



ETAT DE FRIBOURG
STAAT FREIBURG

Service de la statistique SSTAT
Amt für Statistik StatA

Bd de Pérolles 25, 1701 Fribourg

T +41 26 305 28 23, F +41 26 305 28 28
www.fr.ch/sstat

T direct: +41 26 305 28 37

Courriel: resco@fr.ch

Recensement scolaire 2013/2014

Manuel d'utilisateur pour la livraison des données du recensement scolaire

1. Préambule

Bases légales. En vertu de la Loi sur la statistique fédérale (LSF), du 9 octobre 1992, de l'Ordonnance concernant l'organisation de la statistique fédérale, du 30 juin 1993, et de l'Ordonnance concernant l'exécution des relevés statistiques fédéraux, du 30 juin 1993, une enquête exhaustive sur les personnes en cours de formation est effectuée chaque année. Le relevé s'étend à tous les élèves des écoles publiques et privées du pays. Dans le canton de Fribourg, le Service de la statistique (SStat) en a la responsabilité.

Buts. Toutes les informations fournies ont une finalité purement statistique ou en rapport avec l'enseignement. Elles sont traitées de manière strictement confidentielle. Les résultats du relevé excluent toute identification de personne.

2. Trouver et télécharger le fichier Excel standardisé

Pour satisfaire au recensement scolaire, chaque enseignant-e ou titulaire de classe est invité-e à transmettre les informations sur sa classe et ses élèves dans un fichier Excel formaté et standardisé par le SStat. Ce fichier remplace les questionnaires 'papier' utilisés auparavant. Le SStat vous remercie par avance de votre réponse complète à cette enquête.

Pour des raisons de protection des données, **le fichier Excel standardisé se trouve sur Educenet2, dans le classeur du groupe « SStat Recensement ».**

Pour y accéder, après authentification (identifiant + mot de passe), cliquer sur « Institution », puis sélectionner « SStat Recensement » dans le menu déroulant « Mes groupes ».



Ensuite, ouvrez le classeur et téléchargez le fichier correspondant à votre cercle scolaire en utilisant les clés de recherche (langue + district). Chaque cercle scolaire a un fichier contenant des informations spécifiques, il est donc très important de télécharger le bon afin de pouvoir répondre correctement au recensement.

3. Aperçu général du fichier Excel

Le fichier Excel contient plusieurs feuilles qui sont à remplir successivement :



La feuille « **Etablissement – Classe** » sert à rassembler les informations nécessaires à l'identification de votre classe. Deux feuilles servent aux données individuelles de vos élèves. Celle des « **Elèves déjà scolarisés** » est destinée à contenir les élèves qui figurent déjà dans notre base de données (élèves recensés l'année dernière dans votre cercle scolaire). Dans ce cas, seules les mutations sont à signaler. La feuille des « **Nouveaux élèves** » est à utiliser pour les élèves qui ne nous sont pas encore connus (ou recensés dans un autre cercle scolaire). Chaque champ doit alors être rempli manuellement. Ce lien avec les enregistrements figurant dans notre base de données est d'un intérêt capital, notamment pour le calcul des taux de répétition ou des filières d'études.

L'avant-dernière feuille intitulée « **Info livraison** » contient une récapitulation ainsi qu'une validation des informations que vous avez saisies. Cette feuille se met automatiquement à jour, au fur et à mesure des enregistrements. Afin d'éviter que nous ayons à vous contacter une nouvelle fois pour des compléments ou corrections, nous vous recommandons d'effectuer ce contrôle avant de procéder à la livraison de vos données. En effet, tant que le message « Attention erreur » s'affiche, votre fichier n'est pas prêt pour une livraison définitive (informations obligatoires manquantes ou erronées). Le récapitulatif sur cette feuille est destiné à vous servir d'aide pour savoir dans quelle partie du fichier se trouvent les lacunes.

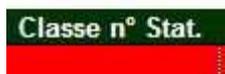
La dernière feuille « **Fichier d'export** » constitue le fichier de livraison destiné au SStat. Pour des raisons de protection des données, la plupart des informations sont converties en codes. C'est uniquement cette dernière feuille qu'il faudra finalement livrer au service de la statistique.

Il est conseillé de **sauvegarder le fichier régulièrement** pour éviter la perte d'informations.

4. Saisir les informations concernant la classe (feuille «Etablissement – Classe»)

Outre l'identification de votre établissement, les premières informations à saisir sont celles concernant votre classe, notamment :

- **Le numéro de classe.** Vous le trouvez dans l'e-mail d'invitation au recensement adressé par le SStat. Ce numéro sert de référence pour toute communication liée au recensement scolaire. Lorsqu'un-e enseignant-e est titulaire de plusieurs classes, chacune d'entre elles se voit attribuer un numéro unique. **Chaque classe doit être saisie dans un fichier séparé.**



- **Le nombre d'élèves de votre classe par année d'enseignement.** Si vous avez une classe avec plusieurs années d'enseignement, prière d'indiquer le nombre d'élèves pour chaque année d'enseignement. Dans l'exemple ci-dessous la classe est composée de 10 élèves de 3P et de 10 élèves de 4P.

