



**MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION
NATIONALE
ET DE LA JEUNESSE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

DDM – Guide établissement

*Rectorat de Versailles - Direction des **S**ystèmes d'**I**nformation (**DSI**)*

*Direction **GE**nérale de l'**E**nseignement **SCO**laire (**DGESCO**) – Bureaux A1-2 & A1-4*

*Direction du **N**umérique pour l'**E**ducation (**DNE**) – SN2*

Préambule

La découverte des métiers (DDM) se déploie progressivement dans tous les collèges, après une expérimentation dans 642 collèges au cours de l'année scolaire 2022-2023. Pour suivre et piloter le déploiement de cette politique publique aux niveaux national, académique et de chaque établissement, la mise à disposition d'un outil s'avère nécessaire.

Le système d'informations DDM a pour objectif de permettre le recensement et le pilotage des activités de découverte des métiers.

Versions

Version	Date	Auteur	Modification	Validation	date
1.0	14/03/2024	DSI Versailles	Création	DSI Versailles	03/2024

Table des matières

1	Accès à l'application	5
1.1	Un accès nominatif sécurisé au sein du portail d'applications de l'Education nationale.....	5
1.2	Identification et entrée dans l'application	6
2	Etablissement	6
2.1	Volet orientation du projet d'établissement.....	6
2.2	Gestion des classes	6
2.2.1	Gestion des classes prévisionnelles	7
2.2.1.1	Créer / Ajouter une classe prévisionnelle.....	8
2.2.1.2	Modification d'une classe prévisionnelle	8
2.2.2	Gestion des classes réelles.....	8
2.2.2.1	Créer / Ajouter une classe réelle	9
2.2.2.2	Modification d'une classe réelle	11
2.3	Rédacteurs de projets.....	11
2.3.1	Présentation.....	12
2.3.1.1	Rechercher une personne.....	12
2.3.2	Gestion des personnels affectés à l'établissement	13
2.3.2.1	Donner le profil rédacteur de projet	13
2.3.2.2	Retirer le profil rédacteur de projet	14
2.3.3	Gestion des personnels hors établissement.....	14
2.4	Demandes d'accès	15
3	Projets.....	17
3.1	Les projets.....	17
3.1.1	Accueil.....	17
3.1.1.1	Détail de la page d'accueil	18
3.1.1.2	Détail des icônes	18
3.1.1.3	Modification des données générales.....	19
3.1.1.3.1	Chef établissement, professeur(s) référent(s), labellisation E3D.....	19
3.1.1.3.2	Axes du volet culturel	19
3.1.1.3.3	Analyse de la situation.....	20
3.1.2	Les statistiques.....	20
3.1.3	L'export PDF.....	20
3.1.4	Affichage des projets	21
3.1.4.1	Présentation.....	21
3.1.5	Créer un projet.....	21
3.1.6	Modification d'un projet.....	24
3.1.7	Gestion des projets annulés	24
3.1.8	Suppression d'un projet.....	25
3.2	Structures partenaires	26
3.2.1	Cartographie	26

3.2.1.1	Gestion du zoom	27
3.2.1.2	Fiche structure partenaire	29
3.2.2	Liste	30
3.3	Catalogue des métiers	30
3.4	Suivi des élèves	31
3.4.1	Interface du suivi des élèves	31
3.4.2	Parcours de l'élève	32
3.5	Découvrir des projets	33
3.5.1	Recherche	33
3.5.2	Regroupement	34
3.5.3	Cartographie	34
4	Aide	36
4.1	Guides et assistance	36
4.2	Mentions légales	36
5	Mon compte	37
5.1	Demande d'accès	37
5.2	Décision du gestionnaire	38
A	Détails des profils	39
A.a	Lecteur académique	39
A.b	Rédacteur de projet	39
A.c	Chef d'établissement	39
A.d	Pilote académique	39
A.e	Administrateur académique	40
A.f	Administrateur régional	40
A.g	Administrateur national	40

1 Accès à l'application

1.1 Un accès nominatif sécurisé au sein du portail d'applications de l'Education nationale

Le portail d'application est accessible de deux manières :

- Accès INTRANET (au sein du réseau interne de l'académie) : <https://intranet.in.ac-academie.fr>
- Accès INTERNET : <https://id.ac-academie.fr>

L'utilisateur doit d'abord **s'authentifier** grâce à son UID (identifiant de messagerie) et son mot de passe (mot de passe de messagerie pour une connexion intranet) :



Ensuite, pour accéder à l'application **DDM** :

Choisir le domaine « **Scolarité du 2nd degré** » et cliquer sur « **DDM – Découverte des métiers** » dans la rubrique « **Application dédiée aux parcours éducatifs** » :



Remarque : les chefs d'établissement du second degré pourront déléguer leurs droits via l'application DeleGCE.

Toutefois, un profil « rédacteur de projets » a été mis à disposition dans l'application. Ce profil permet de renseigner les projets sans déléguer la totalité des droits du chef d'établissement (« analyse de la situation » du volet orientation).

Pour plus d'informations, voir la section « [Rédacteurs de projets](#) » et l'annexe « [Détails des profils](#) » de ce guide.

1.2 Identification et entrée dans l'application

Lors de sa connexion à l'application, l'utilisateur est authentifié et redirigé vers la page d'accueil. Les **données d'authentification** de l'utilisateur apparaissent en haut à droite.



The screenshot shows the application's home page for an establishment. At the top, there is a yellow navigation bar with the DDM logo and menus for 'Etablissement', 'Projets', 'Aide', and 'Mon compte'. On the right, the user's profile is displayed, including the role 'CHEF D'ETABLISSEMENT - CLG FLORA TRISTAN - CARRIERES-SOUS-POISSY' and the account name 'COMpte TEST'. The main content area starts with a 'Bienvenue dans l'application' message. Below this, there are two buttons: 'Consulter les documents de prise en main' and 'Je renseigne mes projets'. A blue box highlights a section titled '1 projet à compléter sur votre établissement', which includes a dropdown for 'action de démonstration' (set to '2023-2024') and a 'Saisir les effectifs réels' button. At the bottom, there is a large graphic with the text 'Découverte des métiers' and a yellow arrow pointing right.

Exemple de présentation de la page d'accueil avec un profil établissement.

Depuis la page d'accueil :

- L'utilisateur a un aperçu des projets à compléter pour son établissement dans l'encart bleu :
 - « **Saisir les effectifs réels** » pour les projets saisis en effectifs prévisionnels l'année précédente.
- Il peut accéder à la consultation et la saisie des projets pour son établissement (volet orientation) via le bouton « **Je renseigne mes projets** ».

2 Etablissement



This screenshot shows the top navigation bar of the application. It features the DDM logo on the left, followed by a menu with 'Etablissement', 'Projets', 'Aide', and 'Mon compte'. On the right side, the user's profile information is visible, including 'CHEF D'ETABLISSEMENT - CLG FLORA TRISTAN - CARRIERES-SOUS-POISSY' and 'COMpte TEST'.

2.1 Volet orientation du projet d'établissement

Cette page est la vitrine de l'établissement, elle affiche tous les projets enregistrés pour l'établissement par année scolaire. Pour plus d'informations sur la saisie des éléments constitutifs du « **volet orientation** », voir la section « [Les projets](#) » de ce guide.

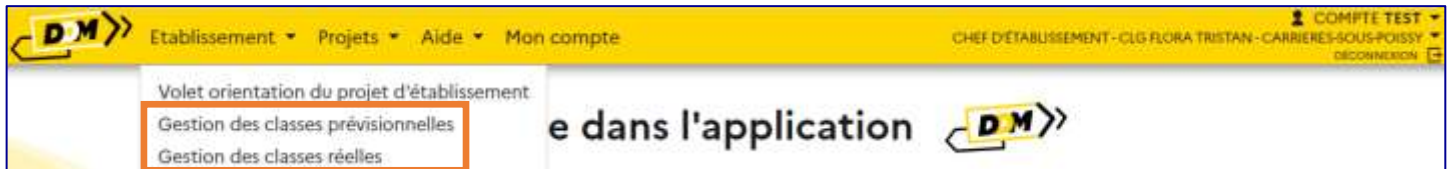
2.2 Gestion des classes

Les projets enregistrés dans **DDM** sont liés à des classes qu'il faut créer dans l'application :

- Pour les projets saisis pour l'année scolaire en cours, il faut créer des classes réelles (avec les élèves).
- Pour les projets renseignés pour une année scolaire future, il faut créer des classes prévisionnelles (nombre d'élèves par niveaux).

La gestion des classes peut se faire :

- Soit via les pages qui leur sont dédiées depuis le menu de navigation « **Etablissement** » :



Accès à la gestion des classes via le menu.

- Soit directement dans le formulaire lors de la saisie des projets :

Titre : * Indiquer le nom de votre projet.

Axes du volet orientation : Sélectionner un ou deux axes.

Priorités pédagogiques : Sélectionner une ou plusieurs priorités pédagogiques.

Classes engagées : * Sélectionner les classes.

Créer un groupe-classe

Accès à la gestion des classes via le formulaire de saisie d'un projet.

2.2.1 Gestion des classes prévisionnelles

Il est possible pour les années scolaires futures d'ajouter, modifier ou supprimer des classes prévisionnelles. Une classe prévisionnelle est définie par :

- (A) Le niveau et le nombre d'élèves qui la composent.
- (B) Un ou plusieurs enseignants l'encadrant.

Gestion des classes prévisionnelles

CLG FLORA TRISTAN - CARRIERES-SOUS-POISSY REP - 078

Bassin : 078C-POISSY-SARTROUVILLE Labellisation E3D : NON

Chef d'établissement : Mme PRENOM NOM2

Année scolaire : 2024-2025

Créer une classe

Ajouter une classe

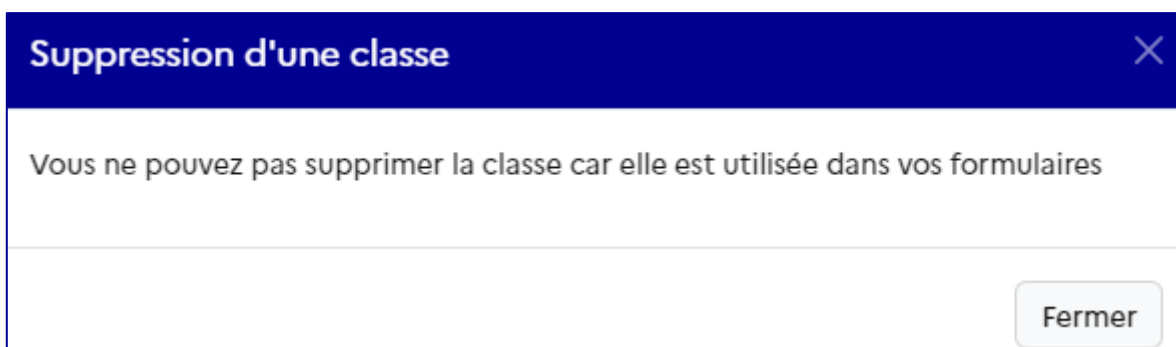
Effectif par classe	A	Enseignant responsable	B	Action
24 - 3ème		Mme NOM18 PRENOM		HISTOIRE-GEOGRAPHIE
93 - 4ème		Mme NOM15 PRENOM M. NOM16 PRENOM M. NOM4 PRENOM		MATHEMATIQUES MATHEMATIQUES MATHEMATIQUES
30 - 5ème		Mme NOM5 PRENOM		

Modifier une classe

Supprimer une classe

Présentation de la gestion des classes prévisionnelles dans la page dédiée.

Remarques : seules les classes non liées à un projet peuvent être supprimées.



Pour les années scolaires précédentes, l'affichage des classes est en consultation uniquement.

2.2.1.1 Créer / Ajouter une classe prévisionnelle

Pour ajouter une classe prévisionnelle dans DDM, cliquer sur le bouton « **Ajouter une classe** » ou « **Créer un groupe-classe** » de la page, renseigner tous les champs et cliquer sur le bouton « **Enregistrer** » :

La classe est maintenant accessible lors de la saisie des projets. Elle est même ajoutée automatiquement dans le formulaire en cas de saisie directe.

