

ABSENCES



PHASE 2

*le fil conducteur
de l'UTILISATION*

SOMMAIRE

HISTORIQUE DES VERSIONS	4
GENERALITES.....	6
1 - UTILISER LE PLEIN ECRAN DANS ABSENCES	7
2 - UN SITE DE REFERENCE : HTTP://EDUSCOL.EDUCATION.FR/.....	7
3 - DANS ABSENCES, UTILISATION DU TERME "ENSEIGNEMENT"	7
CHAPITRE 1 *** LA SAISIE D'UN EVENEMENT	8
1 - COMMENT SAISIR OU MODIFIER UNE ABSENCE OU UN RETARD PAR UNE SAISIE CLASSIQUE	9
1.1 Effectuer une sélection.....	9
1.2 Choisir le (ou les) élèves concernés.....	10
1.3 Les onglets	11
1.4 Visite guidée de l'écran de saisie.....	12
1.5 Saisie par les dates, en faisant appel au calendrier :	14
1.6 Saisie graphique, en cliquant sur la grille horaire	16
2 - COMMENT SAISIR DES ABSENCES GROUPEES	18
2.1 Choisir le (ou les) élèves concernés.....	18
2.2 Affiner et poursuivre la sélection.....	18
2.3 Effectuer la saisie.....	19
3 - COMMENT SAISIR DES ABSENCES PAR DIVISION AVEC LA SAISIE RAPIDE	20
4 - COMMENT MODIFIER OU SUPPRIMER UNE ABSENCE OU UN RETARD	21
5 - COMMENT SAISIR UNE « NON PRESENCE AUTORISEE ».....	22
5.1 Cas spécifique d'un « enseignement »	23
5.2 Comment modifier ou supprimer une Non présences autorisées dans l'établissement	25
6 - COMMENT SAISIR UNE EXCLUSION OU UNE RETENUE.....	26
7 - COMMENT SAISIR UN SIGNALEMENT ACADEMIQUE.....	27
8 - COMMENT SAISIR EN SALLE DE CLASSE	29
CHAPITRE 2 *** LE SUIVI DES EVENEMENTS SAISIS	30
1 - EFFECTUER LE SUIVI DES EVENEMENTS SAISIS	31
2 - COMMENT CONSULTER LE SUIVI DES EVENEMENTS PAR ELEVE	33
2.1 Effectuer une recherche	33
2.2 Choisir l'élève concerné	33
2.3 Consulter le détail d'un événement de l'élève : ajouter une action et mettre à jour un événement	34
2.4 Visualiser graphiquement les évènements	35
3 - COMMENT CONSULTER LE SUIVI DES EVENEMENTS PAR EVENEMENT	36
3.1 Sélectionner un événement.....	36
3.2 Consulter et modifier un événement.....	37
3.3 Visualiser et imprimer le Liseré.....	38
CHAPITRE 3 *** L'ENVOI AUX FAMILLES.....	39
1- ENVOYER LES DOCUMENTS AUX FAMILLES	40
2- COMMENT IMPRIMER LES DOCUMENTS EN ATTENTE.....	41
3- COMMENT VISUALISER LES DOCUMENTS IMPRIMES A PARTIR DU MENU « SUIVI »	42
4- COMMENT VISUALISER LES DOCUMENTS IMPRIMES A PARTIR DU MENU « SAISIE »	43
5- COMMENT ENVOYER LES COURRIELS	44
6- COMMENT DIFFUSER LES SMS.....	44
7- COMMENT SUIVRE LES SMS	45
CHAPITRE 4 *** STATISTIQUES.....	46
1- QUELS SONT LES DIFFERENTES STATISTIQUES	47
2- COMMENT AFFICHER LE NOMBRE D'ABSENCES ET DE RETARDS DES ELEVES D'UNE DIVISION SELECTIONNEE ...	47
3- COMMENT AFFICHER LE NOMBRE D'EVENEMENTS	48
4- COMMENT AFFICHER LE NOMBRE DE ½ JOURNEES D'ABSENCES	49
5- COMMENT AFFICHER L'ENQUETE MINISTERE	50
6- COMMENT AFFICHER LE TAUX D'ABSENTEISME	51
6.1 Taux d'absentéisme par classe/période	51



LES MANIPULATIONS CHRONOLOGIQUES DANS ABSENCES

6.2 Taux d'absentéisme par heure	52
6.3 Taux d'absentéisme par récapitulatif annuel.....	53
CHAPITRE 5 *** DOCUMENTS	54
1- COMMENT AFFICHER ET IMPRIMER LE BILAN PERSONNALISE.....	55
2- COMMENT UTILISER LES EXTRACTIONS PERSONNALISEES	57
CHAPITRE 6 *** IMPORT / EXPORT	58
1- EXPORT DES ABSENCES ET DES RETARDS.....	59
2- IMPORTER L'EMPLOI DU TEMPS D'UN LOGICIEL PRIVE	60
3- COMPTE RENDU IMPORT EMPLOI DU TEMPS	63
CHAPITRE 7 *** APPEL INCENDIE.....	64
COMMENT EDITER LA LISTES DES ELEVES PRESENTS A UN INSTANT DONNE	65

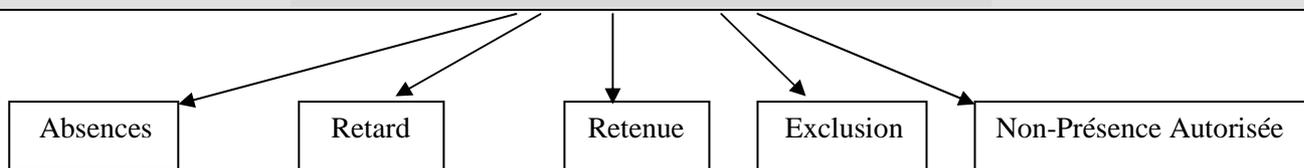
Historique des versions

Version SIECLE	Publié le	Page / Chapitre impacté	Nature de l'évolution
10.4.0.7	21/10/2010	20 / 1 - 3	Choix de la division.
10.4.0.7	21/10/2010	30 - 31 / 2 - 1	Elèves par nombre de jour d'absence consécutifs - Recherche avancée par « Absences et Retards » (Absences Perlées)
10.4.0.7	21/10/2010	51 / 4 - 5.3	Nombre de demi-journées d'absences dans le récapitulatif annuel
11.1.0.0	10/03/2011	12 / 1.4	Ajout d'une case à cocher : Publiable TS
11.1.0.3	10/03/2011	13 à 24 / 1	Généralisation du Mode Emploi du Temps
11.2.0.0	04/04/2011	51 / 4 - 5.3	Traitement asynchrone récap annuel
11.3.0.0	26/07/2011	12 / 1.4	Événement classé => actions non-historisées
11.4.1.0	21/10/2011	43 / 3 - 6	Possibilité d'envoyer des SMS pour les retards
12.4.0.5	03/12/2012	49 / 4 - 5	Enquête Ministère
13.1.0.6	22/02/2013	57 à 59 / 6	Menu Appel Incendie
13.2.0.2	24/05/2013	57 à 62 / 6 et 7	Sous-menu CR d'import Emploi du Temps
13.3.0.9	22/07/2013	39, 43 / 3	Ajout Observations Envoi aux Familles
13.4.0.13	28/10/2013	45 / 4	Nouveau calcul des ½ journées d'absence
13.4.1.2	13/12/2013	24 / 1	Précision / date de propagation par discipline

CHRONOLOGIE D'UTILISATION

suite de la phase 1 concernant le paramétrage

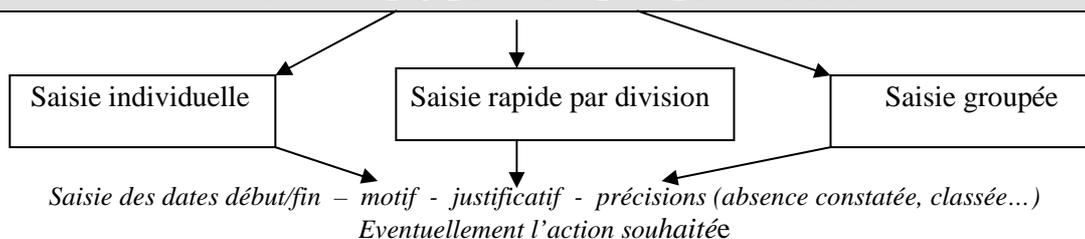
1- CHOIX D'UN EVENEMENT *Menu Saisie*



2- SELECTION DES ELEVES CONCERNES

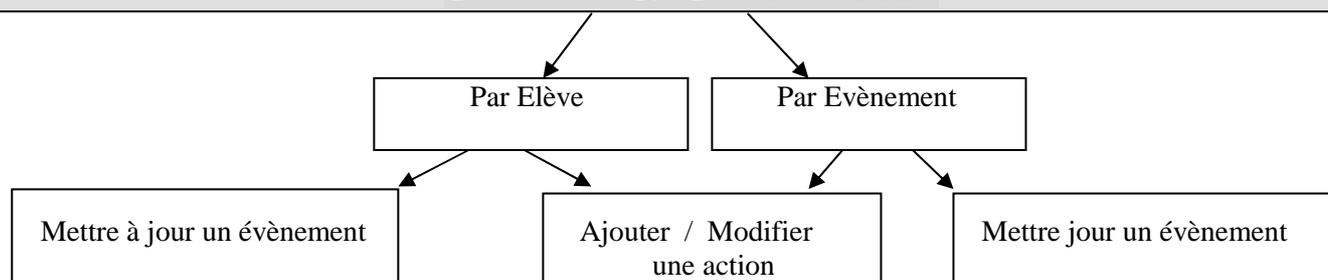
Élève		MEF	Tous
Division	ZVAM1	Régime	1/2 PENSION
Groupe de divisions	Tous	Transport	F
Groupe	Tous	Restauration	Lundi
Enseignant	Tous	Rechercher	

3- SAISIE DES ABSENCES *Menu Saisie*



4 - SUIVI DES ABSENCES (journée / semaine / mois...)

ET TRAITEMENTS *Menu Suivi*



- Motifs / Justificatifs
- Récapitulatif par élève
- Liseré

- Lettres /Convocations
- Appels téléphoniques

- Liste des absences non classées
- Liste des absents à la cantine ...

5 - ENVOI AUX FAMILLES *Menu Envoi aux familles*

- Edition des courriers dont l'action a été programmée dans la saisie ou le « suivi »
- Bilan personnalisé (*menu Document*)

6- STATISTIQUES *Menu Statistiques*

GENERALITES

Absences est une application qui permet de :

- Saisir ou modifier des **absences** (constatées ou prévues, en cours, demi-pension ou internat) et des **retards**, pour un ou plusieurs élèves
- Saisir une « **non présence autorisée** » pour stage, enseignement, sortie...
- Saisir une **exclusion** de cours, de l'établissement ou une **retenue**

Ces 3 fonctionnalités ont une saisie identique dans l'application, seul le suivi en est différent.

