

**Notice d'utilisation du formulaire de  
demande statistique du Rectorat de Nantes**

Le **service évaluation prospective et performance (SEPP)** du Rectorat de Nantes est en charge des travaux statistiques de production, diffusion et d'études sur le système éducatif.

Quatre missions générales lui sont confiées : assurer les travaux statistiques académiques de collecte, de prospective et de conduite d'études ; diffuser la culture d'analyse, d'évaluation et de prospective ; aider au pilotage des établissements par la coordination des enquêtes et la restitution de travaux ; diffuser des outils, données, indicateurs et études.

Les informations statistiques sur le système éducatif sont accessibles sur demande auprès du SEPP via un formulaire en ligne. Cette notice en détaille l'utilisation.

Le formulaire est accessible à l'adresse suivante : <http://foddes-gp-test.ac-nantes.fr/main.php?init=1>

Sur la page d'accueil, trois accès sont proposés :

**Accès personnel hors éducation nationale.**

Saisie de votre demande

- Pour ce mode d'accès, se reporter à la page 2

**Accès personnel éducation nationale**

Saisie de votre demande

- Pour ce mode d'accès, se reporter à la page 6

**Pour consulter ou modifier une demande existante.**

Taper le numéro attribué      Valider votre saisie

- Pour consulter ou modifier une demande existante, se reporter à la page 8

## 1 – Accès hors éducation nationale -----



Cliquer dans la zone : **Saisie de votre demande**

Remplir la zone : **Identification**

**Attention : Tous les champs suivi de (\*) doivent être obligatoirement saisis**

**Identification** \* Réponse obligatoire

Identité structure : (\*)  
 ▼

Précision sur le service :

Nom demandeur : (*)	<input style="width: 90%;" type="text"/>	Prénom : (*)	<input style="width: 90%;" type="text"/>
Courriel : (*)	<input style="width: 100%;" type="text"/>		Numéro téléphone : (*) <input style="width: 80%;" type="text"/>

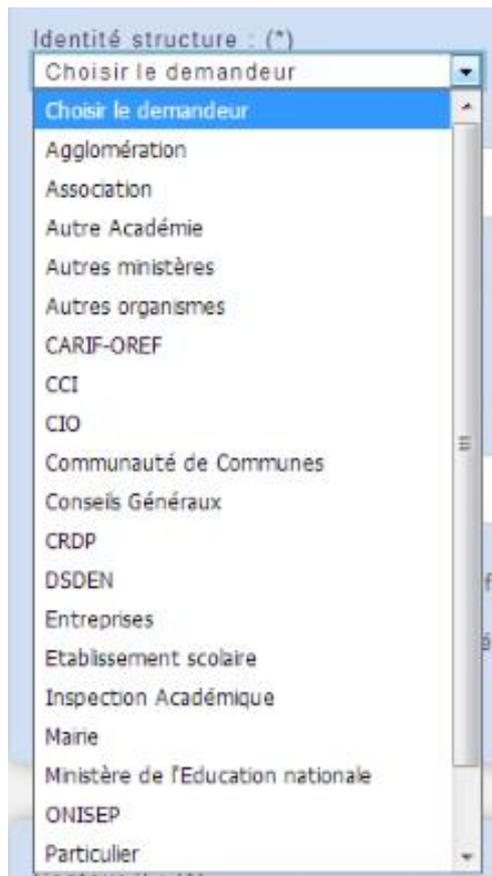
Objet et champ de la demande : (\*)

Votre demande porte t-elle sur des effectifs ? : (\*)  Oui  Non (élèves, apprentis, personnels, ...)

Votre demande porte t-elle sur des résultats d'examen ? : (\*)  Oui  Non

Autre : (\*)  Oui  Non

Sélectionner d'abord votre choix dans le menu déroulant pour qualifier votre demande :



Exemple : Particulier

Remplir ensuite les champs concernant votre identité et les thèmes généraux de votre demande (effectifs, élèves, autres).

Nom demandeur : (*)	<input type="text"/>	Prénom : (*)	<input type="text"/>
Courriel : (*)	<input type="text"/>	Numéro téléphone : (*)	<input type="text"/>
Objet et champ de la demande : (*)			
<input type="text"/>			
Votre demande porte t-elle sur des effectifs ? : (*)		<input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non (élèves, apprentis, personnels, ...)	
Votre demande porte t-elle sur des résultats d'examen ? : (*)		<input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non	
Autre : (*)		<input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non	

Puis compléter par les champs suivants :

## Informations globales

Secteur ? : (\*)

\* Réponse obligatoire

- Public  
 Privé sous contrat  
 Privé hors contrat

Si besoin, veuillez préciser :

Champ géographique de la demande ? : (\*)

- France métro + DOM     Département 44     Département 72  
 Académie de Nantes     Département 49     Département 85  
 Département 53     Commune

Si besoin ou autre veuillez préciser :

Niveau de détail du tableau de réponse ? : (\*)

