European Commission

CHECK-LIST POUR LA CONFIGURATION DE L'OUTIL SELFIE

Joint Research Centre

La présente publication est un rapport établi par le Centre commun de recherche (JRC), le service scientifique interne de la Commission européenne. Elle a pour objectif de présenter des données scientifiques probantes à l'appui du processus d'élaboration des politiques européennes. Les conclusions scientifiques présentées n'impliquent aucune prise de position politique de la part de la Commission européenne. Ni la Commission européenne ni quiconque agissant en son nom n'est responsable de l'usage qui pourrait être fait de cette publication. Les utilisateurs sont invités à contacter la source indiquée s'ils souhaitent obtenir des informations sur la méthodologie de production et la qualité des données utilisées dans la présente publication et qui ne proviennent ni d'Eurostat ni d'autres services de la Commission. Les désignations employées et la présentation du contenu sur les cartes n'expriment en aucun cas l'avis de l'Union européenne au sujet du statut juridique de pays, de territoires, de villes ou de zones ou de leurs autorités, ni au sujet de la délimitation de leurs frontières ou de leurs limites.

Informations de contact
JRC-EAC-SELFIE-TOOL@ec.europa.eu

JRC129322

EU Science Hub
https://joint-research-centre.ec.europa.eu

PDF ISBN 978-92-68-14941-6 doi:10.2760/91639 KJ-07-22-543-FR-N

Luxembourg: Office des publications de l'Union européenne, 2024

© Union européenne, 2024

La politique de réutilisation des documents de la Commission européenne est mise en œuvre sur la base de la décision 2011/833/UE de la Commission du 12 décembre 2011 relative à la réutilisation des documents de la Commission (JO L 330 du 14.12.2011, p. 39). Sauf mention contraire, la réutilisation du présent document est autorisée dans le cadre d'une licence Creative Commons Attribution 4.0 International (CC BY 4.0) (https://creativecommons.org/licenses/by/4.0/). Cela signifie que la réutilisation est autorisée moyennant citation appropriée de la source et indication de toute modification.

Comment citer ce rapport: European Commission, Joint Research Centre, European Commission, J.R.C., *Check-list pour la configuration de l'outil Selfie,* Publications Office of the European Union, Luxembourg, 2024, https://data.europa.eu/doi/10.2760/91639, JRC129322.

CHECK-LIST POUR LA CONFIGURATION DE L'OUTIL SELFIE

1. CONFIGURER LE PROFIL DE L'ÉCOLE OU DE L'ÉTABLISSEMENT

CASE À COCHER	ÉTAPES	ACTIONS À EFFECTUER	CONSEILS
☐	1. INSCRIVEZ VOTRE ÉCOLE OU ÉTABLISSEMENT	Pour lancer la procédure d'enregistrement, cliquez sur le bouton jaune «Inscription». À la page suivante, indiquez l'adresse électronique officielle de l'établissement scolaire qui servira de canal de communication interne de l'outil à l'établissement, remplissez le captcha; cochez la case pour accepter la politique SELFIE en matière de protection de la vie privée, de protection des données et d'utilisation des données.	Vous devrez accéder à cette adresse pour compléter votre inscription, assurez-vous que vous disposez de toutes les informations d'identification.
☐	2. ACTIVEZ LE COMPTE DE VOTRE ÉCOLE OU ÉTABLISSEMENT	Vérifiez l'adresse électronique de l'école ou de l'établissement que vous avez saisie précédemment; ouvrez le courrier électronique dont l'objet est «Finalisez votre inscription sur SELFIE» et cliquez sur le lien qu'il contient..	Si vous ne recevez pas le courrier électronique dans les minutes qui suivent la demande, vérifiez dans votre dossier SPAM. Le lien contenu dans le courrier électronique est valable pendant 48 h à partir de la demande. Si vous ne pouvez pas y accéder dans ce délai, vous devrez recommencer le processus.
☐	3. CONFIGURATION EU LOGIN	Pour vous connecter à SELFIE, vous devez disposer d'un compte EU Login, qui est le service central d'authentification de la Commission	Vous trouverez des informations sur la manière de créer un compte EU Login à l'adresse https://webgate.ec.europa.eu/cas/manuals/EU_Login_Tutorial.pdf (en anglais)..