2.2.1.2 Modification d'une classe prévisionnelle

Il est possible de modifier une classe prévisionnelle tant que l'année scolaire concernée n'est pas entamée. Les classes sont modifiables depuis la page de gestion des classes prévisionnelles (1) ainsi que depuis le résumé (2) du projet dans le volet culturel.

Classes	Effectifs	Enseignants responsables	Action
démo	24 - 3EME	Mme NOM12513169 PRENOM ESPAGNOL	

(1)

Classes prévisionnelles :	
	24 3ème

(2)

Pour modifier une classe prévisionnelle, cliquer sur le « crayon », modifier les champs voulus et cliquer sur le bouton « **Enregistrer** ».

Attention : si une classe est associée à plusieurs projets, elle sera modifiée dans tous les projets.

2.2.2 Gestion des classes réelles

Il est possible pour l'année scolaire en cours d'ajouter, modifier ou supprimer des classes réelles. Une classe réelle est définie par :

- (A) Un libellé (permet de distinguer les groupes - par défaut c'est la liste des classes d'origine).
- (B) Les élèves qui la composent.
- (C) Un ou plusieurs enseignants l'encadrant.

Remarques : seules les classes non liées à un projet peuvent être supprimées. Pour les années scolaires précédentes, l'affichage des classes réelles est en consultation uniquement.

2.2.2.1 Créer / Ajouter une classe réelle

Pour ajouter une classe réelle dans **DDM**, cliquer sur le bouton « **Ajouter un groupe-classe** » ou « **Créer un groupe-classe** » de la page puis renseigner :

- (A) le libellé de la classe
 - Saisie facultative : une valeur par défaut (affichée en gris) est enregistrée en cas d'absence de saisie.
- (B) le ou les **enseignants responsables**.
- (C) la composition du groupe.

The screenshot shows the 'Nouveau groupe-classe' form. The 'Libellé' field contains 'groupe de démonstration' with a red box 'A' highlighting it. The 'Enseignants responsables' field shows a list with 'Mme NOM12510629' selected, highlighted with a red box 'B'. The 'Composition du groupe-classe' field shows 'CINQUIEME 3 (SEME2)' selected, highlighted with a red box 'C'. Below these fields are checkboxes for 'Élève non inscrit' and 'Élève inscrit', and a 'Niveau' dropdown menu.

Pour établir la composition du groupe (copies d'écran en pages suivantes) :

- 1) Sélectionner tout d'abord la « **classe d'origine** » parmi les classes et les groupes de votre établissement.
- 2) Dans la liste des élèves, cochez :
 - a. soit tous les élèves (case « **Élève non inscrit** » en haut de la liste)
 - b. soit seulement quelques élèves (case à gauche du nom de l'élève).
- 3) Cliquer sur la flèche vers la droite pour ajouter les élèves sélectionnés au groupe.

Recommencez les étapes 1 à 3 autant de fois que nécessaire.

Détail pour la création d'un groupe-classe :

The screenshot shows the 'Nouveau groupe-classe' form in detail. The 'Libellé' field contains 'classe de démonstration' with a red box 'A'. The 'Enseignants responsables' field shows a list with four entries, the second one 'Mme NOM12524362' is highlighted with a red box 'B'. The 'Composition du groupe-classe' field shows 'QUATRIEMES (4EMES)' selected, highlighted with a red box '1'. Below this is a table of students with checkboxes for selection. A red box '2 a' highlights the 'Élève non inscrit' checkbox, and a red box '2 b' highlights the checkbox for 'NOM1012150 PR'. A red box '3' highlights the right-pointing arrow button. The 'Liste des élèves du groupe-classe' section shows a list of students with checkboxes, and a 'Total : 95' indicator. At the bottom right are 'Fermer' and 'Enregistrer' buttons.

Créer un groupe-classe – vue générique.

Détail pour la composition d'un groupe-classe :

Composition du groupe-classe : *

Pour sélectionner la classe ou le groupe d'origine des élèves

Classe d'origine : QUATRIEME6 (4EME6)

<input type="checkbox"/> Élève non inscrit	Niveau
<input type="checkbox"/> NOM1006050 PRENOM	4EME
<input type="checkbox"/> NOM1007968 PRENOM	4EME
<input type="checkbox"/> NOM1012155 PRENOM	4EME
<input type="checkbox"/> NOM1128156 PRENOM	4EME
<input type="checkbox"/> NOM1217213 PRENOM	4EME
<input type="checkbox"/> NOM1217998 PRENOM	4EME
<input type="checkbox"/> NOM1218004 PRENOM	4EME
<input type="checkbox"/> NOM1218658 PRENOM	4EME
<input type="checkbox"/> NOM1218806 PRENOM	4EME
<input type="checkbox"/> NOM1259939 PRENOM	4EME
<input type="checkbox"/> NOM1385687 PRENOM	4EME

Cocher pour sélectionner tous les élèves

Cocher pour sélectionner individuellement les élèves à inscrire

Cliquer pour ajouter les élèves cochés

Créer un groupe-classe – vue détaillée 1/2.

Cocher pour sélectionner tous les élèves

Cliquer pour retirer tous les élèves

Liste des élèves du groupe-classe :

Nombre d'élèves ajoutés dans le groupe

Total : 95

Vider le groupe-classe

<input type="checkbox"/> Élève inscrit	Niveau	Classe
<input checked="" type="checkbox"/> NOM1007765 PRENOM	5EME	CINQUIEME 1 (5EME1)
<input type="checkbox"/> NOM1218807 PRENOM	5EME	CINQUIEME 1 (5EME1)
<input checked="" type="checkbox"/> NOM1385686 PRENOM	5EME	CINQUIEME 1 (5EME1)
<input checked="" type="checkbox"/> NOM1781838 PRENOM	5EME	CINQUIEME 1 (5EME1)
<input type="checkbox"/> NOM1926219 PRENOM	5EME	CINQUIEME 1 (5EME1)
<input type="checkbox"/> NOM1926776 PRENOM	5EME	CINQUIEME 1 (5EME1)
<input type="checkbox"/> NOM1927660 PRENOM	5EME	CINQUIEME 1 (5EME1)
<input type="checkbox"/> NOM2028567 PRENOM	5EME	CINQUIEME 1 (5EME1)
<input type="checkbox"/> NOM2050489 PRENOM	5EME	CINQUIEME 1 (5EME1)
<input type="checkbox"/> NOM2079285 PRENOM	5EME	CINQUIEME 1 (5EME1)

Cliquer pour retirer les élèves cochés

Cocher pour sélectionner individuellement les élèves

Rappel de la classe ou du groupe d'origine des élèves

Créer un groupe-classe – vue détaillée 2/2.

Une fois les champs saisis, cliquer sur le bouton « **Enregistrer** » pour valider. La classe est accessible pour la saisie des projets. Elle est même ajoutée automatiquement dans le formulaire en cas de saisie directe.

Classes	Effectifs	Enseignants responsables	Action
classe de démonstration	23 - 3EME 24 - 4EME 48 - 5EME	Mme NOM12516629 FRENCH Mme NOM12524362 FRENCH Mme NOM12561168 FRENCH Mme NOM12576350 FRENCH	ANGLAIS ANGLAIS ANGLAIS ANGLAIS
démo	24 - 3EME	Mme NOM12513169 FRENCH	ESPAGNOL
Groupe Anglais - 3èmes	30 - 3EME	Mme NOM12516629 FRENCH	ANGLAIS
Tous les 4èmes	137 - 4EME	Mme NOM12516629 FRENCH Mme NOM12519054 FRENCH Mme NOM12523519 FRENCH Mme NOM12523929 FRENCH M. NOM12546196 FRENCH M. NOM12558287 FRENCH	ANGLAIS ARTS PLASTIQUES HISTOIRE GEOGRAPHIE LETTRES MODERNES ALLEMAND MATHÉMATIQUES

2.2.2.2 Modification d'une classe réelle

Il est possible de modifier une classe réelle tant que l'année scolaire en cours n'est pas terminée. La modification d'une classe réelle permet de mettre à jour les élèves qui ont **réellement** participé au projet auquel est associée la classe. Les classes sont modifiables depuis la page de gestion des classes prévisionnelles (1) ainsi que depuis le résumé (2) du projet dans le volet culturel.

Classes	Effectifs	Enseignants responsables	Action
classe de démonstration	23 - 3EME 24 - 4EME 48 - 5EME	[blurred]	ANGLAIS ANGLAIS ANGLAIS ANGLAIS

(1)

Classes engagées :

48 5EME 24 4EME 23 3EME - classe de démonstration

(2)

Pour modifier une classe prévisionnelle, cliquer sur le « crayon », modifier les champs voulus et cliquer sur le bouton « **Enregistrer** ».

Attention : si une classe est associée à plusieurs projets, elle sera modifiée dans tous les projets.

2.3 Rédacteurs de projets

Les **chefs d'établissements** ont accès à la gestion des rédacteurs de projets pour leur établissement.

Les rédacteurs de projet ont quasiment les mêmes droits que les chefs d'établissement, ils peuvent :

- Gérer les projets dans le volet orientation,
- Gérer les classes,
- Accéder au suivi des élèves

pour leur établissement.

Les rédacteurs de projet ne peuvent pas :

- Créer d'autres rédacteurs.
- Saisir/modifier la partie « **analyse de la situation** » dans les « **informations établissement** » du volet orientation.

2.3.1 Présentation

Présentation de la page de gestion des rédacteurs de projets.

2.3.1.1 Rechercher une personne

Le champ « **Rechercher un personnel** » permet de rechercher une personne directement par son nom, son prénom ou son courriel.

Saisir au moins 2 lettres du nom, du prénom ou du courriel dans le champ :

Puis sélectionner la personne voulue pour gérer son accès.

Présentation de l'affichage pour une personne présente dans les affectations de l'établissement.

Présentation de l'affichage pour une personne ayant obtenu le profil rédacteur de projets via une demande d'accès.

Depuis cet affichage, l'utilisateur peut :

- Affecter/retirer le profil rédacteur de projets à la personne si elle est affectée sur l'établissement en activant ou désactivant le bouton.
- Retirer l'accès via le profil rédacteur de projet à une personne n'étant pas affectée à l'établissement et ayant obtenu ce profil en faisant une demande d'accès.

2.3.2 Gestion des personnels affectés à l'établissement

Les personnels affectés à l'établissement listés dans **DDM** sont issus de l'AAF. Si un personnel n'est pas présent dans cette liste et s'il a accès à **DDM**, il peut demander un accès via la rubrique « **Mon compte** » (voir chapitre « [Mon compte](#) »).

2.3.2.1 Donner le profil rédacteur de projet

Pour donner le profil « **rédacteur de projets** » à un personnel affecté à l'établissement, activer le bouton à droite de sa ligne.



Il est possible de donner le profil rédacteur de projet à **tous** les personnels affectés à l'établissement en une seule fois : cliquer sur le bouton « **Tous** » :



2.3.2.2 Retirer le profil rédacteur de projet

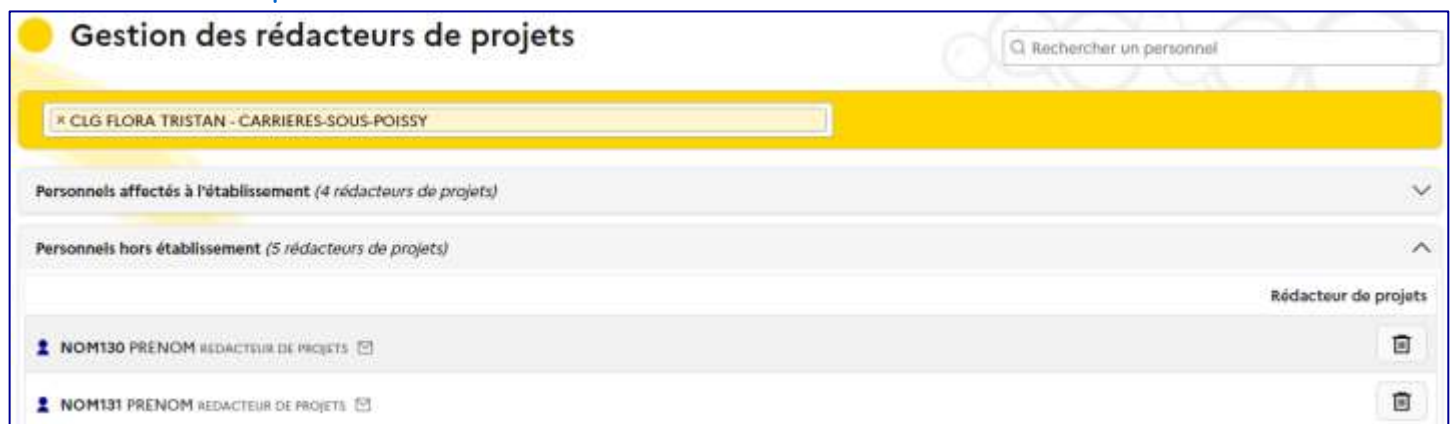
Pour retirer le profil rédacteur de projets à un personnel affecté à l'établissement, désactiver le bouton à droite de sa ligne.