- Académie     Département     Etablissement     Autres

Si besoin ou autre, veuillez préciser :

Ne pas hésiter à compléter ou préciser la demande dans le champ libre :

Précision(s) sur la demande (le(s) diplômes, la(les) spécialité(s),...) :

Attention : 1000 caractères maximum

**Si votre demande porte sur des effectifs d'élèves, d'apprentis ou d'étudiants, remplir les champs spécifiques :**

## Les effectifs

Période ou année ? : (\*)  Période  Année

\* Réponse obligatoire

Effectifs sur quel public ? : (\*)  Elèves/Étudiants  Apprentis  Personnels

**Compléter l'année (année scolaire) ou la période (plusieurs années scolaires successives) et les effectifs concernés élèves/étudiants, apprentis ou personnels**

**Si votre demande porte sur des examens, compléter l'année (la session) ou la période (plusieurs sessions successives)**

**Examens**

Période ou année ? : (\*)  Période  Année \* Réponse obligatoire

Quel(s) examen(s) ? :

BP     MC     BEP (DI)     CAP     BTS     BAC PRO     BAC TECHNO  
 BAC GENERAL     DNB

Renseignement souhaités ? :

Moyenne aux épreuves     Taux de réussite

Si besoin ou autre, veuillez préciser :

Préciser également l'examen :

BP : brevet professionnel	Bac Pro : Baccalauréat professionnel
MC : mention complémentaire	Bac Techno : Baccalauréat Technologique
BEP (DI) : Brevet d'études professionnelles diplôme intermédiaire	Bac Général : Baccalauréat général
CAP : Certificat d'aptitudes professionnelles	DNB : Diplôme national du Brevet
BTS : Brevet de technicien supérieur	

Ne pas hésiter à **compléter ou préciser** la demande dans le champ libre :

Précision(s) sur la demande (le(s) diplômes, la(les) spécialité(s),...) :

Attention : 1000 caractères maximum

Deux derniers champs vous permettent d'indiquer une **date de réponse**

Date de réponse souhaitée : (\*)

Vous pouvez également **joindre un document** (par exemple un tableau excel comme modèle de ce que vous souhaitez, ou les données déjà en votre possession)

Ajouter une pièce jointe : (taille max : 8 Mo)

Aucun fichier sélectionné.

En fin de formulaire, **prenez soin de valider** votre demande en cliquant sur le bouton :

Après votre saisie, le bouton Récapitulatif de votre demande vous permet de l'enregistrer et de la conserver en pdf.

## 2 – Accès éducation nationale-----

### Accès personnel éducation nationale

Saisie de votre demande

Cliquer dans la zone : Saisie de votre demande

Tous les champs liés à votre identification sont **automatiquement remplis**.

**Attention : Tous les champs suivi de (\*) doivent être obligatoirement saisis**

Objet et champ de la demande : (\*)

Votre demande porte t-elle sur des effectifs ? : (\*)  Oui  Non (élèves, apprentis, personnels, ...)

Votre demande porte t-elle sur des résultats d'examen ? : (\*)  Oui  Non

Votre demande porte t-elle sur une liste d'établissement ? : (\*)  Oui  Non

Autre : (\*)  Oui  Non

Puis **compléter par les champs** :

### Informations globales

Secteur ? : (\*) \* Réponse obligatoire

Public  
 Privé sous contrat  
 Privé hors contrat

Si besoin, veuillez préciser :

Champ géographique de la demande ? : (\*)

France métro + DOM     Département 44     Département 72  
 Académie de Nantes     Département 49     Département 85  
 Département 53     Commune

Si besoin ou autre veuillez préciser :

Niveau de détail du tableau de réponse ? : (\*)

Académie     Département     Etablissement     Autres

Si besoin ou autre, veuillez préciser :

Ne pas hésiter à **compléter ou préciser** la demande dans le champ libre :

Précision(s) sur la demande (le(s) diplômes, la(les) spécialité(s),...) :

Attention : 1000 caractères maximum

Deux derniers champs vous permettent d'indiquer une **date de réponse**

Date de réponse souhaitée : (\*)

Vous pouvez également **joindre un document** (par exemple un tableau excel comme modèle de ce que vous souhaitez, ou les données déjà en votre possession)

Ajouter une pièce jointe : (taille max : 8 Mo)

Parcourir... Aucun fichier sélectionné.

En fin de formulaire, **prenez soin de valider** votre demande en cliquant sur le bouton :

Enregistrer votre saisie

Après votre saisie, le bouton Récapitulatif de votre demande vous permet de l'enregistrer et de la conserver en pdf.

### 3 – Vous souhaitez consulter ou modifier une demande existante-----

A l'issue de la saisie de votre demande, un mail vous a été adressé accusant réception de la demande.

Pour consulter ou modifier cette demande, merci de saisir la référence de la demande dans le cadre prévu :

Pour consulter ou modifier une demande existante.

Taper le numéro attribué

Valider votre saisie