Base Elèves est une application qui regroupe l'ensemble des informations concernant les élèves de l'établissement (identité des élèves, coordonnées des responsables élèves, scolarité actuelle, régime, etc.)

Absences utilise directement, en temps réel, les données saisies dans **Base Elèves**



Avant d'utiliser les différentes fonctionnalités contenues dans ce fil conducteur d'utilisation, assurez-vous que les paramètres de l'application ont été effectués (cf *PHASE 1- fil conducteur du paramétrage*)

Saisie et Modification

- Suivi
- Envoi aux Familles
- Statistiques
- Documents
- Paramétrages
- Import/Export

Accueil > Absences

SCONET ABSENCES (ANNÉE 2012-2013)

Accueil Aide Quoi de neuf Informations Académiques Quitter

Bienvenue Dans Sconet Absences

Ce lien, géré par le Ministère, ouvre une page affichant les nouveautés des versions diffusées

Ce lien ouvre une page affichant des informations propres à votre Académie

Rappel des termes et contenus utilisés :

Absence : personne, élève qui n'est pas dans le lieu où sa présence était escomptée. Une absence est régularisée ou classée, à la suite d'un justificatif fourni par le (ou les) responsables légaux.

Retard : ne donne pas lieu à une absence du cours. Tout retard, entraînant la non-présence en cours, est considéré comme une absence.

Retenu : absence en retenue en raison de punitions données par l'établissement

Exclusion : absences en cours suite à des exclusions temporaires prononcées par le conseil de discipline

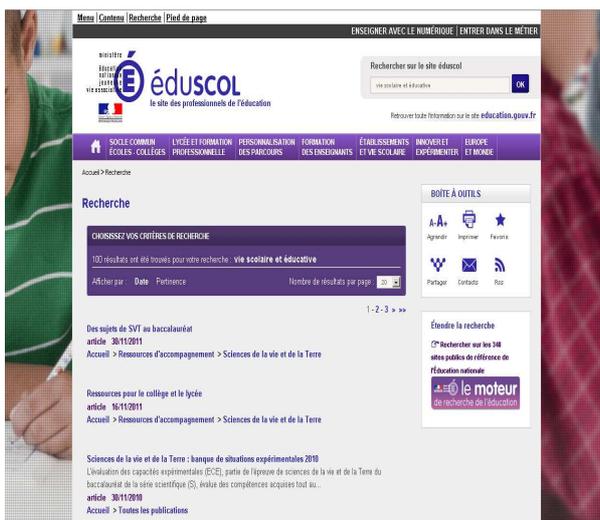
Non présence autorisée dans l'établissement : stages, enseignements, sorties ou voyages scolaires.

1 - Utiliser le plein écran dans Absences

Dans l'application, afin de faciliter la lisibilité de l'affichage, il est possible de passer en mode "Plein écran". Pour cela, appuyer sur la touche F11 (située en haut de votre clavier) : tous les boutons positionnés en haut de l'écran du navigateur vont disparaître. La page se trouvera ainsi agrandie et la lecture et la saisie facilitée. Pour retrouver à nouveau un écran normal, ré-appuyer simplement sur la touche F11.

2 - Un site de référence : <http://eduscol.education.fr/>

Vous trouverez sur ce site, de nombreux textes réglementaires de référence (BO, circulaire, décret...) concernant entre autres la vie scolaire, les absences, l'éducation, etc.



" Conçu par la direction de l'Enseignement scolaire du ministère de l'Éducation nationale, de l'Enseignement supérieur et de la Recherche, éduSCOL s'adresse plus particulièrement aux enseignants, aux personnels de direction, et aux corps d'inspection.

Il a vocation à couvrir le champ de l'enseignement primaire et secondaire et à informer les personnels sur les réformes en cours et répondre à leurs questions..."

3 - Dans Absences, utilisation du terme "Enseignement"

Le terme "Enseignement" est utilisé lorsque l'élève ne peut pas participer, temporairement ou à l'année, à un cours. (Circulaire 90-107 du 17 mai 1990 [BO n°25 du 21/06/1990])

Le terme "Dispense" est plus particulièrement réservé aux examens.



Chapitre 1

LA SAISIE D'UN EVENEMENT

1 - Comment SAISIR ou MODIFIER une absence ou un retard par une saisie classique

Cliquer dans le menu sur « Saisie et modification », puis sur « absences et retards ».

1.1 Effectuer une sélection

La sélection va permettre d'effectuer un choix afin de choisir le (ou les) élève(s) concerné(s) par la saisie d'un événement.

The screenshot shows the 'Absences et retards' selection interface. On the left, there is a sidebar menu with 'Saisie et Modification' selected, and 'Absences et retards' expanded. Below it are buttons for 'Suivi', 'Envoi aux familles', 'Statistiques', 'Documents', 'Paramétrages', and 'Import/Export'. The main area contains several dropdown menus: 'Élève (nom/prénom)', 'Division' (selected '506'), 'Groupe de division', 'Groupe', 'MEF', 'Enseignant', 'Régime' (selected 'DEMI-PENSIONNAIRE DANS L'ETABLISSEMENT'), 'Transport', and 'Restauration'. A 'Rechercher' button is at the bottom right. Annotations include: '1-Sélectionner un critère' pointing to the 'Division' dropdown; 'Choix exclusif → 1 seul critère de tri' pointing to the 'Division' dropdown; '2-Affiner votre choix' pointing to the 'Régime' dropdown; 'Choix multiples' pointing to the 'Régime' dropdown; '3-Cliquer sur le bouton Rechercher' pointing to the 'Rechercher' button; and 'Fonctionnalité de Saisie rapide des absences par division (ici la 506)' pointing to the 'Division' dropdown.

Cet écran va se retrouver dans TOUTES les sélections d'élèves concernant une saisie ou une recherche.

La « partie gauche » permet d'effectuer un premier choix de sélectivité, afin de déterminer le panel d'élèves sur lequel vous voulez travailler. Un seul critère de tri peut être choisi.

La « partie droite » permet d'affiner éventuellement le choix effectué dans la partie gauche. Ces critères de sélection sont facultatifs.

Exemple : les élèves de la division « 506 » et parmi ceux-ci les « demi-pensionnaires ».



La fonction de recherche considère les caractères accentués comme des lettres à part entière.

Exemple : Dans SIECLE, un élève est écrit ÉLEVE. Si le critère de recherche sur les 3 premières lettres sur le nom est "ele", ou ELE sans accent, ÉLEVE ne sera pas trouvé.

1.2 Choisir le (ou les) élèves concernés

Une fois la sélection effectuée, le résultat de la recherche apparaît en fonction des critères choisis.

A partir de cet écran, 3 choix différents sont proposés pour accéder à la saisie

Élève (nom/prénom) [] [] Enseignant: Tous ----- Régime: DEMI-PENSIONNAIRE DANS L'ETABLISSEMENT
Division: 506 Groupe de division: Tous ----- Transport: Tous -----
Groupe: Tous ----- Restauration: Tous ----- MEF: Tous -----

Rechercher

1-Cliquer sur le nom de l'élève pour saisir une absence en passant par la liste récapitulative des événements pour cet élève

OU

2-Cocher les cases pour saisir une absence groupée, puis cliquer sur le bouton VALIDER pour passer en saisie

OU

3-Cliquer sur pour une saisie directe dans la grille

Nom	Prénom	Sexe	Classe	Mef
<input type="checkbox"/>	CEQEYEL			5EME
<input type="checkbox"/>	DAXOUQNTDULVET	Apfioxy	M	506
<input type="checkbox"/>	DOJIL	Vyorua	F	506
<input type="checkbox"/>	EDYPEOD	Fyolu	F	506
<input type="checkbox"/>	FAWQIWGOM	Ryhosa	M	506
<input type="checkbox"/>	HJVQO			5EME
<input type="checkbox"/>	IPPAMOZE			5EME
<input type="checkbox"/>	JIW			5EME
<input type="checkbox"/>	ISSE			5EME
<input type="checkbox"/>	NAKMUPE			5EME
<input type="checkbox"/>	NUJIK	Zymi	M	506
<input type="checkbox"/>	PAJEVCYZ	Gezshyt	M	506
<input type="checkbox"/>	PIXQOE	Vewy	M	506
<input type="checkbox"/>	QEGCESIG	Xuzduu	M	506
<input type="checkbox"/>	RAVRMEUJBOU	Jika	M	506
<input type="checkbox"/>	SAVIG			5EME
<input type="checkbox"/>	SIUNUJLZY			5EME
<input type="checkbox"/>	TAODIE			5EME
<input type="checkbox"/>	XETQOWX			5EME
<input type="checkbox"/>	XPUPAF	Milgyb	M	506
<input type="checkbox"/>	ZOBUAC	Ygaci	F	506
<input type="checkbox"/>	ZOXTEBUC	OPVpu	F	506

Enregistrement(s) 1 à 22, sur 22 trouvé(s) Valider Page(s) 1

REMARQUE : En cliquant sur le nom de l'élève (choix 1), on obtient l'écran suivant, comportant les informations des responsables de l'élève

Cliquer sur le nom d'un responsable pour afficher le détail le concernant.

Responsables

Nom	Statut	Prénom	Statut	Dom	Port	Prof
M. WENFYKY Gkypnesxe	Légal 1 - Financier	PERE	Dom : 0000000000	Port: 0000000000	Prof: 0000000000	
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX						
91190 VILLIERS LE BACLE						
MME NSOLROAF Sevmo	Légal 2	MERE	Dom : 0000000000	Port: 0000000000	Prof: 0000000000	
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX						
78510 TRIEL SUR SEINE						
MME DOPRIA Kaopohmo	Correspondant	AUTRE	Dom : 0000000000	Port: 0000000000	Prof: 0000000000	
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX						

Liste des Absences et Retards

Fermer

Du	au	Type	Motif	Classé	Motif légitime	Justificatif
lun. 28/02/11	lun. 28/02/11	Absence demi-pension	AUCUN	Non	Non	Aucun

Cliquer sur le bouton pour créer une absence ou un retard.
Cliquer sur le bouton pour supprimer.

1.3 Les onglets

Remarque : Les horaires de la grille présentée ont été définis dans les Paramétrages.

ATTENTION, depuis la version 09.4, la navigation par onglets vous est proposée.