Il est possible de retirer le profil rédacteur de projet à **tous** les personnels affectés à l'établissement en une seule fois : cliquer sur le bouton « **Aucun** » :

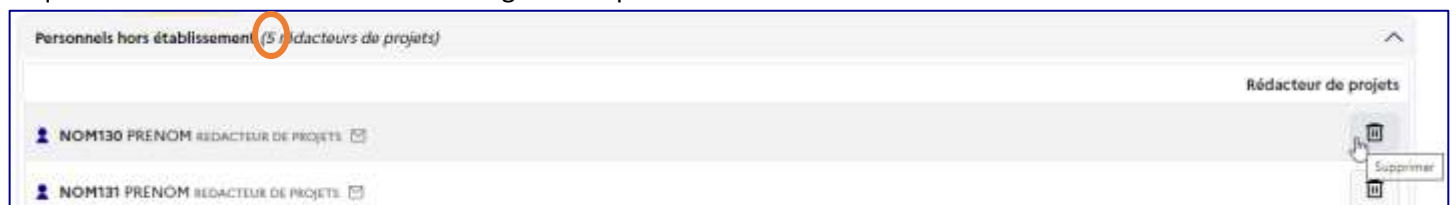


2.3.3 Gestion des personnels hors établissement.

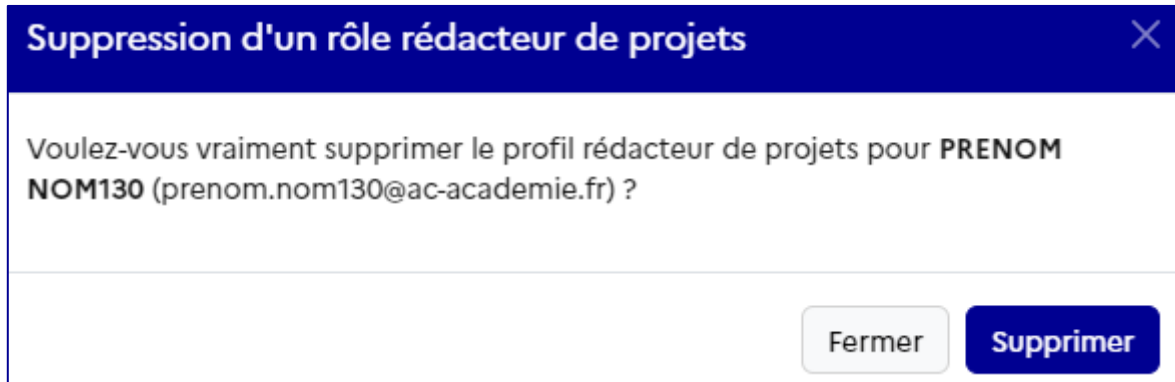


Pour les personnels n'étant pas affectés à l'établissement et ayant déjà fait une demande d'accès pour l'établissement (voir les sections « [Demandes d'accès](#) » et « [Mon compte](#) » ci-après), il est possible de leur retirer cet accès via le profil rédacteur de projets.

Cliquer sur la « **corbeille** » à droite de la ligne de la personne concernée :



Cliquer sur le bouton « **Supprimer** » pour confirmer la suppression du profil :

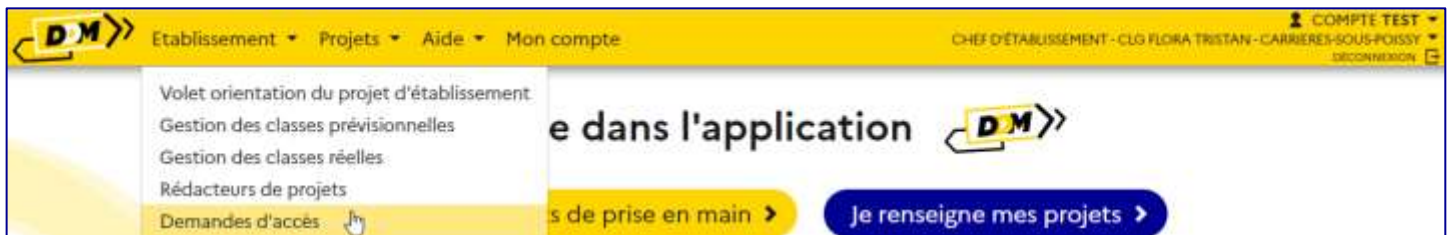


La personne n'apparaît plus dans la liste des personnes ayant le profil rédacteur de projets pour l'établissement et ne peut donc plus accéder à l'établissement avec ce profil :

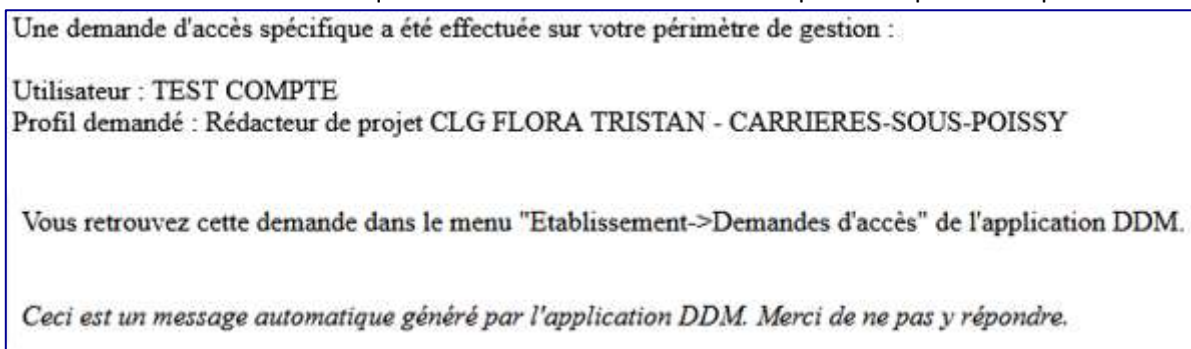


2.4 Demandes d'accès

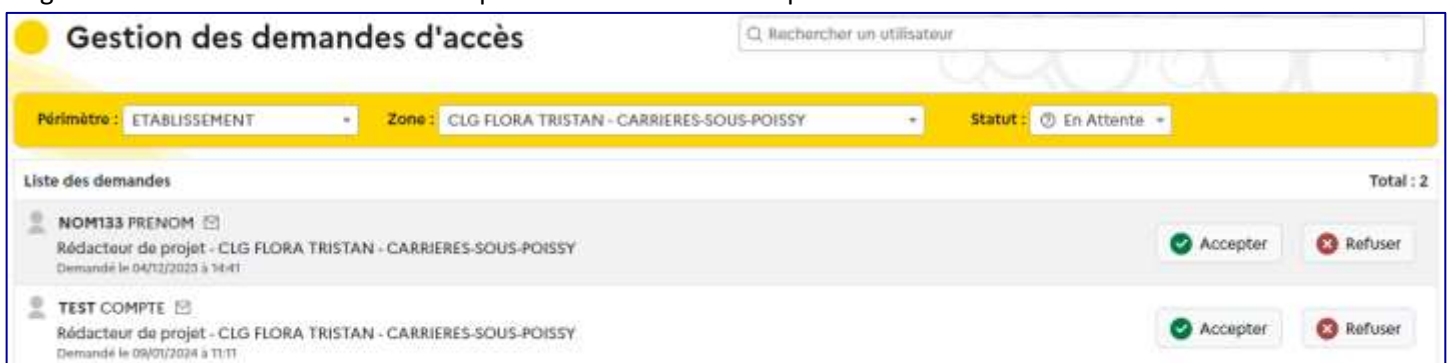
Les **chefs d'établissement** ont accès à la gestion des demandes d'accès faites pour leur établissement via le menu « **Etablissement** ». Les demandes d'accès sont faites depuis la page « **Mon compte** » (pour plus de détails, [voir le chapitre « Mon compte » de ce guide](#)).



Les chefs d'établissement sont informés qu'une demande d'accès a été faite pour leur périmètre par courriel :



Les directeurs d'école et les chefs d'établissement peuvent alors « **Accepter** » ou « **Refuser** » la demande depuis la page de gestion des demandes d'accès en cliquant sur le bouton correspondant :



Un message apparait, cliquer de nouveau sur le bouton correspondant à la décision pour confirmer :

Confirmation de décision ✕

Voulez-vous **accepter** la demande d'accès de **COMPTE TEST** pour le profil **Rédacteur de projet - CLG FLORA TRISTAN - CARRIERES-SOUS-POISSY** ?
Un courriel lui sera envoyé pour l'informer de votre décision.

Fermer
Accepter

ou

Confirmation de décision ✕

Voulez-vous **refuser** la demande d'accès de **COMPTE TEST** pour le profil **Rédacteur de projet - CLG FLORA TRISTAN - CARRIERES-SOUS-POISSY** ?
Un courriel lui sera envoyé pour l'informer de votre décision.

Fermer
Refuser

Si la demande est acceptée :

Gestion des demandes d'accès
Rechercher un utilisateur

Périmètre : ETABLISSEMENT
Zone : CLG FLORA TRISTAN - CARRIERES-SOUS-POISSY
Statut : ● Validé

Liste des demandes Total : 1

TEST COMPTE	Rédacteur de projet - CLG FLORA TRISTAN - CARRIERES-SOUS-POISSY <small>Demandé le 09/01/2024 à 11:11</small>	Acceptée le 09/01/2024 à 11:24 par NOM1 PRENOM <i>(Administrateur technique)</i>
-------------	---	--

L'accès spécifique est alors ajouté au compte demandeur et celui-ci est disponible dans la « Gestion des rédacteurs de projets » (voir section « [Rédacteurs de projets](#) » de ce guide) :

Gestion des rédacteurs de projets
Rechercher un personnel

» CLG FLORA TRISTAN - CARRIERES-SOUS-POISSY

Personnels affectés à l'établissement (4 rédacteurs de projets) ▼

Personnels hors établissement (5 rédacteurs de projets) ▲

	Rédacteur de projets
NOM131 PRENOM REDACTEUR DE PROJETS	
NOM132 PRENOM REDACTEUR DE PROJETS	
NOM135 PRENOM REDACTEUR DE PROJETS	
NOM136 PRENOM REDACTEUR DE PROJETS	
TEST COMPTE REDACTEUR DE PROJETS	

L'utilisateur est informé de la décision par courriel.

Les rédacteurs de projet sont automatiquement ajoutés dans les listes référençant les personnels de l'établissement et peuvent ainsi être ajoutés dans les projets.

