

Guide de saisie des enquêtes d'aides sociales sur OGIL Bilans année scolaire 2022-2023

Les dispositifs d'aides sociales en faveur des élèves franciliens font l'objet de campagnes d'enquêtes sous forme dématérialisée au moyen de l'application OGIL :

UNE SEULE ENQUETE BILAN SUR DEUX PERIODES POUR UNE ANNEE SCOLAIRE :

- 1- **En mai-juin** : enquêtes bilans sur l'aide à l'équipement des élèves (**ARE pré-bac, ARE post-bac**) et à la demi-pension des établissements privés sous contrat avec l'E.N. (**ARDP pré-bac, ARDP post-bac**) ;
- 2- **En septembre** : enquête bilan sur l'aide régionale aux frais de concours des élèves en 2^e année de CPGE (**FDC**).



Pour rappel, le circuit de validation des enquêtes et demandes a été simplifié :

- ✓ **Les étapes de mise à validation et de validation sont maintenant fusionnées.**
- ✓ **Les boutons A valider et Valider sont remplacés par un bouton unique Transmettre région.**

Ainsi, les utilisateurs des établissements scolaires peuvent transmettre directement à la Région les formulaires d'enquêtes.

ACCES A OGIL



Pour toute demande d'identifiant ou problème de connexion à OGIL que ce soit via l'ENT ou hors ENT, adresser une demande à : ogil@iledefrance.fr

- **Dans les établissements publics :**

Les utilisateurs accédant automatiquement à OGIL **dans les EPLE** sont les personnels d'Etat répertoriés sur l'annuaire fédérateur de l'académie avec l'une des fonctions suivantes : Proviseur, Proviseur adjoint, Administration financière, Gestion Comptable, Gestion matérielle.

L'accès s'effectue via l'authentification à l'ENT Monlycée.net. Les utilisateurs de ces catégories sont donc automatiquement habilités à transmettre enquêtes et demandes. Les autres utilisateurs répertoriés dans l'annuaire peuvent être habilités par l'administration fonctionnelle d'OGIL, sur demande du chef d'établissement.

En cas de difficulté de connexion à OGIL via l'ENT Monlycée.net, vous pouvez utiliser un compte utilisateur générique associé à l'adresse « **int** » et/ou « **ce** » de votre établissement. L'administration fonctionnelle OGIL activera ce compte, s'il ne l'est pas déjà, sur simple demande à l'adresse ogil@iledefrance.fr

- **Dans les établissements privés sous contrat :**

Soit l'établissement a accès à Ogil via l'authentification à l'ENT **Monlycée.net**. Les utilisateurs de ces catégories sont donc automatiquement habilités à transmettre enquêtes et demandes. D'autres utilisateurs peuvent être habilités par l'administration fonctionnelle d'OGIL, sur demande du chef d'établissement.

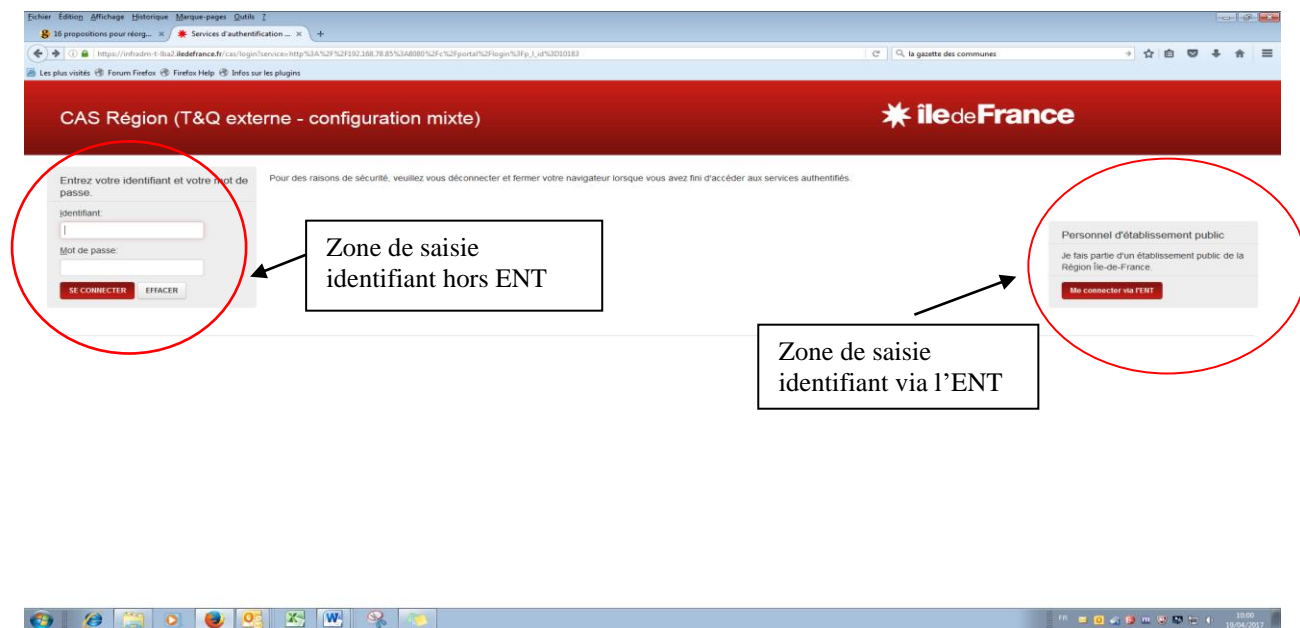
Soit les utilisateurs accèdent à OGIL avec un compte utilisateur hors ENT actif. Le bouton Transmettre région est disponible par défaut pour ces utilisateurs.