Nombre d'élèves par année d'enseignement

EE1 / 1P	0
EE2 / 2P	0
3P	10
4P	10
5P	0
6P	0
Total	20

5. Saisir les informations concernant les élèves

Une fois les informations concernant la classe saisies, vous pouvez enregistrer les informations concernant vos élèves. Deux feuilles sont à disposition pour cela, la feuille «Elèves déjà scolarisés» et la feuille «Nouveaux élèves». La plupart des champs à saisir sont dotés de listes déroulantes, afin de minimiser les fautes de frappe. Les différentes colonnes à remplir contiennent parfois des précisions (pour les afficher, cliquer sur la case contenant l'en-tête). Vous trouverez ci-après (cf. chapitre 9) plus de précisions concernant les nomenclatures utilisées.

Lorsque vous utilisez les opérations copier/coller, faites bien attention de ne pas coller dans un champ une valeur inappropriée (par exemple une langue dans la colonne commune de domicile). Lors d'un copier/coller normal, Excel ne copie pas seulement le contenu de la cellule, mais également les formats associés à cette cellule ainsi que les règles de validation. Comme ceci a des conséquences sur les formules de validations, qui risquent alors de ne plus détecter les erreurs ou, au contraire, d'en lister d'inopportunes, nous vous prions d'utiliser la fonction «**Copier/Collage spécial/Valeurs**».

5.1. Sélection d'un élève déjà scolarisé (feuille « Elèves déjà scolarisés »)

La feuille « Elèves déjà scolarisés » vous permet de retrouver les élèves qui étaient déjà scolarisés dans votre cercle scolaire l'année passée et qui sont ainsi connus par le système. Pour cibler la recherche, entrer les premières lettres du nom de famille de l'élève avant d'ouvrir la liste déroulante.

A screenshot of a software interface showing a dropdown menu. The menu title is "Sélection d'un élève déjà scolarisé". The dropdown list is currently empty, and a small letter 'N' is visible at the end of the menu bar.

En sélectionnant l'élève désiré dans la liste proposée, les informations le concernant s'affichent automatiquement dans les champs. Seules les colonnes « 1^{ère} langue », « Année de programme » et « Statut du programme d'enseignement » doivent être remplies nouvellement pour chaque élève. La commune de domicile et l'adresse de l'élève par rapport à l'année précédente sont, elles, à confirmer ou, le cas échéant (déménagement par exemple), à modifier.

En cas d'erreur de sélection, supprimer l'élève ou la donnée saisie de la cellule (touche «Delete »).

Pour annoncer une erreur ou un changement dans les champs remplis automatiquement, veuillez utiliser la colonne remarques.

5.2. Enregistrement d'un nouvel élève

Les élèves non trouvés dans la liste proposée sont à saisir dans la feuille «Nouveaux élèves».

enreg. OK?	Nom	Prénom	Classe int.	Sexe	Date naissance	Nationalité

Pour ceux-ci, la quasi-totalité des champs sont à remplir manuellement.

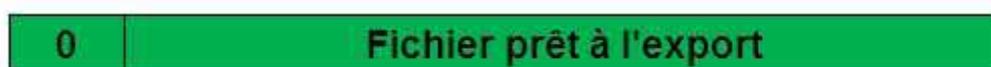
Il faut également saisir les informations concernant la scolarité suivie l'année passée. Si l'élève a déjà suivi un enseignement dans le canton, prière de préciser la commune, dans la colonne «Commune année précédente».

Année précédente >>>

École fréquentée l'année précédente	Type d'enseignement année précédente	Année de programme année précédente	Commune scolaire année précédente

6. Valider les informations saisies (feuille « Info de livraison »)

Une fois que tous les élèves de votre classe ont été saisis, vérifier que la feuille « Info de livraison » vous indique qu'il n'y a pas d'erreurs ou d'informations manquantes. Si ce n'est pas le cas, corriger les informations erronées ou compléter celles manquantes, jusqu'à l'affichage de ce message :



7. Exporter le fichier et finaliser la livraison

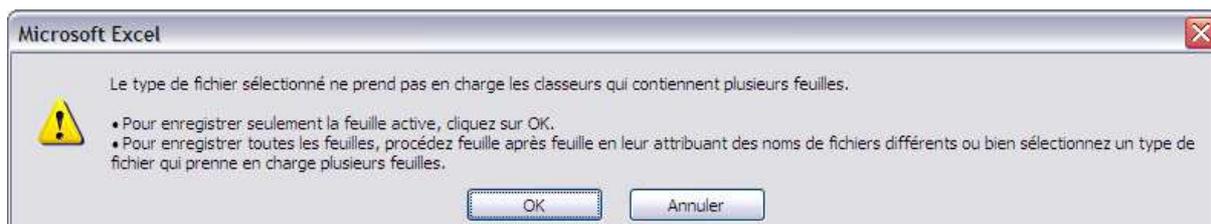
Cette étape consiste à produire un fichier CSV (format texte, avec séparateur) contenant les données sous formes de codes et à le transmettre au SStat.

