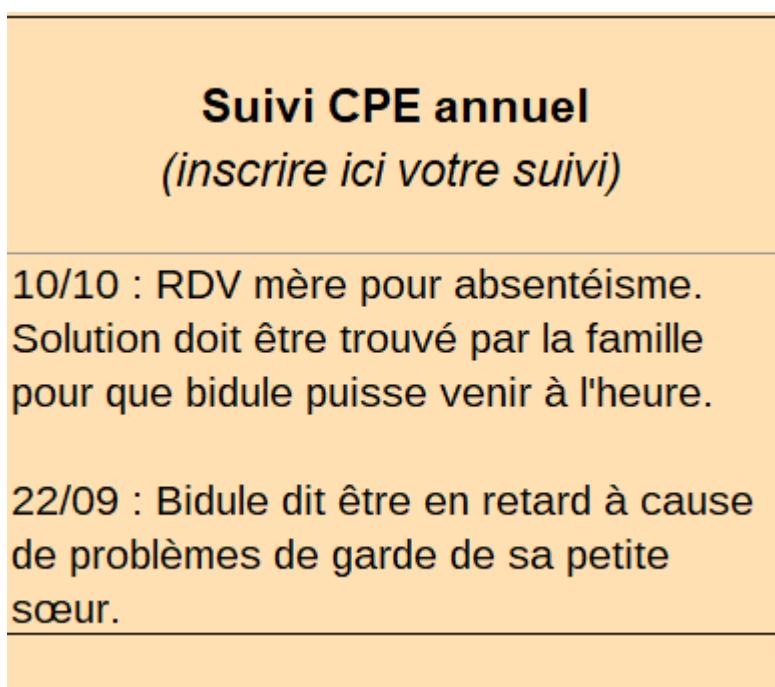
L'arrivée d'un·e nouvel·le élève nécessitera d'insérer une ligne dans le tableau de la classe concernée, et de la remplir manuellement.

Pour cela, faites un clic-droit sur la ligne de l'élève suivant le nouvel arrivant dans l'ordre, et faites « insérer une ligne ».

2) Effectuer un suivi manuscrit

Le suivi individuel d'un·e élève se fait dans la colonne « J » de la ligne de l'élève, dans la feuille de la classe.

Un suivi chronologique semble être approprié, en utilisant la forme suivante :



Pour aller à la ligne, vous pouvez utiliser le raccourci « ALT+Entrée », pour insérer une nouvelle information.

Attention : Ces informations apparaîtront dans la feuille **GPDS**, mais doivent être modifiées dans la feuille de la classe (il n'y a pas de réciprocité de GPDS vers les feuilles des classes).

3) Mettre en forme la classe et supprimer les données

Pour faciliter la lecture, le bouton Mise en page auto permet de mettre en forme le texte du suivi.



Le bouton Effacer les données de la classe vous demandera de confirmer manuellement la suppression.

Suivi GPDS

1) Débuter un suivi

Pour activer le suivi de l'élève en GPDS, inscrivez « Oui » dans la colonne appropriée de l'élève concerné, **dans la feuille de la classe**. Vous pouvez ensuite préciser de quel type de situation il s'agit :

Suivi GPDS (inscrire « Oui »)	Santé (inscrire « Oui »)	Orientation (inscrire « Oui »)	Absentéisme (inscrire « Oui »)	Sociale (inscrire « Oui »)
--	---	---	---	---------------------------------------

Attention, le suivi conditionnel par type de situation est d'abord soumis à l'activation d'un suivi GPDS.

Cliquez maintenant sur la feuille « GPDS ».

Le **Tableau de contrôle** octroie différentes possibilités.

En premier lieu, cliquez sur ce bouton pour importer tout·e·s les élèves pour lesquelles vous avez déclenché le suivi GPDS.

Mettre à jour Voir toutes les situations														
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

L'import peut être lent à la première utilisation.

Ne pas modifier	Ne pas modifier	Ne pas modifier	Ne pas modifier	Ne pas modifier	Ne pas modifier	Ne pas modifier	Ne pas modifier	Ne pas modifier	Ne pas modifier	À modifier en GPDS	À modifier en GPDS	À modifier en GPDS	À modifier en GPOS	Ne pas modifier	Ne pas modifier	
Nom (données importées depuis feuilles de classes)	Prénom (données importées depuis feuilles de classes)	Né.e le (données importées depuis feuilles de classes)	Sexe	Pays de naissance	Etab d'Accompagnement	Redoublement	Options	Suivi CPE annuel (données importées depuis feuilles de classes)	Classe d'origine (données importées depuis feuilles de classes)	Niveau d'évaluation (sélectionnez le menu déroulant avec la flèche)	Traitée en GPDS (sélectionnez le menu déroulant avec la flèche)	Actions décidées en GPDS (Texte libre. Pensez à utiliser ALT+Entrée pour revenir à la ligne)	Suivi fait par (sélectionnez le menu déroulant avec la flèche)	Situation close (indiquez « Oui » pour archiver)	Référence de recherche (ne pas modifier, donnée utilisée par la macro)	Qualité de la situation (données importées des feuilles de classes)

Vous verrez alors les informations rentrées dans chacune des feuilles, et pouvez désormais **commencer votre suivi GPDS**. Certaines cases fonctionnent avec un *menu déroulant*, indiqué par une flèche.

En haut, vous verrez le nombre de situations répertoriées, et le nombre de situation traitée par réunion (colonne M, en indiquant « GPDS 1, GPDS 2, etc. »)

La colonne **Actions décidées en GPDS** peut être complétée à la main, en utilisant là aussi un suivi chronologique.

