

# ABSENCES



**PHASE 1**  
*le fil conducteur  
du PARAMETRAGE*

# SOMMAIRE

<b>HISTORIQUE DES VERSIONS .....</b>	<b>4</b>
<b>LES PRE-REQUIS.....</b>	<b>5</b>
1. PARAMETRAGE DE L'ORDINATEUR.....	5
2. ENVIRONNEMENT SIECLE.....	6
3. EXEMPLE DE DOCUMENTS PREPARATOIRES .....	6
<b>CHAPITRE 1 *** SE CONNECTER A SIECLE .....</b>	<b>12</b>
1. CONNEXION AU TRAVERS DE L'ANNUAIRE ACADEMIQUE.....	13
2. BIENVENUE SUR LE PORTAIL DES APPLICATIONS .....	13
<b>CHAPITRE 2 *** VERIFIER LES « DONNEES COMMUNES ».....</b>	<b>14</b>
1. ACCEDER A L'APPLICATION « DONNEES COMMUNES » AU TRAVERS DU PORTAIL.....	15
2. VERIFIER LE CALENDRIER ET LES PARAMETRES GENERAUX .....	15
<b>CHAPITRE 3 *** DEFINIR LES PARAMETRAGES.....</b>	<b>16</b>
1. DELEGATION DU MODULE ABSENCE SAISIE EN SALLE DE CLASSE POUR LES ENSEIGNANTS .....	17
2. ACCEDER A L'APPLICATION « ABSENCES » AU TRAVERS DU PORTAIL .....	17
3. PARAMETRER L'APPLICATION AVEC UNE GRANDE REFLEXION PREALABLE .....	17
2.1 <i>LES MOTIFS</i> .....	19
2.1.1 Comment rendre visible ou non un «MOTIF » .....	19
2.1.2 Liste des motifs prédéfinis utilisables dans Absences.....	20
2.2 <i>LES MODELES de DOCUMENTS</i> .....	22
2.2.1 Pourquoi créer des « MODELES de DOCUMENT » .....	22
2.2.2 Comment visualiser les « MODELES de DOCUMENT » existants .....	22
2.2.3 Comment créer des « MODELES de DOCUMENT » .....	23
2.2.4 Comment « PREVISUALISER » .....	28
2.2.5 Comment « ENREGISTRER » .....	28
2.2.6 Comment supprimer des « MODELES de DOCUMENT » .....	32
2-3 <i>LES ACTIONS</i> .....	33
2.3.1 Pourquoi créer des « ACTIONS » .....	33
2.3.2 Comment créer des « ACTIONS » .....	33
2.3.3 Créer une action, NON RATTACHEE à « courrier » .....	34
2.3.4 Créer une action RATTACHEE à « courrier » .....	34
2.3.5 Comment SUPPRIMER une « ACTION » .....	35
2-4 <i>LES JUSTIFICATIFS</i> .....	36
2.4.1 Pourquoi créer des « JUSTIFICATIFS » .....	36
2.4.2 Comment créer des « JUSTIFICATIFS » .....	36
2.4.3 Comment SUPPRIMER un « JUSTIFICATIF » .....	37
2-5 <i>LES COULEURS</i> .....	38
2.5.1 Pourquoi gérer les « COULEURS » .....	38
2.5.2 Comment modifier les « COULEURS » .....	38
2-6 <i>LES GROUPES DE DIVISIONS</i> .....	40
2.6.1 Pourquoi créer des « GROUPES de DIVISIONS » .....	40
2.6.2 Comment créer des « GROUPES de DIVISIONS » .....	40
2.6.3 Comment supprimer des « GROUPES de DIVISIONS » .....	42
2-7 <i>LES HORAIRES</i> .....	43
2.7.1 Pourquoi renseigner les « HORAIRES » .....	43
2.7.2 Comment renseigner les « HORAIRES » .....	43
2.7.3 Renseigner les heures de « début » et de « fin » de séquence .....	45
2.7.4 Renseigner les « Horaires d'ouvertures de l'établissement » .....	47
2.7.5 Renseigner la séquence « Heure de début d'après-midi » .....	48



## LES MANIPULATIONS CHRONOLOGIQUES DANS **ABSENCES**

2.7.6	Comment ouvrir l'établissement pour un jour particulier dans l'année qui est habituellement fermé	49
2.7.7	Importer l'emploi du temps d'un logiciel privé .....	49
2-8	<b>VALEURS PAR DEFAUT</b> .....	50
2.8.1	Pourquoi renseigner les valeurs par défaut.....	50
2.8.2	Comment modifier les valeurs par défaut .....	50
2.8.3	Conséquence.....	50
2-9	<b>MODELES DE BILAN PERSONNALISÉ</b> .....	51
2.9.1	Pourquoi créer des modèles de bilan personnalisé .....	51
2.9.2	Comment créer un modèle de bilan personnalisé.....	51
2.9.3	Comment supprimer un modèle de bilan personnalisé.....	52
2-10	<b>PERSONNEL ETABLISSEMENT</b> .....	53
2-11	<b>FOURNISSEURS DE SERVICE</b> .....	55
2-12	<b>SAISIE EN SALLE DE CLASSE (FOURNISSEURS PRIVES)</b> .....	56

## Historique des versions








Version SIECLE	Publié le	Page impactée	Nature de l'évolution
10.1	4/05/2010	56, 57	§ erroné + rajout consigne
10.3	14/09/2010	19	Reprise de paramètres année N+1
11.1	21/02/2011	47	Activation du mode Emploi du Temps
11.2	23/05/2011	56	Modèle de bilan de type bulletin mis à jour
11.3	09/09/2011	48, 51	§ 2.7.4 déplacé en 2.7.7
12.3	23/07/2012	13, 15	MAJ copie d'écran ARENA + Vérif. COMMUN
12.4	30/12/2012	5	MAJ Pré-requis selon STSI-A1
13.1	25/02/2013	59	MAJ Lien Fournisseur de services BROMCOM
13.2	24/05/2013	49	§ 2.7.7 déplacé dans le fil conducteur utilisation
13.3	22/07/2013	19-21, 30-31	Motifs synchronisés avec les Nomenclatures + Balise Observations dans modèles de doc.
13.4	28/10/2013	20-21, 55	MAJ Liste des Motifs, MAJ fournisseurs SMS

## LES PRE-REQUIS

### 1. Paramétrage de l'ordinateur

Pré-requis pour les postes de travail accédant aux applications nationales

**WINDOWS 98 et WINDOWS Vista ne sont plus qualifiés**

Postes de travail		Configuration fin support : 8 avril 2014	Configuration Recommandée		Configuration Utilisable	
<u>Système d'exploitation</u>		Windows XP SP3 pro 32 bits	Windows 7 SP1 pro 32 bits	Windows 7 SP1 pro 64 bits	Windows 8 pro 32 bits	Windows 8 pro 64 bits
	CPU	Processeur Pentium III minimum ou supérieur ou modèle équivalent	Processeur 32 bits (x86) cadencé à 800 MHz ou supérieur	Processeur 64 bits (x64) cadencé à 1.4 GHz ou supérieur	Processeur 32 bits (x86) cadencé à 800 MHz ou supérieur	Processeur 64 bits (x64) cadencé à 1.4 GHz ou supérieur
	Mémoire RAM	1 Go recommandé ou supérieur (maximum 3 Go)	2 Go minimum ou supérieur (maximum 3 Go)	2 Go minimum ou supérieur (4 Go recommandé voir plus en fonction des usages)	2 Go minimum ou supérieur (maximum 3 Go)	2 Go minimum ou supérieur (4 Go recommandé voir plus en fonction des usages)
	Navigateur	Microsoft Internet Explorer 8.0	Microsoft Internet Explorer 9.0		Microsoft Internet Explorer 10.0	
		Firefox 8.X	Firefox 8.X (minimal) ou supérieur		Firefox 17	
	Editeur PDF	<a href="http://get.adobe.com/fr/reader/">http://get.adobe.com/fr/reader/</a>			Incluse dans l'OS Lit nativement les fichiers PDF	
	Flash Player	<a href="http://get.adobe.com/fr/flashplayer/">http://get.adobe.com/fr/flashplayer/</a>			Inclus dans l'OS Mis à jour par Windows Update	
	JAVA	<a href="http://www.java.com/fr/download/manual.jsp">http://www.java.com/fr/download/manual.jsp</a> (Version différente pour 32 ou 64 bits)				
	Suite bureautique	Suite office 2003 (fin support 8 avril 2014) - 2007 – 2010			Office 2013	
		OpenOffice 2.4 et 3.4			OpenOffice 3.4	
		Libre Office 3.6			Libre Office 3.6	

## 2. Environnement SIECLE

### RAPPEL :

- ✓ Micros connectés au réseau en Zone Agriates
- ✓ Accès ADSL Haut Débit

## 3. Exemple de Documents Préparatoires

Avant d'ouvrir l'application, il est nécessaire d'apporter une réflexion sur les différents motifs, justificatifs et actions que vous allez utiliser dans votre gestion et votre suivi des événements dans Absences.

Vous allez devoir saisir dans cette application un certain nombre de données, de paramètres, qui seront utilisés tout au long de l'année par tous les utilisateurs du logiciel dans l'établissement.

Il est donc important de bien préparer votre saisie et pour ce faire, des « fiches préparatoires » vous sont proposées dans les pages suivantes de ce manuel.

Leur emploi n'est absolument pas obligatoire mais simplement fortement conseillé lors d'une première utilisation du logiciel Absences.

Dans ces tableaux, les exemples sont donnés à titre indicatif et ne sont pas exhaustifs. Des lignes sont également laissées à votre disposition afin d'écrire vos propres libellés.

## **Motifs : Fiche De Préparation Pour la visibilité**

Il est nécessaire de préparer le choix des motifs d'« absences/retards », « punitions scolaires » et de « vie dans l'EPLE » à utiliser dans l'établissement en les sélectionnant parmi la liste prédéfinie.

Mettre ainsi, par exemple, le motif « Convocation Principal » visible ou non selon que l'établissement est un collège ou un lycée.

Les motifs disponibles sont décrits en §2.1 « Les motifs » : la liste peut y être imprimée pour chacun des trois types d'événements, « absences/retards », « punitions scolaires » et « vie dans l'EPLE »

## MODELES DE DOCUMENTS

### Fiche De Préparation pour la Création et la Saisie

Les modèles seront tous rattachés à une action de type « Courrier »

Libellé	Nom de la lettre	
Avis d'absence	Avis_Abs	
Lettre de Rappel	Lettre_Rappel	
Exclusion de cours	Lettre_Exclusion	
Convocation des parents	Convoc_parents	
Convocation de l'élève	Convoc_elev	

### Modèles de lettres pré-existant dans l'application SIECLE

Gestion des modèles de document ▾			
Nom du modèle	Modifier	Dupliquer	Supprimer
Demande Justificatif	►	►	<input type="checkbox"/>
Demande Justificatif - Rappel	►	►	<input type="checkbox"/>
Punition	►	►	<input type="checkbox"/>
Synthèse Exemple	►	►	<input type="checkbox"/>
<div> Ajouter modèles prédéfinis Ajouter un modèle Supprimer les modèles sélectionnés </div>			

Objet : Demande de justificatif

---

---

Madame, Monsieur,

J'ai le devoir de vous informer que Paul Dupont élève de la classe de 6emeA, a été inscrit absent du : 01-12-2005 à 09:00 au 01-12-2005 à 15:00.

Je vous prie de bien vouloir me faire connaître le motif de son absence.

Je vous rappelle que toute absence d'un élève doit être justifiée le jour même soit par téléphone, soit par écrit soit par fax.

Mon équipe et moi même restons à votre disposition pour toutes informations complémentaires.

Veuillez agréer Madame, Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées.

Signature :

Prière de renvoyer par retour courrier le présent avis signé

Elève : Paul Dupont

Absence(s) : Du 01-12-2005 à 09:00 au 01-12-2005 à 15:00

Motif :

.....  
.....  
.....  
.....

Nom du responsable :M. Jean Dupont

Signature du responsable



Objet : Demande de justificatif (rappel)

---

Madame, Monsieur,

J'ai le devoir de vous informer que Paul Dupont élève de la classe de 6emeA, a été inscrit absent du : 01-12-2005 à 09:00 au 01-12-2005 à 15:00.

A ce jour cette ou ces absence(s) restent non justifiées. Je vous prie de bien vouloir me fournir par retour le motif de son absence. Je vous rappelle que :

- Votre enfant a pour devoir d'assister à tous les cours comme l'y oblige la loi et le règlement de notre établissement ;
- Toute absence doit être justifiée dès le retour en cours ;
- Toute information communiquée par téléphone doit être confirmée par écrit ;
- Sans justificatif de votre part, votre enfant peut se voir refuser l'accès en cours ou être mis en retenue.

Mon équipe et moi-même restons à votre disposition pour toutes informations complémentaires.

Veuillez agréer Madame, Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées.

Signature :

Prière de renvoyer par retour courrier le présent avis signé

Elève : Paul Dupont

Absence(s) : Du 01-12-2005 à 09:00 au 01-12-2005 à 15:00

Motif :

.....

.....

.....

Nom du responsable : M. Jean Dupont

Signature du responsable

Objet : Puntion

---

Madame, Monsieur,

J'ai le devoir de vous informer que Paul Dupont élève de la classe de 6emeA, doit venir effectuer un travail scolaire : du : 01-12-2005 à 09:00 au 01-12-2005 à 15:00.

Motif : maladie

Ce document signé des responsables de l'élève devra être transmis à l'établissement sous 48 heures après réception.

Veuillez agréer Madame, Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées.

Signature :

Prière de renvoyer par retour courrier le présent avis signé y compris pour les élèves majeurs:

Elève : Paul Dupont

Punitions : Retenue du 01-12-2005 à 09:00 au 01-12-2005 à 15:00

Motif : maladie

Nom du responsable : M. Jean Dupont

Signature du responsable

**Modèle de Synthèse de courrier**

**Objet : Demande de justificatif**

Madame, Monsieur,

J'ai le devoir de vous informer que Paul Dupont élève de la classe de 6emeA, **a été inscrit absent**  
du mercredi 01/12/2006 à 15:00 au mercredi 01/12/2006 à 16:00.  
du mardi 01/12/06 14:00 au mardi 01/12/06 14:30  
du mardi 01/12/06 08:00 au mardi 01/12/06 10:00

Je vous prie de bien vouloir me faire connaître le motif de son absence.

Je vous rappelle que toute absence d'un élève doit être justifiée le jour même soit par téléphone,  
soit par écrit soit par fax.

Mon équipe et moi même restons à votre disposition pour toutes informations complémentaires.

Veuillez agréer Madame, Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées.

**Signature :**

**Prière de renvoyer par retour courrier le présent avis signé**

Elève : Paul Dupont

Absence(s) : **Du** mercredi 01/12/2006 à 15:00 **au** mercredi 01/12/2006 à 16:00

du mardi 01/12/06 14:00 au mardi 01/12/06 14:30

du mardi 01/12/06 08:00 au mardi 01/12/06 10:00

Motif :

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

## **ACTIONS** : Fiche De Préparation Pour la Création et la Saisie

Paramétrer les modèles de documents **AVANT** les actions : l'action « courrier » devant être obligatoirement rattachée à un modèle de document.

Pour plus de lisibilité, il est conseillé de saisir les actions en **lettres minuscules**.

Libellé court	Libellé long	Délai de Réponse	Traitement pour Absences	Modèle de document
APPEL	Appel téléphonique		Appel téléphonique manuel	
Observation	Observation notée dans le carnet		Carnet de Correspondance	
Avis d'absence	Absence constatée		Courrier	Lettre_absence
Lettre de Rappel	Lettre de relance aux parents		Courrier	Lettre_rappel
Exclusion de cours	Exclusion de cours		Courrier	Lettre_exclusion
Convocation responsables	Convocation des responsables		Responsables reçus	Convoc_responsable

## **JUSTIFICATIFS** : Fiche De Préparation Pour la Création et la Saisie

Pour plus de lisibilité, il est conseillé de saisir les justificatifs en **lettres minuscules**.

Libellé court	Libellé long
Aucun	Aucun
Carnet	Carnet de Correspondance
Certificat médical	Certificat médical
Lettre	Lettre du responsable légal

## Chapitre 1

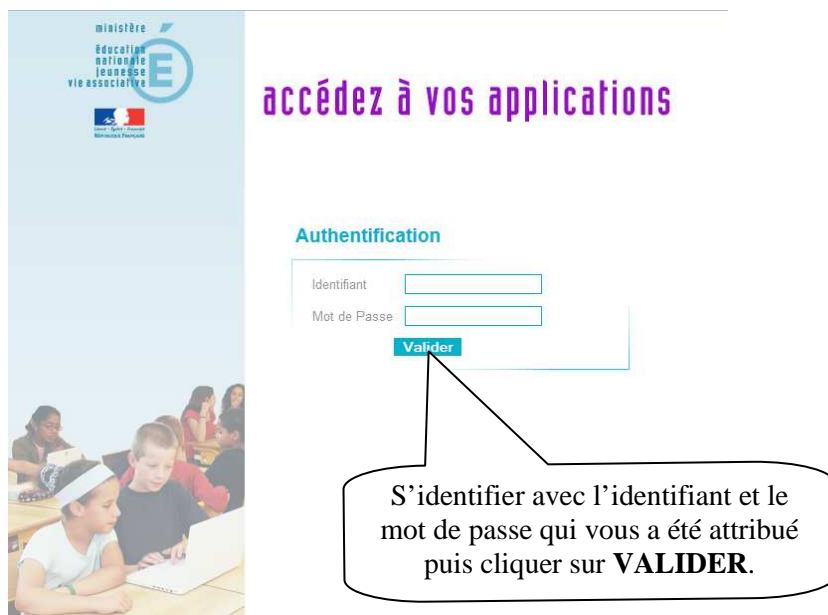
\*\*\*

**SE CONNECTER A SIECLE**

# LES MANIPULATIONS CHRONOLOGIQUES DANS ABSENCES

## 1. Connexion au travers de l'annuaire académique

A l'aide de votre navigateur (Internet Explorer ou Firefox), connectez-vous avec l'adresse donnée par votre CRIA : <http://<nom de la machine académique>/arena>



📌 En cas de problème et pour plus d'information sur cette identification, prenez contact avec le chef d'établissement.