La procédure pour enregistrer ce fichier est la suivante:

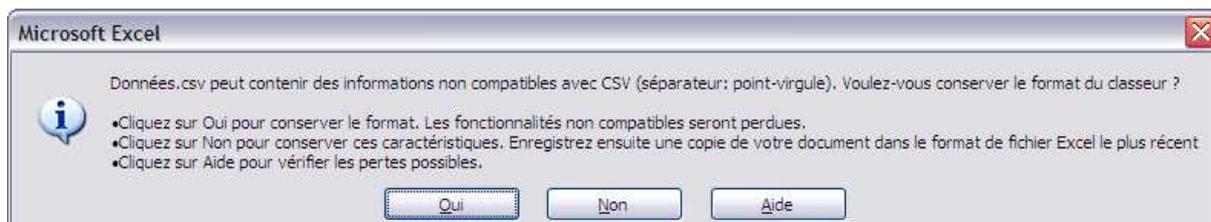
1. Faire une sauvegarde du fichier Excel standardisé (Menu «Fichier» - «Enregistrer»).

2. Enregistrer la feuille « Fichier d'export » en format .csv :

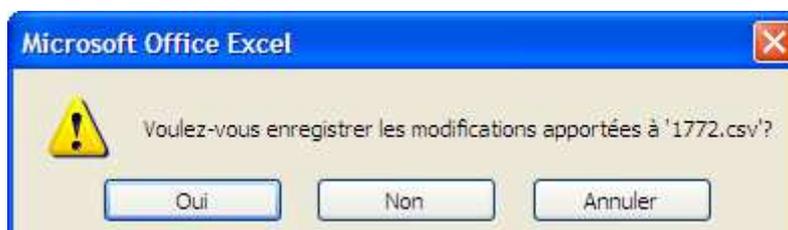
- Se placer dans la feuille « **Fichier d'export** », dernière feuille du classeur.
- Menu « Fichier » - « Enregistrer sous... », choisir type de fichier « **CSV (séparateur: point-virgule) (*.csv)** »
- Nom du fichier : utiliser le numéro de classe attribué par le SStat (que vous avez reçu dans l'e-mail d'invitation au recensement)
- Cliquer « Enregistrer »
- Cliquer « OK » pour n'enregistrer que la feuille active



- Cliquer « Oui » pour conserver le format du classeur.



- Lors de la fermeture du fichier, répondez « Non » pour ne plus modifier le contenu du .csv.

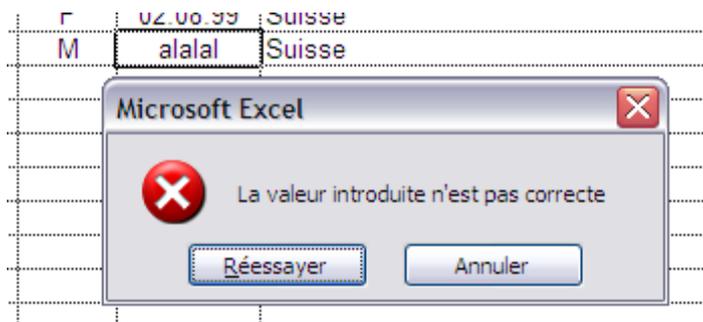


Pour finaliser la livraison, il vous suffit de déposer (lien « déposer fichier ») le fichier .csv que vous venez d'enregistrer dans le dossier « **Retour de fichier - Boîte de dépôt** » sur Educenet2. Vous trouverez ce dernier dans le même classeur d'où vous avez téléchargé le fichier Excel standardisé (voir point 2).