Cette évolution a pour but de faciliter la saisie d'événements de différents types sur un ou plusieurs élèves. Une fois la sélection d'élève(s) effectuée, vous avez maintenant la possibilité de passer d'une fonction à l'autre tout en conservant le bénéfice de sa sélection appelée "contexte élèves".

Les fonctions accessibles depuis les onglets sont :

- la saisie d'une absence ou d'un retard
- la saisie d'une non présence autorisée
- la saisie d'une retenue ou d'une exclusion
- l'affichage du suivi élève global (tout type d'événement confondu)

Note importante :

Lorsque l'utilisateur sélectionne un item du menu de gauche, la sélection courante est réinitialisée (comportement habituel). La sélection ne persiste que dans le cas d'une navigation par les onglets :

Remarque sur le fonctionnement des onglets en « Saisie et Modification » :

- Quand vous voulez créer un nouvel événement pour un élève , les onglets apparaissent.
- Quand vous voulez modifier un événement et quand vous cliquez sur le lien de l'événement, les onglets n'apparaissent pas.

1.4 Visite guidée de l'écran de saisie

Toutes les informations saisies dans cet écran alimenteront :

- Le suivi des événements effectués par tous les acteurs de la Vie Scolaire
- Les envois aux familles (courriers, courriels, SMS, etc.)
- Les données statistiques, en vue des remontées académiques ou ministérielles

The screenshot shows the 'Absences et retards' interface. Callout boxes provide the following information:

- Zone de saisie des dates et heures de début et de fin:** Points to the 'Du' and 'Au' date and time selection fields.
- « Boutons radios » pour sélectionner l'événement:** Points to the radio buttons for 'Absence' and 'Retard'.
- Affichage de l'historique des actions engagées pour cet élève par ordre chronologique de traitement:** Points to the 'Historique des actions' window.
- Saisie des motifs et justificatifs à l'aide des listes déroulantes (les choix proposés ont été créés dans les paramètres):** Points to the 'Motif' and 'Justificatif' dropdown menus, with 'AUCUN' selected.
- Saisie de l'action à mettre en place, et du responsable à prévenir:** Points to the 'Ajouter une action' section and the 'Action' dropdown menu.
- Précisions sur l'absence saisie. Tant que l'absence ne sera pas classée, elle apparaîtra dans la liste des cas à traiter (alerte, liste des absences non classées...):** Points to the checkboxes for 'Etablissement informé', 'Absence constatée', 'Classé', and 'Motif légitime'.
- Passage rapide d'une semaine à l'autre:** Points to the 'Légende' and date navigation buttons at the bottom of the calendar grid.

Un ou plusieurs attributs peuvent être cochés, et ce en fonction des pratiques et des habitudes des Vies Scolaires en établissement :

- Attributs **cochés par défaut** :
 - Absence constatée : l'élève a été porté absent lors d'un appel
- Attributs **non cochés par défaut** :
 - Etablissement informé : la Vie Scolaire a été prévenue mais est en attente de justificatif écrit
 - Classée : les parents ont justifié l'absence ou la Vie Scolaire considère l'absence comme régularisée. (Toute action associée à un événement classé n'est plus enregistrée dans l'Historique des actions).
 - Motif légitime : cet attribut permet d'identifier les absences qui, bien qu'excusées, paraissent non justifiées.
 - Publiable TS : permet d'afficher l'absence constatée, classée et avec un motif légitime dans les télé-services.

(Comment modifier ces attributs par défaut ? cf. §2.8 du fil conducteur du PARAMETRAGE)

Avec le mode **Emploi du Temps activé**, l'écran de saisie se présente avec les jours en horizontal et les heures en verticale.

(Pour afficher les données d'emploi du temps importées depuis les logiciels privés *UnDeuxTemps d'OMT* ou *EDT d'Index-Education*, le plugin *Shockwave Flash (version 9 ou plus)* doit être installé sur le poste de travail).

La saisie reste similaire à celle décrite dans les paragraphes suivants, sauf pour la saisie graphique où il faut maintenir appuyé le clic gauche de la souris au début de l'évènement et le relâcher à sa fin (glisser-déposer).

Passage rapide d'une semaine à l'autre.

En cas d'erreur de saisie, une croix permet de supprimer l'évènement.

Cases à cocher pour saisir une absence de Demi-pension ou d'Internat.

Remarque : Le déplacement du curseur sur la règle du Zoom permet d'augmenter ou diminuer l'échelle de temps.

2 choix de saisie sont offerts :

- une saisie **par dates**, en passant par le calendrier
- une saisie **graphique**, en cliquant sur une grille horaire hebdomadaire

1.5 Saisie par les dates, en faisant appel au calendrier :

The screenshot shows the 'Absences et retards' interface. At the top, there are tabs for 'Absences et retards', 'Non présences autorisées', 'Exclusions et retenues', and 'Suivi élève'. Below these, there are radio buttons for 'Absence', 'Retard', 'Vie élève ds l'EPLE', 'Court', and 'Long'. The main form includes fields for 'Du' (start date), 'à' (end date), 'Au' (start time), and 'à' (end time). A calendar for April 2011 is open, showing the date '20' selected. A dropdown menu for time selection is also open, showing times from 08:27 to 16:07. There are checkboxes for 'Etablissement informé', 'Absence constatée', 'Classé', and 'Motif légitime'. There are also buttons for 'Ajouter un', 'Destinataire(s)', 'Action', 'Légal 1 - Financier', 'Légal 2', 'Correspondant n°1', and 'Elève'. There are 'Valider' and 'Retour' buttons at the bottom.

1 - Cliquer dans cette zone pour faire apparaître le **calendrier** permettant de sélectionner la **date de début et de fin** de l'évènement

2 - Cliquer sur la flèche pour faire apparaître les horaires de l'établissement et **choisir** ainsi l'**heure de début et de fin** de l'évènement.

The screenshot shows the 'Absences et retards' interface with the weekly grid view. The grid shows days from 'Lu 07/03' to 'Di 13/03'. The time slots are from 08:00 to 16:40. The grid is color-coded: yellow for the period 08:00-13:30 on Monday, Tuesday, and Thursday; orange for the period 08:00-13:30 on Wednesday; and grey for the period 13:30-16:40 on all days. The date and time fields are filled in: 'Du' is '10/03/2011' at '08:00', 'à' is '10/03/2011' at '17:35'. The 'Motif' is 'SANTE' and 'Justificatif' is 'AUCUN'. There are checkboxes for 'Etablissement informé', 'Absence constatée', 'Publiable TS', 'Classé', and 'Motif légitime'. There are also buttons for 'Ajouter une action', 'Destinataire(s)', 'Légal 1 - Financier', 'Légal 2', 'Correspondant n°1', and 'Elève'. There are 'Valider' and 'Retour' buttons at the bottom.

3 - Les créneaux horaires concernés se colorent avec la couleur définie lors du paramétrage dans **"Couleurs / sélection d'évènements"**

4 - Renseigner les attributs et éventuellement, le **motif** et le **justificatif** si connu

5 - Déterminer s'il y a lieu, l'**action** à effectuer

Les attributs par défaut affichés dans la grille de saisie peuvent être modifiés à tout moment : se reporter au **PARAMETRAGE** de l'application, ligne de menu "**Valeurs par défaut**" (cf. §2.8 du fil conducteur)

Valeurs par défaut des absences et retards	
Etablissement informé	<input type="radio"/> oui <input checked="" 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 checked="" type="radio"/> oui <input type="radio"/> non
Motif	AUCUN
Justificatif	AUCUN
Publiable TS	<input type="radio"/> oui <input checked="" type="radio"/> non

Pour cet écran, se référer au "fil conducteur du Paramétrage" PHASE 1

Du 19/04/2011 à 08:00 Au 20/04/2011 à 12:00

Etablissement informé
 Absence constatée Publiable TS
 Classé
 Motif légitime

Ajouter une action

Destinataire(s) Légal 1 - Financier Légal 2 Correspondant n°1 Elève

Action

Valider Retour

Légende	Lu 18/04	Ma 19/04	Je 21/04	Ve 22/04	Sa 23/04	Di 24/04
08:00						
09:00						
10:05						
11:05						
12:00						
13:00						
14:00						
15:05						
16:05						
Demi-pension	<input type="checkbox"/>					
Internat	<input type="checkbox"/>					

Le choix de l'action provoque automatiquement le choix de son destinataire : **Légal 1 - Financier**
(Choix qui peut être modifié ou complété)

6 - Cliquer sur **Valider** pour enregistrer votre saisie

1.6 Saisie graphique, en cliquant sur la grille horaire

Du à Au à
Historique des actions

Enseignant:
 Discipline:
 Motif:
 Justificatif:

Etablissement informé
 Absence constatée Publiable TS
 Classé
 Motif légitime

Ajouter une action
 Destinataire(s): Légal 1 - Financier Légal 2 Correspondant n°1 Elève
 Action:

Légende	Lu 18/04	Ma 19/04	Me 20/04	Je 21/04	Ve 22/04	Sa 23/04	Di 24/04
08:00							
09:00							
10:05							
11:05							
12:00							
13:00							
14:00							
15:05		Retenu non classé					
16:05							
Demi-pension	<input type="checkbox"/>						
Internat							

1 - Cliquer sur la case correspondant au début de l'événement

Du à Au à
Historique des actions

Enseignant:
 Discipline:
 Motif:
 Justificatif:

Etablissement informé
 Absence constatée Publiable TS
 Classé
 Motif légitime

Ajouter une action
 Destinataire(s): Légal 1 - Financier Légal 2 Correspondant n°1 Elève
 Action:

Légende	Lu 18/04	Ma 19/04	Me 20/04	Je 21/04	Ve 22/04	Sa 23/04	Di 24/04
08:00							
09:00							
10:05							
11:05							
12:00							
13:00							
14:00							
15:05		Retenu non classé					
16:05							
Demi-pension	<input type="checkbox"/>						
Internat							

2 - Cliquer sur la case correspondant à la fin de l'événement

3 - Les créneaux horaires concernés se colorent avec la couleur définie lors du paramétrage dans "Couleurs / sélection d'événements"
Après validation, ils prennent la couleur définie pour l'événement saisi.

Avec le mode **Emploi du Temps** activé, maintenir appuyé le clic gauche de la souris au début de l'évènement et le relâcher à sa fin (glisser-déposer).