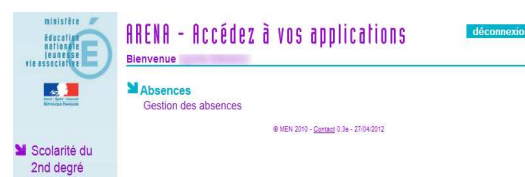
## 2. Bienvenue sur le Portail des applications

Utilisateurs ayant TOUS les droits sur TOUTES les applications :



Le portail affiche les différentes **applications** installées, en fonction **des droits de l'utilisateur** que le chef d'établissement aura prédéfini.

Utilisateurs ayant les droits uniquement sur l'application ABSENCES :



*LES MANIPULATIONS CHRONOLOGIQUES DANS*  
**ABSENCES**

**Chapitre 2**

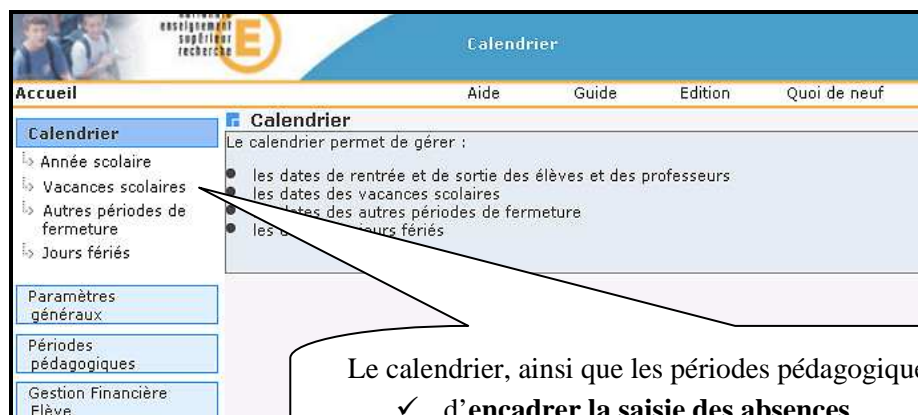
**\*\*\***

**VERIFIER LES « Données Communes »**

## 1. Accéder à l'application « Données Communes » au travers du portail

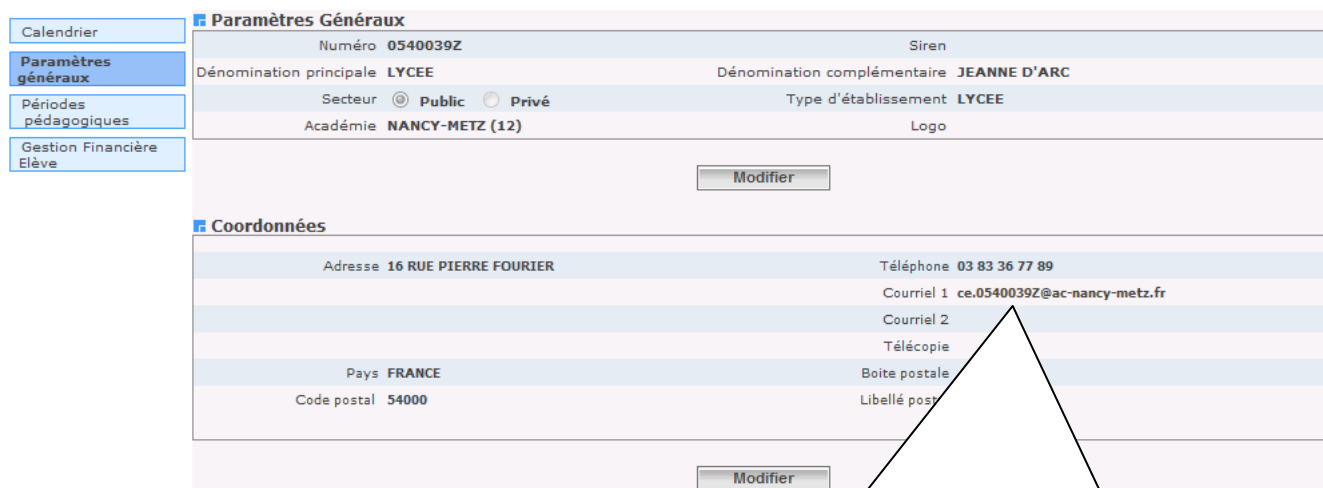
Contactez le chef d'établissement ou la secrétaire si vous n'avez pas accès à cette application, afin de vérifier ensemble les dates des calendriers (vacances scolaires, jours fériés, etc.) et les paramètres généraux de l'établissement (dénomination principale, dénomination complémentaire, courriel 1, etc.) comme ci-dessous.

## 2. Vérifier le calendrier et les paramètres généraux



Le calendrier, ainsi que les périodes pédagogiques définies ici permettront :

- ✓ d'encadrer la saisie des absences
- ✓ de faire correspondre les périodes trimestrielles ou semestrielles de la saisie des notes, avec celles de la saisie des absences des élèves.



- ✓ La **dénomination principale** et la **dénomination complémentaire** de l'établissement impacte les modèles de documents pour le champ `$(NOM_EPLE)`.
- ✓ L'adresse de **Courriel 1** permettra d'initialiser l'émetteur de l'action "Envoi Courriel" (cf. le document "Création boîtes aux lettres CPE")

## **Chapitre 3**

**\*\*\***

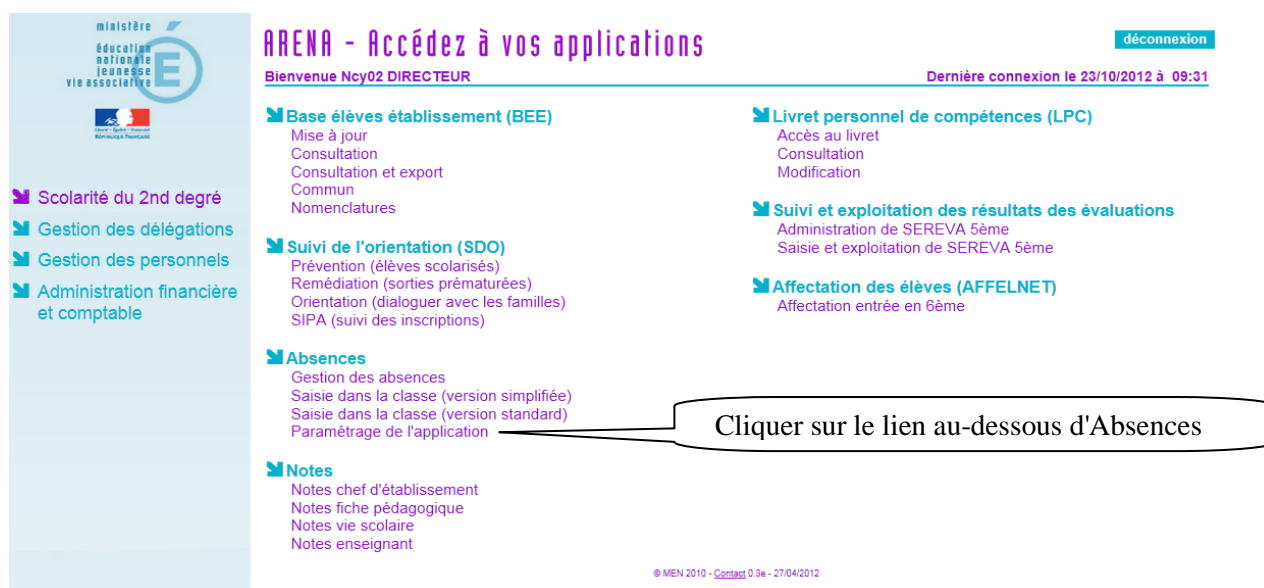
### **DEFINIR LES PARAMETRAGES**



## 1. DELEGATION du module Absence saisie en salle de classe pour les enseignants

**ATTENTION** : Si votre établissement utilise la saisie en salle de classe faite par les enseignants, vous devez, avant toute chose, déléguer cette ressource à chaque enseignant concerné par le biais du module de délégation DELEG-CE.

## 2. ACCEDER à l'application « Absences » au travers du portail



- Scolarité du 2nd degré
- Gestion des délégations
- Gestion des personnels
- Administration financière et comptable

### ARENA - Accédez à vos applications

Bienvenue Ncy02 DIRECTEUR déconnexion

Dernière connexion le 23/10/2012 à 09:31

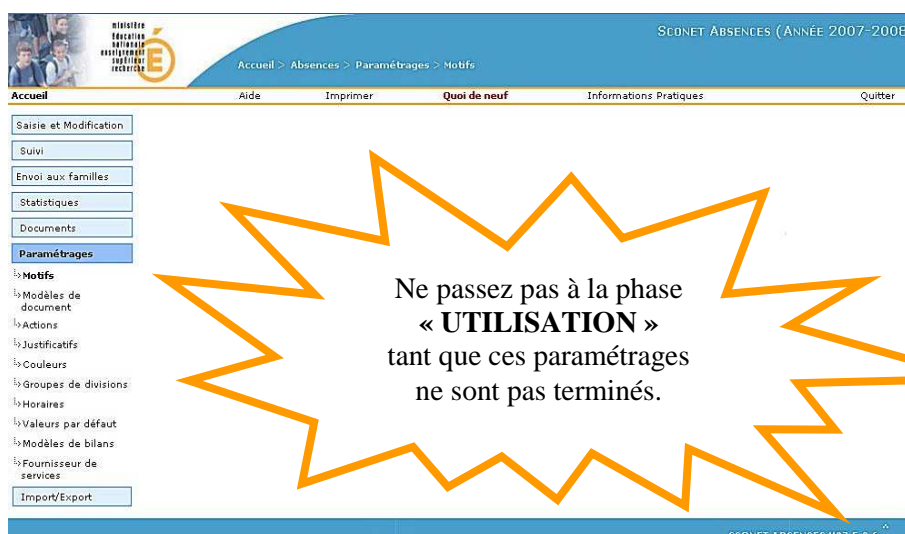
- Base élèves établissement (BEE)
  - Mise à jour
  - Consultation
  - Consultation et export
  - Commun
  - Nomenclatures
- Suivi de l'orientation (SDO)
  - Prévention (élèves scolarisés)
  - Remédiation (sorties prématurées)
  - Orientation (dialoguer avec les familles)
  - SIPA (suivi des inscriptions)
- Absences
  - Gestion des absences
  - Saisie dans la classe (version simplifiée)
  - Saisie dans la classe (version standard)
  - Paramétrage de l'application
- Notes
  - Notes chef d'établissement
  - Notes fiche pédagogique
  - Notes vie scolaire
  - Notes enseignant

- Livret personnel de compétences (LPC)
  - Accès au livret
  - Consultation
  - Modification
- Suivi et exploitation des résultats des évaluations
  - Administration de SEREVA 5ème
  - Saisie et exploitation de SEREVA 5ème
- Affectation des élèves (AFFELNET)
  - Affectation entrée en 6ème

Cliquer sur le lien au-dessous d'Absences

© MEN 2010 - Contact 0 3e - 27/04/2012


## 3. PARAMETRER l'application avec une grande réflexion préalable



Accueil > Absences > Paramétrages > Motifs

Accueil Aide Imprimer **Quoi de neuf** Informations Pratiques Quitter


- Saisie et Modification
- Suivi
- Envoi aux familles
- Statistiques
- Documents
- Paramétrages
- Motifs
  - Modèles de document
  - Actions
  - Justificatifs
  - Couleurs
  - Groupes de divisions
  - Horaires
  - Valeurs par défaut
  - Modèles de bilans
  - Fournisseur de services
- Import/Export



Ne passez pas à la phase  
« **UTILISATION** »  
tant que ces paramétrages  
ne sont pas terminés.

SEONET ABSENCES (ANNÉE 2007-2008)

SEONET ABSENCES V07.5.0.6

 Plus aucune **modification** ou **suppression** ne sera possible dès qu'un paramètre aura été utilisé pour une saisie d'absences. Cependant il sera toujours possible de **rajouter** des actions, justificatifs ou modèles de document.

### Si l'application a été utilisée l'année précédente :

En septembre, lors de la première entrée dans l'application, un message prévient l'utilisateur de **valider impérativement les horaires de l'établissement**. En effet, certains paramètres étant basculés d'une année sur l'autre, avant toute saisie et toute utilisation de l'application, il convient de vérifier :

- les actions et motifs utilisés l'année précédente, et de supprimer et décocher les occurrences inutiles ou d'en créer de nouvelles
- et surtout de valider la grille horaire de l'établissement et d'apporter éventuellement les changements nécessaires (notamment entre 12 et 14 heures)

Remarque : Les séquences sont conservées (les listes déroulantes des heures) ainsi que la séquence de début d'après-midi ; par contre, le cochage des jours et les jours exceptionnels ne sont pas reconduits.



Une fois la saisie des événements commencés, il ne sera plus possible de modifier la grille horaire. Il conviendra alors de supprimer toute la saisie de tous les événements pour pouvoir à nouveau modifier cette grille.


## 2.1 LES MOTIFS

Cette fonction permet, à partir d'un **motif générique\*** :

- ✓ de rendre visible ou non, **pour vos propres besoins d'établissement**, des motifs d'« absences/retards », « punitions scolaires » et « vie dans l'EPL »
- ✓ de visualiser les motifs déjà visibles

A la création d'un événement de type « absence/retard », « exclusions et retenues » ou « vie dans l'EPL », l'utilisateur sélectionnera un motif parmi la liste des motifs « visibles » qui lui sera proposée.

Les statistiques qui remonteront vers le ministère seront toujours comptabilisées à partir du **motif générique\***.

 \* Les **motifs génériques** sont au nombre de 8, non modifiables et ne pouvant pas être supprimés. (Repérables grâce au style GRAS de la police de caractère)  
Ils correspondent à une catégorie de motifs définis dans une **nomenclature** ministérielle (et visible dans le module Nomenclature de SIECLE).

### 2.1.1 Comment rendre visible ou non un «MOTIF »

Gestion des motifs

Type d'évènement Vie dans l'EPL

Motif générique	Libellé abrégé	Motif	Visible
	<b>VIE SCOLAIRE</b>		<input checked="" type="checkbox"/>
	CONVOC ADM	Convocation administration	<input checked="" type="checkbox"/>
	CONVOC PROV	Convocation Proviseur	<input checked="" type="checkbox"/>
	CONVOC PROV ADJ	Convocation Proviseur Adj.	<input checked="" type="checkbox"/>
	CONVOC PPAL	Convocation Principal	<input type="checkbox"/>
	CONVOC PPAL ADJ	Convocation Principal Adj.	<input type="checkbox"/>
	CONVOC CPE	Convocation CPE	<input checked="" type="checkbox"/>
	CONVOC EXAM	Convocation examen, ARA,...	<input checked="" type="checkbox"/>
	CONVOC INF	Convocation infirmerie	<input checked="" type="checkbox"/>
	CONVOC INTEND.	Convocation intendance	<input checked="" type="checkbox"/>
	CONVOC MÉD	Convocation visite médicale	<input checked="" type="checkbox"/>
	CONVOC SPORT	Convocation, UNSS, compét.	<input checked="" type="checkbox"/>
	CONVOC VIE SCO	Convocation Vie Scolaire	<input checked="" type="checkbox"/>
	RETARD AUTORISÉ	Retard autorisé	<input checked="" type="checkbox"/>
	RÉUNION INST.	Réunion CVL, FSE, CAVL	<input checked="" type="checkbox"/>
	RÉUNION ÉTAB.	Réunion organisée dans l'étab.	<input checked="" type="checkbox"/>
	RV AS	Rendez-vous assistante sociale	<input checked="" type="checkbox"/>
	RV AUTORISÉ	Rendez-vous autorisé	<input checked="" type="checkbox"/>
	RV COP	Rendez-vous COP	<input checked="" type="checkbox"/>
	RV COP PARENTS	Rendez-vous COP et parents	<input checked="" type="checkbox"/>
	VOYAGE/SORTIE	Voyage, sortie scolaire	<input checked="" type="checkbox"/>

Cocher /décocher la case pour rendre visible/invisible le motif

Valider

- ✓ Les libellés génériques sont écrits **EN GRAS**.
- ✓ Les libellés abrégés sont écrits **EN MAJUSCULE**.