8. Informations concernant la plausibilisation des données

De nombreux contrôles sont effectués sur les valeurs introduites dans le fichier Excel standardisé. Certains tests déclenchent des avertissements, alors que d'autres déclenchent des erreurs. Voici quelques exemples de contrôles :

- Valeur dont le format n'est pas celui requis : la valeur est systématiquement refusée. Par exemple, si on introduit des caractères alphabétiques dans la colonne «date de naissance»:



- Valeur hors nomenclature introduite au clavier ou par copier/coller : la valeur est enregistrée telle quelle mais, s'il y a erreur, celle-ci est signalée en rouge et doit être corrigée. Cette erreur est également signalée dans la première colonne «Enreg. OK?» ainsi que dans la feuille «Info livraison».
- Age de l'élève ne correspondant pas à l'âge habituellement admis pour le type d'enseignement et l'année de programme suivis : l'année de programme s'affiche en orange (présomption d'erreur). Ces valeurs doivent être contrôlées mais ne sont pas à corriger dans tous les cas. Un contrôle identique est fait entre l'âge de l'élève et le type d'enseignement suivi l'année précédente. Ces avertissements sont également signalés dans la première colonne "Enreg. OK?" ainsi que dans la feuille « Info livraison ».

Date naissance	Type d'enseignement	Année de programme
29.09.2003	Ecole primaire	1
29.09.1995	Ecole primaire	1

9. Informations concernant les nomenclatures

En principe, les nomenclatures utilisées figurent sous forme de listes déroulantes dans les champs à remplir. Prière d'utiliser ces standards plutôt que de répondre en texte libre, sans quoi nous sommes contraints de recoder chaque champ à réception de vos données (le relevé s'étendant à près de 50 000 élèves et vu le nombre de champs, votre contribution réduit considérablement la masse de données à traiter manuellement) !

9.1. Variable «Statut du programme d'enseignement»

Les élèves qui présentent des besoins spéciaux (special educational needs) suivent des programmes différenciés dans des écoles spécialisées, dans des classes spécialisées ou dans des classes normales (enseignement spécialisé intégré). Les écoles et classes spécialisées sont saisies au moyen de la variable «

Type d'enseignement ». Les élèves qui présentent des besoins particuliers, mais qui sont **intégrés dans des classes normales**, n'apparaissent jusqu'ici pas dans les statistiques. La nouvelle variable «Statut du programme d'enseignement» permet de les identifier. Ces élèves bénéficient en effet d'un enseignement individualisé, différent du programme suivi par leurs camarades de classe.

Une échelle à trois niveaux a été définie pour cette variable. L'élève :

1. suit de bout en bout un **enseignement normal** ;
2. suit un **enseignement partiellement individualisé**, visant des objectifs ne correspondant pas aux exigences d'un programme d'enseignement normal. (*Critère* : dans une ou deux branche(s), l'enseignement n'est pas axé sur la réalisation des objectifs minimaux fixés pour le programme normal) ;
3. suit un **enseignement en grande partie individualisé**, visant des objectifs ne correspondant pas aux exigences d'un programme d'enseignement normal. (*Critère* : dans trois branches ou plus, l'enseignement n'est pas axé sur la réalisation des objectifs minimaux fixés pour le programme normal).

9.2. Première langue de l'élève

Il s'agit d'indiquer la première langue apprise et utilisée par l'élève. Elle correspond généralement à la langue maternelle.

La liste déroulante vous donne un choix de : **43 langues européennes**, de **5 langues africaines** (Somali, Amharique, Lingala, Tigrigna, Souahéli) de **7 langues d'Asie de l'ouest** (Arabe, Kurde, Farsi, Araméen, Hébreu, Arménien, Pachto), de **9 langues indo-aryennes et dravidiennes** (Tamil, Ourdou, Cingalais, Malayalam, Hindi, Bengali, Romani, Pendjabi, Népal) et de **10 langues de l'Asie de l'est** (Chinois, Thaï, Vietnamien, Japonais, Tagale, Coréen, Tibétain, Indonésien, Khmer, Laotien).

Les langues qui ne se trouvent pas dans cette liste sont à classer selon leur origine géographique : **Autres langues européennes**, **Autres langues africaines**, **Autres langues d'Asie de l'ouest**, **Autres langues indo-aryennes et dravidiennes** et **Autres langues d'Asie de l'Est**.

Si la première langue de l'élève ne peut toujours pas être classée avec ces critères, prière de sélectionner «**Autres indications de langues**» (par exemple pour : Pidgin, Créole, Langue des signes, etc...).

9.3. La religion de l'élève

La religion de l'élève est une donnée jugée comme sensible, elle reste donc facultative. Si l'élève ou ses parents ne souhaitent pas indiquer sa religion, veuillez choisir « sans indication » dans le menu déroulant. Les autres occurrences de la nomenclature des religions est la suivante : **Eglise catholique romaine**, **Eglise évangélique réformée**, **Autre Eglise et communauté religieuse**, **Inconnu**, **Communautés islamiques**, **Communauté de confession juive**, **Eglise catholique-chrétienne**, et **Aucune appartenance**.

Ici, les choix dans le menu déroulant sont classés selon la fréquence et non selon un ordre alphabétique.