CONNEXION À OGIL

<https://ogil-lycees.iledefrance.fr> (Il est préférable d'utiliser le navigateur Mozilla Firefox).

Pour les lycées publics ou les lycées privés disposant de l'ENT, se connecter avec les identifiants ENT à droite de l'écran ou via *Monlycée.net* (cliquer sur l'icône OGIL dans Mes applis).

Saisir l'identifiant et le mot de passe communiqués par le support technique OGIL (ces codes sont identiques à ceux utilisés pour compléter les enquêtes reliquats de décembre).



CONSEILS POUR NAVIGUER DANS OGIL

1- **Eviter d'utiliser le bouton Retour** du navigateur web pour revenir à l'écran précédent. Dans quelques cas, il ne fonctionne pas et on aboutit sur un écran vide (se déconnecter et se reconnecter dans ce cas).

Pour revenir à l'écran précédent, il est préférable de cliquer sur le bouton *Annuler* qui se trouve toujours en bas de l'écran affiché. Ce bouton *Annuler* fait office de bouton *Retour*.

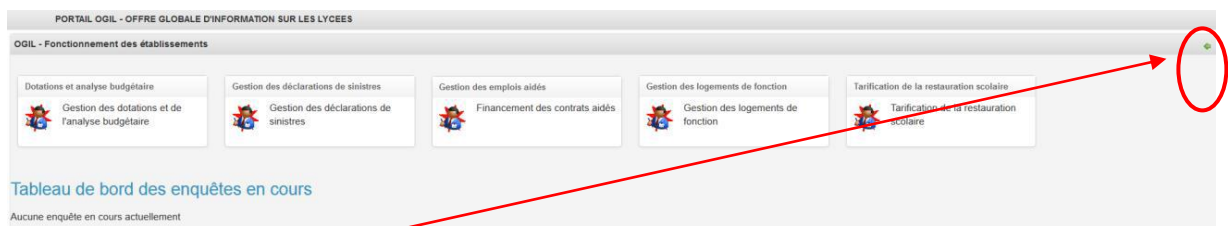
2- De même, éviter le bouton **Actualiser** du navigateur web. Pour réinitialiser un écran, utiliser le bouton **Réinitialiser** s'il en comporte un (cas des écrans de recherche). Sinon, cliquer sur **Annuler** puis revenir sur l'écran.

Les raccourcis claviers habituels fonctionnent sur les écrans OGIL – **Ctrl +** pour agrandir l'affichage et **Ctrl –** pour le réduire, les touches de tabulations, etc.

Les parties de l'application auxquelles vous avez accès apparaissent dans un ou plusieurs cadres à droite de l'écran. A gauche de l'écran s'affiche un cadre *Mes domaines OGIL*.