### 2.1.2 Liste des motifs prédéfinis utilisables dans Absences

Type d'évènements	Libellés Génériques (ou « catégories de motifs »)	Sous libellés abrégés (ou « motifs abrégés »)	Sous libellés génériques (ou « motifs »)
Absence / Retard	Absent en cours / présent dans l'établissement	<b>ABS ETAB</b>	
Absence / Retard	Absent en cours / présent dans l'établissement	CONCOURS/EXAM CONVOC ADM CONVOC AS CONVOC AUTRE CONVOC PROV CONVOC PROV ADJ CONVOC PPAL CONVOC PPAL ADJ CONVOC COP CONVOC INSTANCE CONVOC MED. SCO CONVOC VIE SCO INFIRMERIE ORIENTATION PB DEMI PENSION PO/CIO	Concours / examen Convocation administration Convocation Assistante sociale Convocation par un personnel Convocation Proviseur Convocation Proviseur Adj. Convocation Principal Convocation Principal Adj. Convocation COP Convocation (FSE, CESC,...) Convocation Médecin scolaire Convocation Vie scolaire Infirmerie Orientation / MGI / Module Problème demi-pension Portes ouvertes / CIO
Absence / Retard	Aucun motif	<b>AUCUN</b>	
Absence / Retard	Problème d'emploi du temps	<b>EMP TEMPS</b>	
Absence / Retard	Problème d'emploi du temps	CHGT SEMAINE COURS SUPPRIMÉ ERREUR EMPTEMPS NÉGLIGENCE STAGE ENTREP.	Chgt. sem. A/B, salle, cours Suppression du cours Erreur Emploi du temps Négligence Stage entreprise
Absence / Retard	Raisons familiales	<b>FAMILLE</b>	
Absence / Retard	Raisons personnelles	<b>PERSONNEL</b>	
Absence / Retard	Raisons personnelles	ABS INTENTION. DESINS EN COURS RAISONS PERSO. PB RÉVEIL	Absence intentionnelle Désinscription en cours Raisons personnelles Problème de réveil
Absence / Retard	Rendez-vous extérieur	<b>RV EXT</b>	
Absence / Retard	Rendez-vous extérieur	COMPÉT. SPORT CONCOURS/EXAMEN CONVOC EXT. JOUR. CITOYEN PERMIS/CODE RV ENTREP/STAGE	Compétition sportive Concours, examen Convocat. ext. Journée du citoyen Permis Cond., code de la route RV entreprise, stage,...
Absence / Retard	Raison de santé	<b>SANTE</b>	
Absence / Retard	Raison de santé	CERTIFICAT MÉD EN CHARGE FAM. EVACUATION INFIRMERIE JUSTIF RESPONS.	Certificat Médical Prise en charge famille Evacuation Infirmerie Justifiée Resp. lég.
Absence / Retard	Problème de transport	<b>TRANSPORT</b>	
Absence / Retard	Problème de transport	PB MÉTÉO PB RÉVEIL TRANSPORT RATÉ	Problème intempéries Problème de réveil Transport raté

Punitions scolaires	Etablissement	ETAB	
Punitions scolaires	Etablissement	ABS DS ABS NON JUST. ABS RÉPÉTÉES ABS RETENUE ABS RETENUES ATTITUDE ADULTE CARNET NON SIG CARNET OUBLI DÉGRADATION EN ATTENTE CD EX. TMP. CLASSE NR HORAIRES NR RÉG CANTINE NR RÈGLEMENT PB EN DS PB PUNITION PUNIT NON FAITE REFUS CARNET RETARD NON J. RETARDS RÉP NJ. SORTIE ETAB TRAVAIL NON SIG TROP D'OBS. VIOLENCE	Abs à un devoir surveillé Abs sans motif valable Abs répétées sans motif val. Abs à une retenue Abs répétées en retenue Attitude vis-à-vis d'un adulte Carnet de liaison non signé Carnet de liaison oublié/perte Acte de dégradation En attente Cons. de discipline Exclusion temporaire de classe Non-respect des horaires Non-respect règlement cantine Non-respect règlement int Problème pendant devoir surv. Punition non rendue Punition non effectuée Carnet liaison refus présent. Retard sans motif valable Retards rép sans motif val. Quitte l'établis. sans autori Travail écrit non signé Trop d'observations Acte de violence
Punitions scolaires	Classe	CLASSE	
Punitions scolaires	Classe	EXCLUS. RÉPÉT. NON ADMIS OUBLI MATÉRIEL PERTURBE COURS REFUS TRAVAIL SORTIE COURS TRAVAIL INSUF. TRAVAIL NONFAIT	Exclusions répétées de cours Non admis en cours Oubli de matériel Perturbe un cours Refus de travail Quitte un cours sans auto Travail, résultats insuff Travail non fait, non rendu
Vie dans l'EPL		VIE SCOLAIRE	
Vie dans l'EPL		CONVOC ADM CONVOC PROV CONVOC PROV ADJ CONVOC PPAL CONVOC PPAL ADJ CONVOC CPE CONVOC EXAM CONVOC INF CONVOC INTEND. CONVOC MÉD CONVOC SPORT CONVOC VIE SCO RETARD AUTORISÉ RÉUNION INST. RÉUNION ÉTAB RV AS RV AUTORISÉ RV COP RV COP PARENTS VOYAGE/SORTIE	Convocation administration Convocation Proviseur Convocation Proviseur Adj. Convocation Principal Convocation Principal Adj. Convocation CPE Convocation examen, ARA,... Convocation infirmerie Convocation intendance Convocation visite médicale Convocation, UNSS, compét Convocation Vie Scolaire Retard autorisé Réunion CVL, FSE, CAVL Réunion organisée dans l'étab. Rendez-vous assistante sociale Rendez-vous autorisé Rendez-vous COP Rendez-vous COP et parents Voyage, sortie scolaire

## 2.2 LES MODELES de DOCUMENTS

Pour plus de facilité, avant de commencer la saisie dans l'application, munissez-vous de modèles, propres à votre gestion et à votre établissement, préparés à l'avance. (cf. fiche de préparation page 8 à 10)

### 2.2.1 Pourquoi créer des « MODELES de DOCUMENT »

La **création** de « modèles de document » permet de définir la forme et le contenu d'une lettre\_type rattachée à une action de type « courrier ».

On peut créer, ou modifier un (ou des) modèles, en insérant :

- ❖ Des champs, définissant des variables concernant un élève (Nom, classe, absence, observations, etc.)
- ❖ Un logo
- ❖ Un tableau

3 modèles de documents sont pré-renseignés dans l'application SIECLE. Il est possible de les modifier, de les supprimer ou de créer ses propres modèles.

### 2.2.2 Comment visualiser les « MODELES de DOCUMENT » existants

Saisie et Modification

Suivi

Envoi aux familles

Statistiques

Documents

**Paramétrages**

↳ Motifs

↳ **Modèles de document**

↳ Actions

↳ Justificatifs

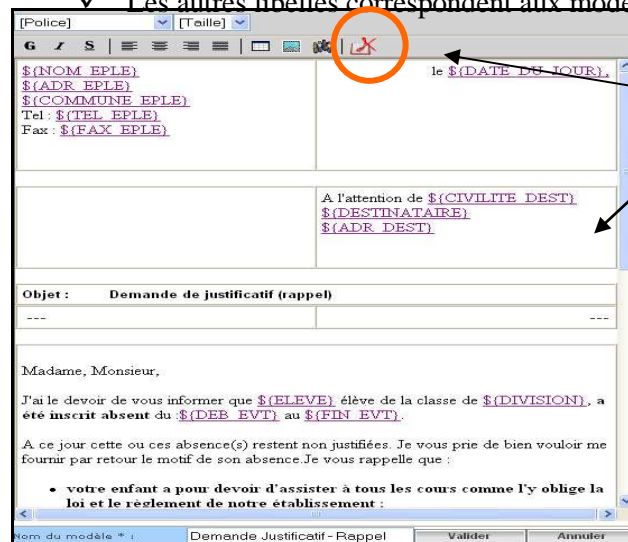
**Gestion des modèles de document**

Nom du modèle	Modifier	Dupliquer	Supprimer
AVIS D'ABSENCE	▶	▶	<input type="checkbox"/>
Demande Justificatif	▶	▶	<input type="checkbox"/>
Demande Justificatif - Rappel	▶	▶	<input type="checkbox"/>
LETTRE DE RAPPEL	▶	▶	<input type="checkbox"/>
LETTRE DE RAPPEL 2ème	▶	▶	<input type="checkbox"/>
Punition	▶	▶	<input type="checkbox"/>

Dans la colonne **Modifier**, cliquer sur l'icône ▶ de la ligne concernée par le modèle choisi.

✓ Les libellés écrits **EN MAJUSCULE** correspondent au modèle de document pré-renseignés.

✓ Les autres libellés correspondent aux modèles créés par l'établissement.



Cet écran va apparaître et va permettre de **visualiser et de modifier si nécessaire**, les lettres prédéfinies dans l'application.



## 2.2.3 Comment créer des « MODELES de DOCUMENT »

Saisie et Modification

Suivi

Envoi aux familles

Statistiques

Documents

Paramétrages

↳ Motifs

↳ Modèles de document

↳ Actions

↳ Justificatifs

Gestion des modèles de document


Nom du modèle	Modifier	Dupliquer	Supprimer
AVIS D'ABSENCE	▶	▶	<input type="checkbox"/>
Demande Justificatif	▶	▶	<input type="checkbox"/>
Demande Justificatif - Rappel	▶	▶	<input type="checkbox"/>
LETTRE DE RAPPEL	▶	▶	<input type="checkbox"/>
LETTRE DE RAPPEL 2ème	▶	▶	<input type="checkbox"/>
Punition	▶	▶	<input type="checkbox"/>

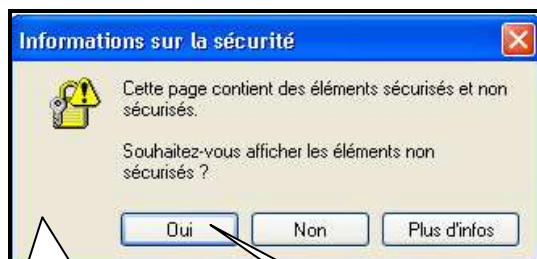
Ajouter modèles prédéfinis

Ajouter un modèle

Supprimer les modèles sélectionnés

1- Deux façons de créer un modèle :

- ✓ **Ajouter un nouveau modèle**, cliquer sur le bouton **Ajouter un modèle**
- ✓ **Ajouter un modèle à partir d'un modèle existant**, cliquer sur l'icône  dans la colonne « Dupliquer » pour dupliquer le modèle existant, puis modifier-le.



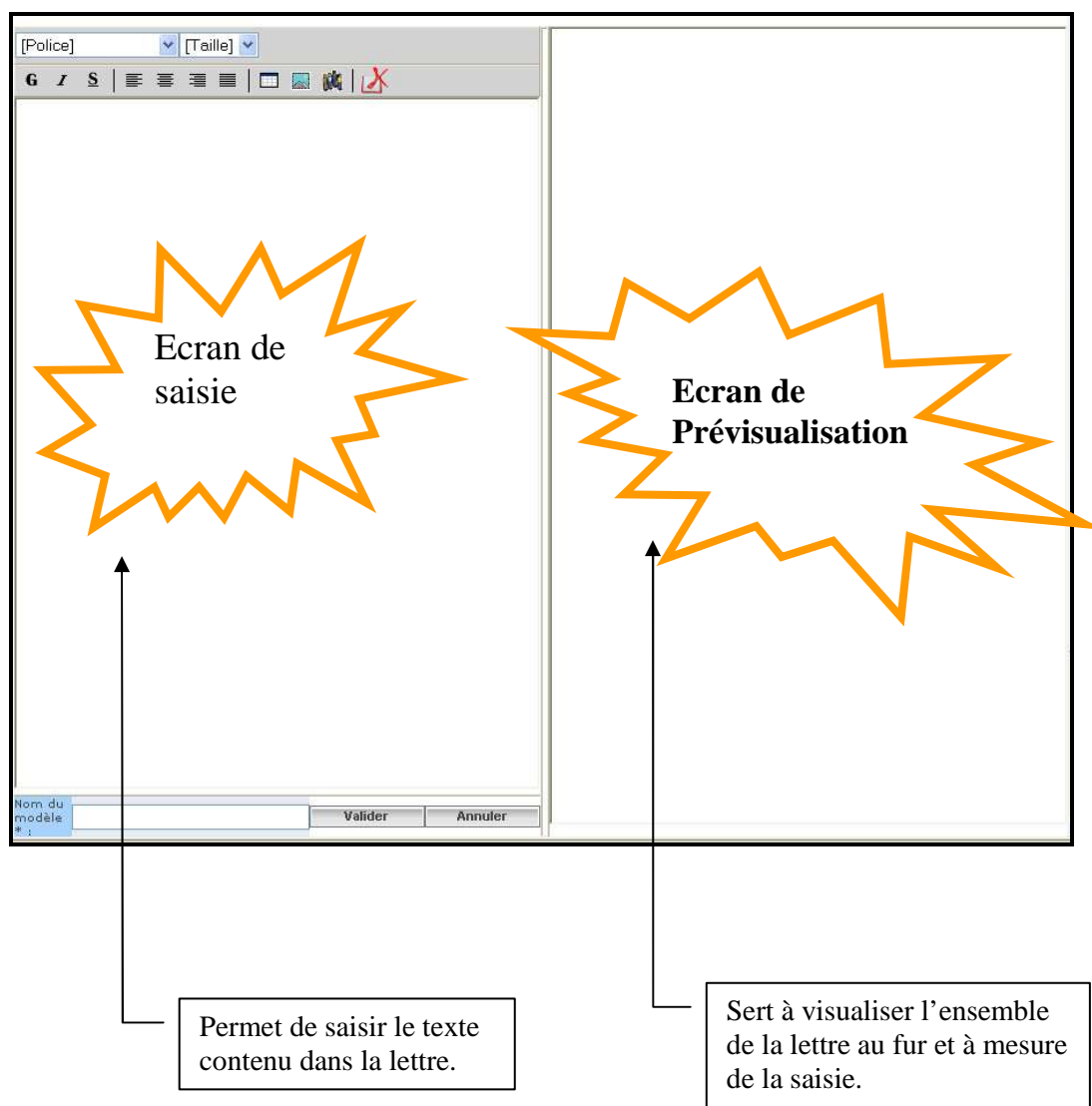
A la question




Souhaitez-vous afficher les éléments non sécurisés ?

Répondez :

Oui

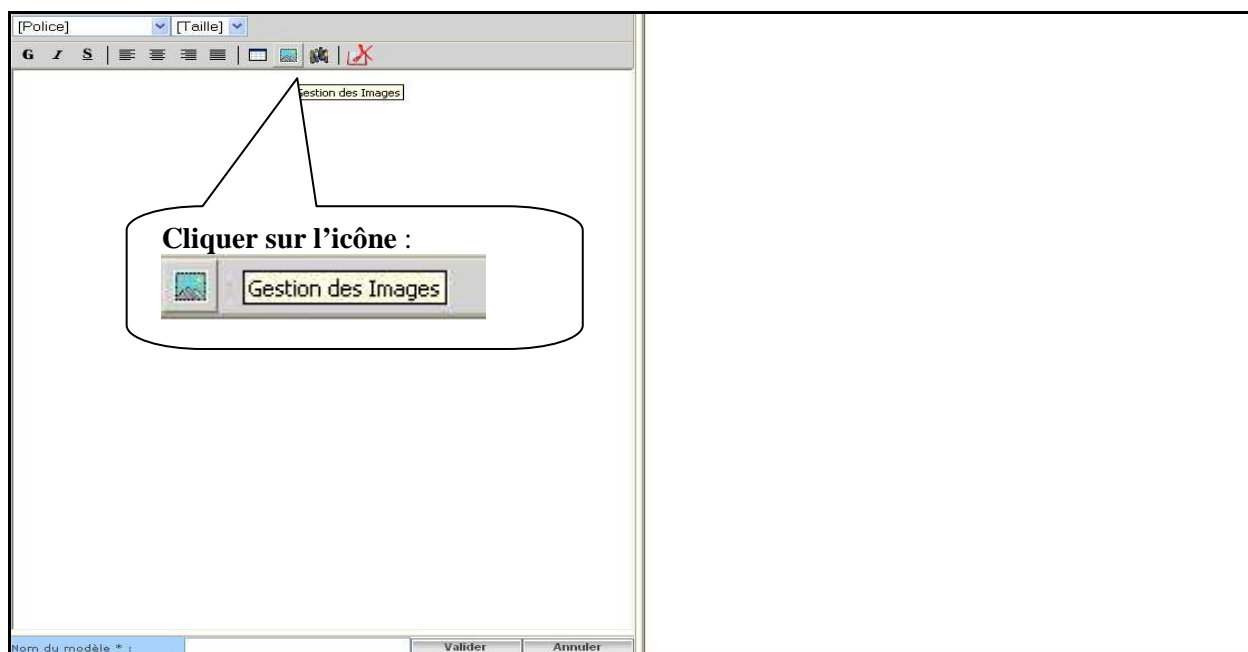
### 2.2.3.1 Présentation de l'écran



 Un modèle créé avec « Internet Explorer »  ne devra pas être modifié avec le navigateur « Firefox »  sous peine de voir des modifications non prises en compte.