		européenne permettant une authentification unique pour les utilisateurs de différents services et applications en ligne. En cliquant sur le lien que vous avez reçu dans le courriel, il vous sera demandé de vous authentifier avec votre EU Login. Si vous n'avez pas de compte EU Login, il vous sera demandé d'en créer un.	
☐	4. CONNECTEZ-VOUS EN TANT QUE COORDINATEUR DE L'ÉCOLE OU DE L'ÉTABLISSEMENT.	Une fois l'inscription terminée, cliquez sur le bouton «Se connecter avec EU Login», l'outil vous demandera d'utiliser votre compte EU Login.	Si vous avez oublié votre mot de passe, vous pouvez en créer un nouveau ici: https://schools-go-digital.jrc.ec.europa.eu/passwordResetRequest
☐	5. COMPLÉTEZ LE PROFIL DE L'ÉCOLE OU DE L'ÉTABLISSEMENT	Remplissez les informations demandées sur votre école ou établissement (c'est-à-dire le nom officiel de l'école ou de l'établissement, la langue par défaut, la participation à des réseaux d'écoles ou d'établissements, la localisation de l'école ou de l'établissement, le type d'école ou d'établissement et d'autres données). N'oubliez pas que le profil de votre école ou établissement doit être mis à jour au moins une fois par année académique.	- Si vous le souhaitez, vous pouvez insérer une adresse électronique supplémentaire qui servira également de canal de communication de l'outil à l'établissement ou au(x) coordinateur(s) de l'établissement. - La plupart des questions sont obligatoires, mais vous pouvez mettre à jour le profil de votre école ou établissement à tout moment. De cette manière, si au moment de l'inscription, vous ne disposez pas de toutes les informations, vous pouvez fournir une réponse provisoire et y revenir plus tard. - Si vous le souhaitez, vous pouvez associer un compte EU Login secondaire au bas de la section

2. UTILISER LA PLATEFORME SELFIE

CASE À COCHER	ÉTAPES	ACTIONS À EFFECTUER	CONSEILS
☐	1. SÉLECTIONNEZ LE NIVEAU D'ENSEIGNEMENT	Sélectionnez le(s) niveau(x) d'enseignement que vous souhaitez analyser; pour chaque niveau d'enseignement sélectionné, indiquez le nombre total d'utilisateurs (chefs d'établissement, enseignants et élèves) que vous inviterez à participer. Sauvegardez et cliquez sur le bouton du tableau de bord pour revenir au tableau de bord.	- En fonction des caractéristiques de votre école ou établissement, vous pouvez sélectionner un ou plusieurs niveaux d'enseignement; - Vous pourrez réviser ces chiffres ultérieurement, jusqu'à ce que les liens vers les questionnaires soient générés; - Les chiffres que vous indiquez ici serviront de base au calcul de la participation de votre école;
		SELFIE WBL(Work-based learning) : **Sélectionnez: niveau secondaire supérieur professionnel; puis à droite de la question «des entreprises participeront-elles à cette enquête?», cochez la case.** Indiquez le nombre total d'utilisateurs (chefs d'établissement, enseignants et élèves) que vous inviterez à participer. Si vous souhaitez faire participer des entreprises, cliquez sur le bouton «inscrire» pour ajouter les nouvelles entreprises que vous souhaitez inviter. Cliquez sur «ajouter» pour sélectionner les entreprises que vous	

		avez précédemment inscrites. Cliquez sur «Sauvegarder configuration» pour passer à l'Étape 2.	
☐	2.1 PERSONNALISEZ LES QUESTIONNAIRES	Sélectionnez les affirmations facultatives: les affirmations facultatives sont des questions prédéfinies qui peuvent être ajoutées à la série de questions de base. Pour chaque niveau d'enseignement, cochez le bouton de sélection pour choisir autant d'éléments que vous le souhaitez.	- Avant de remplir cette section, nous vous recommandons de télécharger et de vérifier la liste complète des questions principales et facultatives de SELFIE pour les chefs d'établissement, les enseignants et les élèves, afin d'éviter les doublons dans les questions. - Les questions facultatives sont organisées en fonction des domaines SELFIE (Encadrement, Infrastructures et équipements, Collaboration et Travail en réseau, Formation professionnelle continue (FC), Pédagogie: supports et ressources, Pédagogie: mise en œuvre en classe, Pratiques d'évaluation, Compétences numériques des élèves). - Vous pouvez sélectionner ou désélectionner une question facultative jusqu'à ce que vous activiez les liens..
☐	2.2 PERSONNALISEZ LES QUESTIONNAIRES	Créez vos propres affirmations: vous pouvez créer jusqu'à 10 nouvelles questions/affirmations pour chaque niveau d'enseignement. Sélectionnez votre niveau d'enseignement et cliquez sur «Ajouter une affirmation». Vous serez invité(e) à saisir la question et le texte d'accompagnement que vous souhaitez afficher. Il vous faudra créer une version de chaque question et de chaque texte d'aide d'accompagnement pour chaque	- Veillez à ce que les questions que vous créez soient formulées conformément à l'échelle de réponse convenue afin que les utilisateurs puissent répondre en sélectionnant l'une des options suivantes: Pas du tout d'accord – D'après mon expérience, c'est totalement faux / Pas d'accord / Plutôt d'accord / D'accord / Tout à fait d'accord – D'après mon expérience, c'est tout à fait vrai / Non applicable (N/A).

