



Notice d'utilisation du formulaire de demande de données statistiques (Foddes)

Le service de l'évaluation, de la prospective et de la performance (Sepp) du rectorat de l'académie 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 disponible à l'adresse suivante : <https://websecure-test.ac-nantes.fr/foddes>
Cette notice en détaille l'utilisation.

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

Personnel de l'Académie de Nantes

Vous êtes un personnel de l'Académie de Nantes et vous souhaitez faire une demande de statistiques ou obtenir des éléments chiffrés. →

- Pour ce mode d'accès, reportez-vous en page 2

Personnel extérieur

Vous n'êtes pas un personnel l'Académie de Nantes et vous souhaitez faire une demande de statistiques ou obtenir des éléments chiffrés. →

- Pour ce mode d'accès, reportez-vous en page 3

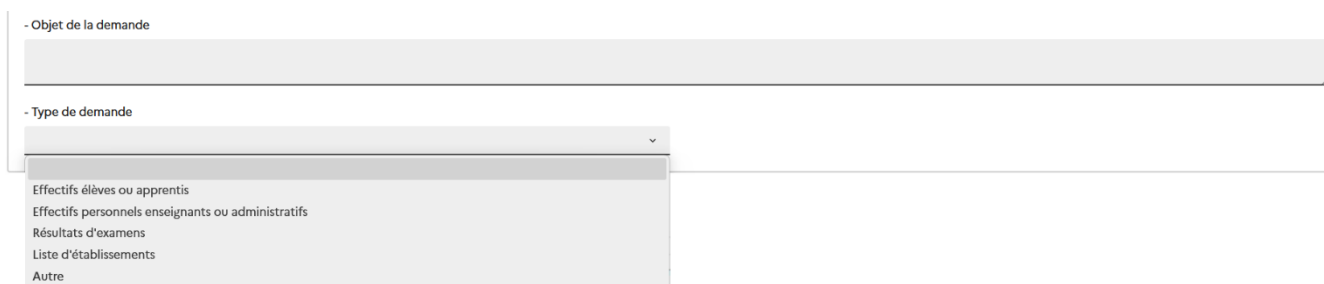
1. Accès au formulaire

1.1 Accès personnel de l'académie de Nantes

Attention : tous les champs qui ne sont pas suivis de la mention « (optionnel) » sont obligatoires.

Tous les champs liés à votre identification sont **automatiquement remplis** (Nom, prénom, email, téléphone, uid, service).

Saisissez ensuite les champs « Objet de la demande » (à saisir) et « Type de demande » (liste déroulante) :



The image shows a screenshot of a web form. At the top, there is a label '- Objet de la demande' followed by a large, empty text input field. Below this, there is a label '- Type de demande' followed by a dropdown menu. The dropdown menu is open, showing a list of options: 'Effectifs élèves ou apprentis', 'Effectifs personnels enseignants ou administratifs', 'Résultats d'examens', 'Liste d'établissements', and 'Autre'.

Un seul item peut être sélectionné dans le type de demande.

Remarque : vous pourrez rattacher un autre type de données ou créer une nouvelle demande à la fin du formulaire si besoin.

1.2 Accès personnel hors académie de Nantes

Attention : tous les champs qui ne sont pas suivis de la mention « (optionnel) » sont obligatoires.

Saisissez les champs liés à votre identification (Nom, prénom, email, téléphone, structure, service)

Identification - Objet et type de la demande

- Nom	- Prénom	- Email	- Téléphone
- Structure			
Veuillez sélectionner une structure			
- Précision sur le service			

Le choix de la structure est disponible dans une liste déroulante.

Si vous ne retrouvez pas de structure correspondante, sélectionner « Autre organisme »

- Structure

Veuillez sélectionner une structure

- Veuillez sélectionner une structure
- Région des Pays de la Loire
- Conseil Départemental
- Commune / Communauté de communes
- Service de l'Etat
- Autre organisme
- Entreprise
- Particulier / Association

Selon la structure sélectionnée, une autre liste déroulante permettant la sélection du service peut apparaître.

Saisissez ensuite les champs « Objet de la demande » (à saisir) et « Type de demande » (liste déroulante) :

- Objet de la demande
- Type de demande
Veuillez sélectionner un type de demande
- Effectifs élèves ou apprentis - Effectifs personnels enseignants ou administratifs - Résultats d'exams - Liste d'établissements - Autre

Un seul item peut être sélectionné dans le type de demande.

Remarque : vous pourrez rattacher un autre type de données ou créer une nouvelle demande à la fin du formulaire si besoin.

2. Sélection du périmètre de la demande

Cochez le(s) secteur(s), champ(s) géographique(s) et niveau(x) de détail souhaité(s).
Vous pouvez apporter des précisions si besoin.

