

## CONNEXION AU SERVEUR

L'accès à l'application RIDDO se fait par le site du SAIO : <http://orientation.ac-creteil.fr/riddo/>

Lors de la première connexion, l'application demande de saisir :

- le n° d'établissement (numéro UAI, 8 caractères),
- un mot de passe (entre 5 à 8 caractères) :
  - indiquez le nom de la personne responsable de la saisie ou celui du chef d'établissement,
  - valider l'enregistrement en cliquant le bouton « Transmettre ».

Le serveur académique vérifie alors votre n° d'établissement, enregistre votre mot de passe et vous identifie.



Ce mot de passe est unique et personnel. Il est utilisé à chaque nouvelle session. Il faut le conserver.

## CHOIX DES TABLEAUX

Après l'identification du serveur, celui-ci examine la structure pédagogique afin de proposer les tableaux adaptés : 3<sup>e</sup> générale, 3<sup>e</sup> Prépa-Professionnelle, 3<sup>e</sup> alternance (3<sup>e</sup> DALI pour le 93), 3<sup>e</sup> SEGPA, 2<sup>nde</sup> GT.

La liste déroulante permet de choisir parmi les « Tableaux » à renseigner, le niveau de formation que vous voulez compléter. Une fois celui-ci sélectionné, il faut cliquer sur « Envoyer ». Apparaît alors à l'écran le n° du tableau et le niveau concerné.

Pour les grands tableaux, la barre d'ascenseur à droite permet une visualisation complète.

Sous le tableau, il existe les boutons de commande suivants :

- Aide
- Retourner au menu sans modifier
- Envoyer les résultats

Une ligne de commentaire est disponible au bas des tableaux destinés aux 3<sup>e</sup> pour toutes remarques éventuelles.



Pour faciliter l'enregistrement de vos données, vous disposez de tableaux Excel vierges préparatoires à la saisie (ces tableaux ne doivent pas être renvoyés au SAIO). Ils peuvent être utilisés lors des conseils de classe afin de recenser les données nécessaires qui seront saisies dans l'application RIDDO (cf. fiche 28-2).

**Ils seront obligatoirement modifiés avant saisie dans l'application pour certains élèves afin de faire apparaître la décision du chef d'établissement après dialogue avec la famille, mais avant commission d'appel.**

## SAISIE DES DONNEES

La saisie des tableaux peut être effectuée en plusieurs fois. Renseignez-le ou les tableaux puis cliquez sur « Envoyer » et « Valider ». Lors d'une autre session, vous pourrez revoir ces tableaux, éventuellement les compléter et remplir ceux restant.



Le tableau des décisions ne peut être transmis si celui des demandes n'a pas été rempli. Il est impossible de transmettre un tableau vide.

Tous les tableaux sont divisés en 2 parties :

- Les intentions/demandes (cases sur fond jaune) sont les demandes formulées par les représentants légaux (ou les élèves majeurs) avant le conseil de classe.
- Les propositions/décisions (cases sur fond vert) sont celles arrêtées par le chef d'établissement suite à l'avis du conseil de classe ou, le cas échéant, après dialogue avec les familles.

La saisie est effectuée pour chaque niveau et une distinction est réalisée entre les filles et les garçons. Ces données sont réparties sur les tableaux « demandes/intentions des familles » et « propositions/décisions d'orientation ». **Les totaux se calculent automatiquement.**

## PRINCIPES :

- Pour tous les niveaux, le redoublement devient exceptionnel (*conformément au Décret n° 2014-1377 du 18 novembre 2014 relatif au suivi et à l'accompagnement pédagogique des élèves*).
- Pour le niveau 3<sup>e</sup>, les demandes pour l'apprentissage doivent faire l'objet d'une décision de passage.
- Pour les niveaux de 2<sup>nd</sup>e GT, les demandes et les préconisations de changement d'orientation doivent être comptabilisées comme un NON PASSAGE en 1<sup>re</sup> GT du point de vue de la décision. La ligne « Changement d'orientation » correspond à une poursuite d'études vers la voie professionnelle.
- Pour le niveau 2<sup>nd</sup>e GT, la ligne « Total Non passage » se calcule automatiquement (somme du redoublement et du changement d'orientation) une fois le tableau validé.

## VALIDATION ET TRANSMISSION

Quand la saisie est terminée, vérifiez vos chiffres puis cliquez sur le bouton « Envoyer les résultats ».

Si aucune erreur n'est détectée, une confirmation de votre envoi vous est demandée et le tableau est transmis au serveur. Le message suivant apparaît : « Les données sont transmises ».

Pour revenir à la liste déroulante des tableaux à compléter, cliquez sur « Retour à la liste des tableaux ». Il est alors mentionné sur la ligne du tableau transmis : « Modifié le (date de saisie) ». Cette indication permet de distinguer ceux déjà transmis, de ceux encore à compléter.

Si vous devez interrompre votre saisie, cliquez sur « Retourner au menu sans modifier », dans ce cas, les données ne sont pas transmises et **les données** saisies lors de cette session **sont perdues**.



Tout tableau non validé par l'application ou dont l'envoi est non confirmé par vos soins, n'est pas transmis. Les données sont perdues.

Par précaution, Nous vous conseillons d'imprimer le récapitulatif des tableaux validés par niveau une fois la saisie terminée.

## TYPES D'ERREURS

Lorsque vous cliquez sur le bouton « Envoyer les résultats », l'application vérifie la cohérence interne du tableau.

Le module vérifie :

- si le tableau n'est pas vide (toutes les cases à zéro) puis,
- dans le tableau des demandes et des décisions :
  - si l'effectif total des demandes des filles est bien égal à l'effectif total des décisions des filles,
  - si l'effectif total des demandes des garçons est bien égal à l'effectif total des décisions des garçons,
  - si le total des demandes d'orientation (filles + garçons) est égal au total des décisions d'orientation (filles + garçons)
  - si vous n'avez pas saisi une lettre à la place d'un chiffre (ex : la lettre O à la place du chiffre 0).
- Si une erreur est détectée dans un (ou plusieurs) de ces cas ou si l'on essaie de transmettre le tableau des décisions avant d'avoir rempli celui des demandes, un message d'erreur s'affiche vous invitant à vérifier ou à corriger vos chiffres. Le message vous indique dans quel tableau (demandes/décisions – ligne ou colonne) se trouvent les erreurs. Vérifiez votre saisie, vos sommes, corrigez les erreurs puis transmettez à nouveau.
- Si vous n'avez pas de données pour un niveau, il ne faut pas laisser de cases vides, il faut obligatoirement mettre zéro.

## ASSISTANCE

- Pour toute demande d'information, vous pouvez contacter le SAIO : [ce.saio-prebac@ac-creteil.fr](mailto:ce.saio-prebac@ac-creteil.fr)
- Pour tout problème technique (accès, bugs...), faites un ticket Cecoia : <http://assistance.ac-creteil.fr>