Du à Au à Historique des actions
 Enseignant:
 Discipline:
 Motif:
 Justificatif:

Etablissement informé
 Absence constatée Publiable TS
 Classé
 Motif légitime

Ajouter une action

Destinataire(s): Légal 1 - Financier Légal 2 Correspondant n°1 Elève

Action:

Légende	Lu 18/04	Ma 19/04	Me 20/04	Je 21/04	Ve 22/04	Sa 23/04	Di 24/04
08:00							
09:00							
10:05							
11:05							
12:00							
13:00							
14:00							
15:05		Retenue non classée					
16:05							
Demi-pension	<input type="checkbox"/>						
Internat	<input type="checkbox"/>						

4 - Renseigner l'action en utilisant les listes déroulantes (les choix proposés ont été créés dans les paramètres)

5 - Le choix de l'action provoque automatiquement le choix de son destinataire : **Légal 1 - Financier** (Choix qui peut être modifié ou complété)

6 - Cliquer sur pour enregistrer la saisie

✔ L'événement a été inséré avec succès.

Absences et retards | Non présences autorisées | Exclusions et retenues | Suivi élève

- DEMI-PENSIONNAIRE DANS L'ETABLISSEMENT

Du: à: Au: à: Historique des actions
 Etablissement informé
 Absence constatée Publiable TS
 Classé
 Motif légitime

Destinataire(s): Légal 1 - Financier Légal 2 Correspondant n°1 Elève
 Action:

Avec le mode Emploi du Temps activé, une fenêtre pop-up confirme la validation.

Légende	Lu 18/04	Ma 19/04	Me 20/04	Je 21/04	Ve 22/04	Sa 23/04	Di 24/04
08:00			Absence				
09:00							
10:05							
11:05							
12:00							
13:00							
14:00							
15:05		Retenue non classée					
16:05							
Demi-pension	<input type="checkbox"/>						
Internat	<input type="checkbox"/>						

L'événement est enregistré

Validation réussie

✔ Événement(s) inséré(s) avec succès.

Élève	Responsables
CEQEYFI Gylum - 506 13 ans 2 mois (02/02/1998) - FEMININ DEMI-PENSIONNAIRE DANS L'ETABLISSEMENT Doubleant : NON Signalement académique : aucun Options : 1. AGL1 Groupes : 5GR3 NbAbsences : 2 , NbRetards : 0 , Nb 1/2-journées : 4	M. WEMEYKY Gkypnasaxa Légal 1 - Financier PERE Dom : 0000000000 Port: 0000000000 Prof: 0000000000 91190 VILLIERS LE BACLE MME NSOLROAF Sevma Légal 2 MERE Dom : 0000000000 Port: 0000000000 Prof: 0000000000 78510 TRIEL SUR SEINE MME DOPRIA Kasophma Correspondant AUTRE Dom : 0000000000 Port: 0000000000 Prof: 0000000000

Liste des Evènements

Du	au	Evènement	Motif	Classé	Motif légitime	Justificatif	Dernière Action
mer. 06/04/11 à 08:00	mer. 06/04/11 à 12:00	Absence	AUCUN	Non	Non	Aucun	Téléphone - 20/04/11

2 - Comment SAISIR des absences groupées

2.1 Choisir le (ou les) élèves concernés

Une fois la sélection effectuée, le résultat de la recherche apparaît en fonction des critères choisis.

Élève (nom/prénom)

Division 503

Groupe de division Tous

Groupe Tous

MEF Tous

Enseignant Tous -----

Régime DEMI-PENSIONNAIRE DANS L'ETABLISSEMENT

Transport Tous -----

Restauration Tous -----

1 - Effectuer la recherche désirée

Nom	Prénom	Sexe	Division	MEF
<input type="checkbox"/> FULVE	Wyze	M	503	SEME
<input type="checkbox"/> HAFGVAGX	Jyffiy	M	503	SEME
<input checked="" type="checkbox"/> HAMYIKUE O NURYULU VI JIT	LRefu	F	503	SEME
<input type="checkbox"/> HTNLUDPPYS	Uvuuul	M	503	SEME
<input checked="" type="checkbox"/> KEKXHU	Aulmisai	F	503	SEME
<input checked="" type="checkbox"/> LVSFIJTY	XaJ	F	503	SEME
<input type="checkbox"/> MAREKJYVF	Ncakip	M	503	SEME
<input checked="" type="checkbox"/> MRAB	Cvyxia	F	503	SEME
<input type="checkbox"/> MYRGIXWU	WRovw	M	503	SEME
<input type="checkbox"/> NEZJV				SEME
<input type="checkbox"/> QUCNAMV				SEME
<input checked="" type="checkbox"/> RURY				SEME
<input checked="" type="checkbox"/> SUBNIIQVW				SEME
<input type="checkbox"/> UNVRY	Hawcanq	M	503	SEME
<input checked="" type="checkbox"/> UZEIW TYDPVYUD	Jqyydi	F	503	SEME
<input type="checkbox"/> VILDUK	Wekmuao	M	503	SEME
<input checked="" type="checkbox"/> WYDYJ	UjuZs	F	503	SEME
<input type="checkbox"/> ZEDUVIM	Lufiha	M	503	SEME
<input checked="" type="checkbox"/> ZEXHE	Pevya	F	503	SEME
<input type="checkbox"/> ZUTKUGVIA	Pviloal	M	503	SEME

Enregistrement(s) 1 à 20, sur 20 trouvé(s) Page(s) 1

2 - Cocher les cases pour saisir une absence groupée, puis cliquer sur le bouton VALIDER pour passer en saisie

2.2 Affiner et poursuivre la sélection

Gestion de la saisie groupée.

Nom	Prénom	Division	Sexe
<input type="checkbox"/> HAMY			
<input type="checkbox"/> KEKXHU			
<input type="checkbox"/> LVSFIJTY			
<input type="checkbox"/> MRAB			
<input type="checkbox"/> RURY			
<input type="checkbox"/> SUBNIIQVW	Anere	503	FEMININ
<input type="checkbox"/> UZEIW TYDPVYUD	Jqyydi	503	FEMININ
<input type="checkbox"/> WYDYJ	UjuZs	503	FEMININ
<input type="checkbox"/> ZEXHE	Pevya	503	FEMININ

3 - Permet de supprimer un élève de la sélection affichée.

4 - Permet de revenir à l'écran de RECHERCHE pour ajouter, à cette première sélection, des élèves d'une autre division, d'un autre MEF ou d'un autre Groupe.

5 - Si votre sélection est terminée, cliquer sur SUITE

2.3 Effectuer la saisie

Choisir l'événement concerné

Absences et retards
 Non présences autorisées
 Exclusions et retenues
 Suivi sélection

Saisie Groupée (9 élèves sélectionnés)
 Absence
 Retard
 Vie élève ds l'EPLÉ
 Court
 Long

Le: 26/04/2011 08:00
 Durée: 10 min

Enseignant: ---
 Etablissement informé

Discipline: ---

Motif: TRANSPORT
 Classé

Justificatif: TELEPHONE
 Motif légitime

Ajouter une action

Destinataire(s):
 Légal 1

Action:

Légende	Lu 25/04	Ma 26/04	Me 27/04	Je 28/04	Ve 29/04	Sa 30/04
08:00						
09:00						

Saisir les **dates, attributs et actions** qui seront affectés à l'ensemble des élèves sélectionnés.

Remarque : Actuellement, dans cette saisie, seul le légal1 pourra être sélectionné.

Un **compte-rendu** permet de vérifier les évènements saisis et, éventuellement, de **refaire une nouvelle sélection** pour effectuer une nouvelle saisie groupée concernant d'autres élèves.

Compte Rendu de l'insertion de l'évènement Retard du 26/04/2011 à 08:00

Nom	Prénom	Division	Sexe	Etat
HAMYIKUE Q NURYULU VI JIT	LRefu	503	FEMININ	Evénement inséré
KEKXHU	Aulmisai	503	FEMININ	Evénement inséré
LYSFIJTY	XaJ	503	FEMININ	Evénement inséré
MRAB	Cvyxia	503	FEMININ	Evénement inséré
RURY	Ejqgi	503	FEMININ	Evénement inséré
SUBNIIQVW	Anere	503	FEMININ	Evénement inséré
UZEIW TYDPVYUD	Jqyydi	503	FEMININ	Evénement inséré
WYDYJ	UjyZs	503	FEMININ	Evénement inséré
ZEXHE	Bévyva	503	FEMININ	Evénement inséré

3 - Comment SAISIR des absences par division avec la saisie RAPIDE

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

Saisie et Modification

- Absences et retards
 - Non présences autorisées dans l'établissement
 - Exclusions et retenues
 - Signalements académiques
- Suivi
- Envoi aux familles
- Statistiques
- Documents
- Paramétrages
- Import/Export

Élève (nom/prénom) []

Division: TSG2 []

Groupe de division: Tous []

Groupe: Tous []

MEF: Tous []

Enseignant: Tous []

Régime: EXTERNE LIBRE []

Transport: Tous []

Restauration: Tous []

Rechercher

Cliquer sur ce bouton après avoir choisi la division

Par défaut, c'est la date du jour qui est sélectionnée

Si la date désirée n'est pas celle du jour :
1 - Saisir la nouvelle date
2 - Cliquer sur le bouton "Changer de Date"
3 - Vérifier que la nouvelle date s'affiche bien

Pour changer de division, la choisir dans la liste déroulante, puis cliquer sur changer

Pour être redirigé vers le suivi de l'élève cliquer sur le nom de l'élève

4- Cliquer dans les cases correspondant aux absences

5- Valider votre saisie

Saisie et Modification

- Absences et retards
- Non présences autorisées dans l'établissement
- Exclusions et retenues
- Signalements académiques
- Saisie en salle de classe

Saisie Rapide des absences pour le mer. 20 oct. 2010

Division : 3B [] [Changer]

Absent [] Retard []

5m 10m 15m 20m 25m 30m

Ajouter une action commune pour le légal 1 Retenues []

Légende	08:10	09:05	10:15	11:10	DP 13:30	14:25	15:35	16:30	17:30	18:00	Internat
AL											
BA											
BE											
CA											
CH											
DI											
EN											
FA											
FE											
FU											
HA											
JA											
KC											
LEI											
MA											
MA											
MU											
OT											
PE											
PE											
RC											
SC											
TR											
VC											
YV											

Valider Retour

4 - Comment modifier ou supprimer une absence ou un retard

Liste des Absences et Retards

Du	au	Type	Motif	Classé	Motif légitime	Justificatif	
mar. 27/04/11 à 08:00	mar. 27/04/11 à 12:00	Absence	AUCUN	Non	Non	Aucun	
mar. 26/04/11 à 14:00	mar. 26/04/11 à 15:00	Absence	AUCUN	Non	Non	Aucun	
mar. 26/04/11 à 10:00	mar. 26/04/11 à 11:00	Absence	AUCUN	Non	Non	Aucun	
mar. 26/04/11 à 08:00	mar. 26/04/11 à 09:00	Absence	AUCUN	Non	Non	Appel téléphonique	
mar. 26/04/11	mar. 26/04/11	Absence demi-pension	AUCUN	Non	Non	Aucun	
ven. 08/04/11 à 08:00	ven. 08/04/11 à 17:00	Absence	SANTE	Oui	Oui	Certificat médical	
mer. 06/04/11 à 08:00	mer. 06/04/11 à 12:00	Absence	AUCUN	Non	Non	Aucun	
lun. 04/04/11 à 15:00	lun. 04/04/11 à 17:00	Absence	infirmerie fami	Oui	Oui	infirmerie famille	

Enregistrement(s) 1 à 8, sur 8 trouvé(s)

Pour **modifier** un événement, **cliquer** sur le **lien souligné** de l'événement.

