

Service des statistiques  
20, quai Hippolyte-Rossignol  
77 000 Melun  
www.dsden77.ac-creteil.fr

Le mercredi 07 septembre 2022

Créée par : Mikael NENEZ, le 13/03/2020  
Actualisé par : Mikael NENEZ, le 07/09/2022

# Formulaire « information préoccupante 1<sup>er</sup> degré » - Notice d'utilisation

---

- En cas de situation préoccupante et dans l'intérêt de l'élève, tout directeur d'école de Seine-et-Marne peut remonter une information préoccupante à sa hiérarchie
- Objectif : savoir utiliser le formulaire
- A qui s'adresse cette fiche : directeurs d'école de Seine-et-Marne

## Introduction

---

Cette notice est conçue pour guider un large public de rédacteurs, **incluant aussi bien les débutants que les utilisateurs expérimentés** avec des tableurs.

Pour toute question, **passer par la voie hiérarchie habituelle en contactant en premier l'IEN de votre circonscription**, puis éventuellement le Service Social en Faveur des Élèves (ce.77socialdept@ac-creteil.fr).

# Gestion des formulaires

---

## Sauvegarder les modèles de formulaires

---

Enregistrer les 3 formulaires (versions Excel, Excel 97-2003, LibreOffice) nommés « Formulaire information préoccupante 1er degré » reçu par mail sur votre ordinateur.

Ils constituent vos « fichiers source », ou modèles

## Utilisation des modèles de formulaires

---


1. Par défaut, il est recommandé d'utiliser le modèle « **Formulaire information préoccupante 1er degré Excel standard** » avec Microsoft Excel 2007 et supérieur
2. **Si vous disposez de Microsoft Excel 2003 et antérieur**, il est recommandé d'utiliser le modèle « **Formulaire information préoccupante 1er degré Excel 97-2003** »
3. **Si vous ne disposez pas de Microsoft Excel**, il est recommandé d'utiliser le modèle « **Formulaire information préoccupante 1er degré LibreOffice** » avec le logiciel **LibreOffice Calc** (tableur de la suite LibreOffice)
  - a. **La suite LibreOffice est téléchargeable gratuitement sur le site de LibreOffice**
  - b. Note : Ce fichier ne fonctionnera pas avec OpenOffice

## Rédiger une information préoccupante

---

1. Ouvrir le modèle d'Information préoccupante
2. En haut à gauche de votre fenêtre, cliquer sur l'onglet « **Fichier** », puis sur « **Enregistrer sous** »
3. Renommer le fichier : **IP\_ [Date du jour] \_ [Nom élève] \_ [Prénom élève]** et valider
4. Remplir le formulaire
5. Sauvegarder



Nous vous invitons à sauvegarder régulièrement pendant la rédaction du formulaire : icône  en haut à gauche de votre fenêtre, ou **CTRL + S**

6. Transmettre le fichier en suivant les instructions contenues dans le formulaire

# Utilisation des formulaires

Le formulaire comporte quatre types de cellules, pour lesquelles la méthode de saisie est différente.

## Cellules simples (saisie simple)



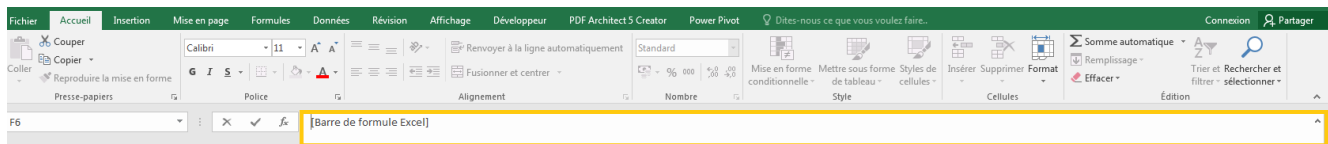
Ces cellules doivent être renseignées par les rédacteurs.

Pour écrire dans une de ces cellules, il suffit de double-cliquer dedans.



