

Pas à pas
pour
enregistrer et
transférer les
données du
livret
personnel de
compétences
(LPC2)

En 5 étapes

1

1. Depuis Si1D, enregistrer « CSVExtraction.csv » sur le bureau (fichier 1)
Ce fichier contient les données nominatives qui va alimenter le fichier « LPC2 » (en cas de difficulté, contacter au plus vite le conseiller TUIC),
2. Télécharger le fichier « LPC2 » sur le bureau (fichier 2)
3. Copier/Coller les données du fichier (1) vers le LPC2.
Faire autant de fichiers que de classes (les nommer et les distribuer aux collègues),
4. Renseigner le(s) LPC2 pour éditer les documents destinés :
 - aux parents (attestation du palier 2),
 - au(x) collèg(e)s (Bilan, Parcours et PPRE passerelle),
5. Nous retourner le(s) fichier(s) « LPC2 » complété(s) à votre IEN de circonscription,
6. Vous reporter aux procédures décrites dans les pages suivantes

Extraction

Insérer les données dans LibreOffice

Insérer les données dans Excel

Onglet Liste

Onglets Compétences

Editer les documents collèg(e)

Editer l'attestation

Sauvegarder et faire parvenir les données à l'IEN

Extraction des données depuis Si1d

- 1 -

Procédure suite



→ Lancer l'application Si1d >>> <https://si1d.ac-rouen.fr>

→ Accès directeur

1. Gestion courante
2. Extraction
3. Ensemble des élèves de votre école

The screenshot shows the Si1d application interface. At the top, there are logos for the Ministry of National Education and the 'Premier' logo. Below the logos is a navigation bar with several tabs: 'École', 'Élèves', 'Gestion courante', 'Elève', 'Edition', and 'Extraction'. The 'Gestion courante' and 'Extraction' tabs are highlighted with red boxes. A red arrow points from a box containing the number '1' to the 'Gestion courante' tab. Below the navigation bar, the 'Extractions' section is visible, containing a list of options: 'Ensemble des élèves de votre école' and 'Groupe d'élèves'. The 'Ensemble des élèves de votre école' option is highlighted with a red box, and a red arrow points from a box containing the number '3' to it. The 'Extraction' tab is also highlighted with a red box, and a red arrow points from a box containing the number '2' to it.

2

Extraction

Insérer les données dans LibreOffice

Insérer les données dans Excel

Onglet Liste

Onglets Compétences

Editer les documents collège

Editer l'attestation

Sauvegarder et faire parvenir les données à l'IEN

Extraction des données depuis Si1d - 2 -

Transfert simplifié Des données vers OpenOffice ou LibreOffice →

Transfert simplifié vers Excel →

4. Sélectionner Cours moyen 2^{ème} année
5. Activer le bouton radio Elève
6. Cliquer sur le bouton chercher
7. Cliquer sur le lien Extraction – format CSV

The screenshot shows a web form with the following elements:

- Niveau:** A dropdown menu with "COURS MOYEN 2EME ANNEE" selected. A red box with the number "4" points to the dropdown arrow.
- Cycle:** A dropdown menu.
- Classe:** A dropdown menu.
- Catégorie:** Radio buttons for "Responsable" (crossed out) and "Élève". A red box with the number "5" points to the "Élève" radio button.
- Chercher:** A green button. A red box with the number "6" points to it.
- Extraction - format CSV:** A link in a light green box. A red box with the number "7" points to it.

The "Niveau" dropdown menu is open, showing the following options:

- TOUTE PETITE SECTION
- PETITE SECTION
- MOYENNE SECTION
- GRANDE SECTION
- COURS PREPARATOIRE
- COURS ELEMENTAIRE 1ERE ANNEE
- COURS ELEMENTAIRE 2EME ANNEE
- COURS MOYEN 1ERE ANNEE
- COURS MOYEN 2EME ANNEE** (highlighted in blue)

3

Extraction

Insérer les données dans LibreOffice

Insérer les données dans Excel

Onglet Liste

Onglets Compétences

Editer les documents collègue

Editer l'attestation

Sauvegarder et faire parvenir les données à l'IEN

Procédure
simplifiée pour
insérer les
données de Si1d
« .csv » vers
OpenOffice et
LibreOffice

Voir la
procédure
détaillée



1. Ouvrir le premier fichier « CSVExtraction » depuis le bureau,
2. Dans la fenêtre Import de texte, cocher « Point-virgule », puis valider sur « OK »
3. Sélectionner les données (Menu Edition | Sélectionner tout) - ou utiliser les touches combinées « Ctrl+A »,
4. Copier les données sélectionnées (Menu Edition | Copier) ou faire « Ctrl+C ».