Pour **supprimer** un événement, **cliquer** sur le bouton

5 - Comment SAISIR une « non présence autorisée »

L'application Absences permet de gérer toutes les dispenses, les stages, et les sorties éducatives. Choisir dans le menu « Saisie et Modification » la ligne « Non présences autorisées dans l'établissement ». L'écran de sélection apparaît :

Il est possible, comme pour les absences et retards, d'effectuer une **saisie par les dates** en faisant appel au calendrier OU une **saisie graphique** en cliquant sur la grille horaire.

1 - Cocher le bouton radio « **stage** » OU « **sortie ou voyage** ». Par défaut le bouton « **enseignement** » est coché.

N.B. : Avec le mode **Emploi du Temps** activé, et si aucun emploi du temps n'a été importé, la « Propagation par créneau horaire » est obligatoire afin d'insérer les événements de type « Enseignement » ou « Stage ».

5.1 Cas spécifique d'un « enseignement »

1 - Vérifier que le bouton radio « enseignement » est coché

2 - Renseigner les dates et heures de début et de fin de cet enseignement pour la première journée concernée.

3 - Renseigner

- La discipline concernée
- La nature du justificatif fourni

4 - Cocher la case Propager Elle va permettre de saisir la **date de fin de l'enseignement** (voir écran ci-dessous)

Cet écran apparaît permettant de propager la date de fin:

6 - Cliquer sur pour enregistrer votre saisie

5- Saisir la date de fin de l'enseignement

ATTENTION : la saisie d'un enseignement se fait :

- Pour une plage horaire définie
- Sur une période définie
- Une absence peut se superposer à un enseignement

N.B. : Avec le mode **Emploi du Temps activé**, la propagation d'une non présence autorisée peut s'effectuer :

- Par discipline (cas spécifique de l'EPS par exemple) ATTENTION à la date de fin saisie « Au » en 1.
- Par créneau horaire (pour une incapacité temporaire par exemple) avec une date de fin saisie « Jusqu'au » en 3.

1 - Renseigner les dates et heures de début et de fin de cet enseignement pour la première journée concernée.

2 - Activer le bouton radio suivant le type de propagation souhaitée

	7:50	8:50	9:50	10:50	11:50	12:50	13:50	14:50	15:50	16:50	17:5	DP	Int
Lu 04/06	MATHEMATIQU 311	ED.PHYSIQUE & SPORT. Enseignement		FRANCAIS 309		ANGLAIS LV1 204	FRANCAIS 309						
Ma 05/06	HIST.GEO.EDUC 211		ANGLAIS LV1 204			ESPAGNOL LV2 307	ANGLAIS LV1 202	FRANCAIS 309					
Me 06/06	ED.PHYSIQUE & GYMN	MATHEMATIQUES 309		HIST.GEO.EDUC 210									
Je 07/06		HIST.GEO.EDUC 211	HIST.GEO.EDUC 210			ARTS PLASTIQ 306	ESPAGNOL LV2 307						
Ve 08/06	MATHEMATIQU 311		ESPAGNOL LV2 307				FRANCAIS 309	EDUCATION MU 105					
Sa 09/06													

3 - Saisir la date de fin de l'enseignement

3 - Saisir la date de fin de l'enseignement

	7:50	8:50	9:50	10:50
Lu 04/06	MATHEMATIQU 311	E		FRANCA 309
Ma 05/06	HIST.GEO.EDUC 211			
Me 06/06	ED.PHYSIQUE & M GYMN			HIST.GEO.EDUC 210

Remarque : Si aucun emploi du temps n'a été importé d'un logiciel privé, la propagation par créneau horaire est obligatoire. En effet, une « Non présences autorisées » à un cours dont la discipline est inconnue de l'application ne peut pas être propagée car l'élève n'a pas cours !

5.2 Comment modifier ou supprimer une Non présences autorisées dans l'établissement

Liste des Evènements

Du	au	Evènement	Motif	Classé	Motif légitime	Justificatif	Dernière Action
mer. 20/10/10 à 08:00	mer. 20/10/10 à 10:00	Enseignement	--	--	--	Aucun	--
mer. 13/10/10 à 08:00	mer. 13/10/10 à 10:00	Enseignement	--	--	--	Aucun	--
mer. 06/10/10 à 08:00	mer. 06/10/10 à 10:00	Enseignement	--	--	--	Aucun	--
mer. 29/09/10 à 08:00	mer. 29/09/10 à 10:00	Enseignement	--	--	--	Aucun	--
mer. 22/09/10 à 08:00	mer. 22/09/10 à 10:00	Enseignement	--	--	--	Aucun	--
mer. 15/09/10 à 08:00	mer. 15/09/10 à 10:00	Enseignement	--	--	--	Aucun	--
mer. 08/09/10 à 08:00	mer. 08/09/10 à 10:00	Enseignement	--	--	--	Aucun	--

Enregistrement(s) 1 à 7, sur 7 trouvé(s) Page(s) 1

Les enseignements sont enregistrés **pour toutes les dates ou les périodes saisies**.
Vous pouvez modifier un évènement en cliquant sur le lien souligné

Vous pouvez supprimer une ligne en cliquant sur ce bouton

6 - Comment SAISIR une exclusion ou une retenue

Choisir dans le menu « Saisie et Modification » la ligne « Exclusions et Retenues ».

L'écran de sélection apparaît :

L'écran de sélection apparaît : rechercher les élèves concernés, par nom, division, groupe de divisions ou MEF

Il est possible de rechercher des élèves déjà retenus ou déjà exclus, en cochant la case voulue.

Comme pour les absences et retards, la saisie peut s'effectuer par **une saisie par les dates** en faisant appel au calendrier OU par **une saisie graphique** en cliquant sur la grille horaire.

1 - Cocher le bouton radio :
« Retenue »
Ou
« Exclusion Etablissement »
Ou
« Exclusion Cours »

2 - Renseigner les dates et heures de début et fin.

3 - Saisir :
• Le motif
• La date de l'incident

4 - Choisir une action rattachée à cette retenue ou exclusion ainsi que ses destinataires

5 - Sélectionner le nom de la personne à l'origine de la sanction. Ce peut être soit un enseignant, 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)

6 - Cliquer sur **Valider** pour enregistrer votre saisie

7 - Comment SAISIR un signalement académique

The screenshot shows the search interface for an academic report. It includes a sidebar with navigation options like 'Saisie et Modification', 'Absences et retards', and 'Signalements académiques'. The main area has a search form with fields for 'Élève (nom/prénom)', 'Division', 'Groupe de division', 'Groupe', and 'MEF', each with a 'Tous' dropdown menu. There is also a checkbox for 'Élève déjà signalé' and a 'Rechercher' button.

Rechercher l'élève concerné

The screenshot shows a window titled 'Liste des Signalements académiques'. It contains a search filter for 'Date de début de la procédure' and a message stating 'Aucun évènement présent'. A 'Fermer' button is at the bottom. A '+' button in the top right corner is highlighted with an arrow.

Cliquer sur ce bouton pour ajouter un signalement

The screenshot shows the 'Nouveau signalement académique' form. It features a date input field for 'Date de début de la procédure' with a calendar icon and a '(JJ/MM/AAAA)' format hint. Below the field are 'Valider' and 'Annuler' buttons.

Saisir la date à laquelle vous avez engagé la procédure de signalement auprès de l'Inspection Académique



Les signalements Académiques doivent être envoyés manuellement à l'Inspection Académique
La saisie dans Absences n'est effectuée qu'à titre d'information : aucun courrier, aucun mail ne sera envoyé automatiquement par l'application à l'Inspection Académique.



*LES MANIPULATIONS CHRONOLOGIQUES DANS **ABSENCES***

8 - Comment SAISIR en salle de classe

Saisie et Modification

- ↳ Absences et retards
- ↳ Non présences autorisées dans l'établissement
- ↳ Exclusions et retenues
- ↳ Signalements académiques
- ↳ **Saisie en salle de classe**
- ↳ Billet d'appel
- ↳ Synthèse Appel

- Suivi
- Envoi aux familles
- Statistiques
- Documents
- Paramétrages
- Import/Export

Saisie des absences en salle de classe

Le 21/10/2010

Evénements saisis par les enseignants

Elève	Division	Type	Horaire	Enseignant	Horodatage
J. [Nom]	3B	Retard	De 09:05 à 5mn	[Nom]	09:37
E. [Nom]	3B	Retard	De 09:05 à 5mn	[Nom]	09:37
A. [Nom]	3B	Absence	De 09:05 à 10:00	[Nom]	09:37
E. [Nom]	3A	Absence	De 09:32 à 10:42	[Nom]	09:55
L. [Nom]	3A	Retard	De 09:32 à 5mn	[Nom]	09:55
L. [Nom]	3A	Retard	De 09:32 à 5mn	[Nom]	09:55

Le 12/10/2010

Evénements saisis par les enseignants

Elève	Division	Type	Horaire	Enseignant	Horodatage
E. [Nom]	5B	Absence	De 17:30 à 17:45	[Nom]	12/10/10 17:32
E. [Nom]	5B	Absence	De 18:00 à 18:30	[Nom]	12/10/10 17:32
E. [Nom]	5B	Absence	De 18:30 à 19:00	[Nom]	12/10/10 17:32
E. [Nom]	5B	Absence	De 17:45 à 18:00	[Nom]	12/10/10 17:32
E. [Nom]	3B	Absence	De 18:00 à 19:00	[Nom]	12/10/10 17:33
A. [Nom]	3B	Absence	De 17:30 à 18:00	[Nom]	12/10/10 17:33

Le 01/10/2010

Evénements saisis par les enseignants

Elève	Division	Type	Horaire	Enseignant	Horodatage
E. [Nom]	5A	Absence	De 08:10 à 09:05	[Nom]	01/10/10 08:11
M. [Nom]	3B	Absence	De 08:10 à 09:05	[Nom]	01/10/10 08:11
E. [Nom]	5B	Retard	De 13:30 à 5mn	[Nom]	01/10/10 13:37
E. [Nom]	5B	Retard	De 13:30 à 5mn	[Nom]	01/10/10 13:37
M. [Nom]	3B	Absence	De 16:30 à 17:30	[Nom]	01/10/10 14:41

Le 30/09/2010

Evénements saisis par les enseignants

Elève	Division	Type	Horaire	Enseignant	Horodatage
D. [Nom]	4A	Absence	De 08:10 à 09:05	[Nom]	30/09/10 08:19
E. [Nom]	5B	Absence	De 14:25 à 15:20	[Nom]	30/09/10 14:35

Valider

**Reportez-vous à la documentation
« Saisie des Absences
En salle de classe
Vie Scolaire »
Ou
« Saisie des Absences
En salle de classe
Enseignants »**



Chapitre 2

LE SUIVI DES EVENEMENTS SAISIS

1 - Effectuer le SUIVI des événements saisis

The screenshot shows the 'Suivi' (Follow-up) section of the software. On the left, a sidebar menu includes 'Saisie et Modification', 'Suivi', 'Élèves', 'Absences et retards', 'Non présences autorisées dans l'établissement', 'Exclusions et retenues', and 'Liseré'. The main area contains search filters for 'Élève (nom/prénom)', 'Division', 'Groupe de division', 'Groupe', 'MEF', and 'Absences' (with fields for consecutive and semi-day absences). On the right, there are filters for 'Enseignant', 'Régime', 'Transport', and 'Restauration', along with a 'Rechercher' button.