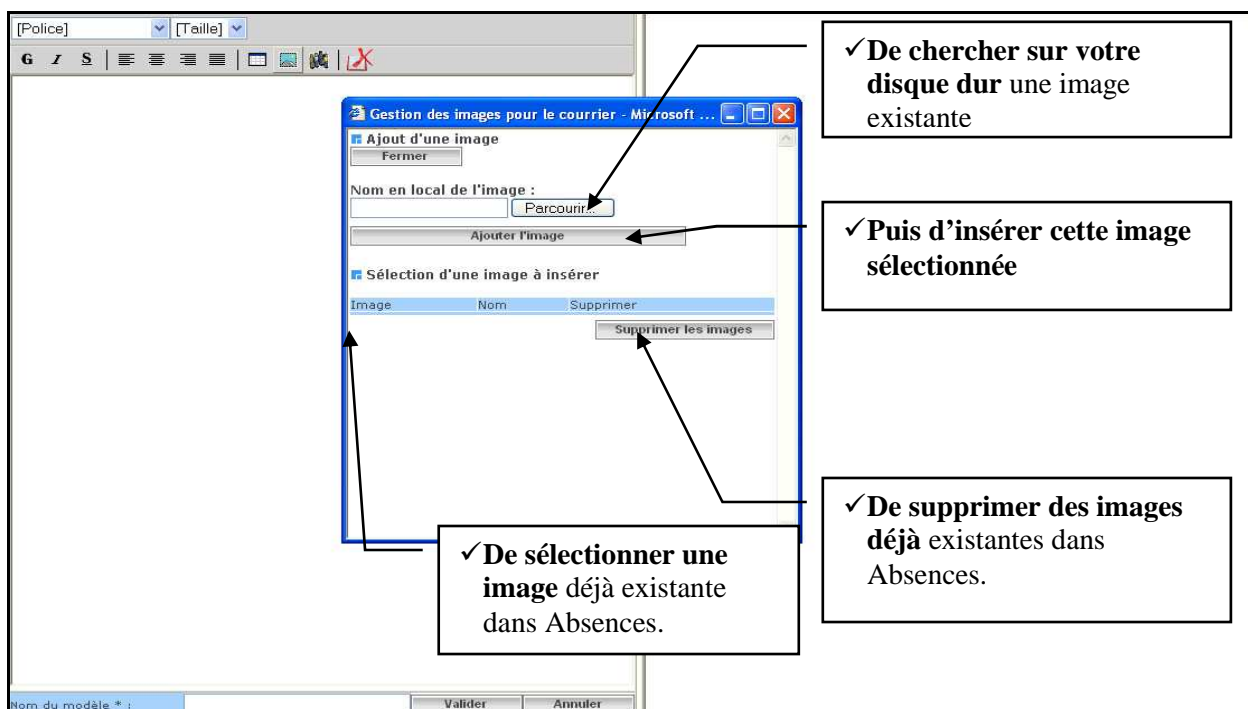


## 2.2.3.2 Comment insérer un « LOGO »



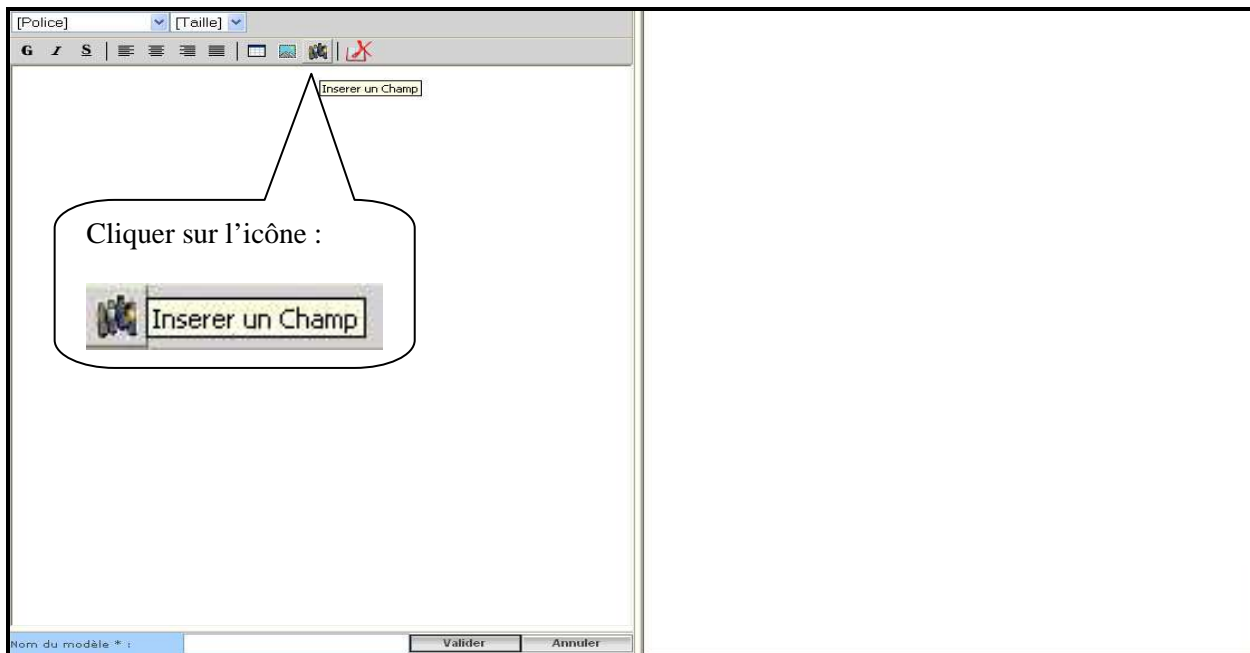
Cet écran apparaît et va permettre de gérer les images pour le courrier :

Rq : Elles ne doivent pas dépasser 10 ko et être au format GIF ou JPEG.

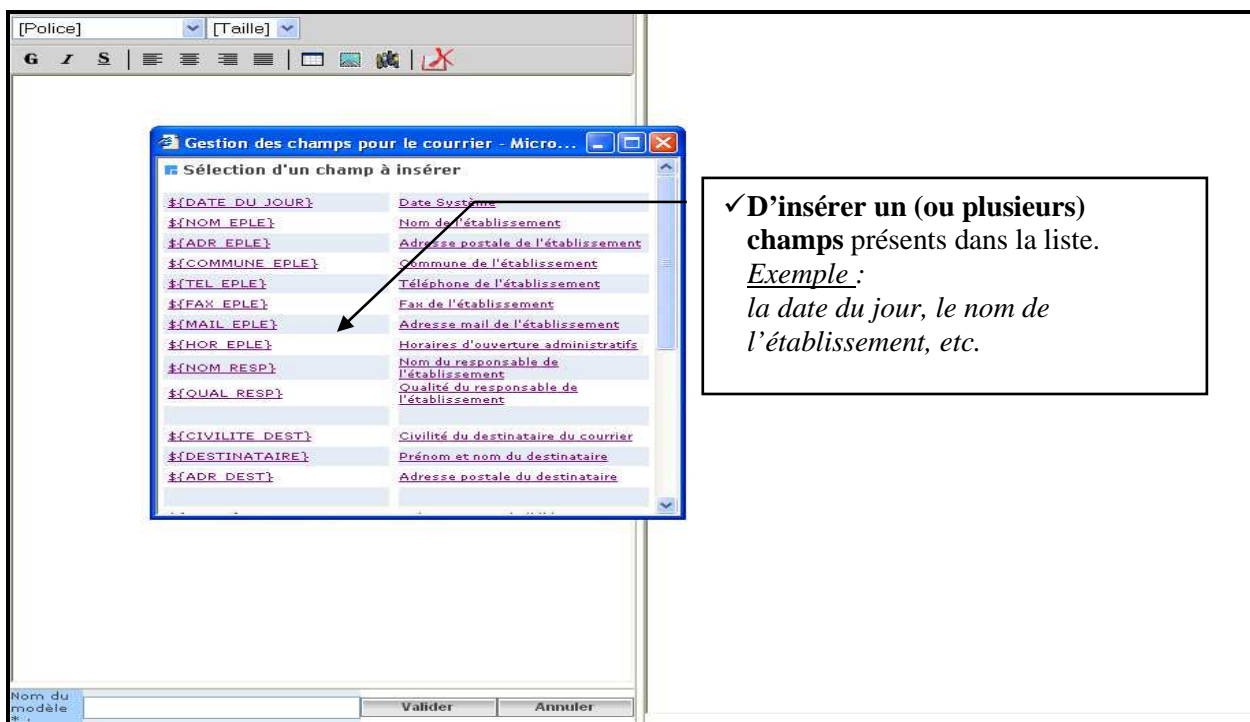


## 2.2.3.3 Comment insérer un « CHAMP »

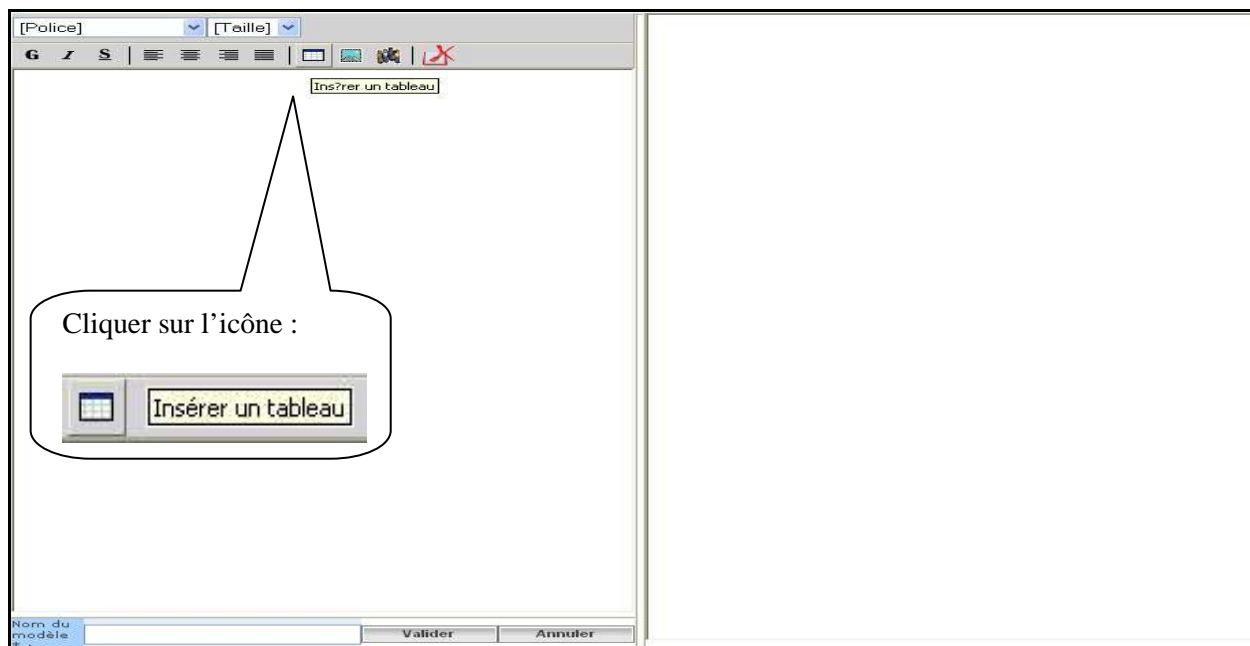
Un champ est une variable pré-programmée, qui pourra être utilisée et positionnée n'importe où dans la page. La valeur réelle du champ apparaîtra lors de la visualisation et lors de l'édition des courriers.



Cet écran apparaît et va permettre :

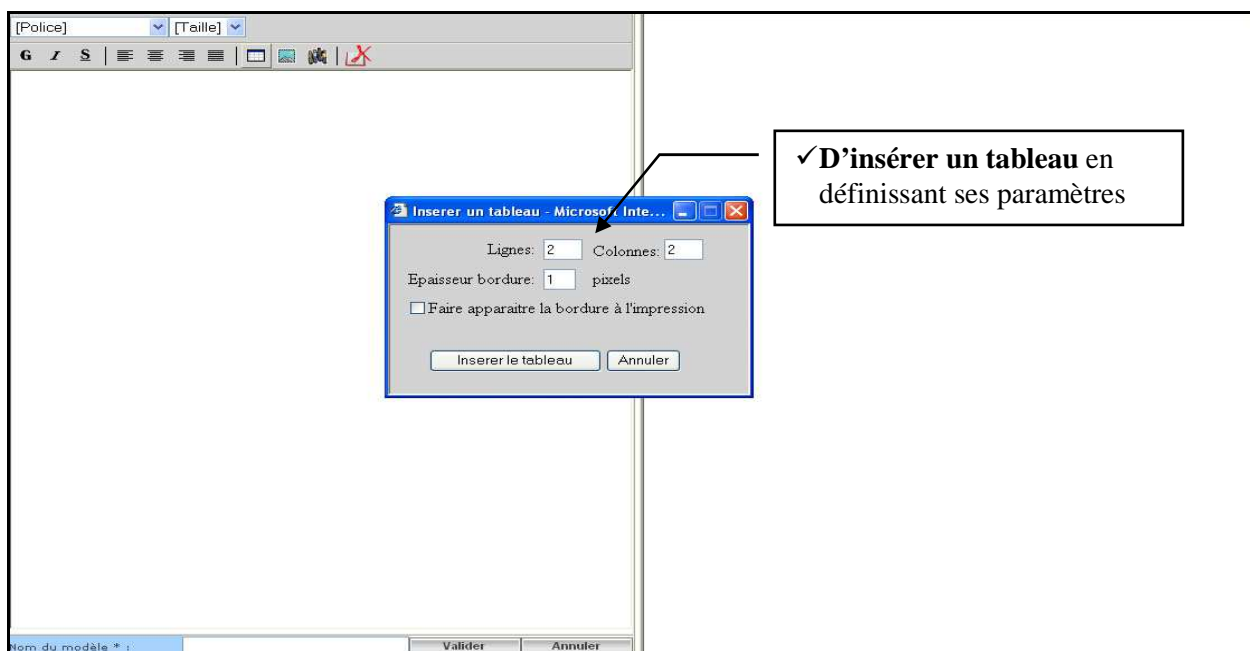


## 2.2.3.4 Comment insérer un « TABLEAU »

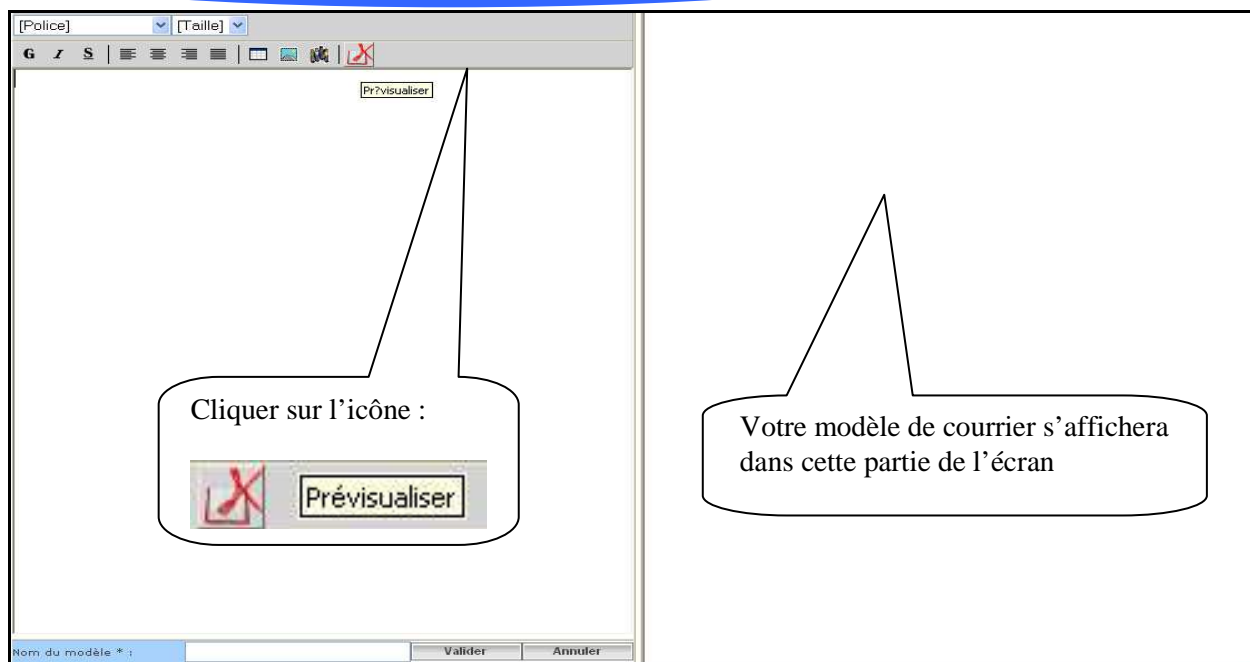


Exemple d'utilisation : un tableau peut permettre de cadrer les informations à droite ou à gauche

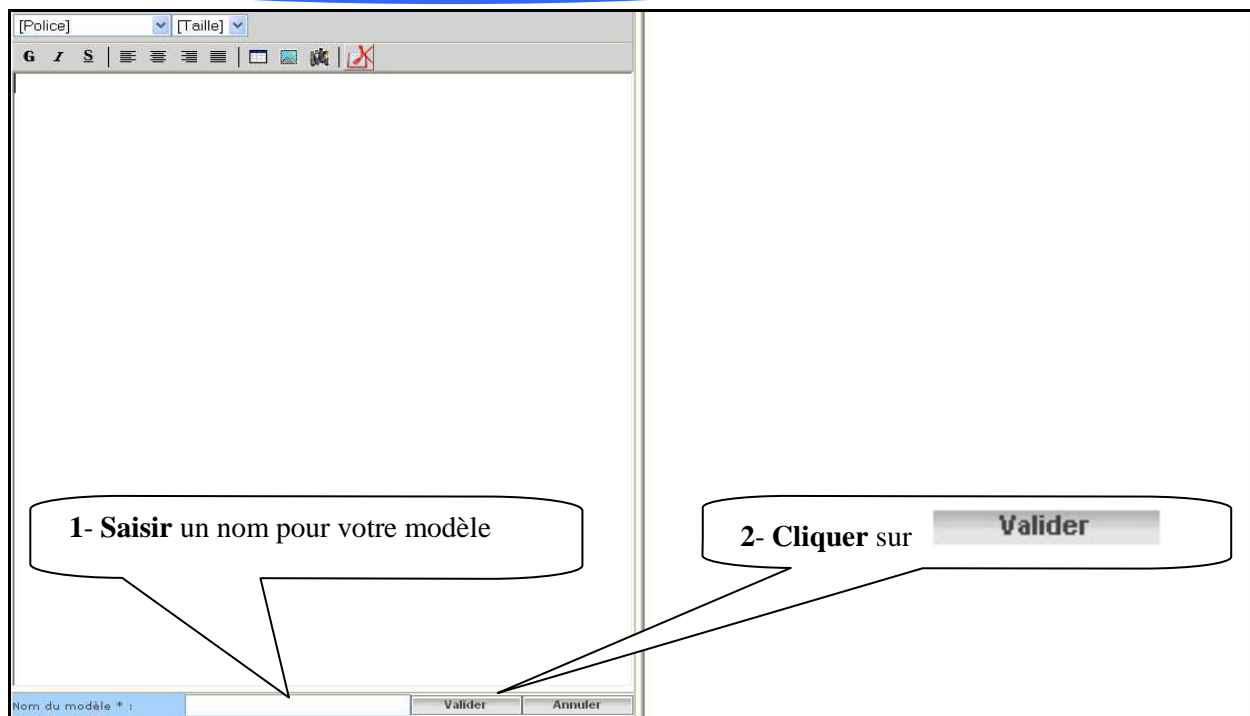
Cet écran apparaît et va permettre :



### 2.2.4 Comment « *PREVISUALISER* »



### 2.2.5 Comment « *ENREGISTRER* »



Ce nom va permettre de rattacher un type de lettre (lettre d'avertissement, convocation...) à une action.