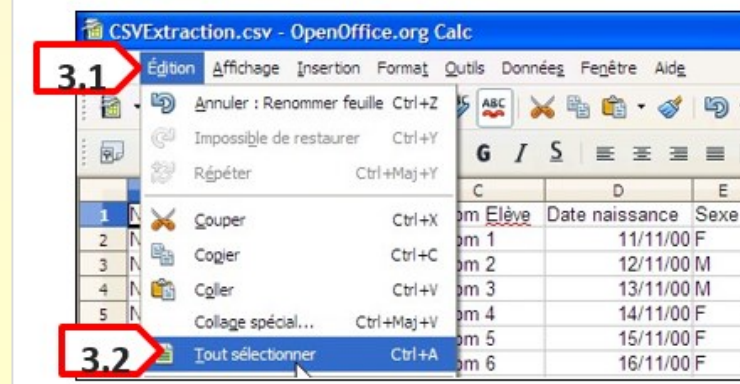
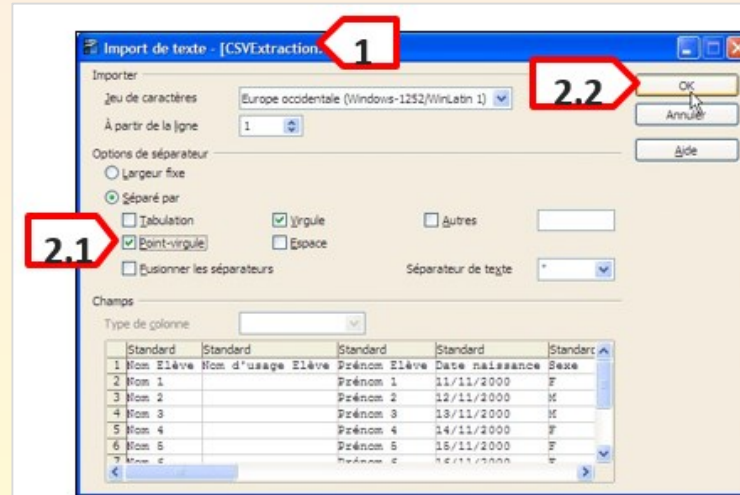
-
1. Ouvrir le second fichier « LPC2 » depuis le bureau,
 2. Cliquer sur Non (fenêtre OpenOffice « Ce fichier contient des liens... »),
 3. Sélectionner l'onglet « Extraction »,
 4. Sélectionner la cellule A1,
Coller les données (Menu Edition | Coller) ou faire « Ctrl+V ». Cliquer sur Oui pour « écraser les données », 10.
Sélectionner l'onglet « Liste » pour vérifier l'import des données.

Procédure
détaillée pour
insérer les
données « .csv »
vers OpenOffice
et LibreOffice

Procédure suite



1. Ouvrir le premier fichier « CSVExtraction » depuis le bureau,
2. Dans la fenêtre Import de texte, cocher « Point-virgule », puis valider sur « OK »
3. Sélectionner les données (Menu Edition | Sélectionner tout) - ou utiliser les touches combinées « Ctrl+A »,
4. Copier les données sélectionnées (Menu Edition | Copier) ou faire « Ctrl+C ».