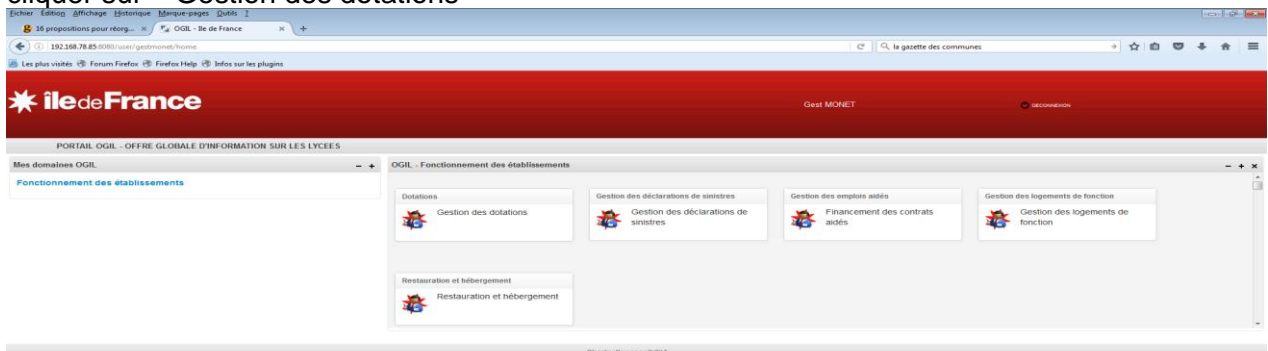
- Pour agrandir un cadre en plein écran (« maximiser »), cliquer sur le **+** dans le bandeau.



- Pour le réduire, cliquer sur la flèche verte à gauche du bandeau.

ACCES AUX ENQUETES

Sélectionner le domaine « **Fonctionnement des établissements** » (à gauche de l'écran) puis cliquer sur « **Gestion des dotations** »



Comment trouver l'enquête 2022 à remplir ?

- 1- Sélectionner le dispositif en haut de l'écran puis l'enquête pré ou post-bac dans le menu.
- 2- Dans la rubrique « type de l'enquête », sélectionner l'enquête **bilan**.
- 3- Dans la rubrique « Année de la campagne », saisir **2022** puis cliquer sur le bouton « rechercher ».

Pour rappel : ne remplir que les enquêtes relatives aux dispositifs dont bénéficient vos élèves. (exemple ci-dessous avec l'Aide au petit équipement - ARE).

PORTAIL OGIL - OFFRE GLOBALE D'INFORMATION SUR LES LYCEES

OGIL - Fonctionnement des établissements

Gestion des campagnes d'enquête DGFL FCF Externat ARM **ARE** ARDP FDC

Gestion des dotations > ARE > Gestion des enquêtes pré bac

Gestion des enquêtes Aide Régionale à l'Équipement (ARE) Pré Bac

Recherche des enquêtes ARE Pré Bac

Code UAI: 0940821G **3**

Commune:

Année de la campagne: 2022

Public / Privé:

Patronyme de l'établissement: **2**

Département:

État de l'enquête:

Type de l'enquête: ARE Pré Bac bilan

Rechercher Réinitialiser

OGIL-v1.39.6

⚠ Ne pas saisir trop d'information ; risque de blocage. Le code UAI de l'établissement, le type d'enquête et l'année de campagne suffisent.

4- En cliquant sur l'icône « Œil » au bout de la ligne de l'enquête choisie, l'écran d'enquête s'affiche.

Code UAI	Commune	Patronyme de l'établissement	Année de la campagne	Nom de la campagne d'enquête	État de l'enquête	Type de l'enquête	Actions
0940112L	CHAMPIGNY-SUR-MARNE	LOUISE-MICHEL	2022	BILAN ARE PRE BAC 2022-2023	A répondre	ARE Pré Bac bilan	

L'écran d'enquête s'affiche d'abord en lecture seule. Il faut cliquer sur le bouton « Modifier » en bas pour qu'il passe en mode modification et que les zones du formulaire puissent être complétées (elles apparaissent alors dans des encadrés).



Point de vigilance lors de la complétude de l'enquête

Réponses à l'enquête

Bénéficiaires au titre de l'année scolaire 2022/2023

Nombre d'élèves bénéficiaires hors 3ème prépa-métiers au titre de l'année scolaire 2022/2023 :

Nombre d'élèves bénéficiaires en 3ème prépa-métiers au titre de l'année scolaire 2022/2023 :


Bilan financier année scolaire 2022/2023

Montant total des dotations reçues au titre de l'année scolaire 2022/2023	€
Reliquat sur dotations antérieures à l'année scolaire 2022/2023	€
Montant total des achats réalisés au titre de l'année scolaire 2022/2023	€
Reliquat constaté après achats réalisés au titre de l'année scolaire 2022/2023	€

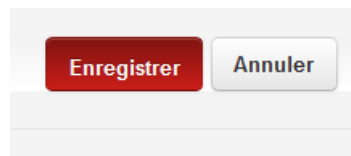
Il s'agit des reliquats sur les dotations reçues au titre d'une autre année scolaire que celle concernée par le bilan.