## 2.2.5.1 Exemple

[Police] [Taille]

G I S

\$(NOM\_EPLE)

\$(ADR\_EPLE)

Tel : \$(TEL\_EPLE)

CIVILITE DEST: \$(DESTINATAIRE)

Créer votre courrier

Madame, Monsieur

Votre enfant \$(ELEVE), scolarisé en classe de \$(DESTINATAIRE), ne s'est pas présenté en cours du \$(DEB\_EVT) au \$(FIN\_EVT).

Merci de nous tenir informés du motif de cette absence dans les meilleurs délais et de bien vouloir la justifier par écrit sur le carnet de correspondance.

Veuillez croire, Madame, Monsieur, en l'assurance de ma considération.

Le CPE

Nom du modèle \* : Valider Annuler

[Police] [Taille]

G I S

\$(NOM\_EPLE)

\$(ADR\_EPLE)

Tel : \$(TEL\_EPLE)

Fax : \$(FAX\_EPLE)

Le \$(DATE\_DU\_JOUR)

A l'attention de \$(CIVILITE\_DEST)

\$(DESTINATAIRE)

\$(ADR\_DEST)

Objet : Demande de justificatif

Madame, Monsieur,

J'ai le devoir de vous informer que \$(ELEVE) élève de la classe de \$(DIVISION), a été inscrit absent du : \$(DEB\_EVT) au \$(FIN\_EVT).

Je vous prie de bien vouloir me faire connaître le motif de son absence.

Je vous rappelle que toute absence d'un élève doit être justifiée le jour même soit par téléphone, soit par écrit soit par fax.

Mon équipe et moi-même restons à votre disposition pour toutes informations

Signature

Prévisualiser votre courrier

COLLEGE ANDRE MALRAUX  
1 AVENUE DE KAREM  
91290 RAMONVILLE ST GENE  
Tel : 0562851350  
Fax :  
Le 12/09/2007

A l'attention de M. Dupont Jean  
17 rue Jean Moulin  
91294 Arpajon

Objet : Demande de justificatif

Madame, Monsieur,

J'ai le devoir de vous informer que Paul Dupont élève de la classe de SeimaA, a été inscrit absent du : 01/12/2006 à 15:00 au 01/12/2006 à 16:00.

Je vous prie de bien vouloir me faire connaître le motif de son absence.

Je vous rappelle que toute absence d'un élève doit être justifiée le jour même soit par téléphone, soit par écrit soit par fax.

Mon équipe et moi-même restons à votre disposition pour toutes informations complémentaires.

Veuillez agréer Madame, Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées.

Signature

Prévisualiser votre courrier

! Ces 2 petits traits, en dessous de l'objet, correspondent au pliage pour une enveloppe à fenêtre.

Objet : Demande de justificatif

---

J'ai le devoir de vous informer que **\$(ELEVÉ)** élève de la classe de **\$(DIVISION)**, a été inscrit absent du : **\$(DEB\_EVT)** au **\$(FIN\_EVT)**.

Je vous prie de bien vouloir me faire connaître le motif de son absence.

Je vous rappelle que toute absence d'un élève doit être justifiée le jour même soit par téléphone, soit par écrit soit par fax.

Mon équipe et moi-même restons à votre disposition pour toutes informations complémentaires.

Veuillez agréer Madame, Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées.

Signature :

Prière de renvoyer par retour courrier le présent avis signé  
 Elève : **\$(ELEVÉ)**  
 Absence(s) : Du **\$(DEB\_EVT)** au **\$(FIN\_EVT)**  
 Motif : \_\_\_\_\_

Nom du responsable **\$(CIVILITE\_DEST) \$(DESTINATAIRE)**  
 Signature du responsable

nom du modèle : Demande Justificatif

Buttons: Valider, Annuler

Enregistrer  
votre courrier

Gestion des modèles de document

Nom du modèle	Modifier	Supprimer
abs > 1j		<input type="checkbox"/>
Demande Justificatif		<input type="checkbox"/>
Demande Justificatif - Rappel		<input type="checkbox"/>
Punition		<input type="checkbox"/>

Buttons: Supprimer les modèles sélectionnés

Votre modèle  
est enregistré

Modèle de document ayant intégré le champ « Observations » :

Les documents incluant la balise **\$(OBSERVATIONS)** dans leurs modèles peuvent recupérer la valeur saisie dans le champ observation\* au moment de l'impression du menu Envoi aux familles.

Saisie et Modification

Suivi

Envoi aux familles

Statistiques

Documents

Paramétrages

↳ Motifs

↳ Modèles de document

↳ Actions

↳ Justificatifs

↳ Couleurs

↳ Groupes de divisions

↳ Horaires

↳ Valeurs par défaut

↳ Modèles de bilans

↳ Personnel établissement

↳ Fournisseur de services

↳ Saisie en salle de classe (fournisseurs privés)

Import/Export

[Police] [Taille]

**\$(NOM\_EPLE)** Le **\$(DATE DU JOUR)**

**\$(ADR\_EPLE)**

Tel : **\$(TEL\_EPLE)**

Fax : **\$(FAX\_EPLE)**

**\$(OBSERVATIONS)**

A l'attention de **\$(CIVILITE\_DEST)**  
**\$(DESTINATAIRE)**  
**\$(ADR\_DEST)**

Objet : Demande de justificatif (rappel)

Madame, Monsieur,

J'ai le devoir de vous informer que **\$(ELEVÉ)** élève de la classe de **\$(DIVISION)**, a été inscrit absent du : **\$(DEB\_EVT)** au **\$(FIN\_EVT)**.

A ce jour cette ou ces absence(s) restent non justifiées. Je vous prie de bien vouloir me fournir par retour le motif de son absence le jour même.

Observations saisies au moment de l'impression

Objet : Demande de justificatif (rappel)

Madame, Monsieur,

J'ai le devoir de vous informer que Paul Dupont élève de la classe de 6èmeA, a été inscrit absent du : mercredi 01/12/2006 à 15:00 au mercredi 01/12/2006 à 16:00.

A ce jour cette ou ces absence(s) restent non justifiées. Je vous prie de bien vouloir me fournir par retour le motif de son absence le jour même.

Votre enfant a pour devoir d'assister à tous les cours comme l'y obligent la loi et le règlement de notre établissement ;

Toute absence doit être justifiée dès le retour en cours ;

Toute information communiquée par téléphone doit être confirmée par écrit ;

Sans justificatif de votre part, votre enfant peut se voir refuser l'accès en cours ou de la salle de classe.

Gestion des champs pour : kqualif-fts-as5-1.in.ac-orleans

\$(ABS\_NONCLASSEE\_SEMAINE)

\$(OBSERVATIONS)

\$(SYNTHESE\_COURRIER)



\*Saisie des observations qui seront imprimées ou envoyées dans le courrier ou courriel du menu : Envoi aux familles.

Saisie et Modification  
Suivi  
Envoi aux familles  
Courriers  
Courriels  
SMS à diffuser  
Suivi des SMS  
Statistiques  
Documents  
Paramétrages  
Import/Export

**Sélection**

Il y a actuellement 3 courrier(s) en attente d'impression

☐ tout sélectionner (page 1)

Action	Nom élève	Division	Evènement	Classé	Destinataire	Supprimer
<input checked="" type="checkbox"/> RAPPEL	Fanny	3A	Absence du 17/07/13 08:00 au 17/07/13 08:30	Non	Legal 1 - Financier	<input type="button" value="X"/>
<input type="checkbox"/> LETTRE	Absence	3A	Absence du 16/07/13 08:00 au 16/07/13 08:30	Non	Legal 1 - Financier	<input type="button" value="X"/>
<input type="checkbox"/> PUNITION	Valentin	3A	Absence du 17/07/13 08:00 au 17/07/13 08:30	Non	Legal 1 - Financier	<input type="button" value="X"/>

Enregistrement(s) 1 à 3, sur 3 trouvé(s)

Page(s) 1

Les observations saisies seront ajoutées aux courriers sélectionnés en fonction du paramétrage du modèle de document utilisé.

Les observations saisies seront imprimées sur le courrier envoyé aux familles mais non conservées dans la base de données

Outre le modèle de courrier "synthèse", il est également possible d'obtenir une synthèse, dans un même courrier, des absences de la journée (absences perlées) ayant une même action et un même destinataire.

Ceci permet d'obtenir un document dans lequel on trouve par exemple :

*J'ai le devoir de vous informer que Paul DUPONT élève de la classe de 6EME1, a été inscrit absent du 30/01/2007 à 15:25 au 30/01/2007 à 16:20.  
Du 30/01/2007 à 13:20 au 30/01/2007 à 14:15  
Du 30/01/2007 à 10:05 au 30/01/2007 à 11:00  
Du 30/01/2007 à 08:00 au 30/01/2007 à 08:55*

Cependant, afin d'obtenir ce résultat, il faut modifier le **modèle de document** rattaché à l'action : Il convient d'insérer dans le document voulu, la balise **\$(SYNTHESE\_COURRIER)** comme indiqué dans l'écran ci-dessous.

Saisie et Modification  
Suivi  
Envoi aux familles  
Statistiques  
Documents  
Paramétrages  
Motifs  
Modèles de document  
Actions  
Justificatifs  
Couleurs  
Groupes de divisions  
Horaires  
Fournisseur de services  
Import/Export

[Police] [Taille]

Objet : Demande de justificatif

Madame, Monsieur,

J'ai le devoir de vous informer que \$(ELEVÉ) élève de la classe de \$(DIVISION), a été inscrit absent du : \$(DEB EVT) au \$(FIN EVT).

\$(SYNTHESE\_COURRIER)

Je vous prie de bien vouloir me faire connaître le motif de son absence.

Contrats pour les photographes numériques

Recherche Web

Pages

LPO ARTHUR RIMBAUD  
99 AV DE LA DIV LEOLENG  
99140 GARGES LES SONNESSE  
Tel : 01 34 97 11 23  
Fax : 01 39 93 94 91

Le 30/01/2007,

A l'attention de M. Jean Dupont  
17 rue Jean Moulin  
91284 Arpajon

Objet : Demande de justificatif

Madame, Monsieur,

J'ai le devoir de vous informer que Paul Dupont élève de la classe de 6emeA, a été inscrit absent du : 01/12/2006 à 15:00 au 01/12/2006 à 16:00.  
du 01/12/06 08:00 au 01/12/06 12:00  
du 01/12/06 14:00 au 01/12/06 16:00

Je vous prie de bien vouloir me faire connaître le motif de son absence.

Je vous rappelle que toute absence d'un élève doit être justifiée le jour même soit par téléphone, soit par écrit soit par fax.

## 2.2.6 Comment supprimer des « MODELES de DOCUMENT »

Gestion des modèles de document v

Nom du modèle	Modifier	Supprimer
abs > 1j	►	<input checked="" type="checkbox"/>
Demande Justificatif	►	<input type="checkbox"/>
Demande Justificatif - Rappel	►	<input type="checkbox"/>
Punition	►	<input type="checkbox"/>

Ajouter un modèle Supprimer les modèles sélectionnés

**1- Sélectionner** les modèles à supprimer en cliquant dans les cases à cocher leur correspondant.

**2- Cliquer** sur le bouton **Supprimer les modèles sélectionnés**

Gestion des modèles de document v

Nom du modèle	Modifier	Supprimer
abs > 1j	►	<input checked="" type="checkbox"/>
Demande Justificatif	►	<input type="checkbox"/>
Demande Justificatif - Rappel	►	<input type="checkbox"/>
Punition	►	<input type="checkbox"/>

Ajouter un modèle Supprimer les modèles sélectionnés

Microsoft Internet Explorer

Confirmez-vous la suppression ?

OK Annuler

**3- Confirmer** la suppression en cliquant sur **OK**.

**⚠ La suppression ou la modification d'un modèle peut intervenir à n'importe quel moment : la lettre qui lui sera rattachée pourra toujours être éditée tout au long de l'année, telle qu'elle aura été conçue au départ.**



## 2-3 LES ACTIONS

Pour plus de facilité, avant de commencer la saisie dans l'application, munissez-vous des actions propres à votre gestion et à votre établissement, préparées à l'avance. (cf. fiche de préparation page 8)

### 2.3.1 Pourquoi créer des « ACTIONS »

- ✓ Les « actions » correspondent à toutes les **communications de l'établissement** en direction de **la famille** suite à une absence, à un retard, etc.
- ✓ **Aucune action n'est pré-définie** dans l'application : dans chaque établissement, chaque CPE doit créer ses actions en fonction de ses besoins.
- ✓ Toutes les actions définies, **sont reconduites d'une année sur l'autre** : une vérification et une ré-actualisation est à effectuer lors de chaque début d'année scolaire.
- ✓ Contrairement aux motifs, les **actions sont communes** aux « absences et retards » et aux « retenues et exclusions ».

### 2.3.2 Comment créer des « ACTIONS »

Saisie et Modification

Gestion des actions

Suivi

Envoi aux familles

Statistiques

Documents

Paramétrages

Libellé court

Libellé long

Traitement

Modèle de document

Délai de réponse du responsable avant alerte

Modifier

Supprimer

L2	LETTRE RAPPEL	Courrier	LETTRE DE RAPPEL	15	►	<input type="checkbox"/>
L3	LETTRE DE RAPPEL 2ème	Courrier	LETTRE DE RAPPEL 2ème	20	►	<input type="checkbox"/>
LETTRE	LETTRE ABSENCE	Courrier	AVIS D'ABSENCE	10	►	<input type="checkbox"/>

Ajouter une action

Supprimer les actions sélectionnées

Cliquer sur le bouton

Ajouter une action

Motifs

Modèles de document

Actions

Justificatifs

Couleurs

Groupes de divisions

Horaires

Valeurs par défaut

Modèles de bilans

Fournisseur de services

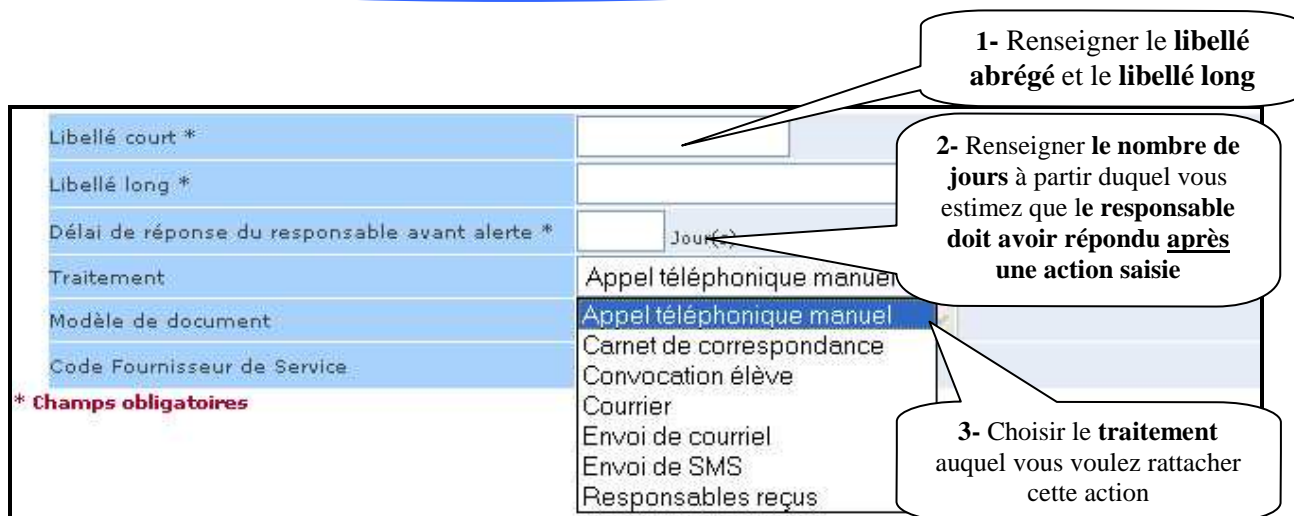
Import/Export



Il existe **deux types d'action** :

- ✓ Les actions **rattachées** au traitement « **courrier** »
- ✓ Les actions rattachées à tout traitement autre, ou **différent de « courrier »**

## 2.3.3 Créer une action, NON RATTACHEE à « courrier »



1- Renseigner le **libellé abrégé** et le **libellé long**

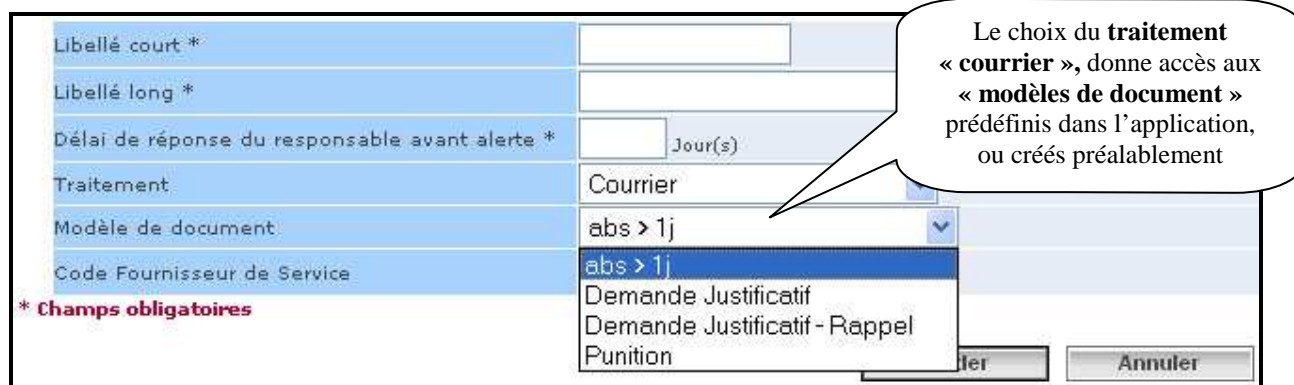
2- Renseigner le **nombre de jours** à partir duquel vous estimez que le **responsable doit avoir répondu après** une action saisie

3- Choisir le **traitement** auquel vous voulez rattacher cette action

### Remarque :

- L'application déclenchera une alerte si le justificatif n'est pas parvenu, (ou n'a pas été saisi ou régularisé) au bout de ce nombre de jours.
- Si vous ne souhaitez pas utiliser « le délai de réponse avant alerte », saisissez « 365 » jours.