5

Extraction

Insérer les données dans LibreOffice

Insérer les données dans Excel

Onglet Liste

Onglets Compétences

Editer les documents collègue

Editer l'attestation

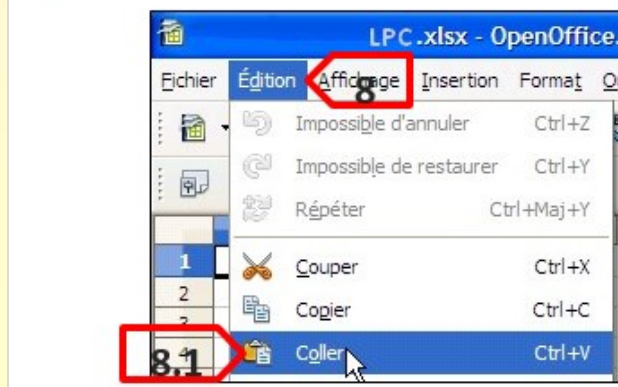
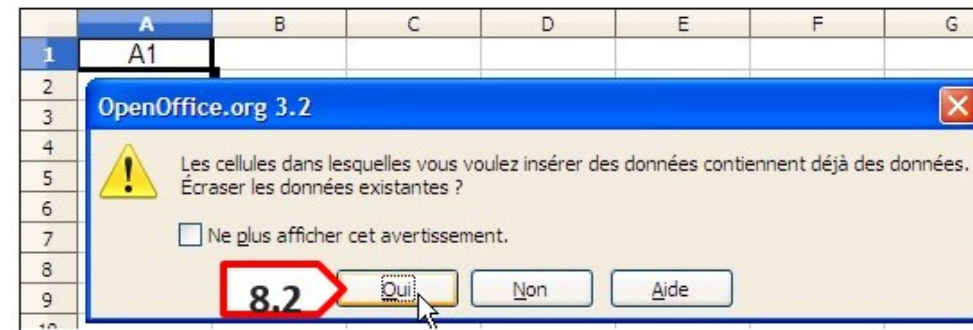
Sauvegarder et faire parvenir les données à l'IEN

Procédure détaillée pour insérer les données « .csv » vers OpenOffice et LibreOffice

Voir la procédure simplifiée



5. Ouvrir le second fichier « LPC2 » depuis le bureau,
6. Cliquer sur Non (fenêtre OpenOffice « Ce fichier contient des liens... »),
7. Sélectionner l'onglet « Extraction »,
8. Sélectionner la cellule A1,
9. Coller les données (Menu Edition | Coller) ou faire « Ctrl+V ». Cliquer sur Oui pour « écraser les données », 10. Sélectionner l'onglet « Liste » pour vérifier l'import des données.



5 élève(s)					RNE de l'école
Nom	Prénom	Date de naissance	Sexe	Affectation dans le collège	
Nom 1	Prénom 1	11/11/2000	F		
Nom 2	Prénom 2	12/11/2000	M		
Nom 3	Prénom 3	13/11/2000	M		
Nom 4	Prénom 4	14/11/2000	F		
Nom 5	Prénom 5	15/11/2000	F		

6

Extraction

Insérer les données dans LibreOffice

Insérer les données dans Excel

Onglet Liste

Onglets Compétences

Editer les documents collège

Editer l'attestation

Sauvegarder et faire parvenir les données à l'IEN

Procédure simplifiée pour insérer les données « .csv » vers Excel

Voir la procédure détaillée



1. Ouvrir « CSVExtraction » depuis le bureau (fichier 1),
2. Sélectionner les données en utilisant les touches combinées « Ctrl+A »,
3. Copier les données sélectionnées avec les touches combinées « Ctrl+C »,