Calcul automatique

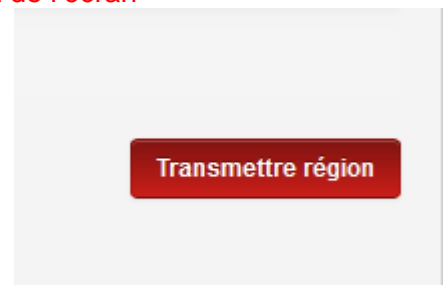
Il n'est pas obligatoire de remplir tout le questionnaire d'enquête en une seule fois. On peut ne saisir qu'une partie des champs, et sauvegarder le résultat en cliquant sur le bouton « **Enregistrer** ». Lors de la connexion suivante, l'enquête apparaîtra avec l'état « **En cours** ».

 Il est recommandé d'enregistrer ses saisies au bout de quelques minutes (une dizaine tout au plus). En effet, en l'absence d'intervention sur l'écran, une déconnexion automatique s'effectue après ce délai, avec perte des données saisies si elles n'ont pas été enregistrées. L'écran restant affiché, cette déconnexion ne se voit pas immédiatement.

Après avoir saisi vos données, cliquer sur le bouton « enregistrer » **en bas de l'écran** :



Cliquer ensuite sur le bouton « **Transmettre région** » en **haut de l'écran**




et cliquer sur « **oui** »



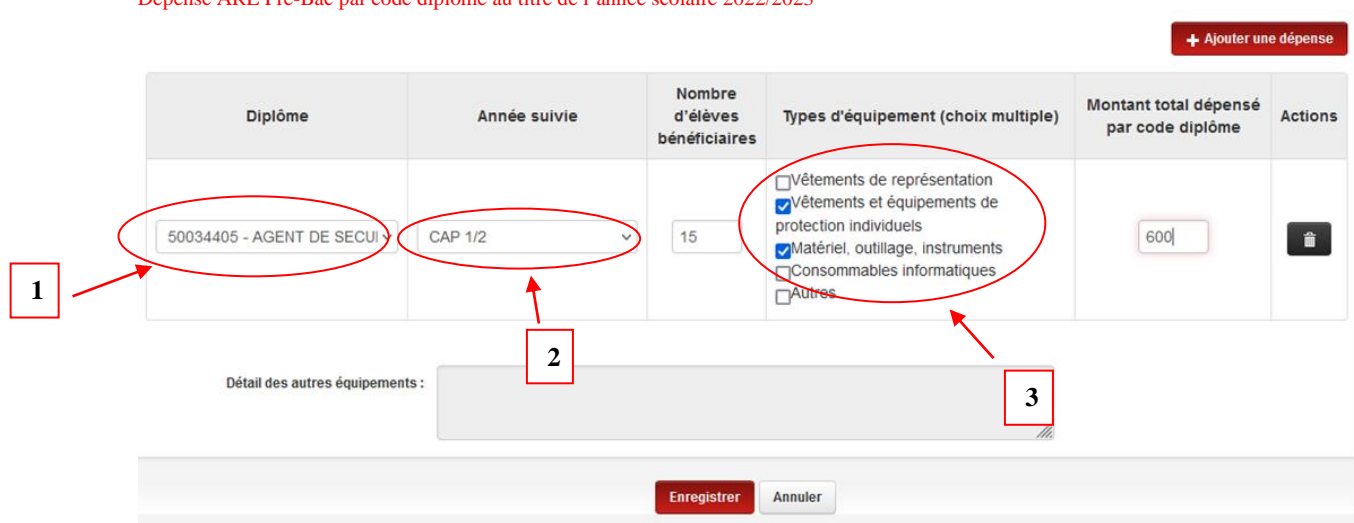
Un message apparaît ensuite indiquant que la transmission est réussie.

Point de vigilance enquête bilan ARE

- **1** Pour le choix des codes diplômes dans la liste déroulante, ne sélectionner que les formations éligibles au dispositif ARE (cf liste des formations éligibles sur le règlement d'intervention du dispositif, accessible sur le site : <https://lycees.iledefrance.fr>
Pour les lycées publics, rubrique : gestion établissements publics, puis dotations budgétaires.
Pour les lycées privés, rubrique : gestion établissements privés, puis dotations budgétaires lycées privés.
- **2** Dans la rubrique « Année suivie », **ne sélectionner que les années 1/1, 1/2 ou 1/3 sauf pour les formations technologiques pour lesquelles il convient de sélectionner l'année 2/3.**
- **3** Renseigner **pour un code diplôme l'ensemble des types d'équipements** (sélection multiple dans le volet déroulant), le nombre **total d'élèves bénéficiaires** et le **total dépensé**.
Un code diplôme ne doit être renseigné qu'une seule fois, les données doivent être regroupées.

