

Définition

Un tableau de suivi permet de suivre l'évolution d'un dossier pour une liste d'élèves donnés.

Il s'agit d'un tableau à double entrée avec :

- Pour colonnes, les éléments suivis (dossier, avis, date, ...)
- Pour lignes, les élèves concernés.

Utilisation

Voici quelques exemples d'utilisation des tableaux de suivi :

1. Inscriptions au DNB (voir notre cas pratique via l'aide de Pégase), au CFG, au BIA, aux certifications en langue : suivre le retour des confirmations d'inscription et des photocopies de pièce d'identité.
2. (Ré)inscriptions des élèves pour l'année prochaine : suivre le retour des dossiers d'inscription et des pièces à fournir.
3. Demande d'entrée en 3^{ème} Prépa-Métiers : suivre la distribution, le retour, le remplissage par les différents personnels (professeur(e) principal(e), psychologue EN, assistant(e) social(e), chef(fe) d'établissement) et l'envoi des dossiers d'inscription, ...
4. Demande d'internat : suivre la distribution, le retour, le remplissage par les différents personnels (professeur(e) principal(e), psychologue EN, assistant(e) social(e), chef(fe) d'établissement) et l'envoi des dossiers d'inscription, ...
5. Demande de PAP, PPS, PAI, aménagement d'épreuves : suivre la complétion de la demande, le retour des différentes parties, l'envoi à la DSDEN, ...
6. Etc.

Quelques conseils

Voici quelques conseils pour bien appréhender les tableaux de suivi :

- Réfléchissez bien aux éléments à suivre et leur type. Par exemple, personnellement, pour les demandes d'internat, je crée :
 - o Une colonne **Dossier donné le** de type Date pour saisir la date à laquelle je donne le dossier d'internat à un élève.

- Une colonne **Retour du dossier** de type Date pour saisir la date à laquelle l'élève me ramène le dossier d'internat.
 - Une colonne **Complétion de la partie élève** de type Non rendu / Complet / Incomplet pour indiquer si l'élève et ses parents ont bien rempli leur partie.
 - Une colonne de type Fourni / Non fourni pour chaque pièce demandée par l'établissement pour saisir si la pièce a été fournie avec le dossier.
 - Une colonne **Avis PP** de type Oui / Non pour saisir si le professeur principal a indiqué son avis.
 - Une colonne **Avis Psy EN** de type Oui / Non pour saisir si la Psy EN a indiqué son avis.
 - Une colonne **Avis CE** de type Oui / Non pour saisir si le chef d'établissement a indiqué son avis.
 - Une colonne **Envoyé à l'établissement le** de type Date pour saisir la date à laquelle j'envoie le dossier à l'établissement demandé.
- Pour certains dossiers, je crée un tableau de suivi par classe. C'est le cas notamment pour les inscriptions au DNB et les (ré)inscriptions pour l'année prochaine. Pour les autres (CFG, BIA, CL, 3^{ème} Prépa-Métiers, Internat), je crée un tableau unique car le nombre d'élèves concernés est limité.
 - Vous pouvez à tout moment ajouter des élèves ou des colonnes, même une fois le suivi commencé. Cela est intéressant pour les demandes de 3^{ème} Prépa-Métiers ou les demandes d'internat car vous ne savez pas à l'avance qui va faire une demande. Il faut donc ajouter les élèves au fil des demandes.