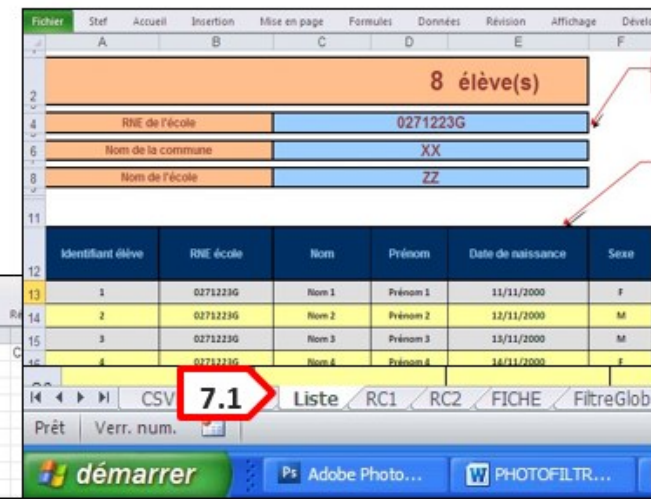
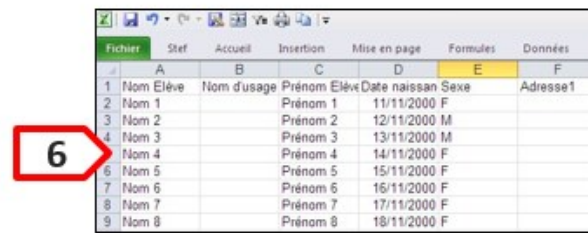
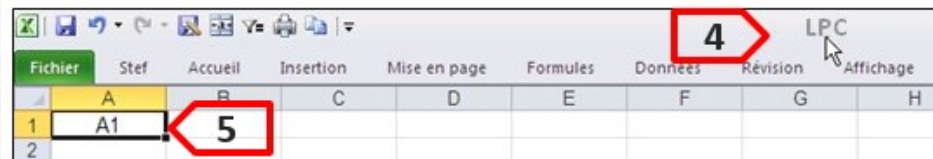
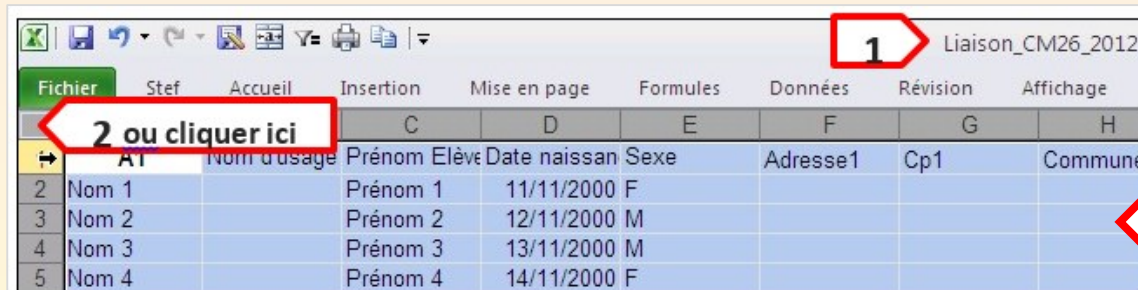
-
1. Ouvrir « LPC2 » depuis le bureau,
 2. Sélectionner la cellule A1,
 3. Coller les données avec les touches combinées « Ctrl+V ».
 4. En bas de l'écran, sélectionner l'onglet « Liste » (7.1) pour vérifier l'import des données.

Procédure détaillée pour insérer les données « .csv » vers Excel

Voir la procédure simplifiée



1. Ouvrir « CSVExtraction » depuis le bureau,
2. Sélectionner les données en utilisant les touches combinées « Ctrl+A »,
3. Copier les données sélectionnées avec les touches combinées « Ctrl+C »,
4. Ouvrir « LPC2 » depuis le bureau,
5. Sélectionner la cellule A1,
6. Coller les données avec les touches combinées « Ctrl+V ».
7. En bas de l'écran, sélectionner l'onglet « Liste » (7.1) pour vérifier l'import des données.



8

Extraction

Insérer les données dans LibreOffice

Insérer les données dans Excel

Onglet Liste

Onglets Compétences

Editer les documents collège

Editer l'attestation

Sauvegarder et faire parvenir les données à l'IEN

Renseigner
l'onglet « Liste »

1. Renseigner tous les champs (en bleu),
2. Choisir le(s) collège(s) de secteur (liste déroulante),
3. Sélectionner l'affectation du collège de secteur ou choix des parents dans Affelnet