## 2.3.4 Créer une action RATTACHEE à « courrier »



Le choix du **traitement** « courrier », donne accès aux « **modèles de document** » prédéfinis dans l'application, ou créés préalablement

### Remarque :

- Pour rattacher une action à un traitement de type « courrier », **il faut avoir, au préalable, créer un modèle** de document.
- Si les modèles ont été créés (comme vu dans les pages précédentes), ils peuvent alors être **utilisés immédiatement** et reliés à une action et à un traitement particulier.

## 2.3.5 Comment SUPPRIMER une « ACTION »

1- Sélectionner le(s)  
action(s) concernée(s)

Gestion des actions ▼					
▲ ▼ Libellé court	▲ ▼ Libellé long	▲ ▼ Traitement	▲ ▼ Délai de réponse avant alerte	Modifier	Supprimer
APPEL	Appel téléphonique	Appel téléphonique manuel	1	►	<input type="checkbox"/>
AVIS ABS	Avis d'absence	Courrier	1	►	<input type="checkbox"/>
RAPPEL	Lettre de rappel	Courrier	1	►	<input checked="" type="checkbox"/>
<div> Ajouter une action Supprimer les actions sélectionnées </div>					

2- Cliquer sur le bouton **Supprimer les actions sélectionnées**

Gestion des actions ▼					
▲ ▼ Libellé court	▲ ▼ Libellé long	▲ ▼ Traitement	▲ ▼ Délai de réponse avant alerte	Modifier	Supprimer
APPEL	Appel téléphonique	Appel téléphonique manuel	1	►	<input type="checkbox"/>
AVIS ABS	Avis d'absence	Courrier	1	►	<input type="checkbox"/>
RAPPEL	Lettre de rappel	Courrier	1	►	<input checked="" type="checkbox"/>
<div> Ajouter une action Supprimer les actions sélectionnées </div>					

Microsoft Internet Explorer

?

Confirmez-vous la suppression ?

OK Annuler

3- Confirmer la suppression,  
en cliquant sur **OK**

## 2-4 LES JUSTIFICATIFS

Pour plus de facilité, avant de commencer la saisie dans l'application, munissez-vous des justificatifs propres à votre gestion et à votre établissement, préparés à l'avance. (cf. fiche de préparation page 8)

### 2.4.1 Pourquoi créer des « JUSTIFICATIFS »

Les **justificatifs** vont servir à préciser la nature des documents que la famille transmet à l'établissement fournissant une explication, un motif, à l'absence ou au retard constaté (mot dans le carnet, certificat médical ... )

### 2.4.2 Comment créer des « JUSTIFICATIFS »

Saisie et Modification
Gestion des justificatifs

Suivi

Envoi aux familles

Statistiques

Documents

Paramétrages

↳ Motifs

↳ Modèles de document

↳ Actions

↳ Justificatifs

↳ Couleurs

↳ Groupes de divisions

↳ Horaires

↳ Valeurs par défaut

↳ Modèles de bilans

↳ Fournisseur de services

Import/Export

Libellé court	Libellé long	Modifier	Supprimer
ASS. SOCIALE	ASSISTANTE SOCIALE	▶	<input type="checkbox"/>
AUCUN	Aucun	▶	<input type="checkbox"/>
CERT.MED	CERTIFICAT MEDICAL	▶	<input type="checkbox"/>
CODE	CODE DE LA ROUTE	▶	<input type="checkbox"/>
COMP.SPORTIVE	COMPETITION SPORTIVE	▶	<input type="checkbox"/>
CONC.EXAMEN	CONCOURS EXAMEN	▶	<input type="checkbox"/>
CONS.ORIENT.	CONSEILLERE D'ORIENTATION	▶	<input type="checkbox"/>
CPE VIE SCOL.	CPE VIE SCOLAIRE	▶	<input type="checkbox"/>
DECES/OBS.	DECES/OBSEQUES	▶	<input type="checkbox"/>
DEM. DU LYCEE	DEMISSION DU LYCEE	▶	<input type="checkbox"/>
DEMARCHE ADM	DEMARCHE ADMINISTRATIVE	▶	<input type="checkbox"/>
DEP/RET VAC.	DEPART/RETOUR VACANCES	▶	<input type="checkbox"/>
DISP.EPS C.MED	DISPENSE EPS CERT.MEDICAL	▶	<input type="checkbox"/>

Ajouter un justificatif
Supprimer les justificatifs sélectionnés

1-Cliquer sur le bouton **Ajouter un justificatif**

Ajout d'un justificatif

Libellé court \*
Libellé long \*

\* Champs obligatoires

Valider
Annuler

2- Renseigner le **libellé abrégé** et le **libellé long**

3- Cliquer sur le bouton **Valider**

## 2.4.3 Comment SUPPRIMER un « JUSTIFICATIF »

Gestion des justificatifs

Libellé court	Libellé long	Modifier	Supprimer
AUCUN	Aucun	►	<input type="checkbox"/>
CARNET	Carnet de correspondance	►	<input type="checkbox"/>
CERTIF.MED.	Certificat médical	►	<input checked="" type="checkbox"/>
LETRE	Lettre du responsable légal	►	<input type="checkbox"/>
TELEPHONE	Appel téléphonique	►	<input type="checkbox"/>

Ajouter un justificatif Supprimer les justificatifs sélectionnés

**1- Sélectionner le(s) justificatif(s) à supprimer** en cochant les cases leur correspondant.

**2- Cliquer** sur le bouton **Supprimer les justificatifs sélectionnés**

Gestion des justificatifs

Libellé court	Libellé long	Modifier	Supprimer
Appel Resp	Appel du Responsable	►	<input type="checkbox"/>
AUCUN	Aucun	►	<input type="checkbox"/>
CARNET	Carnet de correspondance	►	<input type="checkbox"/>
CERTIF.MED.	Certificat médical	►	<input checked="" type="checkbox"/>
TELEPHONE	Appel téléphonique	►	<input type="checkbox"/>

Ajouter un justificatif Supprimer les justificatifs sélectionnés

Microsoft Internet Explorer

Confirmez vous la suppression ?

OK Annuler

**3- Confirmer la suppression**, en cliquant sur **OK**

## 2-5 LES COULEURS

### 2.5.1 Pourquoi gérer les « COULEURS »

La **palette de couleurs** sera utilisée pour une visualisation plus graphique des différents événements rattachés à un élève, sur une grille d'emploi du temps (affichage par semaine, par mois, etc.)

### 2.5.2 Comment modifier les « COULEURS »

Saisie et Modification	■ Gestion des couleurs ▾		
Suivi	Evènement	Couleur	Modification
Envoi aux familles	Absence classé(e)	Absence classé(e)	Modifier
Statistiques	Absence non classé(e)	Absence non classé(e)	Modifier
Documents	Retard classé(e)	Retard classé(e)	Modifier
	Retard non classé(e)	Retard non classé(e)	Modifier
<b>Paramétrages</b>	Exclusion de cours	Exclusion de cours	Modifier
↳ Motifs	Exclusion établissement	Exclusion établissement	Modifier
↳ Modèles de document	Retenue classé(e)	Retenue classé(e)	Modifier
↳ Actions	Retenue non classé(e)	Retenue non classé(e)	Modifier
↳ Justificatifs	Enseignement	Enseignement	Modifier
↳ <b>Couleurs</b>	Sortie ou voyage	Sortie ou voyage	Modifier
↳ Groupes de divisions	Stage	Stage	Modifier
↳ Horaires	Absence demi-pension classé(e)	Absence demi-pension classé(e)	Modifier
↳ Valeurs par défaut	Absence demi-pension non classé(e)	Absence demi-pension non classé(e)	Modifier
↳ Modèles de bilans	Absence internat classé(e)	Absence internat classé(e)	Modifier
↳ Fournisseur de services	Absence internat non classé(e)	Absence internat non classé(e)	Modifier
Import/Export	Signalement académique	Signalement académique	Modifier
	Cours	Cours	Modifier
	Pas Cours	Pas Cours	Modifier
	Etablissement fermé	Etablissement fermé	Modifier
	Sélection des événements	Sélection des événements	Modifier

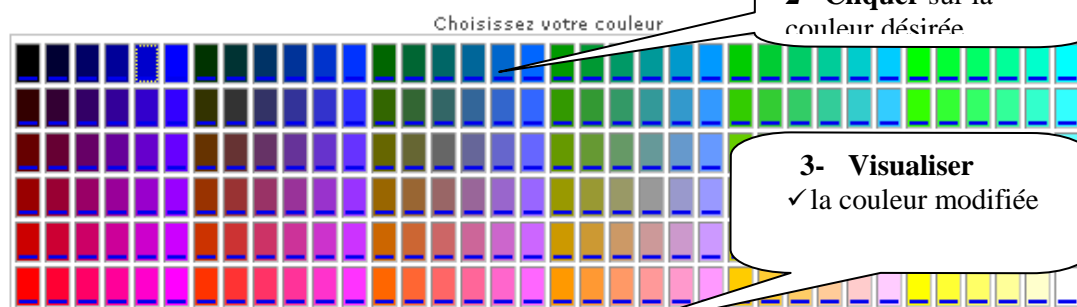
Cliquer sur le bouton **Modifier** en correspondance avec la couleur de l'événement à modifier.



## Cet écran apparaît :

### Modification des couleurs ▾

Modification de l'événement : Absence classé(e)



Valider Annuler

## L'écran avec les couleurs modifiées apparaît :

### Gestion des couleurs ▾

Evènement	Couleur	Modification
Absence classé(e)	Absence classé(e)	Modifier
Absence non classé(e)	Absence non classé(e)	Modifier
Retard classé(e)	Retard classé(e)	Modifier
Retard non classé(e)	Retard non classé(e)	Modifier
Exclusion de cours	Exclusion de cours	Modifier
Exclusion établissement	Exclusion établissement	Modifier
Retenue classé(e)	Retenue classé(e)	Modifier
Retenue non classé(e)	Retenue non classé(e)	Modifier
Enseignement	Enseignement	Modifier
Sortie ou voyage	Sortie ou voyage	Modifier
Stage	Stage	Modifier
Absence demi-pension classé(e)	Absence demi-pension classé(e)	Modifier
Absence demi-pension non classé(e)	Absence demi-pension non classé(e)	Modifier
Absence internat classé(e)	Absence internat classé(e)	Modifier
Absence internat non classé(e)	Absence internat non classé(e)	Modifier
Signalement académique	Signalement académique	Modifier
Cours	Cours	Modifier
Pas Cours	Pas Cours	Modifier
Etablissement fermé	Etablissement fermé	Modifier
Sélection des évènements	Sélection des évènements	Modifier

## 2-6 LES GROUPES DE DIVISIONS

### 2.6.1 Pourquoi créer des « GROUPES de DIVISIONS »

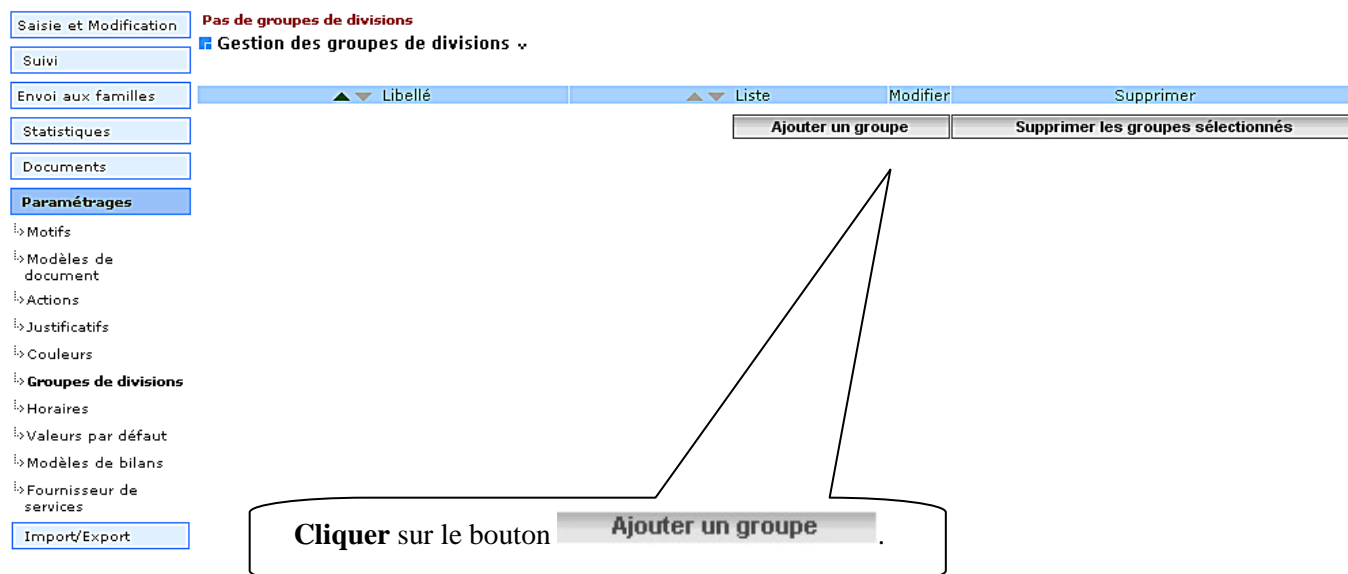
#### Les divisions :

- Elles sont créées dans Structures et Services (STS-Web), par le chef d'établissement ou l'adjoint, et transmises automatiquement dans Absences.
- Aucune action ne peut être faite sur les divisions. Si en cours d'année, des modifications ont lieu, elles seront prises en compte automatiquement dans le module Absences. (*pour plus de renseignements, contacter le secrétariat ou le chef d'établissement*).

#### Les groupes de divisions :

- Ils sont créés dans l'application Absences en fonction des besoins des CPE.
- Ce sont des regroupements de plusieurs classes (ou divisions) permettant de gérer un ensemble d'élèves, dans le cadre par exemple, de la gestion d'une Vie Scolaire entre plusieurs CPE. (ou pour tout autre besoin spécifique à l'établissement : *exemple gestion par niveau*).
- Cette gestion par groupe de division est facultative, non obligatoire.
- Après création, les saisies, les modifications, et le suivi des absences pourront s'effectuer ensuite au travers de ces groupes.

### 2.6.2 Comment créer des « GROUPES de DIVISIONS »



The screenshot shows the 'Absences' application interface. On the left is a sidebar menu with options: Saisie et Modification, Suivi, Envoi aux familles, Statistiques, Documents, Paramétrages, and a list of sub-items under Paramétrages including Motifs, Modèles de document, Actions, Justificatifs, Couleurs, Groupes de divisions, Horaires, Valeurs par défaut, Modèles de bilans, Fournisseur de services, and Import/Export. The main area has a header with 'Pas de groupes de divisions' and a sub-header 'Gestion des groupes de divisions'. Below this is a table with columns: Libellé, Liste, Modifier, and Supprimer. At the bottom of the table are two buttons: 'Ajouter un groupe' and 'Supprimer les groupes sélectionnés'. A callout box with an arrow points to the 'Ajouter un groupe' button, containing the text 'Cliquer sur le bouton'.



Cet écran apparaît et permet de:

Ajout d'un Groupe de divisions v

Sélectionner une ou plusieurs divisions

3 FP	<input type="checkbox"/>
301	<input checked="" type="checkbox"/>
302	<input checked="" type="checkbox"/>
303	<input checked="" type="checkbox"/>
304	<input checked="" type="checkbox"/>
305	<input checked="" type="checkbox"/>
306	<input checked="" type="checkbox"/>
307	<input type="checkbox"/>
4 FP	<input type="checkbox"/>
401	<input type="checkbox"/>
407	<input type="checkbox"/>
408	<input type="checkbox"/>
5 S	<input type="checkbox"/>
501	<input type="checkbox"/>
502	<input type="checkbox"/>
503	<input type="checkbox"/>
504	<input type="checkbox"/>
505	<input type="checkbox"/>
506	<input type="checkbox"/>
507	<input type="checkbox"/>
6 S	<input type="checkbox"/>
601	<input type="checkbox"/>
602	<input type="checkbox"/>
603	<input type="checkbox"/>
604	<input type="checkbox"/>
605	<input type="checkbox"/>
606	<input type="checkbox"/>
607	<input type="checkbox"/>

Libellé du groupe de division \* CPE 1

\* Champs obligatoires

Valider Annuler

1 – Sélectionner les divisions concernées en cochant les cases.