Le suivi consiste en appels téléphoniques, courriers, SMS et s'effectue à partir de deux entrées :

- soit par élève
- soit par événement : Absences et Retard, Non Présences Autorisées, Exclusion et Retenues

Le SUIVI va permettre de vérifier les actions mises en œuvre (appels téléphoniques, courriers, etc.) et éventuellement de les modifier ou d'en ajouter.

LES DIFFERENTS TYPES DE RECHERCHE

RECHERCHE PAR "ELEVE"

This screenshot shows the search filters for 'RECHERCHE PAR "ELEVE"'. The 'Absences' section is expanded, showing filters for 'Nombre de jour d'absence consécutif supérieur ou égal à' (set to 5) and 'nombre de demi-journée d'absence supérieur ou égal à'. A callout box on the right provides examples of searches.

❶ Exemple :

- 1) Tous les élèves dont le prénom commence par "MA" dans toutes les divisions
- 2) Ou tous les élèves d'une division qui sont demi-pensionnaires,
- 3) Ou tous les élèves d'un groupe, d'un MEF.

❷ Une recherche particulière peut être lancée pour connaître les élèves absents pendant une période donnée et qui ont plus de 1, 2, 3 ou 4 etc. demi-journées d'absences.

❸ Une recherche particulière peut être lancée pour connaître les élèves absents qui ont 1, 2, 3 ou 4 etc. jours d'absences consécutifs.

RECHERCHE PAR "ABSENCES et RETARDS"

This screenshot shows the search filters for 'RECHERCHE PAR "ABSENCES et RETARDS"'. The 'Absences' section is expanded, showing filters for 'Absences', 'Retards', 'Demi-Pension', 'Internat', 'Vie élève ds l'EPLÉ', and 'Non informés et non classés'. The 'du Jour' section is also expanded, showing filters for 'du Jour', 'de la Semaine', 'de la Période', and 'de l'Année'. A callout box on the right explains the default search criteria.

Par défaut, recherche de toutes les absences du Jour, non classés et pour lesquels l'établissement n'a pas été prévenu.

RECHERCHE AVANCEE PAR "ABSENCES et RETARDS"

Elle permet d'affiner la recherche en incluant des critères plus précis

« Absences Perlées » uniquement si le filtre sur les évènements « du Jour » est utilisé. Il est alors possible de sélectionner des élèves qui ont plusieurs absences dans la journée. Dans la page suivante, une case à cocher pour chaque absence, permet la fusion des absences cochées par élève (bouton « Fusionner les absences cochées » en bas de page). Seuls les évènements de type absences, définis sur la même journée, ne comportant pas d'évènement non superposable dans leur intervalle et ayant des attributs identiques peuvent être fusionnés !

Critères de sélection

Absences
Constaté
Du 22/04/2011 au 22/04/2011

Résultat de la recherche

tout sélectionner

Élève	Div.	Évènement	Période	Motif	Classé	Délai	Légal 1	
<input checked="" type="checkbox"/> CHOACUZ_Epevue	301	Absence	Du ven. 22/04/11 à 16:00 Au ven. 22/04/11 à 17:00	AUCUN	Non		Dom: 0000000000 Port: 0000000000 Prof: 0000000000	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> CHOACUZ_Epevue	301	Absence	Du ven. 22/04/11 à 08:00 Au ven. 22/04/11 à 09:00	AUCUN	Non		Dom: 0000000000 Port: 0000000000 Prof: 0000000000	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> LACZVT_Upxvina	301	Absence	Du ven. 22/04/11 à 16:00 Au ven. 22/04/11 à 17:00	AUCUN	Non		Dom: 0000000000 Port: 0000000000 Prof: 0000000000	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> LACZVT_Upxvina	301	Absence	Du ven. 22/04/11 à 08:00 Au ven. 22/04/11 à 09:00	AUCUN	Non		Dom: 0000000000 Port: 0000000000 Prof: 0000000000	<input type="checkbox"/>

Enregistrement(s) 1 à 4, sur 4 trouvé(s)

2 - Comment consulter le SUIVI des événements par ELEVE

Choisir dans le menu « Suivi » la ligne « Élèves ». L'écran de sélection ci-après apparaît.

2.1 Effectuer une recherche

Rechercher un élève en tapant les premiers caractères de son nom par exemple, la saisie assistée affiche une liste de choix cliquable ou cliquer sur le bouton rechercher

2.2 Choisir l'élève concerné

Cliquer sur le nom de l'élève issu du résultat de la recherche

Nom	Prénom	Division	Demi-journées
BEEPLA	Cvariq	401	...
BEFGA	Calalb	602	...
BEJETOH	Moroux	302	...
BEVIEN	Zutviqig	602	...

Un écran s'affiche avec toutes les **informations concernant l'élève**, le (ou les) responsables et la liste des événements le concernant (retards, absences, dispenses, etc.)
Si besoin, il est possible **d'imprimer** cette page au travers du bouton « imprimer » du navigateur utilisé.

DEMI-PENSIONNAIRE DANS L'ETABLISSEMENT
Doublant : NDN
Signalement académique : aucun
Options : 1. AGL1, 2. ESP2, 3. SES
NbAbsences : 1, NbRetards : 0, Nb 1/2-journées : 1

liste des actions

Liste des Evènements

Du	au	Evènement	Motif	Classé	Motif légitime	Justificatif	Dernière Action
mer. 31/10/07 à 10:00	mer. 31/10/07 à 12:00	Enseignement				CERTIFICAT MEDICAL	
mer. 24/10/07 à 10:00	mer. 24/10/07 à 12:00	Enseignement				CERTIFICAT MEDICAL	
mer. 17/10/07 à 10:00	mer. 17/10/07 à 12:00	Enseignement				CERTIFICAT MEDICAL	
mer. 10/10/07 à 10:00	mer. 10/10/07 à 12:00	Enseignement				CERTIFICAT MEDICAL	
mer. 03/10/07 à 10:00	mer. 03/10/07 à 12:00	Enseignement				CERTIFICAT MEDICAL	
mer. 26/09/07 à 10:00	mer. 26/09/07 à 12:00	Enseignement					
mer. 19/09/07 à 10:00	mer. 19/09/07 à 12:00	Enseignement					
mer. 12/09/07 à 10:00	mer. 12/09/07 à 12:00	Enseignement					
mer. 05/09/07 à 14:30	mer. 05/09/07 à 15:30	Retenu	retenue	Oui			
mer. 05/09/07 à 10:00	mer. 05/09/07 à 12:00	Enseignement				CERTIFICAT MEDICAL	
mar. 04/09/07 à 08:00	mar. 04/09/07 à 12:00	Absence	AUCUN	Non	Non	Aucun	

Enregistrement(s) 1 à 11, sur 11 trouvé(s)

Ajouter absence/retard Ajouter retenue/exclusion Ajouter non présence autorisée Fermer

Cliquer sur l'icône de visualisation graphique pour afficher la grille horaire (voir détail § 2.4).

2.3 Consulter le détail d'un événement de l'élève : ajouter une action et mettre à jour un événement

En cliquant sur la date de début à partir du menu "Suivi", on accède **directement en modification** (menu Saisie et Modification) à la fiche des Non Présences Autorisées.

En cliquant dans la colonne "Évènement" sur la ligne concernée, on **accède au détail et à la modification** de l'évènement souligné.

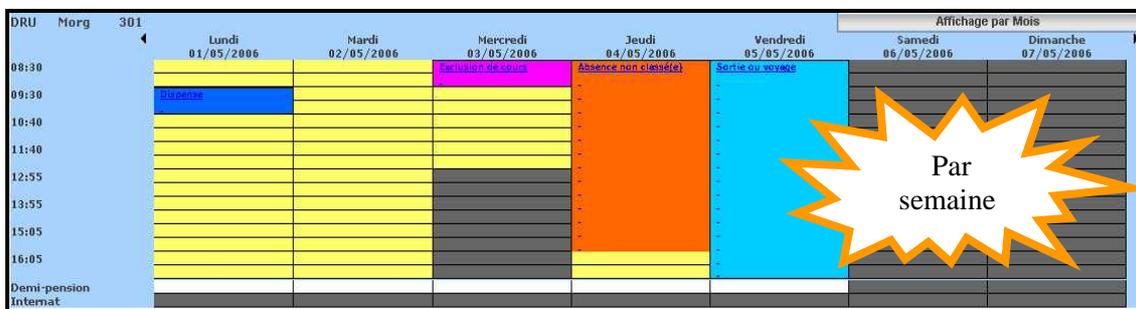
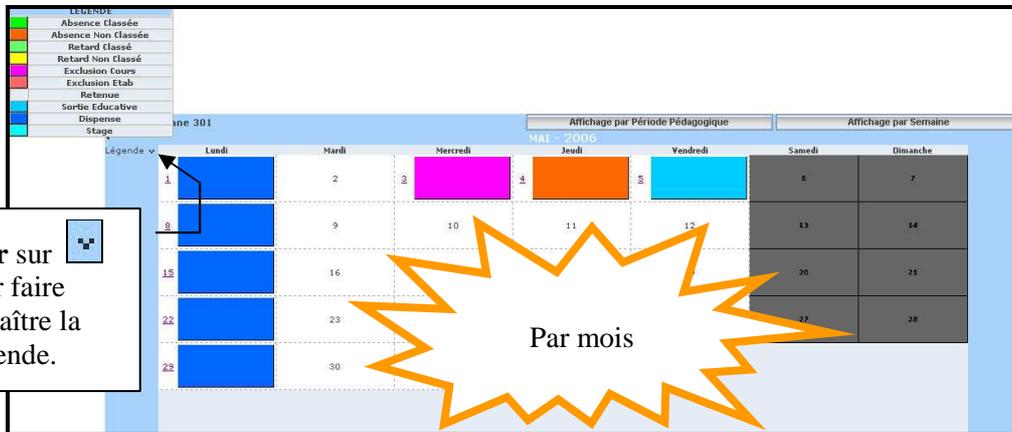
A partir de cet écran, on peut également saisir une absence, une retenue ou une Non-présence-autorisée.