		groupe d'utilisateurs.	
☐	3. SÉLECTIONNEZ LES DATES	Cliquez sur le bouton bleu portant l'icône du calendrier pour sélectionner les dates de début et de fin de l'exercice d'autoévaluation. À l'aide du menu déroulant, sélectionnez la langue par défaut dans laquelle vous souhaitez que SELFIE s'affiche. Cliquez sur «Enregistrer/mettre à jour les dates» pour effectuer l'action correspondante.	- Le créneau que vous choisissez doit être compris entre une semaine minimum et trois semaines maximum. - Vous pouvez modifier le moment de la réalisation de l'exercice d'autoévaluation et mettre à jour les dates jusqu'à ce que vous activiez les liens vers les questionnaires. Après cela, il ne sera plus possible de modifier vos dates (réduire ou étendre le créneau). - Lorsque vous choisissez les dates, assurez-vous d'accorder suffisamment de temps à tous les participants. Tenez également compte du fait que les résultats ne seront pas disponibles avant le lendemain de la date de fin que vous avez indiquée, même si vous terminez l'enquête plus tôt.
☐	4. ACTIVEZ LES LIENS	Sélectionnez le niveau d'enseignement pour lequel vous souhaitez générer les liens. Prévisualisez les questionnaires et la période d'autoévaluation. Cliquez sur «Générez les liens» pour effectuer l'action correspondante. La plateforme générera automatiquement un lien pour chaque catégorie de participants.	- Prévisualisez les questionnaires et assurez-vous que la période d'autoévaluation sélectionnée est bien celle à laquelle vous souhaitez que votre école participe à l'exercice SELFIE. Une fois que vous avez activé les liens, il n'est plus possible de modifier la configuration. - À droite de chaque lien, vous trouverez deux boutons: l'un copie le lien dans le presse-papiers, l'autre permet de prévisualiser le questionnaire correspondant. - En cliquant sur le bouton «Imprimer les liens», vous pourrez imprimer les liens vers le questionnaire pour le distribuer.

☐	5. PARTAGEZ LES LIENS ET SUPERVISEZ LA PARTICIPATION	Après avoir généré les liens, vous devez les distribuer à vos participants. Dans le tableau de bord, vous pourrez voir en temps réel les taux de participation de tous les groupes d'utilisateurs sous la forme d'un diagramme à barres interactif. En déplaçant le curseur sur les barres, vous obtiendrez des informations sur le nombre d'utilisateurs qui ont été invités à participer et le pourcentage d'achèvement, ainsi que le nombre minimum recommandé pour chaque groupe d'utilisateurs. *SELFIE WBL*: Pour les maîtres d'apprentissage/tuteurs, les taux de participation sont exprimés en termes absolus et non en pourcentages..	- Les utilisateurs n'ont pas besoin de se connecter à SELFIE et n'ont pas besoin d'un compte EU Login. La participation devrait se faire sur une base volontaire et sera anonyme. - Après avoir accédé au questionnaire, les utilisateurs peuvent modifier la langue dans laquelle SELFIE s'affiche en utilisant le menu déroulant; - Il ne devrait pas falloir plus de 20 minutes aux élèves pour remplir le questionnaire et 40 minutes aux enseignants, aux chefs d'établissement et aux maîtres d'apprentissage/tuteurs. Toutefois, le questionnaire doit être complété dans les deux heures, sinon les réponses seront perdues. - Plus le taux de réponse dans SELFIE est élevé, plus les informations fournies par l'intermédiaire du rapport seront précises et utiles; - Après avoir soumis ses réponses, chaque utilisateur peut personnaliser et télécharger un certificat de participation. Les noms saisis pour personnaliser les certificats ne seront PAS stockés puisque la participation dans SELFIE est toujours anonyme.