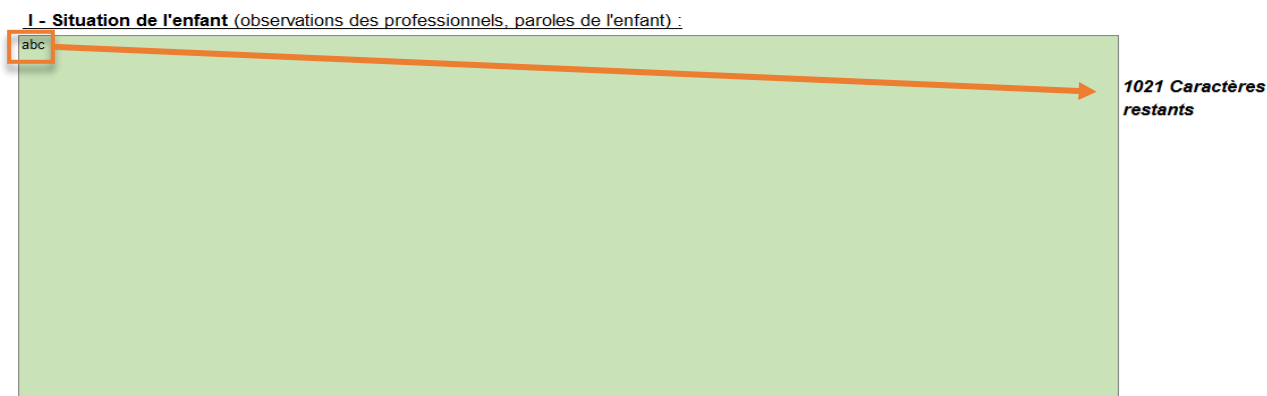
**Attention, si vous souhaitez effectuer un copier-coller :**

il faut cliquer dans la cellule puis placer le curseur dans la barre de formule avant d'effectuer le copier-coller. Vous pouvez ensuite modifier le texte directement dans la cellule en vous déplaçant avec le curseur (flèche de la souris).



Dans la partie « exposé des inquiétudes concernant l'enfant et le positionnement parental » vous disposez de zones de texte plus grandes mais limitées à 1024 caractères au maximum (lettres, caractères spéciaux et espaces compris). Cette limite permet de pouvoir afficher l'ensemble du texte saisi lors de l'impression en PDF.

Un compteur est positionné sur la gauche pour vous indiquer le nombre de caractères restants.



Exemple : on a écrit 3 lettres « abc », le compteur situé à droite de la zone de saisie affiche alors 1021 caractères restants.



Pour effectuer un **retour à la ligne** dans une cellule, appuyer sur les touches **ALT + ENTREE**. Un retour à la ligne compte comme 1 seul

Dans ces grandes zones de texte, une cellule correspond à 12 lignes. Certaines zones de texte (comme par exemple la situation de l'enfant) ont 3 cellules de 12 lignes, soit 36 lignes. Pensez à gérer les retours à la ligne et le nombre de caractère pour que l'ensemble du texte soit visible à l'impression.

## Cellules pré-remplies (saisie automatique)

---



**Ces cellules ne nécessitent pas de rédaction.** Elles se remplissent automatiquement.

Par exemple, la rédaction du code RNE de l'école permet de remplir automatiquement les données relatives à l'école et à l'IEN de la circonscription.

## Cellules contenant des boutons radio « Oui/Non »

---



**Ces cellules nécessitent une action du rédacteur.**

Pour compléter ces cellules, effectuer un clic sur la réponse appropriée. Une réponse unique par cellule.

Par défaut, la réponse « NON » est sélectionnée pour les motifs de signalement.

## Cellules contenant des listes déroulantes

---



**Ces cellules nécessitent une action du rédacteur.**

**Choisissez une réponse dans la liste proposée.**

1. Cliquer pour sélectionner la cellule
2. Cliquer sur le bouton  situé à droite de la cellule pour faire apparaître le menu déroulant
3. Faire défiler les réponses dans la liste si nécessaire
4. Sélectionner avec le curseur la réponse correspondante et cliquer sur la réponse appropriée