2 – Donner un NOM à ce groupe en saisissant un libellé.

3 – Cliquer sur Valider.

Le groupe est créé :

Gestion des groupes de divisions v

Libellé	Liste	Modifier	Supprimer
CPE 1	301; 302; 303; 304; 305; 306;	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>

Ajouter un groupe Supprimer les groupes sélectionnés

Le groupe est créé

Il peut être modifié

Il peut être supprimé

### 2.6.3 Comment supprimer des « GROUPES de DIVISIONS »

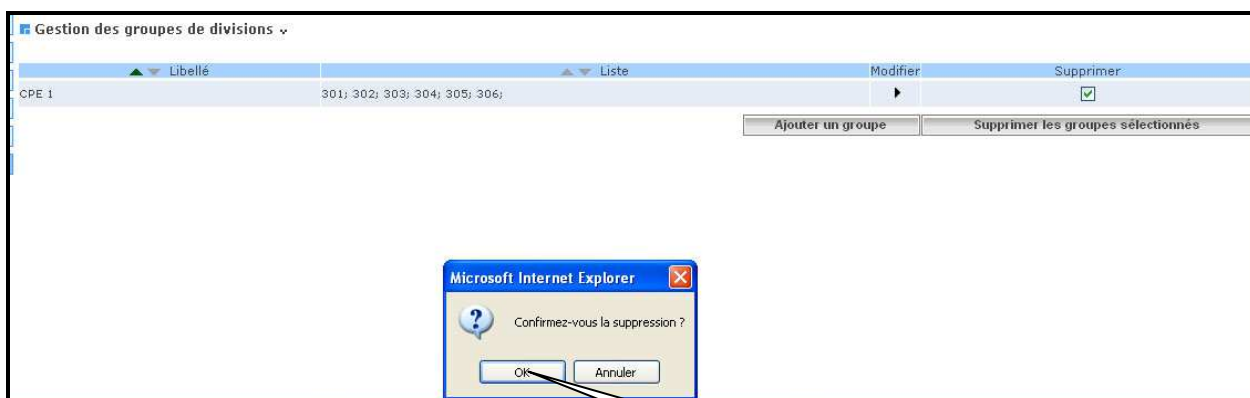


Libellé	Liste	Modifier	Supprimer
CPE 1	301; 302; 303; 304; 305; 306;		<input checked="" type="checkbox"/>

Ajouter un groupe    Supprimer les groupes sélectionnés

**1- Sélectionner** le (ou les) groupes concernés en cochant les cases voulues.

**2- Cliquer** sur **Supprimer les groupes sélectionnés**



Microsoft Internet Explorer

Confirmez-vous la suppression ?

OK    Annuler

**3- Confirmer** la suppression en cliquant sur **OK**

## 2-7 LES HORAIRES

### 2.7.1 Pourquoi renseigner les « HORAIRES »

Le quadrillage de saisie dans cette page va permettre :

- ✓ De **définir**, avec **beaucoup de rigueur**, la **grille horaire** de l'établissement qui sera utilisée dans la saisie, l'affichage des absences et le calcul des séquences.
- ✓ De **visualiser les jours de restauration** pour la demi-pension et l'internat, saisis dans le module « Commun ». (voir Phase 1, Etape 2)



Une fois la saisie des absences commencée, la modification des horaires et des séquences **ne sera plus possible**.

### 2.7.2 Comment renseigner les « HORAIRES »

Saisie et Modification

Suivi

Envoi aux familles

Statistiques

Documents

**Paramétrages**

↳ Motifs

↳ Modèles de document

↳ Actions

↳ Justificatifs

↳ Couleurs

↳ Groupes de divisions

**Horaires**

↳ Valeurs par défaut

↳ Modèles de

↳ Fournisseur services

Import/Export

Des événements sont présents en base il n'est pas possible de modifier les demi-séquences existantes.  
La modification de l'ouverture des créneaux horaires par jour peut avoir un impact sur l'affichage des événements déjà existant.

**Gestion des horaires**

						Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di
H1	08	H	00	à	09	H	00					
H2	09	H	00	à	10	H	00					
H3	10	H	00	à	11	H	00					
H4	11	H	00	à	12	H	00					
H5	12	H	00	à	13	H	00					
H6	13	H	00	à	13	H	30					
H7	13	H	30	à	14	H	30					
H8	14	H	30	à	15	H	30					
H9	15	H	30	à	16	H	30					
H10	16	H	30	à	17	H	30					
H11	17	H	30	à	19	H	30					
H12	-	H	-	à	-	H	-					
Heure de début d'après midi	H7											

Valider

Annuler

Cliquer sur « Paramétrages » puis sur « Horaires ».



## INFORMATIONS IMPORTANTES

Aucun événement n'a été actuellement saisi dans la base. La modification des horaires est disponible.

**Gestion des horaires** ▾

						Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di
H1	08	H	30	à	09	H	25					
H2	09	H	30	à	10	H	25					
H3	10	H	40	à	11	H	35					
H4	11	H	40	à	12	H	35					

### Attention :

- ✓ La modification des horaires **est possible** tant qu'aucun événement n'est saisi dans la base.
- ✓ La modification **ne sera plus accessible** dès qu'un événement sera saisi dans la base.

Des événements sont présents en base il n'est pas possible de modifier les demi-séquences existantes.  
La modification de l'ouverture des créneaux horaires par jour peut avoir un impact sur l'affichage des événements déjà existant.

**Gestion des horaires** ▾

Activation du mode Emploi du Temps ☐ Le mode Emploi du Temps n'est pas activé

						Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di
H1	08	H	10	à	09	H	05					
H2	09	H	05	à	10	H	00					
H3	10	H	15	à	11	H	10					
H4	11	H	10	à	12	H	05					
H5	13	H	30	à	14	H	25					
H6	14	H	25	à	15	H	20					
H7	15	H	35	à	16	H	30					
H8	16	H	30	à	17	H	30					
H9	17	H	30	à	18	H	00					

## 2.7.3 Renseigner les heures de « début » et de « fin » de séquence

### Conditions à respecter :

- ✓ Les séquences ne doivent pas se chevaucher
- ✓ La durée d'une séquence doit être comprise entre 30 et 60 minutes.
- ✓ L'application gère les « demi-séquences », le calcul en sera donc fait à partir de ce choix.

#### Gestion des horaires ▾

Activation du mode Emploi du Temps ☐

						Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di	Exc
H1	08	H 00	à	09	H 00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
H2	09	H 00	à	10	H 00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
H3	10	H 00	à	11	H 00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
H4	11	H 00	à	12	H 00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
H5	12	H 00	à	13	H 00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
H6	13	H 00	à	14	H 00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
H7	14	H 00	à	15	H 00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
H8	15	H 00	à	16	H 00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
H9	-	H -	à	-	H -	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
H10	-	H -	à	-	H -	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
H11	-	H -	à	-	H -	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
H12	-	H -	à	-	H -	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
H13	-	H -	à	-	H -	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
H14	-	H -	à	-	H -	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
H15	-	H -	à	-	H -	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
H16	-	H -	à	-	H -	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
H17	-	H -	à	-	H -	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
H18	-	H -	à	-	H -	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Heure de début d'après midi H5

Valider Annuler

Ajouter un jour d'ouverture exceptionnelle  
Ajouter

Liste des jours d'ouverture exceptionnelle

#### Gestion des horaires ▾

Activation du mode Emploi du Temps ☒ Le mode Emploi du Temps est activé

						Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di	Exc
H1	08	H 10	à	09	H 05	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
H2	09	H 05	à	10	H 00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
H3	10	H 15	à	11	H 10	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
H4	11	H 10	à	12	H 05	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
H5	13	H 30	à	14	H 25	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
H6	14	H 25	à	15	H 20	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
H7	15	H 35	à	16	H 30	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
H8	16	H 30	à	17	H 30	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
H9	18	H 30	à	18	H 00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
H10	-	H -	à	06	H -	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
H11	-	H -	à	07	H -	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
H12	-	H -	à	08	H -	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
H13	-	H -	à	09	H -	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
H14	-	H -	à	10	H -	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
H15	-	H -	à	11	H -	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
H16	-	H -	à	12	H -	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
H17	-	H -	à	13	H -	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
H18	-	H -	à	14	H -	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	-	H -	à	15	H -	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	-	H -	à	16	H -	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	-	H -	à	17	H -	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	-	H -	à	18	H -	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	-	H -	à	19	H -	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	-	H -	à	20	H -	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	-	H -	à	21	H -	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	-	H -	à	22	H -	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	-	H -	à	23	H -	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Heure de début d'après midi H5

Annuler

Ajouter un jour d'ouverture exceptionnelle  
Ajouter

Choisir l'heure de début de séquence à l'aide de la liste déroulante. Cette heure correspond, lors de la saisie dans la grille, à la rubrique : "DE..."

Choisir l'heure de fin de séquence à l'aide de la liste déroulante. Cette heure correspond, lors de la saisie dans la grille, à la rubrique : "AU..."

SCONET ABSENCES V10.3.0.3

## **Attention :**

- Votre choix aura des conséquences sur l’affichage des horaires d’absences à la minute près.
- Les demi-séquences sont calculées automatiquement à partir de l'heure de début et de l'heure de fin renseignées
- La dernière période est extensible jusqu'à 23 Heures
- Dans les listes déroulantes, on peut saisir les horaires à la minute

### Gestion des horaires ▾

Activation du mode Emploi du Temps		<input checked="" type="checkbox"/> Le mode Emploi du Temps est activé									Ajouter un jour d'ouverture exceptionnelle	
				Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di	Exc	
H1	08 H 10 à 09 H 05	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>
H2	09 H 05 à 10 H 00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>
H3	10 H 15 à 11 H 10	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>
H4	11 H 10 à 12 H 05	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>
H5	13 H 30 à 14 H 25	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>
H6	14 H 25 à 15 H 20	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
H7	15 H 35 à 16 H 30	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
H8	16 H 30 à 17 H 30	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
H9	17 H 30 à 18 H 00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
H10	- H - à - H -	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
H11	- H - à - H -	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
H12	- H - à - H -	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
H13	- H - à - H -	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
H14	- H - à - H -	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
H15	- H - à - H -	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
H16	- H - à - H -	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
H17	- H - à - H -	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
H18	- H - à - H -	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
Heure de début d'après midi		H5										

Si vous avez coché « Activation du mode Emploi du Temps » (cf. §2.7.7) :

- ✓ L'activation est réversible (on peut revenir au mode classique en décochant la case)
- ✓ Deux sous-menu supplémentaire seront disponible à partir du menu « Import/Export » :  
« Import emploi du temps » et « Compte rendu import Emploi du temps »
- ✓ La grille horaire de saisie des absences est présentée en Flex avec ou sans données d'emploi du temps (suivant que l'import ait eu lieu ou pas).

## 2.7.4 Renseigner les « Horaires d'ouvertures de l'établissement »

Aucun évènement n'a été actuellement saisi dans la base. La modification des horaires est disponible.

**Gestion des horaires**

	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di
H1	08 H 30	09 H 25									<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
H2	09 H 30	10 H 15									<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
H3	10 H 40	11 H 35									<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
H4	11 H 40	12 H 35									<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
H5	12 H 55	13 H 50									<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
H6	13 H 55	14 H 50									<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
H7	15 H 05	16 H 00									<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
H8	16 H 05	17 H 00									<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
H9	-	-									<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
H10	-	-									<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
H11	-	-									<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
H12	-	-									<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Heure de début d'après midi	H1																
Demi pension											<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Internat											<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Valider Annuler

Cocher les jours concernés par ces horaires.



**Attention** à la saisie des mercredis et des samedis



## 2.7.5 Renseigner la séquence « Heure de début d'après-midi »

Aucun événement n'a été actuellement saisi dans la base. La modification des horaires est disponible.

**Gestion des horaires**

		Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di
H1	08 H 30 à 09 H 25	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
H2	09 H 30 à 10 H 15	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
H3	10 H 40 à 11 H 35	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
H4	11 H 40 à 12 H 35	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
H5	12 H 55 à 13 H 50	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
H6	13 H 55 à 14 H 50	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
H7	15 H 05 à 16 H 00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
H8	16 H 05 à 17 H 00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
H9	- H - à - H -	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
H10	- H - à - H -	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
H11	- H - à - H -	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
H12	- H - à - H -	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Heure de début d'après midi	H1							
Demi pension		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Internat		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Valid Annuler

**1. Définir l'heure de début d'après midi à l'aide de la liste déroulante.**

**2. Cliquer sur le bouton Valider**

### Attention :

La législation des statistiques imposant, pour 1 heure d'absence constatée, **une remontée d'½ journée d'absence**, il est important de bien paramétrer l'heure de début d'après midi.

Cet écran apparaît avec le message de confirmation de validation :

La modification des Horaires a été effectuée

Aucun événement n'a été actuellement saisi dans la base. La modification des horaires est disponible.

**Gestion des horaires**

		Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di
H1	08 H 30 à 09 H 25	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
H2	09 H 30 à 10 H 15	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
H3	10 H 40 à 11 H 35	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
H4	11 H 40 à 12 H 35	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
H5	12 H 55 à 13 H 50	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
H6	13 H 55 à 14 H 50	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
H7	15 H 05 à 16 H 00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
H8	16 H 05 à 17 H 00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
H9	- H - à - H -	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
H10	- H - à - H -	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
H11	- H - à - H -	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
H12	- H - à - H -	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Heure de début d'après midi	H5							
Demi pension		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Internat		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Valider Annuler



## 2.7.6 Comment ouvrir l'établissement pour un jour particulier dans l'année qui est habituellement fermé

L'établissement a la possibilité d'ouvrir un jour en particulier dans l'année qui est habituellement fermé pour l'établissement.

Des événements sont présents en base il n'est pas possible de modifier les demi-séquences existantes.  
La modification de l'ouverture des créneaux horaires par jour peut avoir un impact sur l'affichage des événements déjà existant.

**Gestion des horaires**

						Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di	Exc
H1	08	H	00	à	09	H	00						<input type="checkbox"/>
H2	09	H	00	à	10	H	00						<input type="checkbox"/>
H3	10	H	00	à	11	H	00						<input type="checkbox"/>
H4	11	H	00	à	12	H	00						<input type="checkbox"/>

☐ Ajouter un jour d'ouverture exceptionnelle  
  
☐ Liste des jours d'ouverture exceptionnelle

Une colonne « Exc » a été ajoutée dans le paramétrage des horaires pour cocher les heures des jours d'ouverture exceptionnelle saisis.

**Exc**

☒ Ajouter un jour d'ouverture exceptionnelle

☒

☒ Liste des jours d'ouverture exceptionnelle

☐ samedi 11 octobre 2008

### Pour ajouter une ouverture exceptionnelle :

- 1- Cliquer dans Saisir la date d'ouverture à partir du calendrier proposé
- 2- Puis cliquer sur le bouton « Ajouter ». La date s'ajoutera dans la liste des jours d'ouverture exceptionnelle.
- 3- Puis sélectionner les tranches horaires associées à cette date dans la colonne « Exc ».

Il est possible de supprimer les jours d'ouverture exceptionnelle en cliquant sur le bouton  à droite du jour à supprimer.



Il n'est pas possible de **supprimer un jour d'ouverture exceptionnelle** si des événements ont été saisis sur ce jour (le bouton ne sera alors pas visible).

## 2.7.7 Importer l'emploi du temps d'un logiciel privé

**Reportez-vous à la documentation**  
**phase 2 : « le fil conducteur de l'utilisation »**

## 2-8 VALEURS PAR DEFAUT

### 2.8.1 Pourquoi renseigner les valeurs par défaut

Ce menu a été ajouté dans le cadre de la saisie rapide d'événements par division : il ne concerne que les événements **d'absences et retards**.

Lors de la saisie d'une nouvelle absence ou d'un nouveau retard, les six **attributs** (établissement informé, absence constatée, événement classé, motif légitime, motif et justificatif) prendront les **valeurs par défaut** définies dans cette page.

### 2.8.2 Comment modifier les valeurs par défaut

Saisie et Modification

Suivi

Envoi aux familles

Statistiques

Documents

Paramétrages

↳ Motifs

↳ Modèles de document

↳ Actions

↳ Justificatifs

↳ Couleurs

↳ Groupes de divisions

↳ Horaires

↳ Valeurs par défaut

↳ Modèles de bilans

↳ Fournisseur de services

Import/Export

Valeurs par défaut des absences et retards

Etablissement informé	<input checked="" type="radio"/> oui <input type="radio"/> non
Absence constatée	<input checked="" type="radio"/> oui <input type="radio"/> non
Evènement classé	<input type="radio"/> oui <input checked="" type="radio"/> non
Motif légitime	<input type="radio"/> oui <input checked="" type="radio"/> non
Cocher légal 1 et 2	<input type="radio"/> oui <input checked="" type="radio"/> non
Motif	AUCUN
Justificatif	AUCUN

Valider

Modifier les valeurs, puis cliquer sur le bouton

Valider

⚠

Pour pouvoir modifier le "Motif Légitime", il faut sélectionner un motif dans la liste déroulante.

Tant que le motif restera à "AUCUN", les boutons resteront grisés.