Périmètre de la demande

- Secteur ? ☐ Public ☐ Privé sous contrat ☐ Privé hors contrat - Si besoin, veuillez préciser : (optionnel)	- Champ géographique de la demande ? ☐ France métropolitaine + DOM ☐ Académie de Nantes ☐ Département 44 ☐ Département 49 ☐ Département 53 ☐ Département 72 ☐ Département 85 ☐ Commune - Si besoin, veuillez préciser : (optionnel)	- Niveau de détail de la réponse ? ☐ Académie ☐ Département ☐ Etablissement ☐ France ☐ Autres - Si besoin ou autres, veuillez préciser : (optionnel)
--	--	---

3. Règlement général sur la protection des données (RGPD)

Précisez ensuite l'utilisation des données demandées et indiquer si elles ont vocation à être rediffusées à d'autres destinataires.

Important : vous êtes soumis aux **obligations du responsable de traitement** dans le cadre de traitement de **données à caractère personnel** (RGPD).

Règlement Général sur la Protection des Données

Le règlement général sur la protection des données (RGPD) s'applique à toutes les structures, privées ou publiques, qui collectent ou traitent des données à caractère personnel.

RGPD ETNA - Protection des données 🔗	RGPD ETNA - Données à caractère personnel 🔗
--	---

- Veuillez décrire l'utilisation que vous ferez de ces données (objet, destinataires...)

- Les données fournies ont-elles vocation à être diffusées à d'autres destinataires ?

☐ Oui

☐ Non

4. Accès à l'étape 2

Vous pouvez passer ensuite à l'étape 2 en bas du formulaire :

👉 Aller à l'étape 2

5. Précisions sur le type de la demande

Renseigner la période (en année scolaire)

Sur quelle période ?

- de

2025/2026

- à

2025/2026

- Si besoin, veuillez préciser : (optionnel)

Renseigner ensuite les éléments relatifs au type de demande

5.1 Effectifs élèves ou apprentis :

- Sur quel(s) public(s) ?

☐

Elèves/Etudiants

☐

Apprentis

5.2 Effectifs personnels enseignants ou administratifs :

- Sur quelle(s) catégorie(s) ?

☐

Assistants d'éducation, auxiliaires de vie scolaire et personnel de surveillance

☐

Personnel 1er degré

☐

Personnel 2nd degré

☐

Personnel d'éducation et d'orientation

☐

Personnel de direction et d'inspection

☐

Personnels administratifs et techniques

5.3 Résultats d'examens :

- Quel(s) examen(s) ?

☐

Diplôme national du Brevet (DNB)

☐

BAC Général

☐

BAC Technologique

☐

BAC Professionnel

☐

BTS

☐

Autres

- Renseignements souhaités ?

☐

Moyenne aux épreuves

☐

Taux de réussite

5.4 Liste d'établissement :

- Quel(s) type(s) d'établissement ? (optionnel)

- ☐ 1er degré
- ☐ 2nd degré
- ☐ CFA
- ☐ Supérieur

- Ministère ? (optionnel)

- ☐ Education Nationale
- ☐ Autres

Vous pouvez éventuellement apporter des précisions à votre demande et vous devez renseigner la date de réponse souhaitée :

Autres informations

- Précision(s) sur la demande (diplôme, spécialité, ...) : (optionnel)

- Date de réponse souhaitée

jj / mm / aaaa

- Ajouter une pièce jointe (optionnel)

Parcourir...

 Aucun fichier sélectionné.

Taille maximale : 8 Mo.

6. Enregistrement de votre demande

Cliquer sur « Enregistrer la demande » pour valider votre demande :

 **Enregistrer la demande**

Remarque : à la fin du formulaire, une fenêtre vous propose d'ajouter une demande liée, c'est-à-dire avec le même objet.

- Si vous souhaitez rattacher un autre type de données à votre demande, vous pouvez sélectionner un autre type de demande dans cette fenêtre. Tous les éléments saisis à la première étape (objet, périmètre, informations RGPD, etc.) seront conservés.
- Dans le cas contraire, si vous ne souhaitez pas rattacher une autre demande, vous pouvez fermer ce cadre.

→ Souhaitez-vous ajouter une demande liée ?

Les informations saisies à l'étape initiale (Objet de la demande, Périmètre, RGPD) seront identiques à celles de la demande qui vient d'être enregistrée.

Choix du type de demande liée à la précédente saisie :

- ☐ Effectifs personnels enseignants ou administratifs
- ☐ Résultats d'examens
- ☐ Liste d'établissements
- ☐ Autre

[Ajouter une demande liée](#)[Fermer](#)

Vous pouvez enfin créer une nouvelle demande (nouvel objet) ou quitter le formulaire.

[Ajouter une nouvelle demande](#)[Ajouter une demande liée](#)[Quitter](#)

Remarque :

Vous recevrez un **premier mail** vous indiquant que votre demande a bien été enregistrée.
Dans un second temps, lorsque votre demande sera prise en charge, vous serez destinataire d'un **second mail** précisant que votre demande est en cours de traitement.