3 élève(s)						
Nom de l'école	Les 7 platanes				RNE de l'école	
Commune	Evreux				0274512A	
Collège 1	EVREUX - P. Neruda					
Collège 2	EVREUX - G. Politzer					
Collège 3						
Collège 4	AUBEVOYE - S. Signoret					
Collège 5	BERNAY - Le Hameau					
Collège 6	BOURGTHEROULDE - J. De La Fontaine					
Autre collège	BRIONNE - P. Brossolette					
	EVREUX - J. Jaurès					
	EVREUX - Navarre					
Id. élève	EVREUX - G. Politzer				Sexe	
	EVREUX - H. Dunant				Sélectionner l'affectation dans le collège	
1	N1	P1	26/12/2014	F	AUBEVOYE - S. Signoret	
2	N2	P2	27/12/2014	F	BOURGTHEROULDE - J. De La Fontaine	
3	N3	P3	28/12/2014	F	PRIVE	

Id. élève	Nom	Prénom	Date de naissance	Sexe	Sélectionner l'affectation dans le collège
1	N1	P1	26/12/2014	F	EVREUX - P. Neruda
2	N2	P2	27/12/2014	F	EVREUX - G. Politzer
3	N3	P3	28/12/2014	F	PRIVE
					EVREUX - P. Neruda
					EVREUX - G. Politzer
					PRIVE

9

Extraction

Insérer les données dans LibreOffice

Insérer les données dans Excel

Onglet Liste

Onglets Compétences

Editer les documents collège

Editer l'attestation

Sauvegarder et faire parvenir les données à l'IEN

Renseigner les 9 onglets « Compétences » (onglets de couleur jaune - C1 à C8-2)

Voir l'attestation de compétences



1. Valider les items en saisissant X ou x (un code de 4 couleurs précise les compétences acquises des élèves pour chacune des champs de compétences),
2. Saisir la date des compétences validées (décision en conseil de cycle). Utiliser « Ctrl + ; »
→ Les dates renseignées permettent de renseigner automatiquement l'attestation des compétences du socle commun au palier 2 (à remettre aux parents).

Compétence 1 - La maîtrise de la langue française - Palier 2	N1 P1	N2 P2	N3 P3	N4 P4											
Compétence 1 à valider en conseil de cycle	26/12/2014		03/05/2015												
DIRE															
S'exprimer à l'oral comme à l'écrit dans un vocabulaire approprié et précis	x	x													
Prendre la parole en respectant le niveau de langue adapté	x		x												
Répondre à une question par une phrase complète à l'oral	x		x												
Prendre part à un dialogue : prendre la parole devant les autres, écouter autrui, formuler et justifier un point de vue		x	x												
Dire de mémoire, de façon expressive, une dizaine de poèmes et de textes en prose			x												

4 indicateurs

1

2

> 75 %

de 51 % à 75 %

de 26 % à 50 %

< 26 %

Editer les documents pour le collège (onglets bleus)

« Bilan - Parcours PPRE passerelle »

1. Choisir le nom de l'élève (listes déroulantes couleur saumon),
→ Document destiné aux parents dont les élèves n'ont pas validé le Palier 2,
2. Transmettre les documents suivants au collège :
→ « Bilan - Parcours – PPRE passerelle »

N2 P2	
Bilan du palier 2	
Support papier à transmettre au collège (commission de liaison CM2-6ème)	
APER (Attestation de Première Education à la Route) :	Non délivrée
APS (Apprendre à Porter Secours) :	Non délivrée
B2i :	Non délivré
Compétence 1 - La maîtrise de la langue française - Palier 2	
DIRE	7%
LIRE	40%
	0%

Note aux enseignants	
Support papier à transmettre au collège (commission de liaison CM2-6ème)	
Cette fiche de liaison est à remettre au collège le jour de la commission de liaison CM2-6ème	
N2 P2	
PPRE au cycle II	
Suivi RASED	

N2 P2	
Compétence 1 - items non validés en conseil de cycle	
DIRE	40%
	x
Prendre la parole en respectant le niveau de langue adapté	0
Répondre à une question par une phrase complète à l'oral	0
	x
Dire de mémoire, de façon expressive, une dizaine de poèmes et de textes en prose	0
LIRE	0%