Cet écran va permettre :

- De visualiser le détail de l'évènement (date, motif, justificatif...)
- D'ajouter une action en cochant les destinataires du courrier à envoyer
- De mettre à jour l'évènement (justificatif fourni, événement classé ...)

2.4 Visualiser graphiquement les événements

RAPPEL : les couleurs sont modifiables dans le menu « Paramètres »
(cf. documentation PHASE 1 : le fil conducteur du paramétrage)



3 - Comment consulter le SUIVI des événements par EVENEMENT

3.1 Sélectionner un événement

The screenshot shows the 'Suivi' interface with the 'Filtres' section expanded. Under 'Absences et retards', the following options are checked: 'Absences', 'Retards', 'Demi-Pension', 'Internat', and 'Vie élève ds l'EPLE'. The 'du Jour' dropdown is set to 'Aujourd'hui', 'de la Semaine' to 'Courante', and 'de la Période' to 'T1'. The 'Division' dropdown is set to '301'. A 'Rechercher' button is visible at the bottom.

2 - Sélectionner les critères de choix

Par Absence et retard

1 - Sélectionner un ou plusieurs événements (absences, retard, etc.)

3 - La recherche avancée permet de choisir des périodes et des attributs afin d'affiner la recherche d'évènements. (cf. § 1)

The screenshot shows the 'Suivi' interface with the 'Filtres' section expanded. Under 'Absences et retards', the following options are checked: 'Enseignement', 'Stage', and 'Sortie ou voyage'. The 'du Jour' dropdown is set to 'Aujourd'hui', 'de la semaine' to 'Courante', and 'de la période' to 'T1'. The 'Division' dropdown is set to 'Tous -----'. A 'Rechercher' button is visible at the bottom.

Par Non présence autorisée

Ces différentes recherches peuvent permettre d'éditer des listes pour gérer les appels, gérer les absences à la cantine, les salles de permanences, etc.

The screenshot shows the 'Suivi' interface with the 'Filtres' section expanded. Under 'Absences et retards', the following options are checked: 'Retenues', 'Exclusions de cours', and 'Exclusions de l'établissement'. The 'du Jour' dropdown is set to 'Aujourd'hui', 'de la Semaine' to 'Courante', and 'de la Période' to 'T1'. The 'Division' dropdown is set to 'Tous -----'. A 'Rechercher' button is visible at the bottom.

Par exclusion et retenue

3.2 Consulter et modifier un événement

Filtres

<input checked="" type="checkbox"/> Absences	<input type="radio"/> du Jour	Aujourd'hui
<input type="checkbox"/> Retards	<input checked="" type="radio"/> de la Semaine	Courante
<input type="checkbox"/> Demi-Pension	<input type="radio"/> de la Période	T1
<input type="checkbox"/> Internat	<input type="radio"/> de l'Année	
<input type="checkbox"/> Vie élève ds l'EPL		
<input type="radio"/> Non informés et non classés	<input checked="" type="radio"/> Division	Tous -----
<input type="radio"/> Informés et non classés	<input type="radio"/> Groupe de divisions	Tous -----
<input type="radio"/> Délai de réponse expiré et non classé	<input type="radio"/> Groupe	Tous -----
<input checked="" type="radio"/> Tous états	Nom de l'élève	

Rechercher
[Recherche avancée](#)

Rappel des critères de sélection : Ici on recherche uniquement les absences de la semaine, pour tous les états, pour toutes les divisions.

Il est possible d'imprimer cette (ou ces) page(s) en cliquant sur **IMPRIMER**

[Aide](#)

[Imprimer](#)

[Quoi de neuf](#)

Visualiser le détail des caractéristiques de l'absence

Critères de sélection

Absences

Du 18/04/2011 au 24/04/2011

Résultat de la recherche

[Retour](#)

tout sélectionner

Élève	Div.	Événement	Période	Motif	Classé	Délai	Légal 1
<input type="checkbox"/> BEJETOH Moroux	302	Absence	Du ven. 22/04/11 à 10:00 Au ven. 22/04/11 à 11:00	AUCUN	Non		Dom: 0000000000 Port: 0000000000 Prof: 0000000000
<input type="checkbox"/> BEJETOH Moroux	302	Absence	Du jeu. 21/04/11 à 13:00 Au jeu. 21/04/11 à 14:00	AUCUN	Non		Dom: 0000000000 Port: 0000000000 Prof: 0000000000
<input checked="" type="checkbox"/> BEJETOH Moroux	302	Absence	Du mar. 19/04/11 à 08:00 Au mar. 19/04/11 à 09:00	AUCUN	Non	En attente	Dom: 0000000000 Port: 0000000000 Prof: 0000000000
<input type="checkbox"/> CHOACUZ Epevue	301	Absence	Du ven. 22/04/11 à 16:00 Au ven. 22/04/11 à 17:00	AUCUN	Non		Dom: 0000000000 Port: 0000000000 Prof: 0000000000
<input checked="" type="checkbox"/> CHOACUZ Epevue	301	Absence	Du ven. 22/04/11 à 08:00 Au ven. 22/04/11 à 09:00	AUCUN	Non		Dom: 0000000000 Port: 0000000000 Prof: 0000000000
<input type="checkbox"/> LACZYT Upxyina	301	Absence	Du ven. 22/04/11 à 16:00 Au ven. 22/04/11 à 17:00	AUCUN	Non		Dom: 0000000000 Port: 0000000000 Prof: 0000000000

Enregistrement(s) 1 à 6, sur 6 trouvé(s)

Page(s)

[Ajouter action aux événements sélectionnés](#)

[Modifier attributs des événements sélectionnés](#)

[Supprimer événements sélectionnés](#)

[Retour](#)

Il est possible, à partir de cet écran, pour tous les élèves sélectionnés dans la liste :

- d'ajouter une action
- de modifier des attributs (classés, légitime...)
- de supprimer globalement tous les événements sélectionnés

Choisir la visualisation graphique

3.3 Visualiser et imprimer le Liseré

Saisie et Modification

Suivi

- ↳ Élèves
- ↳ Absences et retards
- ↳ Non présences autorisées dans l'établissement
- ↳ Exclusions et retenues
- ↳ Liseré

Élève (nom/prénom)	<input type="text"/>	Enseignant	Tous -----
<input checked="" type="radio"/> Division	301	Régime	Tous -----
<input type="radio"/> Groupe de division	Tous -----	Transport	Tous -----
<input type="radio"/> Groupe	Tous -----	Restauration	Tous -----
<input type="radio"/> MEF	Tous -----	<input type="button" value="Rechercher"/>	

❶ Effectuer la recherche désirée

Evenement:	Type	Periode: avril																														Division: -----	Nb abs matin	Nb abs A.midi	Nb retard		
Légende		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30						
		ven.	sam.	dim.	lun.	mar.	mer.	jeu.	ven.	sam.	dim.	lun.	mar.	mer.	jeu.	ven.	sam.	dim.	lun.	mar.	mer.	jeu.	ven.	sam.	dim.	lun.	mar.	mer.	jeu.	ven.	sam.						
CHOACUZ Epevue	301				A	A														R				A	A									2	2	1	
DAIWXI Hahcelt	301																				R														0	0	1
DTAUQOB Unhmod	301				A	A														R															1	1	1

❷ Cliquer dans le type d'événements pour un affichage :

- soit des absences et retards
- soit des Retenues et Exclusions

❸ Cliquer dans la période pour choisir le mois

❹ Cliquer sur la division pour la changer

Evenement:	Type	Periode: avril						Division: -----
Légende		1	2	3	4	5	6	
		ven.	sam.	dim.	lun.	mar.	mer.	
CHOACUZ Epevue	301				A	A		
DAIWXI Hahcelt	301							
DTAUQOB Unhmod	301				A	A		

❺ Cliquer sur le bouton pour éditer le liseré

Cliquer sur le bouton pour revenir à l'application une fois l'impression terminée.



Chapitre 3

L'ENVOI AUX FAMILLES

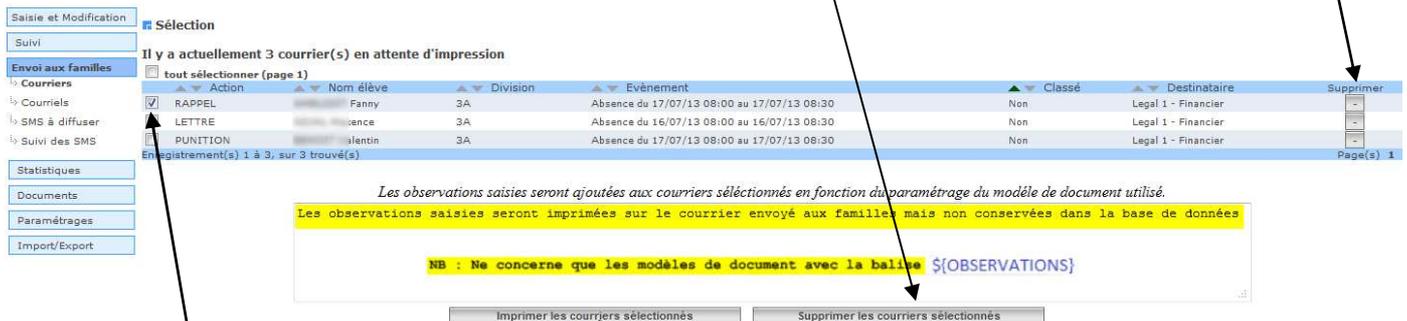
1- ENVOYER les documents aux familles

Cette page permet de gérer tous les courriers activés par l'intermédiaire des actions, en fonction du délai, et donc susceptibles d'être envoyés aux familles.