3. APRÈS SELFIE

CASE À COCHER	ÉTAPES	ACTIONS À EFFECTUER	CONSEILS
☐	1. RÉSULTATS	La plateforme générera automatiquement votre rapport d'établissement, qui sera disponible le jour suivant l'expiration de la période que vous avez choisie pour mettre en œuvre l'autoévaluation. Pour visualiser le rapport d'établissement, vous devez choisir le niveau d'enseignement dont vous voulez afficher les résultats. Vous pouvez également comparer les résultats de différentes sessions. *SELFIE WBL*: Vous pouvez également ventiler les résultats par entreprise et par secteur.	Si l'un des groupes d'utilisateurs n'a pas participé, votre rapport comportera un filigrane indiquant une participation incomplète. Si les taux d'achèvement sont trop faibles, aucun résultat ne sera affiché. En cas de faible participation, les résultats sont à interpréter avec prudence car ils pourraient ne pas être entièrement représentatifs de la situation de l'établissement.
☐	2. APPLIQUER LES RÉSULTATS	- Le rapport d'établissement SELFIE peut servir de base de réflexion et de discussion au sein de la communauté scolaire dans son ensemble. - Le rapport présentera: - un aperçu de chacun des six domaines SELFIE, montrant les taux moyens de chacun par groupe d'utilisateurs; - les résultats par domaine montrant la note moyenne pour chaque affirmation dans un	- Lors de l'analyse des résultats du rapport d'établissement SELFIE, il convient d'examiner si, dans des domaines spécifiques, il existe des affirmations/questions présentant: des notes basses; des notes élevées; d'importantes différences de notation entre les groupes d'utilisateurs. Nous vous suggérons de commencer votre réflexion à partir de ces éléments. - Les chefs d'établissement, les enseignants et les élèves doivent être réunis pour discuter des forces et des

		domaine donné; - les résultats par utilisateur, montrant les réponses moyennes par groupe d'utilisateurs pour toutes les affirmations.	faiblesses identifiées dans le rapport d'établissement SELFIE. L'école/l'établissement peut utiliser ces informations pour élaborer un plan d'action, qui doit définir précisément ce qui doit être fait pour garantir la réalisation de l'objectif. - *SELFIE WBL*: Les chefs d'établissement, les enseignants, les élèves et les maîtres d'apprentissage/tuteurs doivent être réunis pour discuter des forces et des faiblesses identifiées dans le rapport d'établissement SELFIE. L'école/l'établissement et l'entreprise peuvent utiliser ces informations pour élaborer un plan d'action, qui doit définir précisément ce qui doit être fait pour garantir la réalisation de l'objectif.
	3. CERTIFICATION:	L'établissement scolaire peut demander un badge numérique SELFIE à partir du tableau de bord du coordinateur. Des badges sont disponibles pour tous les exercices SELFIE passés lorsque l'établissement remplit les critères d'attribution. Vous pouvez personnaliser et télécharger un certificat en tant que coordinateur d'établissement SELFIE. N'oubliez pas que tous les participants qui répondent au questionnaire (y compris les formateurs en entreprise) peuvent télécharger un certificat personnel de participation juste après y avoir répondu.	Les critères d'attribution d'un badge numérique sont les suivants: -avoir terminé un exercice SELFIE dans un niveau d'éducation avec les trois catégories de participants (chefs d'établissement, enseignants et élèves); -avoir plus de 10 participants au cours du même exercice pour l'ensemble de ces catégories.

☐	4. RESSOURCES	Dans cette section, vous trouverez des ressources telles qu'un guide vidéo et le guide du coordinateur scolaire dans différentes langues.	

COMMENT PRENDRE CONTACT AVEC L'UNION EUROPÉENNE?

En personne

Dans toute l'Union européenne, des centaines de centres Europe Direct sont à votre disposition. Pour connaître l'adresse du centre le plus proche, visitez la page suivante: european-union.europa.eu/contact-eu/meet-us_fr

Par téléphone ou par écrit

Europe Direct est un service qui répond à vos questions sur l'Union européenne. Vous pouvez prendre contact avec ce service:

— par téléphone:
  - via un numéro gratuit: 00 800 6 7 8 9 10 11 (certains opérateurs facturent cependant ces appels),
  - au numéro de standard suivant: +32 22999696;
— en utilisant le formulaire suivant: european-union.europa.eu/contact-eu/write-us_fr

COMMENT TROUVER DES INFORMATIONS SUR L'UNION EUROPÉENNE?

En ligne

Des informations sur l'Union européenne sont disponibles, dans toutes les langues officielles de l'UE, sur le site internet Europa (european-union.europa.eu).

Publications de l'Union européenne

Vous pouvez consulter ou commander ces publications à l'adresse op.europa.eu/fr/publications. Vous pouvez obtenir plusieurs exemplaires de publications gratuites en contactant Europe Direct ou votre centre de documentation local (european-union.europa.eu/contact-eu/meet-us_fr).

Droit de l'Union européenne et documents connexes

Pour accéder aux informations juridiques de l'Union, y compris à l'ensemble du droit de l'UE depuis 1951 dans toutes les versions linguistiques officielles, consultez EUR-Lex (eur-lex.europa.eu).

La science pour les politiques

Le Centre commun de recherche fournit des connaissances et des données scientifiques indépendantes et factuelles en soutien à l'élaboration des politiques de l'UE, pour un effet positif sur la société

Office des publications
de l'Union européenne

EU Science Hub
joint-research-centre.ec.europa.eu