3 Projets



3.1 Les projets

Le volet orientation du projet d'établissement est accessible :

- en **écriture** aux chefs d'établissement ainsi qu'à leurs rédacteurs de projets via :
 - le menu « **Etablissement > Volet orientation du projet d'établissement** »



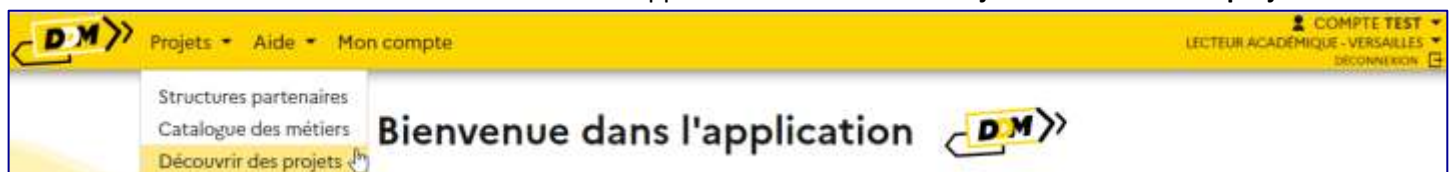
- le menu « **Projets > Les projets** »



- ou la page d'accueil de l'application en cliquant sur le bouton « **Je renseigne mes projets** »



- en **lecture** à tous les utilisateurs de l'application via le menu « **Projets > Découvrir des projets** »



Le volet orientation est la vitrine de l'établissement, il affiche pour l'année scolaire considérée :

- Tous les projets de l'établissement (actifs et annulés) pour les personnes ayant accès en écriture.
- Seulement les projets actifs pour les personnes ayant accès en lecture seule (les projets annulés ne sont donc pas visibles).

3.1.1 Accueil

La page d'accueil du volet orientation permet pour chaque année scolaire :

- De gérer les informations générales de l'établissement.
- D'accéder :
 - Aux statistiques concernant les projets de l'établissement.
 - A l'export PDF du volet.
 - À la gestion des projets.

Les informations générales sont modifiables par le chef d'établissement ainsi que par les rédacteurs de projets sauf la section « **Analyse de la situation** » qui ne peut être saisie que par le chef d'établissement, (voir section « [Modification des données générales](#) » dans ce guide).

3.1.1.1 Détail de la page d'accueil

Volet orientation du projet d'établissement 2023-2024

Bandeau jaune (voir ci-dessous)

CLG FLORA TRISTAN - CARRIERES-SOUS-POISSY

Pour changer d'année scolaire

Pour accéder aux projets

3 Plan d'actions découverte des métiers
En savoir plus

Informations établissement : CLG FLORA TRISTAN - CARRIERES-SOUS-POISSY REP - 078

Bassin : 078C-POISSY-SARTROUVILLE

Chef d'établissement : Mme PRENOM NOM6
Référénts découverte des métiers :
• Mme NOM7 PRENOM - DOCUMENTATION

00 00 00 00 00
Labellisation E3D : NON

Informations générales sur l'établissement à renseigner

Axes du volet orientation du projet d'établissement :

1. axe de démonstration
2. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua.
3. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat.

Analyse de la situation :

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Excepteur sint occaecat cupidatat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum.

Présentation du volet orientation.

3.1.1.2 Détail des icônes

CLG FLORA TRISTAN - CARRIERES-SOUS-POISSY

Retourner à l'accueil du volet orientation

Exporter le volet

Accéder aux statistiques de l'établissement

Ajouter : Modifier : Supprimer : Ajouter un axe projet

« Bandeau jaune »

En cas de besoin, laisser la souris sur une icône affiche l'action correspondante :

Pour plus d'informations sur un champ ou une rubrique, cliquer sur le affiche la description :

Axes du volet orientation :

Axes du projet d'établissement, objectifs et priorités liés au volet orientation.

Nombre de projets

4 Plan d'actions découverte des métiers
En savoir plus **Pour afficher la description**
Documents d'accompagnement **Pour accéder aux documents**

Pour créer un projet

3.1.1.3 Modification des données générales

Les informations de localisation (réseau, bassin) ainsi que le numéro de téléphone et le courriel de l'établissement sont récupérés quotidiennement dans la base nationale RAMSESE. Il n'est pas possible de les modifier dans l'application DDM directement.

3.1.1.3.1 Chef établissement, professeur(s) référent(s), labellisation E3D

Le « **chef d'établissement** », la liste des « **Référents découverte des métiers** » et la « **labellisation E3D** » de l'établissement sont modifiables en cliquant sur le bouton « crayon ».

Chef d'établissement : Mme PRENOM NOM2
 Référents découverte des métiers :
 • Mme NOM3 PRENOM - DOCUMENTATION
 • Mme NOM6 PRENOM - EDUCATION (CE, CPRE)
 • M. NOM7 PRENOM - EDU.DEV.CONSO.ORI
 00 00 00 00 00
 Labellisation E3D : NON

Le « **Chef d'établissement** » et « **Référents découverte des métiers** » sont à sélectionner parmi la liste des personnels affectés à l'établissement. La « **labellisation E3D** » est à activer ou non en sélectionnant la valeur « **Oui** » ou « **Non** ».

Chef d'établissement :
 Mme NOM12585803 PRENOM - CHEF D'ETABLISSEMENT
 Labellisation E3D : Non
 Référents découverte des métiers :
 Mme NOM12558613 PRENOM - DOCUMENTATION
 Mme NOM12520061 PRENOM - EDU.DEV. CONSO.ORI
 Mme NOM12522015 PRENOM - EDU.DEV. CONSO.ORI
 Mme NOM12523812 PRENOM - EDU.DEV. CONSO.ORI
 Mme NOM12526681 PRENOM - EDU.DEV. CONSO.ORI
 Mme NOM12526822 PRENOM - EDU.DEV. CONSO.ORI
 Mme NOM12528972 PRENOM - EDU.DEV. CONSO.ORI
 Annuler Enregistrer

Cliquer sur le bouton « **Enregistrer** » pour valider les modifications.

Chef d'établissement : Mme PRENOM NOM12585803
 Référents découverte des métiers :
 • Mme NOM12522015 PRENOM - EDU.DEV.CONSO.ORI
 • Mme NOM12558613 PRENOM - DOCUMENTATION
 00 00 00 00 00
 Labellisation E3D : NON

3.1.1.3.2 Axes du volet culturel

Les « **Axes du volet orientation** » définis ici seront sélectionnables dans les projets.

A la création, les axes sont numérotés automatiquement dans l'ordre croissant, mais il est possible de modifier l'ordre en changeant le numéro d'un ou plusieurs axes.

Axes du volet orientation :
 1. Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur.
 2. Excepteur sint occaecat cupidatat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum.
 3. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua.

Cliquer sur le « **crayon** » de la ligne à mettre à jour, modifier son numéro et cliquer sur le bouton « **Enregistrer** ».

Axes du volet orientation :
 1. Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur.
 1 Excepteur sint occaecat cupidatat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum.
 3. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua.
 Annuler Enregistrer

La numérotation des lignes est actualisée.

Axes du volet orientation :
 1. Excepteur sint occaecat cupidatat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum.
 2. Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur.
 3. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua.

3.1.1.3.3 Analyse de la situation

Rappel : le champ « Analyse de la situation » n'est modifiable que par le chef d'établissement.

Pour modifier ce champ, cliquer sur bouton « **crayon** » du champ correspondant.

Analyse de la situation : ⓘ

NON RENSEIGNÉ

Saisir le texte et cliquer sur le bouton « **Enregistrer** » pour valider.

Analyse de la situation : ⓘ

Analyse du chef d'établissement : description générale de l'établissement scolaire (population, proximité des lieux des partenaires et intervenants ...).

Annuler Enregistrer

La page d'accueil du volet orientation du projet d'établissement est mise à jour.

Analyse de la situation : ⓘ

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Excepteur sint occaecat cupidatat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum.

3.1.2 Les statistiques

La page des statistiques est accessible en cliquant sur l'icône depuis le bandeau jaune.

Volet orientation du projet d'établissement 2023-2024

CLG FLORA TRISTAN - CARRIERES-SOUS-POISSY

Plan d'actions découverte des métiers
En savoir plus

Statistique : Actions de découverte des métiers

Actions de découverte des métiers	TOTAL	5EME	4EME	3EME
Immersion en entreprise	24 6%	24 15%	0 0%	0 0%
Journée de découverte des métiers	24 6%	24 15%	0 0%	0 0%
Rencontre avec des professionnels	21 5%	0 0%	0 0%	21 16%
TOUS TYPES CONFONDUS	69 16%	48 29%	0 0%	21 16%

Il est possible d'exporter les statistiques en cliquant sur .

Le fichier est proposé en téléchargement via le navigateur. Il contient l'ensemble des statistiques disponibles pour cet établissement et cette année scolaire.

3.1.3 L'export PDF

La génération d'un document **PDF** reprenant l'ensemble des données du volet orientation et des projets de l'établissement (sauf ceux annulés) est possible à tout moment en cliquant sur l'icône depuis le bandeau jaune.

Volet orientation du projet d'établissement 2023-2024

CLG FLORA TRISTAN - CARRIERES-SOUS-POISSY

Le fichier est proposé en téléchargement via le navigateur.

3.1.4 Affichage des projets

3.1.4.1 Présentation

Vision des projets de l'établissement.

Un clic sur un projet affiche un résumé de ses informations.

Données de démonstration.

Compléter avec les effectifs réels

Une alerte peut être affichée sur le projet :

- Le projet a été créé avec des effectifs prévisionnels l'année précédente, l'établissement doit maintenant saisir les effectifs réels en sélectionnant les élèves qui participent au projet.

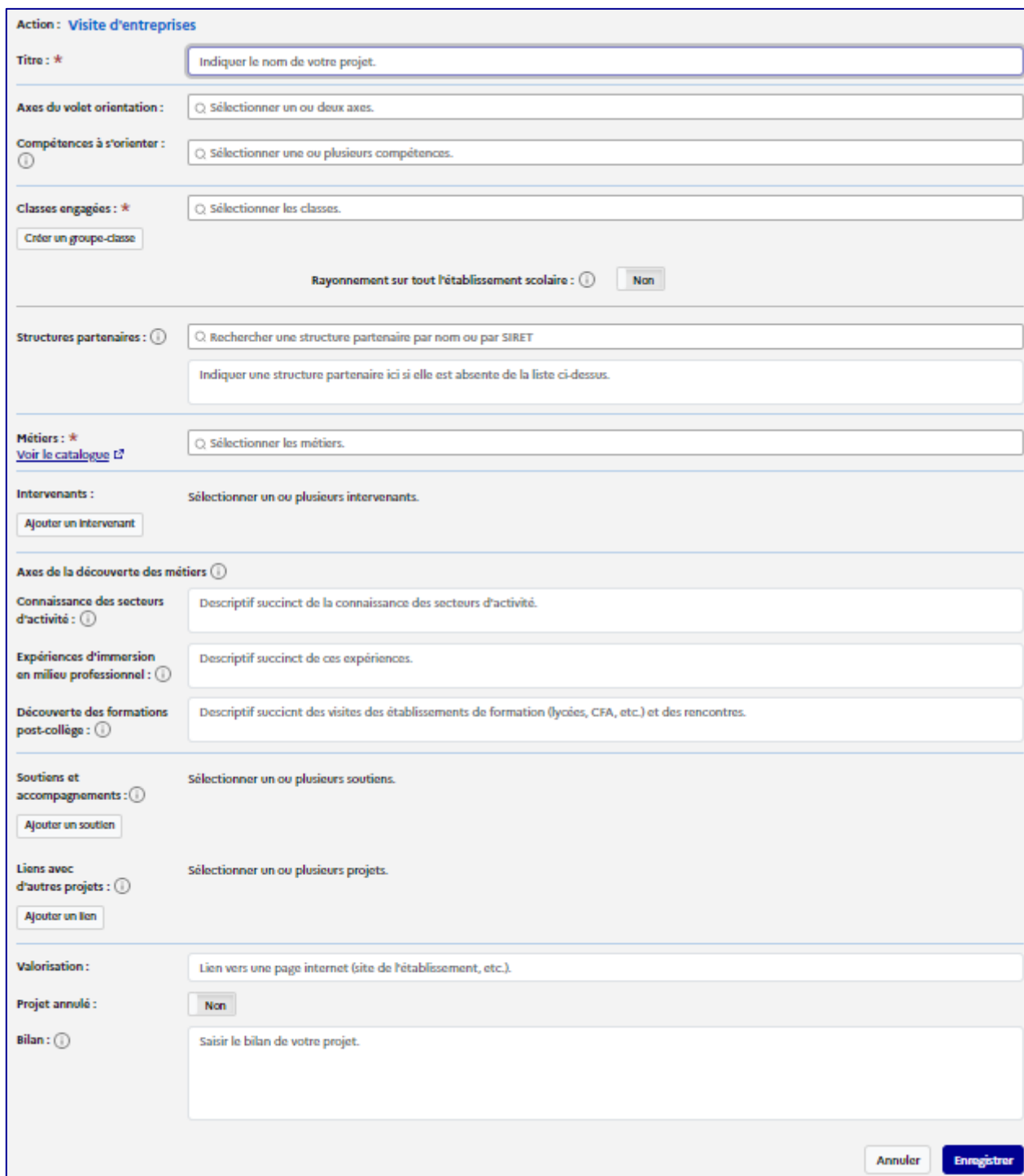
3.1.5 Créer un projet

Pour créer un projet, cliquer sur le et sélectionner l'action de découverte voulue :

Il est possible de rechercher l'action de découverte voulue en saisissant des éléments dans la barre de recherche :



Le formulaire de saisie s'affiche :



Les champs avec une * sont obligatoires.