### 2.8.3 Conséquence

Accueil > Absences > Saisie et Modification > Absences et Retards

Ajouter un événement

Quoi de neuf

Informations Pratiques

Saisie et Modification

↳ Absences et retards

↳ Non présences autorisées dans l'établissement

↳ Exclusions et retenues

↳ Signalements académiques

Ajouter une action

Suivi

Envoi aux familles

Statistiques

Documents

Paramétrages

Import/Export

CYZPISY Hkmehsedcaq - 3A - EXTERNE LIBRE

Du

Au

☒ Etablissement informé  
☒ Absence constatée  
☐ Classé  
☐ Motif légitime

Motif

AUCUN

Légal 1 - Financier

Légal 2

Correspondant

Valider

Annuler

Les valeurs par défaut seront initialisées automatiquement pour chaque saisie effectuée

⚠

La valeur par défaut "Cocher légal 1 et 2" permet la pré-initialisation du ou des destinataire(s) pour chaque saisie effectuée

## 2-9 MODELES DE BILAN PERSONNALISÉ

### 2.9.1 Pourquoi créer des modèles de bilan personnalisé

Modifier le fond et la forme d'un **bilan personnalisé** a pour but de le rendre accessible et lisible aussi bien par les responsables de l'élève que par le personnel de l'établissement.

Vous allez définir des **modèles de bilan personnalisé** de trois types :

- ✓ **Courrier**: destiné à l'envoi aux responsables de l'élève
- ✓ **Listing** : destiné à un usage interne à l'établissement
- ✓ **Bulletin** : mise en page "économique" destinée à l'envoi aux responsables de l'élève

### 2.9.2 Comment créer un modèle de bilan personnalisé

- Saisie et Modification
- Suivi
- Envoi aux familles
- Statistiques
- Documents
- Paramétrages**
- ↳ Motifs
- ↳ Modèles de document
- ↳ Actions
- ↳ Justificatifs
- ↳ Couleurs
- ↳ Groupes de divisions
- ↳ Horaires
- ↳ Valeurs par défaut
- ↳ **Modèles de bilans**
- ↳ Fournisseur de services
- Import/Export

■ Gestion des modèles de bilans ▾

Nom du modèle	Type du modèle	Modifier	Supprimer
listing1	listing	▶	🗑️

Ajouter un modèle

Cliquer sur le bouton **Ajouter un modèle**

## Modele de bilan personnalisé

Choisissez les colonnes que vous souhaitez voir apparaître dans le bilan  
(Attention en mode 'courrier' au-delà de 5 colonnes il peut y avoir des problèmes d'affichage)

Nom du modèle	parents séparés		
Introduction (limitée à 200 caractères)			
Type de document	<input checked="" type="radio"/> Courrier	<input type="radio"/> Listing	<input type="radio"/> Bulletin
Nombre de demi-journées par absence	<input checked="" type="radio"/> oui	<input type="radio"/> non	
Evènement classé	<input type="radio"/> oui	<input checked="" type="radio"/> non	
Evènement constaté	<input checked="" type="radio"/> oui	<input type="radio"/> non	
Etablissement informé	<input type="radio"/> oui	<input checked="" type="radio"/> non	
Motif légitime	<input type="radio"/> oui	<input checked="" type="radio"/> non	
Motif	<input checked="" type="radio"/> oui	<input type="radio"/> non	
Justificatif	<input checked="" type="radio"/> oui	<input type="radio"/> non	
Enseignant	<input type="radio"/> oui	<input checked="" type="radio"/> non	
Discipline	<input type="radio"/> oui	<input checked="" type="radio"/> non	
Dernière action	<input type="radio"/> oui	<input checked="" type="radio"/> non	
Logo établissement	<input type="radio"/> oui	<input checked="" type="radio"/> non	
Photo de l'élève	<input type="radio"/> oui	<input checked="" type="radio"/> non	
A destination de l'élève	<input type="radio"/> oui	<input checked="" type="radio"/> non	
A destination du légal 2 (si adresse différente du légal 1)	<input checked="" type="radio"/> oui	<input type="radio"/> non	
A destination des correspondants	<input checked="" type="radio"/> oui	<input type="radio"/> non	
Afficher les informations du destinataire	<input checked="" type="radio"/> oui	<input type="radio"/> non	
<input checked="" type="button" value="Valider"/> <input type="button" value="Annuler"/>			

1- Saisir le nom du modèle de bilan

2- Définir le type de document (Listing ou courrier).

3- Définir les colonnes que vous souhaitez voir apparaître dans le bilan (Sélectionner OUI pour les champs concernés)

4- Cliquer sur le bouton Valider



Certains champs sont grisés en fonction du type de document sélectionné.

Lorsque le type de document est « **Courrier** », vous pouvez :

- ✓ Sélectionner un texte d'introduction
- ✓ Afficher (oui ou non) le logo de l'établissement
- ✓ Définir les destinataires du courrier (élève, légal 2 ou correspondants) et choisir d'afficher les informations des destinataires ou pas. Un exemplaire sera envoyé automatiquement.

Lorsque le type de document est « **Listing** », vous pouvez :

- ✓ Choisir d'afficher ou pas la photo de l'élève (si celle-ci existe et est visible dans le module "Base Elève")

Lorsque le type de document est « **Bulletin** », vous pouvez :

- ✓ Choisir le destinataire du document légal 2 en cas de parents séparés. Deux exemplaires seront envoyés automatiquement si l'adresse est différente du légal 1.

## 2.9.3 Comment supprimer un modèle de bilan personnalisé

### Gestion des modèles de bilans

Nom du modèle	Type du modèle	Modifier	Supprimer
listing1	listing		

1- Cliquer sur le bouton correspondant au modèle à supprimer.  
2- Une fenêtre de dialogue apparaît vous proposant de confirmer votre suppression.

Confirmer la suppression en cliquant sur

## 2-10 PERSONNEL ETABLISSEMENT

Dans le menu Paramétrages, la rubrique « Personnel Etablissement » permet d'ajouter des personnes qui ont des fonctions autres que les enseignants (CPE, Chef d'établissement, Adjoint, AED...).

Le contenu de cette saisie s'affiche dans le menu saisie et modification des absences rubrique exclusions et retenues au niveau du champ « A la demande de ». (Cf. fil conducteur utilisation)

Ce champ « A la demande de » devient une liste déroulante qui contient la liste des enseignants affectés à la structure concaténée à liste du personnel de l'établissement.

Dans le cas de la saisie groupée, la liste déroulante affiche l'ensemble des enseignants de l'établissement enrichie du personnel établissement.

En résumé, il est conseillé que les établissements saisissent dans les personnels établissements, soit un libellé générique, par exemple : CPE, Chef d'établissement... pour pouvoir les sélectionner dans la zone « A la demande de ».

L'établissement renseignera ces champs de la même façon qu'il remplissait la zone libre.

### IMPORTANT :

Suite à cette évolution, l'établissement ne perdra pas ces anciennes saisies qui sont conservées en base de données. Par contre, il sera obligé de ressaisir des occurrences pour le personnel établissement pour les nouveaux événements. Il devra essayer dans la mesure du possible de ressaisir de la même façon ces nouvelles occurrences (majuscule, minuscule, blanc en séparation...).

■ LYCEE POLYVALENT J.LURCAT - [08800048] BRUYERES

Accueil > Absences > Saisie et Modification > Exclusions et retenues

SCONET ABSENCES (ANNÉE 2005)

Ajouter un évènement

Accueil Aide Quoi de neuf Informations Pratiques

**Saisie et Modification**

Absences et retards Non présences autorisées Exclusions et retenues Suivi élève

Retenue Exclusion établissement Exclusion Cour

TES1 - DEMI-PENSIONNAIRE DANS L'ETABLISSEMENT

Du [ ] à [ ] Au [ ] à [ ]

Motif\* Acte violent Date incident: [ ]

A la demande de [ ]

Classée ☐

Ajouter une action

Destinataire(s) GRC O Dir CPE

1 - Financier ☐ Légal 2 ☐ Elève ☐

Action [ ]

Valider Retour

**Légende**

	Lu 15/03	Ma 16/03	Me 17/03	Je 18/03	Ve 19/03	Sa 20/03	Di 21/03
08:00							
09:00							
10:05							
11:05							
12:00							
13:00							
14:00							
15:05							
16:05							

Valider Retour

**5 – Sélectionner** éventuellement une **personne** pour "A la demande de" qui pourra être soit un enseignant ou soit un personnel non-enseignant de l'établissement (Cf Paramétrage > Personnel établissement). Cette liste concaténée comprend d'une part les enseignants puis les personnels établissements (séparé par une ligne de tirets)

## 2-11 FOURNISSEURS DE SERVICE

Après avoir cliqué sur le bouton « Modifier » du bloc **Modification des paramètres du fournisseur de service SMS**, l'utilisateur habilité saisit dans le menu « Paramétrages/ Fournisseur de service » de Absences la clé d'identification et le mot de passe fournis par l'opérateur.

Saisie et Modification

Suivi

Envoi aux familles

Statistiques

Documents

Paramétrages

↳ Motifs

↳ Modèles de document

↳ Actions

↳ Justificatifs

↳ Couleurs

↳ Groupes de divisions

↳ Horaires

↳ Valeurs par défaut

↳ Modèles de bilans

↳ Personnel établissement

**Fournisseur de services**

■ Informations concernant les fournisseurs de service ▾

Nom du Fournisseur	Contact courriel	Contact téléphonique	Informations Fournisseur
DIGITALEO	<a href="mailto:sconet@digitaleo.com">sconet@digitaleo.com</a>	02 56 036 700	<a href="http://www.digitaleo.com">www</a>
PLURIWARE	<a href="mailto:contact@eplesms.fr">contact@eplesms.fr</a>	03 25 78 41 64	<a href="http://www.eplesms.fr">www</a>
Envoyer SMS Pro	<a href="mailto:contact@envoyersmspro.com">contact@envoyersmspro.com</a>	04 13 41 52 80	<a href="http://www.envoyersmspro.com">www</a>

■ Modification des paramètres du fournisseur de service ▾

Nom du fournisseur de service	
Clé d'identification :	
Mot de passe	
Option 1 :	
Option 2 :	

Valider

Annuler

Suite à ce paramétrage, il est nécessaire de **créer des actions** de type SMS.

Par défaut, les SMS envoyés affichent le n° de téléphone de l'établissement sur le téléphone des parents ou correspondants.

La possibilité est donnée aux CPE possédant une ligne directe de paramétrer ce numéro de téléphone qui s'affiche dans le message du SMS : il conviendra alors de saisir ce numéro en regard de chaque action.

Saisie et Modification

Suivi

Envoi aux familles

Statistiques

Documents

Paramétrages

↳ Motifs

↳ Modèles de document

↳ Actions

↳ Justificatifs

↳ Couleurs

↳ Groupes de divisions

↳ Horaires

■ Modification d'une action ▾

Libellé court *	sms
Libellé long *	sms relance
Délai de réponse avant alerte *	2 jour(s)
Traitement	Envoi de SMS
Modèle de document	Demande Justificatif
Emetteur	0000000000
Code Fournisseur de Service	0

\* Champs obligatoires

Valider

Annuler

**Pour plus d'informations, veuillez vous référer à la fiche "Comment faire : Envoyer des SMS" sur notre site de Diffusion, rubrique "Documentation".**



## 2-12 SAISIE EN SALLE DE CLASSE (FOURNISSEURS PRIVES)

**Attention** : ce choix ne concerne pas la saisie en salle de classe faite par les enseignants avec leur clé OTP, ce menu de « Paramétrages » concerne la saisie des absences en salle de classe faite à partir d'un terminal propriétaire (Sociétés BROMCOM ou ARD).

Les références pour ces sociétés :

<http://www.ard.fr/fr/ard/logiciels-et-produits/coba.html>

<http://www.bromcom.com>



**Ce choix ne doit être utilisé que par les établissements qui souhaitent utiliser la solution BROMCOM ou ARD : dans ce cas, ils doivent au préalable choisir leur fournisseur dans le menu « Paramétrage / Fournisseur de service ».**

L'écran est composé de trois boutons permettant de lancer des échanges d'initialisation et de test vers le fournisseur de service. Pour lancer les opérations disponibles dans cet écran il est préalablement obligatoire d'effectuer le paramétrage du fournisseur de service en ayant cliqué sur le bouton « Modifier » du bloc **Consultation des paramètres du fournisseur du service de saisie en salle de classe des absences.**

**Initialisation établissement** : Cet échange permet d'envoyer au fournisseur de service l'ensemble des élèves, structures, enseignants et paramétrage horaires de l'établissement, afin que celui-ci procède à l'initialisation des données de l'établissement dans son environnement.

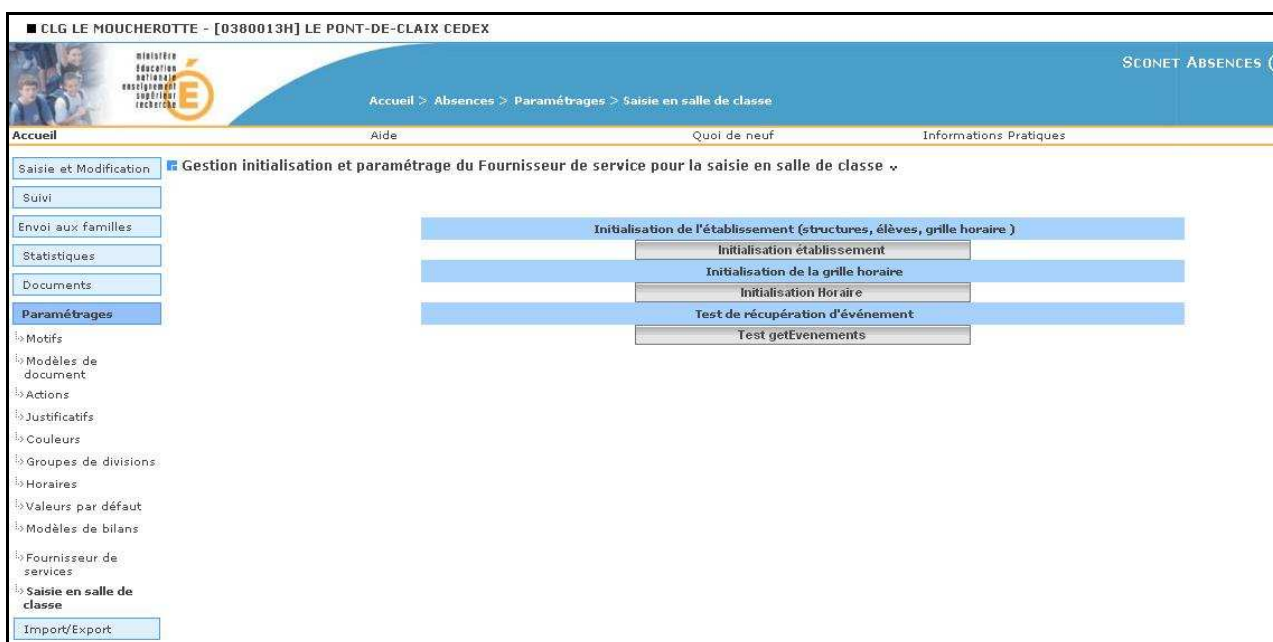
Un compte rendu d'exécution est affiché précisant l'état de la transaction.

**Initialisation Horaire** : Cet échange d'initialisation permet d'envoyer au fournisseur de service le paramétrage horaire de l'établissement. En effet si la grille horaire a été modifiée pour l'établissement cette transaction permet de mettre à jour l'environnement coté fournisseur de service.

Un compte rendu d'exécution est affiché précisant l'état de la transaction.

**Test getEvenements** : Cette transaction est une opération de test qui permet d'envoyer un message au fournisseur de service lui demandant les saisies de la journée disponible.

Un compte rendu d'exécution est affiché précisant l'état de la transaction et permet de vérifier que la communication entre le fournisseur de service et l'établissement est opérationnel.





Dès l'initialisation effectuée, la saisie en salle de classe pourra commencer avec ce type de matériel.

Dès que l'utilisateur clique sur le menu « Saisie en salle de classe », un échange est initié avec le fournisseur de service pour vérifier s'il existe des données en établissement (renseignées avec le dispositif de saisie déportée).

Si des données sont disponibles, elles sont rapatriées vers l'application et un écran de validation est proposé à l'utilisateur.

Les données ne seront effectivement insérées en base qu'au moment de la validation de l'utilisateur.

C'est aussi à ce moment là, qu'un échange vers le fournisseur de service permettra de valider les données reçues, elles pourront ainsi être supprimées du dispositif de saisie déportée.

Saisie et Modification

Absences et retards

Non présences autorisées dans l'établissement

Exclusions et retenues

Signalements académiques

Saisie en salle de classe

Suivi

Envoi aux familles

Statistiques

Documents

Paramétrages

Import/Export

Saisie des absences en salle de classe

Le 09/04/2008

	Nom	Division	Type	Horaire	Professeur	Horodatage
	BAUDET Marion	3E2	Retard	De 08:25 15mn	DELTEIL CLAUDE	17:34
	BEN NACEF Ghassen	3E3	Retard	De 08:25 15mn	DELTEIL CLAUDE	17:35

Le 08/04/2008

	Nom	Division	Type	Horaires	Professeur	Horodatage
	BAUDET Marion	3E2	Absence	De 07:55 à 11:55	DELTEIL CLAUDE	17:34
	BAUDET Marion	3E2	Absence	De 13:30 à 17:25	DELTEIL CLAUDE	17:34
	BEN NACEF Ghassen	3E3	Absence	De 07:55 à 11:55	DELTEIL CLAUDE	17:35
	BEN NACEF Ghassen	3E3	Absence	De 13:30 à 17:25	DELTEIL CLAUDE	17:35

Valider

L'écran de validation de la vie scolaire permet de sélectionner les actions des différentes saisies en salle de classe (valider, en attente, suppression). Il possible de faire des sélections groupées via les icônes vertes, jaunes ou rouges.

*Pour plus de détails, vous pouvez vous référer au fil conducteur de la vie scolaire.*

**Le Paramétrage est terminé.**

**\*\*\*\*\***

**La saisie et le suivi peuvent commencer**

**\*\*\*\*\***

**Reportez-vous à la documentation**

***phase 2 : « le fil conducteur de l'utilisation »***