La colonne **Suivi fait par** nécessite d'entrer le personnel en charge de la prochaine action décidée collectivement. Une date d'importation, et de mise à jour le cas échéant, s'inscrira dans la dernière colonne. La Mise à jour permet de retrouver, tout à droite du tableau de bord, ces données.

2) Affichage personnalisé des situations

Les boutons d'affichage permettent de visualiser les élèves pour lesquels chaque personnel doit agir, en fonction de la décision prise collectivement.

Cette option permet d'optimiser votre suivi, et vous permettra d'organiser les convocations, rendez-vous, etc. **Le traitement peut prendre quelques secondes.**

Si le CPE voit l'élève, il pourra compléter la colonne « J » dans la feuille de classe de l'élève pour y inscrire le bilan de l'action, et ainsi en parler à la prochaine réunion.



Attention : Les informations rentrées au sein de « Actions décidées en GPDS » ne mettent pas à jour la colonne « J » dans la feuille de la classe d'origine. Vous devrez donc mettre à jour les éléments apportés directement dans la colonne « J » de la classe d'origine.

Les situations peuvent être triées par niveau (1,2,3), en cliquant sur

Tri par niveau d'évaluation

1 2 3

Le traitement peut prendre quelques secondes.

Le bouton « Mettre à jour | Voir toutes les situations » vous permet de quitter l'affichage personnalisé.

3) Chiffrer et déchiffrer les données GPDS. Tout supprimer.

Les données du tableau GPDS peuvent être chiffrées à l'aide d'un mot de passe, en utilisant les boutons appropriés.

Attention :

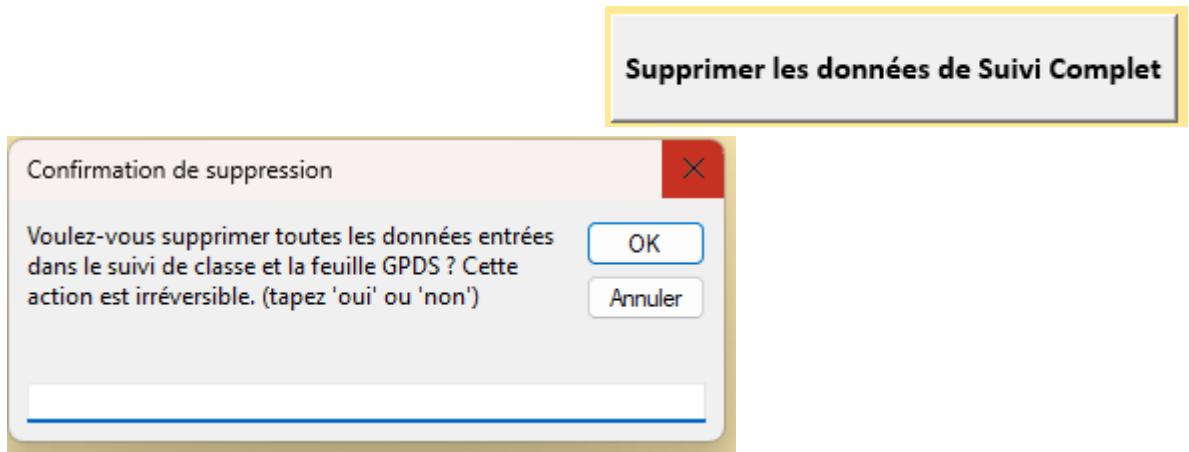
L'oubli du mot de passe de chiffrement ne propose pas d'option de récupération.

Pensez bien à noter le mot de passe.



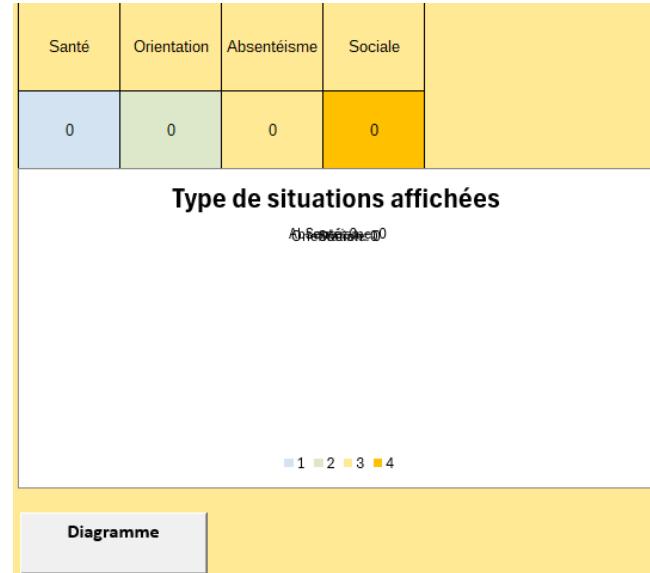
Une option permet de supprimer l'entièreté des données de la feuille GPDS et des feuilles classes, pour retrouver un fichier vierge.

Attention : Il n'y a pas de récupération possible des données en cas de confirmation de suppression.



4) Analyse statistique et exploitation des données

Le bouton « Diagramme » permet de générer un diagramme en colonnes et de chiffrer les situations selon leur type (Santé, Orientation, Absentéisme, Sociale)



En haut à gauche, un tableau des situations traitées permet de garder le compte, d'une réunion à l'autre.

Situations répertoriées	Situations traitées GPDS 1	Situations traitées GPDS 2	Situations traitées GPDS 3	Situations traitées GPDS 4	Situations traitées GPDS 5	Situations traitées GPDS 6	Situations clôturées
0	0	0	0	0	0	0	0