Si la classe voulue n'est pas présente dans la liste, il est possible de la créer dans cette page directement. Pour les projets recensés pour l'année scolaire en cours, les effectifs sont réels (voir section « [Créer / Ajouter une classe réelle](#) »), sinon pour une année scolaire future, les effectifs sont prévisionnels (voir section « [Créer / Ajouter une classe prévisionnelle](#) »).

Une fois le formulaire rempli, cliquer sur le bouton « **Enregistrer** ».

L'affichage est mis à jour avec ce projet :

The screenshot shows a web interface for 'Plan d'actions découverte des métiers'. The main content area is titled 'Visite d'entreprises' (project de démonstration). It contains several sections:

- Axes du volet orientation :** 1. axe de démonstration
- Compétences à s'orienter :** C3.2 - M'ouvrir au monde et aux autres
- Classes engagées :** 24 SEME - CINQUIÈME Z (SEMEZ) (with an edit icon) and Mme NOM1 PRENOM - ANGLAIS
- Métiers :**
 - mécanicien(ne)-outilleur(euse)
- Structures partenaires :** GARAGE SULLY - PARIS
- Axes de la découverte des métiers :**
 - Connaissance des secteurs d'activité : Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua.
 - Expériences d'immersion en milieu professionnel : Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat.
 - Découverte des formations post-collège : Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Excepteur sint occaecat cupidatat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum.
- Soutiens et accompagnements :**
 - Conseil départemental : YVELINES (078) : communication
- Valorisation :**
- Bilan :** NON RENSEIGNÉ

Présentation d'un projet créé pour l'année scolaire en cours.

Cliquer sur le lien dans l'encart « **classes engagées** » affiche leur composition.

Composition de la classe	
10 élèves	Niveau
NOM1249087 PRENOM	4E SEGPA
NOM1260919 PRENOM	4E SEGPA
NOM1493711 PRENOM	4E SEGPA
NOM1506919 PRENOM	4E SEGPA
NOM1542860 PRENOM	4E SEGPA
NOM194669 PRENOM	4E SEGPA
NOM3234722 PRENOM	4E SEGPA
NOM3264106 PRENOM	4E SEGPA
NOM3268168 PRENOM	4E SEGPA
NOM448911 PRENOM	4E SEGPA
Fermer	

Cliquer sur le des « **classes engagées** » et des « **classes prévisionnelles** » permet d'accéder à la modification de leur composition directement (pour en savoir plus sur la modification d'un projet depuis le volet orientation, voir la section « [Modification d'un projet](#) » de ce guide).

3.1.6 Modification d'un projet

Pour modifier un projet, cliquer sur son bandeau pour afficher son détail. Cliquer alors sur le « crayon ». Le formulaire de saisie s'affiche. Cliquer sur le bouton « **Enregistrer** » pour valider les modifications.

- Données modifiables pour les années scolaires passées :
 - La valorisation et le bilan depuis le résumé du projet.
- Données modifiables pour l'année scolaire en cours :
 - La composition de chaque « **classe engagée** » est modifiable depuis le résumé du projet.
 - Le reste du formulaire est modifiable en cliquant sur le bouton « crayon » en haut à droite du résumé.
- Données modifiables pour les années scolaires futures :
 - La composition de chaque « **classe prévisionnelle** » est modifiable depuis le résumé du projet.
 - Le reste du formulaire est modifiable en cliquant sur le bouton « crayon » en haut à droite du résumé.

3.1.7 Gestion des projets annulés

Si un projet ne peut être mené à bien, il est possible de le marquer comme « annulé ».



Le projet est alors « hachuré » dans la présentation des projets.



Présentation d'un projet annulé.

Un projet « annulé » :

- **est visible** dans le volet orientation de l'établissement pour les profils ayant les droits d'écriture sur le volet (voir la [section « Détails des profils »](#)).
- **n'est pas visible** :
 - dans le moteur de recherche « [Découvrir des projets](#) ».
 - dans le « [Suivi des élèves](#) ».
 - dans le volet orientation de l'établissement pour les profils ayant les droits de lecture seule sur le volet (voir la [section « Détails des profils »](#)).

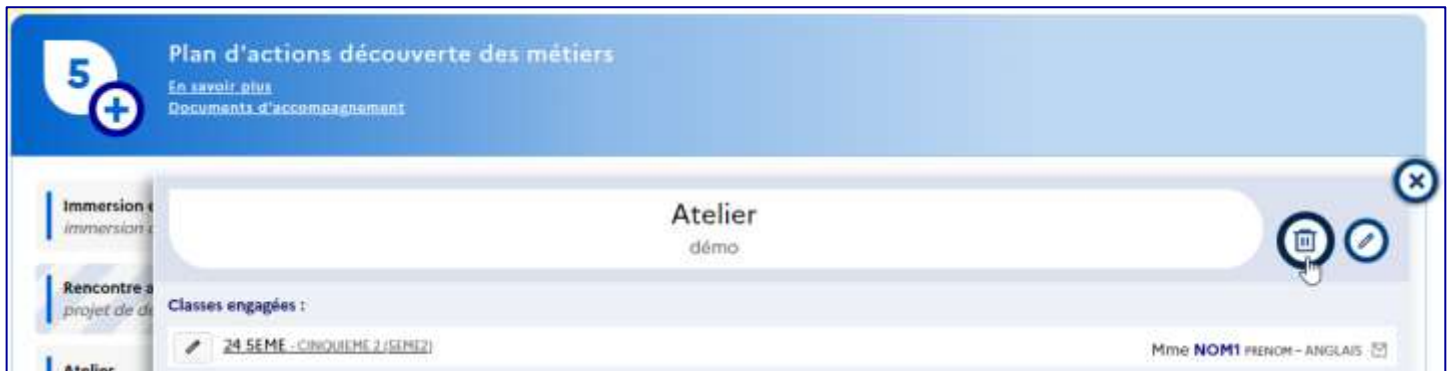
- n'est pas prise en compte dans le calcul des [statistiques](#).

3.1.8 Suppression d'un projet

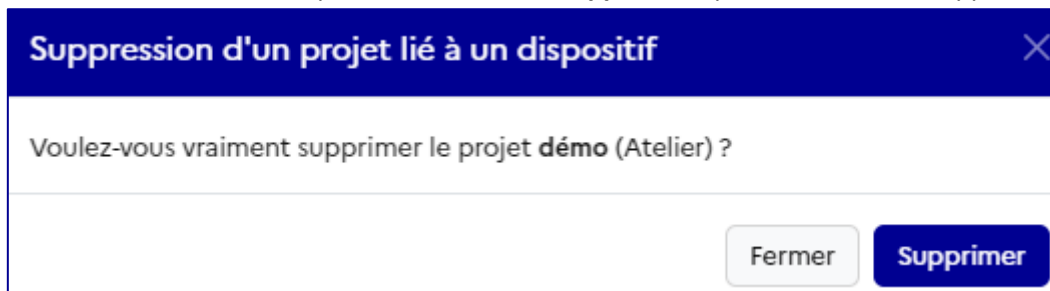
Pour supprimer un projet, cliquer sur son bandeau pour afficher son détail.



Cliquer sur la « **poubelle** ».



Un message de confirmation s'affiche. Cliquer sur le bouton « **Supprimer** » pour confirmer la suppression.



Le projet est supprimé et l'affichage est mis à jour.



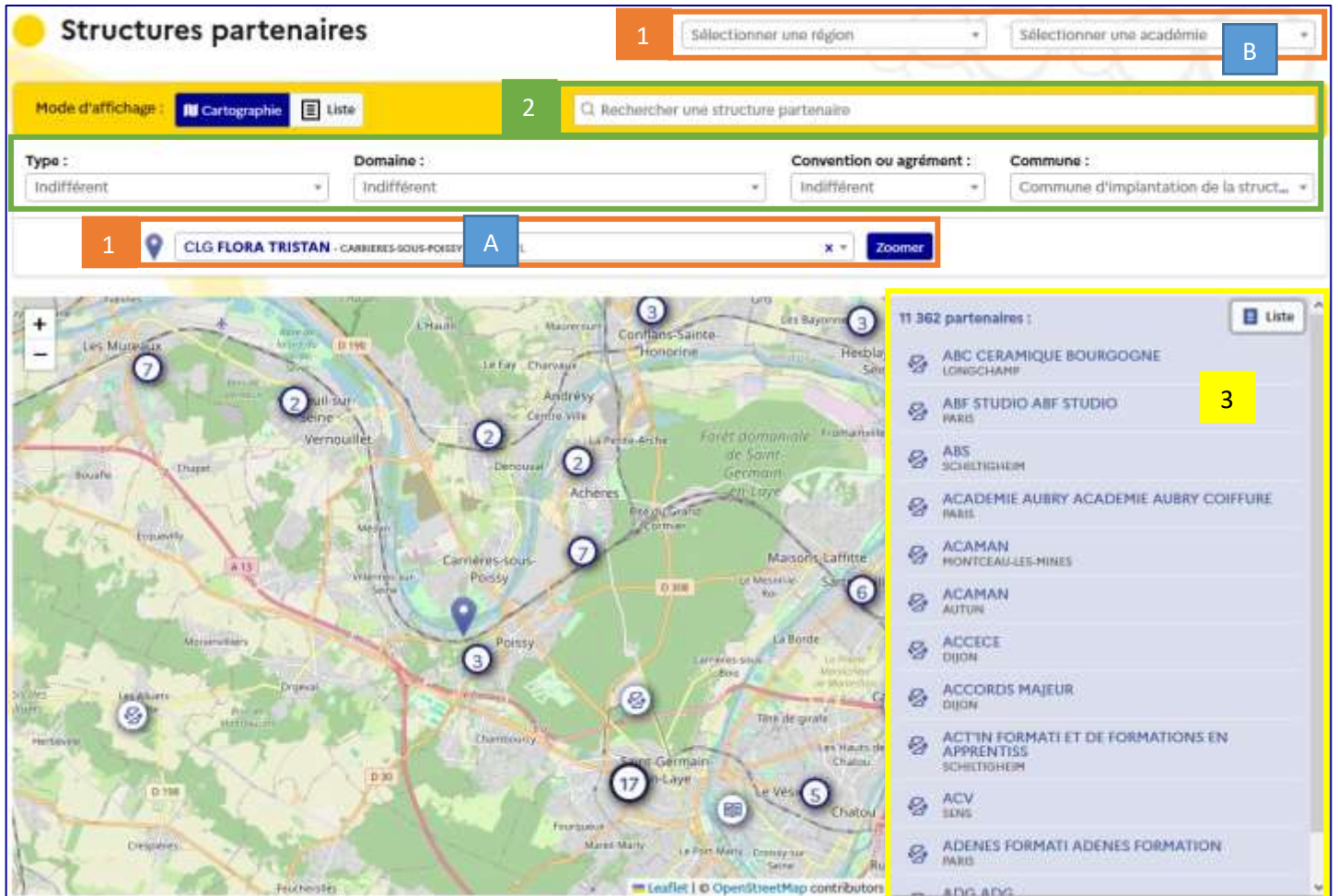
3.2 Structures partenaires

Cette page permet de chercher, suivant plusieurs critères, les structures partenaires et d'afficher les résultats sur une carte.