Extraction

Insérer les données dans LibreOffice

Insérer les données dans Excel

Onglet Liste

Onglets Compétences

Editer les documents collège

Editer l'attestation

Sauvegarder et faire parvenir les données à l'IEN

Editer l'attestation de maîtrise de connaissances et compétences du socle commun au palier 2
Onglet vert

1 – Sélectionner l'élève (liste déroulante)

LIVRET PERSONNEL DE COMPÉTENCES

Nom et cachet de l'établissement

Attestation de maîtrise des connaissances et compétences du socle commun au palier 2

▶ Nom, prénom : N1 P1

▶ Date de naissance : 26/12/2014

Date validation palier 2 :	Compétence validée le
▶ Maîtrise de la langue française	26/12/2014
▶ Pratique d'une langue vivante étrangère	26/12/2014
▶ Principaux éléments de mathématiques	26/12/2014

Editer l'onglet
« Synthèse ».

Transmettre la
feuille
« Synthèse »



Cette base de données est à transmettre à l'IEN. Les données filtrées en circonscription seront transmises aux collèges respectifs.

Deux possibilités pour nous faire parvenir les données :

- Enregistrer toutes les données du classeur (solution la plus simple),
- Enregistrer la feuille de calcul « Synthèse » au format CSV (Séparateur : point-virgule). Seules les données de cette feuille sont transmises. Voir la procédure page suivante.

Bien mentionner le nom de votre école

Identification		S3C - Palier 2 Français - Maths - LVE - B2i - APER - APES															18									
Elève	Date de naissance	Validation palier 2	Global Français	Dire	Lire	Ecrire	Vocabulaire	Grammaire	Orthographe	Global maths	Nombres et calcul	Géométrie	Grandeurs et mesures	Org. Gest. de données	LVE	B2i école	APER	APES	Classe 1	Classe 2	Classe 3	Classe 4	Classe 5	Classe 6	Classe 7	PPRE Passerelle
20	20	2	9%	12%	10%	10%	6%	8%	8%	17%	18%	16%	18%	14%	7%	9%	2	1	4	4	5	1	2	1	1	18
	20/08/2002	OUI	28%	20%	10%	25%	25%	67%	67%	70%	88%	50%	75%	50%	47%	63%	Délivrée	Non délivrée	x							NON
	25/07/2001	OUI	69%	60%	100%	100%	25%	33%	33%	70%	63%	75%	75%	75%	18%	0%	Non délivrée	Délivrée		x						NON
	28/05/2001	NON	14%	80%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	13%	Non délivrée	Non délivrée			x					OUI
	27/04/2001	NON	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	Non délivrée	Non délivrée				x				OUI
	07/06/2001	NON	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	Non délivrée	Non délivrée						x		OUI
	28/06/2001	NON	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	95%	100%	100%	100%	75%	0%	100%	Non délivrée	Non délivrée	x							OUI
	27/12/2001	NON	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	Non délivrée	Non délivrée		x						OUI
	18/06/2001	NON	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	Non délivrée	Non délivrée			x					OUI

Extraction

Insérer les données dans LibreOffice

Insérer les données dans Excel

Onglet Liste

Onglets Compétences

Editer les documents collège

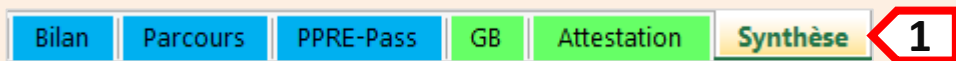
Editer l'attestation

Sauvegarder et faire parvenir les données à l'IEN

Procédure pour sauvegarder et transférer la feuille

« Synthèse » au format .CSV (séparation : point-virgules).

Sauvegarde et transfert de la feuille synthèse (IEN de circonscription)



1. Sélectionner l'onglet orangé « Synthèse »,
2. « Enregistrer sous... » dans le menu « Fichier »,
3. Sélectionner « Bureau »,
4. Nommer le(s) fichier(s) en précisant le nom de l'école (et les différentes classes),
5. Dans « Type », sélectionner dans la liste déroulante CSV (séparateur : point-virgule),
6. Cliquer sur le bouton « Enregistrer »
7. Faire parvenir par courriel ce(s) fichier(s) à votre IEN.