 Pour information, le formulaire a été simplifié pour ce dispositif. Les rubriques « durée de vie du matériel (en année) » et « Récupération du matériel » ont été supprimées.

Dépense ARE Pré-Bac par code diplôme au titre de l'année scolaire 2022/2023



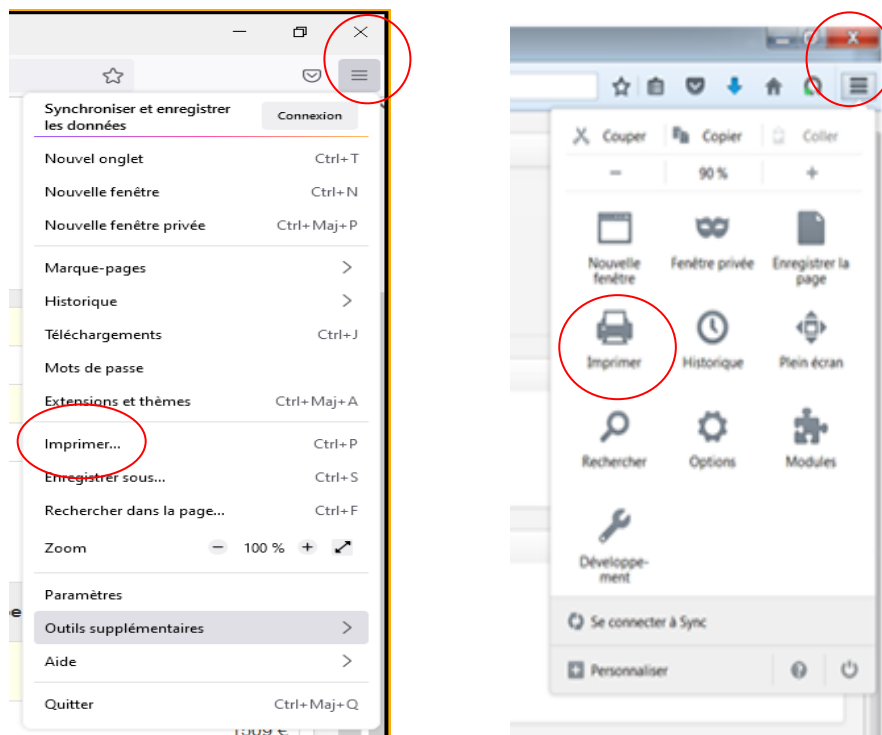
The screenshot shows a web form for recording ARE expenditure. It features a table with columns for 'Diplôme', 'Année suivie', 'Nombre d'élèves bénéficiaires', 'Types d'équipement (choix multiple)', 'Montant total dépensé par code diplôme', and 'Actions'. A red box labeled '1' points to the diploma dropdown menu containing '50034405 - AGENT DE SECUI'. A red box labeled '2' points to the 'Année suivie' dropdown menu containing 'CAP 1/2'. A red box labeled '3' points to the 'Types d'équipement' list, which includes checkboxes for 'Vêtements de représentation', 'Vêtements et équipements de protection individuels', 'Matériel, outillage, instruments', 'Consommables informatiques', and 'Autres'. The 'Montant total dépensé' field contains the value '600'. At the bottom of the form are buttons for 'Enregistrer' and 'Annuler'. A '+ Ajouter une dépense' button is located at the top right of the table area.

Comment imprimer les écrans d'enquête ?

Il est possible d'imprimer les écrans OGIL, y compris les écrans des enquêtes, en effectuant la manipulation suivante (avec le navigateur Mozilla Firefox) :

- Ouvrir l'écran dans un nouvel onglet avec un clic droit (« Ouvrir le lien dans un nouvel onglet »)
- Aller sur le nouvel onglet
- Utiliser le bouton Imprimer du navigateur :

Selon les versions du navigateur, les menus s'affichent ainsi



Pour toute question relative aux dispositifs d'aides sociales, vous pouvez contacter le service :

- Par téléphone : du lundi au vendredi de 9h à 12h au 01.53.85.78.97
- Par courriel à l'adresse suivante : aideslyceens@iledefrance.fr