3.2.1 Cartographie

Par défaut, pour les chefs d'établissement et les rédacteurs de projets, la cartographie est centrée sur leur établissement (A), sinon elle est centrée sur l'académie (B) de l'utilisateur.



1 Les sélecteurs « région », « académie » et « établissement » permettent de zoomer sur une de ces zones.

- 2 Champs pour effectuer une recherche :
- « Rechercher une structure partenaire » permet de chercher une structure partenaire directement par son nom. La carte zoome alors automatiquement sur cette structure partenaire.
 - « Type », « Domaine », « Convention ou agrément » et « Commune » sont des listes déroulantes pour filtrer les structures partenaires.

3 La liste des structures partenaires correspondants aux critères (ou tous les structures partenaires par défaut).

Il est possible de croiser les critères de recherche pour affiner les résultats. Après chaque modification d'un champ, la carte et la liste des résultats sont automatiquement mises à jour. Pour retirer une valeur sélectionnée dans une liste déroulante, cliquer sur la croix à droite du champ.

Un clic sur une structure partenaire (rond blanc avec une icône) zoome sur la structure partenaire et affiche sa fiche.
Un clic sur un ensemble de structures partenaires (rond blanc avec un nombre), zoome sur cet ensemble pour afficher les structures partenaires séparément.

3.2.1.1 Gestion du zoom

Les champs « **Sélectionner une région** » et « **Sélectionner une académie** » peuvent être utilisés pour obtenir un zoom de la cartographie centré sur la région ou l'académie demandée.

The screenshot shows the 'Structures partenaires' interface. At the top, there are two dropdown menus: 'Sélectionner une région' (set to 'NORMANDIE') and 'Sélectionner une académie'. Below these, there are filters for 'Type', 'Domaine', 'Convention ou agrément', and 'Commune'. A search bar contains 'Rechercher une structure partenaire'. A specific structure is highlighted: 'CLG FLORA TRISTAN - CARRIERES-SOUS-POISSEY - 0780032L'. The main map shows Normandy with numerous numbered markers. On the right, a list of 11,362 partners is displayed, including 'ABC CERAMIQUE BOURGOONE LONGCHAMP', 'ABF STUDIO ABF STUDIO PARIS', 'ABS SCHILTIGHEIM', 'ACADEMIE AUBRY ACADEMIE AUBRY COIFFURE PARIS', 'ACAMAN MONTCEAU-LES-MINES', 'ACAMAN AUTUN', 'ACCECE DIJON', 'ACCORDS MAJEUR DIJON', 'ACT'IN FORMATI ET DE FORMATIONS EN APPRENTISS SCHILTIGHEIM', 'ACV SENS', and 'ADENES FORMATI ADENES FORMATION PARIS'.

Après s'être déplacé sur la carte, l'utilisateur clique sur le bouton « **Zoomer** » pour revenir à un affichage centré sur :

- L'établissement si le champ « **Rechercher un établissement** » est renseigné

This screenshot shows the same interface as above, but with a zoomed-in view of the map centered on Carrières-sous-Poissy. The search bar now contains 'CLG FLORA TRISTAN - CARRIERES-SOUS-POISSEY - 0780032L'. The 'Zoomer' button is highlighted with a red box. The list of partners on the right remains the same, showing 11,362 partners.

- Ou l'académie si le champ « **Sélectionner une académie** » est renseigné

The screenshot shows the 'Structures partenaires' interface. At the top right, the dropdown menu 'Sélectionner une académie' is set to 'VERSAILLES'. Below the search bar, there are filters for 'Type', 'Domaine', 'Convention ou agrément', and 'Commune'. The main area features a map of the Paris region with numerous numbered markers. To the right of the map is a list of 11 902 partner structures, including 'ARC CERAMIQUE BOURGOINE', 'ARC STUDIO', 'ARS', 'ACADEMIE AUBRY', 'ACADRIAN', 'ACCICE', 'ACCORDS MAJUR', 'ACT'N FORMATI ET DE FORMATIONS EN APPRENTISSAGE', and 'ADRES FORMATI'.

- Ou la région si le champ « **Sélectionner une région** » est renseigné

The screenshot shows the 'Structures partenaires' interface. At the top right, the dropdown menu 'Sélectionner une région' is set to 'BOURGOGNE-FRANCHE-COMTE'. The interface is identical to the previous screenshot, showing a map of the Burgundy-Franche-Comté region with numbered markers and a list of 11 902 partner structures.

- Sinon sur l'ensemble des résultats

The screenshot shows the 'Structures partenaires' interface with both dropdown menus empty. The map displays a world view with three large numbered markers: 4 in North America, 10692 in Europe, and 376 in Asia. The list of 11 902 partner structures is visible on the right side of the screen.

3.2.1.2 Fiche structure partenaire

Un clic sur l'icône d'une structure partenaire ouvre sa fiche.

GARAGE SULLY

[Site Internet](#)

Informations générales

🏢 Entreprise (PME, TPE, auto entrepreneur, etc.)

Domaines : [mécanique](#)

Informations légales

SIRET : 582 011 201 00016
 Statut : Entreprises privées
 Convention ou agrément : NON
 📍 5 RUE AGRIPPA D AUBIGNE - PARIS (075)

Utiliser la barre verticale à droite pour dérouler la fiche qui, à la fin, liste les projets auxquels cette structure partenaire est liée.

GARAGE SULLY

[Site Internet](#)

Informations générales

🏢 Entreprise (PME, TPE, auto entrepreneur, etc.)

Domaines : [mécanique](#)

Informations légales

SIRET : 582 011 201 00016
 Statut : Entreprises privées
 Convention ou agrément : NON
 📍 5 RUE AGRIPPA D AUBIGNE - PARIS (075)

Informations pratiques

Contact : +33142723431 / +33628485055

Projets DDM : [Voir sur la carte](#)

Immersion en entreprise
Immersion de démonstration

CLG FLORA TRIETAN - CARRIÈRES-SOUS-POISSY
VERSAILLES 2023-2024

Visite d'entreprises
test

CLG FLORA TRIETAN - CARRIÈRES-SOUS-POISSY
VERSAILLES 2023-2024

[Voir tous les projets](#)

Un clic sur le lien « Voir sur la carte » affiche les établissements ayant réalisé ces projets.

GARAGE SULLY

[Site Internet](#)

Informations générales

🏢 Entreprise (PME, TPE, auto entrepreneur, etc.)

Domaines : [mécanique](#)

Informations légales

SIRET : 582 011 201 00016
 Statut : Entreprises privées
 Convention ou agrément : NON
 📍 5 RUE AGRIPPA D AUBIGNE - PARIS (075)

Informations pratiques

Contact : +33142723431 / +33628485055

Projets DDM : [Voir sur la carte](#)

Immersion en entreprise
Immersion de démonstration

CLG FLORA TRIETAN - CARRIÈRES-SOUS-POISSY
VERSAILLES 2023-2024

Visite d'entreprises
test

CLG FLORA TRIETAN - CARRIÈRES-SOUS-POISSY
VERSAILLES 2023-2024

[Voir tous les projets](#)

3.2.2 Liste

Pour afficher la liste des structures partenaires sans la cartographie, cliquer sur le bouton « **Liste** », disponible en haut à gauche. Cliquer sur le bandeau avec le nom de la structure partenaire pour ouvrir sa fiche.

Pour n'afficher que les structures dont le nom commence par cette lettre

Critères de recherche multiple

Pour rechercher une structure directement par son nom

Mode d'affichage : Cartographie Liste

Rechercher une structure partenaire

Type : Indifférent

Domaine : mécanique

Convention ou agrément : Indifférent

Commune : PARIS (075)

Liste alphabétique : A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z TOUS

EREA EDITH PIAF - PARIS

GARAGE SULLY - PARIS

LGT HENRI BERGSON - PARIS

Zone de résultats

Cliquer sur le bandeau avec le nom de la structure partenaire pour ouvrir sa fiche.

GARAGE SULLY - PARIS

Site Internet

Informations générales

Entreprise (PME, TPE, auto-entrepreneur, etc.)

Domaines : mécanique

Projets DDM :

Immersion en entreprise
Immersion de démonstration

Visite d'entreprises
Test

Voir tous les projets

Informations légales

SIRET : 582 011 201 00016

Statut : Entreprises privées

Convention ou agrément : NON

5 RUE AGRIPPA D'AUBIGNE - PARIS (075)

Informations pratiques

Contact : +33142723431 / +33628485055

Détail de la fiche d'une structure partenaire.

3.3 Catalogue des métiers

Lors de la saisie des actions de découverte des métiers, le champ « **Métiers** » est obligatoire. L'utilisateur a accès au catalogue des métiers pour l'aider à trouver les métiers à référencer dans son projet.

DDM

Etablissement Projets Aide Mon compte

CHEF D'ETABLISSEMENT - CLG FLORA TRISTAN - CARRIERES-SOUS-POISSY

COMPTES TEST

deconnexion

Les projets

Structures partenaires

Catalogue des métiers

Je dans l'application

Par défaut, la liste complète de tous les métiers est affichée. La **navigation** dans cette liste est facilitée par l'utilisation de deux outils (copie d'écran page suivante) :

- (A) Une **recherche par métier** : saisir quelques lettres du nom du métier dans la barre de recherche pour le retrouver dans la liste.

Catalogue des métiers

admin

admin adjoint admin stratif admin adjointe admin stratificatrice

admin stratificateur de base de données admin stratificatrice de base de données

admin stratificateur de biens admin stratificatrice de biens

admin stratificateur de logiciels de laboratoire admin stratificatrice de logiciels de laboratoire

admin stratificateur de mission humanitaire admin stratificatrice de mission humanitaire

admin stratificateur de réseaux admin stratificatrice de réseaux

- (B) Une **recherche alphabétique** par première lettre du nom de la structure partenaire.

Présentation du catalogue des métiers.

Il est possible de filtrer la liste par « Secteurs professionnels » pour réduire la liste affichée. La sélection de plusieurs secteurs en même temps affichera les métiers pour lesquels tous les secteurs sont renseignés.

3.4 Suivi des élèves

La page « Suivi des élèves » permet de faire le suivi détaillé des élèves au sein d'un établissement scolaire et d'accéder à leur parcours.

3.4.1 Interface du suivi des élèves

Par défaut, le suivi est positionné sur :

- l'année scolaire en cours
- au moins 1 action
- un regroupement par classe

ce qui affiche tous les élèves faisant partie d'au moins un groupe-classe impliqué dans une action recensée pour l'année scolaire en cours (voir page suivante).

Suivi des élèves

CLG FLORA TRISTAN - CARRIERES-SOUS-POISSY

Rechercher un élève

Période : 2023-2024 Niveau de classe : Tous

Regroupement : Classe 94 dans 4 classes

Action de découverte des métiers : Tous

Structure partenaire : Toutes Type de structure partenaire : Indifférent

Métier : Tous Nombre d'actions : Au moins 1

Filtres de sélection

Nombre d'élèves répondant aux critères dans l'établissement

Liste des résultats

Nombre d'élèves répondant aux critères dans la classe

Lien vers le parcours EAC de l'élève

Nombre d'actions pour l'élève

CINQUIEME 1 (SEME1)	24
CINQUIEME 2 (SEME2)	24
NOM1217274 PRENOM (SEME)	2
NOM1217275 PRENOM (SEME)	2
NOM1217592 PRENOM (SEME)	2
NOM1385095 PRENOM (SEME)	2

Affichage par défaut.

Il est possible de modifier chaque critère de sélection pour affiner les résultats ou bien de chercher un élève directement en saisissant son nom (au moins 2 caractères) dans la barre de recherche ad hoc.

Après chaque modification d'un champ, la liste des résultats est automatiquement mise à jour. Pour retirer une valeur sélectionnée dans une liste déroulante, cliquer sur la croix à droite du champ.

3.4.2 Parcours de l'élève

La fiche élève offre une synthèse des actions auxquelles l'élève a été inscrit personnellement via un groupe-classe et de celles ayant eu un rayonnement sur tout l'établissement durant l'année scolaire sélectionnée.

Par défaut, c'est l'année en cours qui est affichée.

Parcours de découverte des métiers de l'élève 2023-2024

NOM1217275 PRENOM - CINQUIEME 2 (SEME2)

2023-2024 - CLG FLORA TRISTAN - CARRIERES-SOUS-POISSY

Lien vers le volet orientation de l'établissement

Pour passer de l'année scolaire en cours à « Parcours complet » et inversement

L'élève a participé aux actions suivantes :

journée portes ouvertes journée de découverte des métiers Mme NOM4 PRENOM - ANGLAIS	Métiers : • testeur / testeuse fiche collégien
projet de démonstration journée de découverte des métiers. Mme NOM1 PRENOM - ANGLAIS	Métiers : • acheteur(euse)

Actions auxquelles l'élève a été inscrit nominativement (groupe-classe)

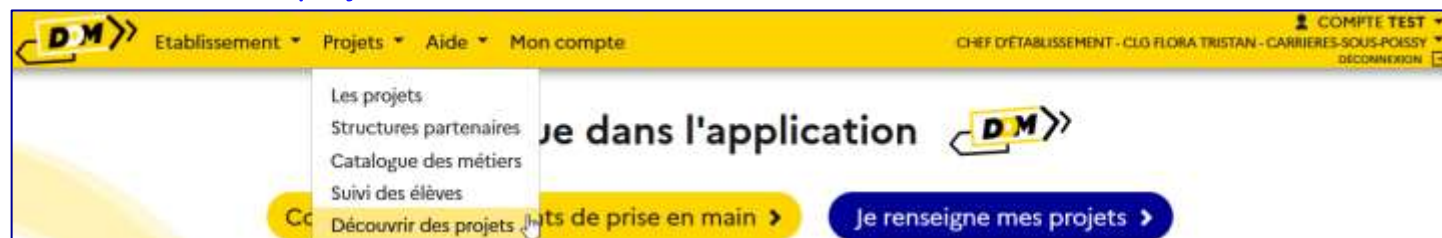
Les actions suivantes ont rayonné sur l'établissement :

immersion de démonstration Immersion en entreprise	Métiers : • mécanicien(ne)-outilleur(euse) Structures partenaires : • GARAGE SULLY - PARIS
projet de démonstration Rencontre avec des professionnels	Métiers : • assistant(e) commercial(e)

Actions ayant un rayonnement sur tout l'établissement

Exemple de fiche pour un élève pour l'année scolaire en cours – données de démonstration.

3.5 Découvrir des projets



3.5.1 Recherche

La page de recherche permet de trouver les établissements ayant des projets enregistrés dans leur volet orientation (seuls les projets actifs sont visibles) pour l'année scolaire considérée.

Par défaut, la recherche est positionnée sur :

- L'année scolaire en cours
- Le degré correspondant au périmètre de l'utilisateur
- Un regroupement par établissement

(1) Pour accéder à la page « **Volet orientation du projet d'établissement** » d'un établissement, l'utilisateur clique sur la « **maison** » à gauche du nom de l'établissement.

(2) Pour accéder au **détail d'un projet**, l'utilisateur clique sur son **titre**.

(3) Pour changer le mode d'affichage : passer de « **liste** » à « **cartographie** » et inversement.

Il est possible de modifier chaque critère de la recherche pour affiner les résultats ou bien de chercher un établissement ou même une structure partenaire directement en saisissant son nom (au moins 2 caractères) dans la barre de recherche correspondante.

Après chaque modification d'un champ, la liste des résultats est automatiquement mise à jour.

Pour retirer une valeur sélectionnée dans une liste déroulante, cliquer sur la croix à droite du champ.

La **recherche par établissement** permet de trouver directement un établissement, qu'il ait saisi ou non des projets pour l'année scolaire considérée.

3.5.2 Regroupement

L'option de regroupement permet de modifier l'affichage des résultats.

- Vue « Bassin » de la même recherche que précédemment :

Recherche sur les projets de découverte des métiers

Année scolaire : 2023-2024

Département : Tous Secteur : Tous Type : Indifférent Zone : Toutes

Action de découverte des métiers : Toutes

Structure partenaire : Rechercher une structure partenaire Métier : Indifférent

Regroupement : **Bassin**

078C-POISSY-SARTROUVILLE	5
092C-GENNEVILLIERS	2

- Vue « Aucun » (sans regroupement) de la même recherche que ci-dessus :

Recherche sur les projets de découverte des métiers

Année scolaire : 2023-2024

Département : Tous Secteur : Tous Type : Indifférent Zone : Toutes

Action de découverte des métiers : Toutes

Structure partenaire : Rechercher une structure partenaire Métier : Indifférent

Regroupement : **Aucun**

Atelier - atelier de démonstration 🔗	CLG ANDRE MALRAUX - ASNIERES-SUR-SEINE 🔗
Immersion en entreprise - immersion de démonstration 🔗	CLG ANDRE MALRAUX - ASNIERES-SUR-SEINE 🔗
Visite d'entreprises - test 🔗	CLG FLORA TRISTAN - CARRIERES-SOUS-POISSY 🔗
Immersion en entreprise - immersion de démonstration 🔗	CLG FLORA TRISTAN - CARRIERES-SOUS-POISSY 🔗
Journée de découverte des métiers - journée portes ouvertes 🔗	CLG FLORA TRISTAN - CARRIERES-SOUS-POISSY 🔗
Rencontre avec des professionnels - projet de démonstration 🔗	CLG FLORA TRISTAN - CARRIERES-SOUS-POISSY 🔗
Journée de découverte des métiers - projet de démonstration 🔗	CLG FLORA TRISTAN - CARRIERES-SOUS-POISSY 🔗

3.5.3 Cartographie

Il est possible de changer le mode d'affichage des résultats en cliquant sur le bouton « Cartographie » en bas à droite sous les champs de recherche.

Recherche sur les projets de découverte des métiers

Année scolaire : 2023-2024

Département : Tous Secteur : Tous Type : Indifférent Zone : Toutes

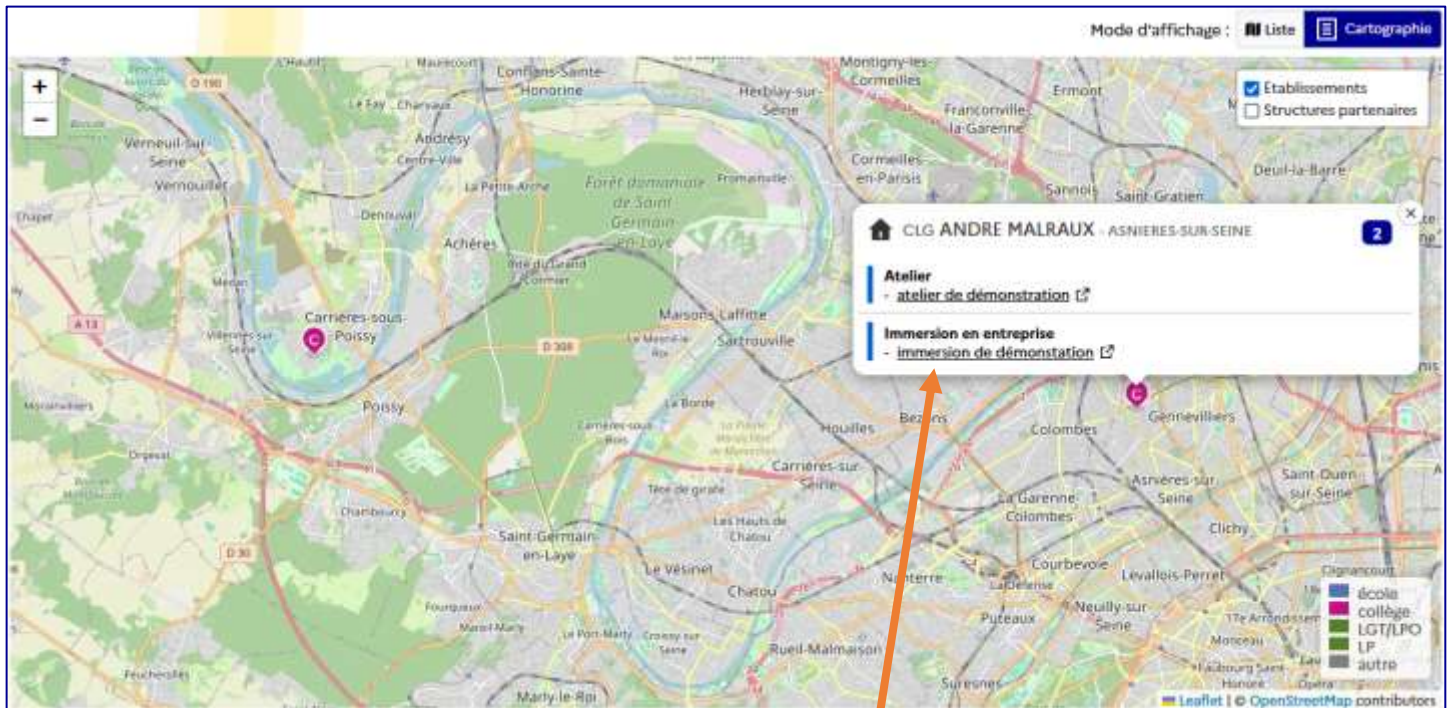
Action de découverte des métiers : Toutes

Structure partenaire : Rechercher une structure partenaire Métier : Indifférent

Regroupement : **Établissement**

Mode d'affichage : Liste **Cartographie**

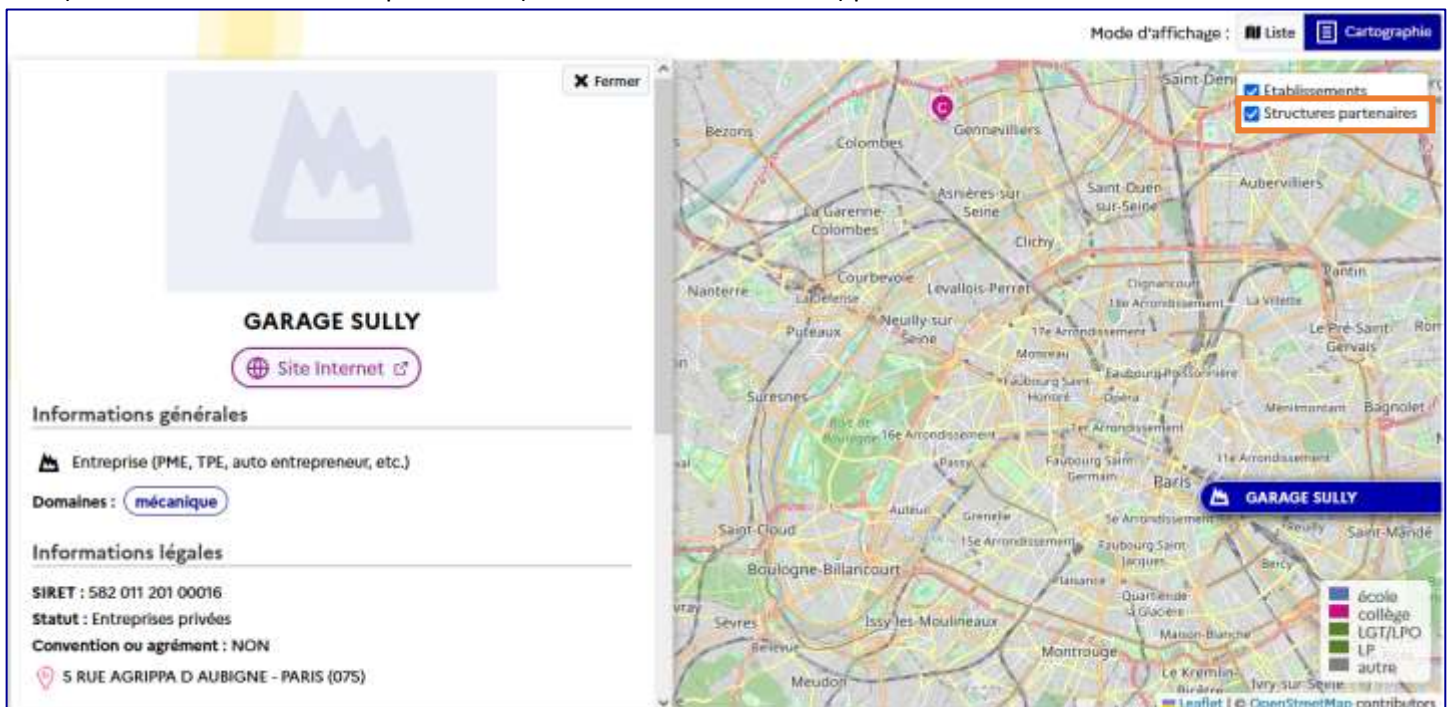
Un clic sur ce bouton, affiche une carte avec les résultats à la place de la liste. Il est possible de zoomer et dézoomer pour cibler une zone ou une autre.



Affichage des résultats de la recherche en mode cartographie.

Un clic sur un établissement (épingle de couleur) affiche la liste des projets correspondant à la recherche.

Il est aussi possible d'afficher les structures partenaires associées aux projets sur la carte (à cocher en haut à droite de la carte). Un clic sur une structure partenaire (rond blanc avec une icône) permet d'afficher ses informations.



Présentation de la fiche d'une structure partenaire en mode cartographie dans le moteur de recherche des projets.

4 Aide

Le menu « **Aide** » est accessible à tous. Il permet de trouver :

- Les guides et informations pour contacter l'assistance,
- Les mentions légales pour **DDM**,
- Des liens vers des sites internet (ce sont les items renseignés par les administrateurs dans la nomenclature « **Liens ressources** »).



4.1 Guides et assistance

Le menu « **Guides et assistance** » mène à la page « **Aide en ligne** » qui donne accès au téléchargement des différents **guides**, ainsi qu'aux informations pour contacter les **services d'assistance** via le portail internet ou le numéro de téléphone.



4.2 Mentions légales



5 Mon compte

La page « **Mon compte** » permet à l'utilisateur de voir le ou les profils spécifiques qui lui ont été accordés ainsi que de faire une demande pour obtenir un profil spécifique (liste disponible en [annexe](#)).



5.1 Demande d'accès

Pour faire une demande d'accès, cliquer sur le bouton « **Demander un accès** » :



Sélectionner le « **Périmètre** », la « **Zone** » et le « **Profil** » puis cliquer sur le bouton « **Enregistrer** ».

Nouvelle demande d'accès utilisateur ✕

ATTENTION !
 La demande d'un accès spécifique doit être accompagnée d'un échange pour **accord préalable** avec l'administrateur concerné.
 Un courriel lui sera automatiquement envoyé lors de l'enregistrement de votre demande.
 Un second courriel vous sera envoyé lorsque l'administrateur aura accepté ou refusé votre demande.
 Pour les personnels qui font une demande auprès de leur **chef d'établissement**, sélectionner le **périmètre "établissement"** puis rechercher l'établissement concerné.

Accès utilisateur

Périmètre *

Zone *

Profil *

La demande est enregistrée au statut « **en attente** » et un courriel est envoyé aux gestionnaires de la zone.



5.2 Décision du gestionnaire

L'utilisateur ayant fait la demande est informé de la décision du gestionnaire par courriel.

Votre demande d'accès spécifique a été acceptée par PRENOM NOM1 (Administrateur technique).

Profil demandé : Rédacteur de projet CLG FLORA TRISTAN - CARRIERES-SOUS-POISSY

Ceci est un message automatique généré par l'application DDM. Merci de ne pas y répondre.

Exemple en cas d'acceptation.

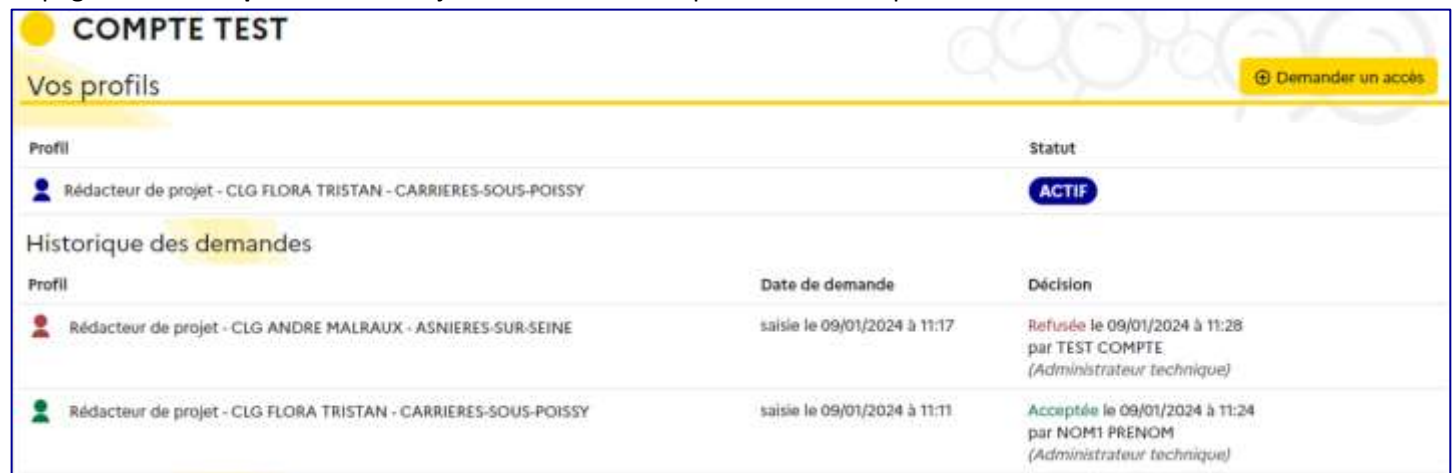
Votre demande d'accès spécifique a été refusée par PRENOM NOM1 (Administrateur technique).

Profil demandé : Rédacteur de projet CLG FLORA TRISTAN - CARRIERES-SOUS-POISSY

Ceci est un message automatique généré par l'application DDM. Merci de ne pas y répondre.

Exemple en cas de refus.

La page « **Mon compte** » est mise à jour avec le nouveau profil et l'historique des demandes :




COMPTÉ TEST

Vos profils ⊕ Demander un accès

Profil	Statut
 Rédacteur de projet - CLG FLORA TRISTAN - CARRIERES-SOUS-POISSY	ACTIF

Historique des demandes

Profil	Date de demande	Décision
 Rédacteur de projet - CLG ANDRE MALRAUX - ASNIERES-SUR-SEINE	saisie le 09/01/2024 à 11:17	Refusée le 09/01/2024 à 11:28 par TEST COMPTE (Administrateur technique)
 Rédacteur de projet - CLG FLORA TRISTAN - CARRIERES-SOUS-POISSY	saisie le 09/01/2024 à 11:11	Acceptée le 09/01/2024 à 11:24 par NOM1 PRENOM (Administrateur technique)

Présentation de la page « Mon compte » avec l'historique des demandes.

Annexes

A Détails des profils

Les accès et actions possibles sur les pages de l'application dépendent du profil de l'utilisateur. Les profils sont associés à des périmètres géographiques : national, régional, académique ou l'établissement.

A.a Lecteur académique

Ce profil est attribué de droit à tout personnel de l'académie possédant une adresse courriel académique.

- Le *lecteur académique* a accès en lecture seule :
 - Dans le menu « **Projets** », à la liste des « **Structures partenaires** » (aussi visible via une cartographie) et au volet orientation du projet d'établissement des établissements scolaires de l'académie via la page « **Découvrir des projets** ».
 - Dans le menu « **Aide** », aux « **Mentions légales** ».
- Dans le menu « **Aide** », via la page « **Guides et assistance** », il peut télécharger les guides utilisateurs et obtenir les informations pour contacter son assistance.
- Dans l'onglet « **Mon compte** », il peut demander un autre profil.

A.b Rédacteur de projet

Ce profil est attribué par un [chef d'établissement](#) à l'un des personnels de l'établissement.

Le *rédacteur de projet* reprend les droits du profil [lecteur académique](#). De plus :

- Dans le menu « **Etablissement** » :
 - « **Volet orientation du projet d'établissement** », il renseigne les éléments constitutifs du volet orientation de l'établissement scolaire à l'exception de l'« **Analyse de la situation** ».
 - Il gère les « **classes provisionnelles** » et les « **classes réelles** ».
- Dans le menu « **Projets** » :
 - Via la page « **Les projets** », il renseigne les projets menés dans son établissement dans le cadre de la découverte des métiers.
 - Via la page « **Suivi des élèves** », il consulte les parcours des élèves au sein de son établissement scolaire.

A.c Chef d'établissement

Ce profil est attribué de droit aux personnels identifiés comme personnels de direction dans l'annuaire académique.

Le *chef d'établissement* reprend les droits du profil [rédacteur de projet](#). De plus :

- Dans l'onglet « **Etablissement** » :
 - Via la page « **Volet orientation du projet d'école** », il rédige l'« **Analyse de la situation** ».
 - Via la page « **Utilisateurs** », il affecte le profil [rédacteur de projet](#) à des personnels de son école.
 - Via la page « **Demande d'accès** », il accorde ou refuse le profil [rédacteur de projet](#) à des personnels extérieurs à son établissement sur demande de leur part.
- Il peut déléguer son accès et **l'ensemble de ses droits** via l'application delegCE.

A.d Pilote académique

Ce profil est dédié aux acteurs devant pouvoir consulter l'intégralité des données au niveau académique. Il peut être attribué à des personnes qui ne sont pas des personnels de l'académie. L'attribution de ce profil est soumise à la validation de l'[administrateur académique](#).

Il reprend les droits du profil [lecteur académique](#). De plus :

- Dans le menu « **Administration** », il a accès aux « **statistiques** » et à la « **cartographie** » académiques et départementales via les pages du même nom.

A.e Administrateur académique

Ce profil est dédié aux personnels académiques responsables du recensement et de l'appel à projets. *Le directeur régional académique de l'information et de l'orientation adjoint (DRAIO adjoint) est administrateur académique.* Toute demande d'attribution du profil d'[administrateur académique](#) est soumise à la validation d'un [administrateur académique](#).

L'[administrateur académique](#) reprend les droits du [lecteur académique](#). De plus, sur le périmètre de son académie :

- Dans l'onglet « **Administration** » :
 - Via la page « **Utilisateurs** », il gère l'attribution des profils.
 - Via la page « **Demande d'accès** », il accorde ou refuse les profils à des personnels extérieurs à l'académie sur demande de leur part.
 - Via la page « **Campagnes de recensement** », il gère les documents d'accompagnement et peut envoyer aux établissements des courriels personnalisés.
 - Via les pages « **Nomenclatures** », « **Paramètres académiques** » et « **Statistiques** », il accède à ces données en lecture seule.
- Dans le menu « **Projets** » :
 - Via la page « **Suivi des élèves** », il consulte les parcours EAC des élèves.
- Il accède en écriture au volet orientation du projet d'établissement (droit de modification de la page d'accueil et de gestion des projets) pour chaque établissement scolaire de son académie.

A.f Administrateur régional

L'[administrateur régional](#) reprend les droits de l'[administrateur académique](#) mais sur le périmètre de la région académique. *Le directeur régional académique de l'information et de l'orientation (DRAIO) est administrateur régional.* Toute demande d'attribution du profil d'[administrateur régional](#) est soumise à la validation d'un [administrateur régional](#).

A.g Administrateur national

L'[administrateur national](#) reprend les droits de l'[administrateur académique](#) mais sur le périmètre de la France. *Les personnels de la direction générale de l'enseignement scolaire (DGESCO) sont administrateurs nationaux.* Toute demande d'attribution du profil d'[administrateur national](#) est soumise à la validation d'un [administrateur national](#).