Possibilité de **supprimer** certains courriers en cliquant sur le bouton 

Ou

Sur le bouton 



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 checked="" type="checkbox"/> LETTRE	ence	3A	Absence du 16/07/13 08:00 au 16/07/13 08:30	Non	Legal 1 - Financier	
<input checked="" type="checkbox"/> PUNITION	lantin	3A	Absence du 17/07/13 08:00 au 17/07/13 08:30	Non	Legal 1 - Financier	

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

NB : Ne concerne que les modèles de document avec la balise `{OBSERVATIONS}`

Imprimer les courriers sélectionnés Supprimer les courriers sélectionnés

1 - Sélectionner les courriers

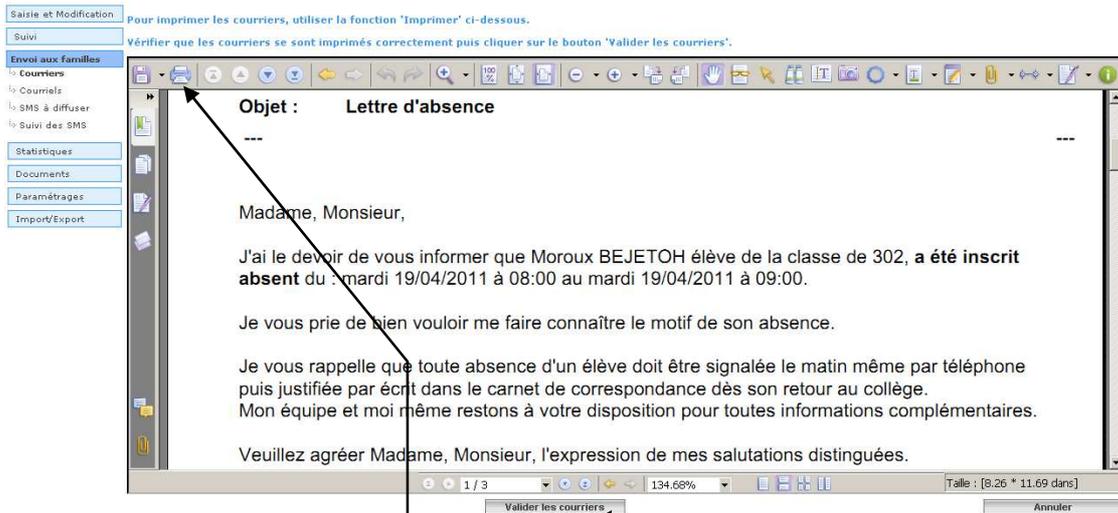
2 - puis **imprimer** les courriers qui sont mis en attente.

3 types d'actions sont envoyés aux familles :

- **Courriers**
- **Courriels** (si l'adresse mail du responsable est saisie dans la Base Elève)
- **SMS** (si le numéro de portable est saisi dans la Base Elève et si la réception des SMS est bien acceptée par le responsable)

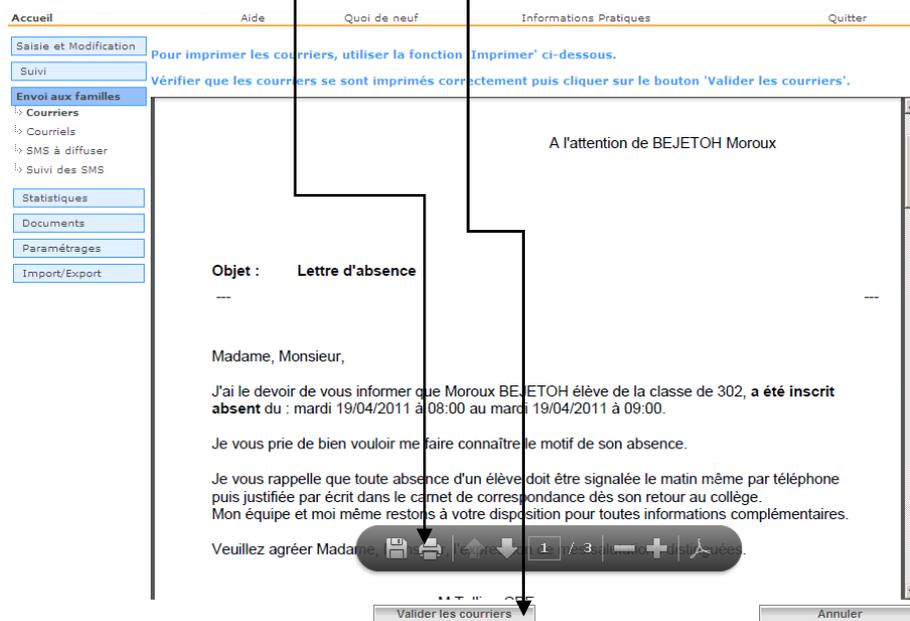
2- Comment IMPRIMER les documents en attente

Les courriers s'impriment en PDF : après avoir cliqué sur Imprimer, l'écran suivant apparaît (en fonction du navigateur et du lecteur de pdf il peut différer).



1 - Cliquer sur Imprimer

2 - Cliquer sur **Valider les courriers** après avoir vérifié que l'impression s'est bien déroulée.



3- Comment VISUALISER les documents imprimés à partir du menu « SUIVI »

Un « courrier validé »

- Est effacé de la liste des « courriers en attente »
- Reste **toujours accessible** à partir du menu **suivi**, pour l'élève concerné

Un « courrier non validé »

- Porte la mention « en attente » à partir du menu **suivi**, pour l'élève concerné

Menu « Suivi » :

Saisie et Modification

Suivi

- ↳ Élèves
- ↳ Absences et retards
- ↳ Non présences autorisées dans l'établissement
- ↳ Exclusions et retenues
- ↳ Liséré

Envoi aux familles

Statistiques

Documents

Paramétrages

Import/Export

Élève

BEJETOH Moroux, Zeoj, Givty - 302
15 ans 1 mois (02/03/1996) - MASCULIN
DEMI-PENSIONNAIRE DANS L'ETABLISSEMENT
Doublant : NON
Signalement académique : aucun
Options : 1. AGL1, 2. ESP2, 3. LATIN
Groupes :
NbAbsences : 3, NbRetards : 0, Nb 1/2-journées : 3

Responsables

M. JALAWIT Glibco... Légal 1 - Financier - PERE Dom : 0000000000
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX Port: 0000000000
91440 BURE Prof: 0000000000
MME XXXXXXXXXX Prof: 0000000000
XXXXXXXXXXXXXXX Port: 0000000000
91440 BURE Prof: 0000000000

Indication « en attente »

Caractéristiques de l'évènement : Absence

Du	mar. 19/04/11 à 08:00	Discipline	
Au	mar. 19/04/11 à 09:00	Enseignant	
Motif	AUCUN	Evènement constaté	Oui
Etab. informé	Oui	Motif légitime	Non
Justificatif fourni	AUCUN	Evènement classé	Non

Ajouter une action

Destinataire(s) Légal 1 - Financier Légal 2 - Financier

Action [-----]

Historique des actions pour l'évènement

Action	Destinataire(s)
lettre d'absence - Legal 1 - Financier - en Attente	
lettre d'absence - Legal 2 - en Attente	
lettre d'absence - Eleve - 22/04/11	
lettre d'absence - Legal 1 - Financier - 22/04/11	

Mettre à jour l'évènement

Motif [AUCUN] Motif légitime

Justificatif fourni [AUCUN] Evènement classé

Publiable TS

Valider Annuler

Accès au courrier validé : pour le réimprimer : double cliquer dessus

4- Comment VISUALISER les documents imprimés à partir du menu « Saisie »

Un « **courrier validé** » apparaît :

A partir du menu « **saisie** », dans l'historique des actions suivi de la « **date d'édition** »

Un « **courrier non validé** »

Apparaît « **non publié** » à partir du menu « **saisie** », dans l'historique des actions

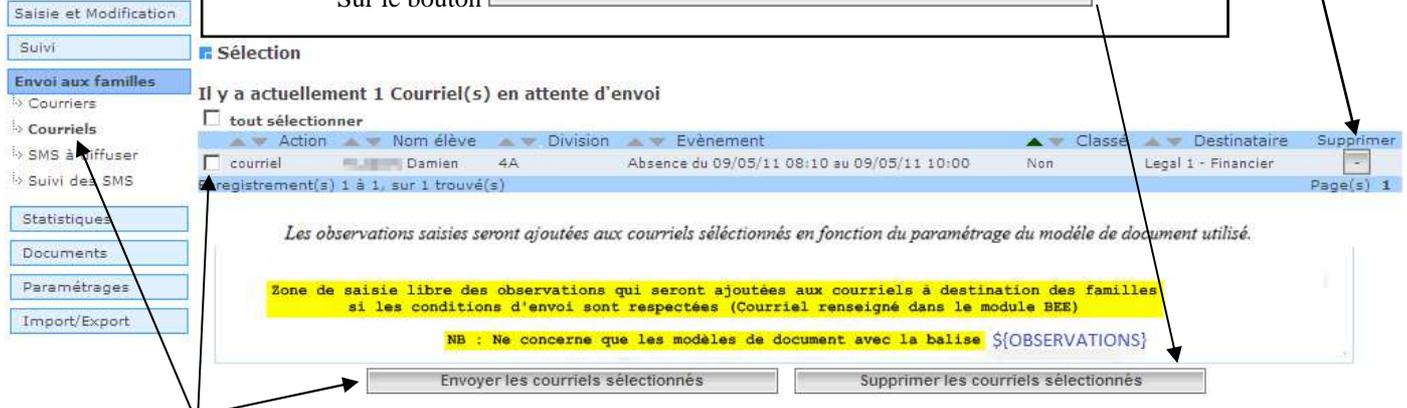
The screenshot displays the 'Saisie et Modification' interface for 'CHOACUZ Epevue - 301 - DEMI-PENSIONNAIRE DANS L'ETABLISSEMENT'. The interface includes a left sidebar with navigation options like 'Suivi', 'Statistiques', and 'Documents'. The main area shows a calendar grid for the week of April 18-22, 2011, with various absence types color-coded (e.g., 'Retard non classé', 'Absence non classée'). A 'Historique des actions' window is open, listing actions such as 'camet - Légal 2 - 22/04/2011' and 'convoc - Légal 1 - Financier - 22/04/2011'. An orange starburst callout points to this window with the text 'Historique des actions'.

5- Comment envoyer les courriels

Possibilité de **supprimer** certains courriels électroniques en cliquant sur le bouton 

Ou

Sur le bouton 



1- Cliquer sur le menu « Courriels ».

2- Cocher la case correspondant au courriel à envoyer.

3- Puis cliquer sur le bouton 

Pour envoyer un courriel aux responsables :

- L'adresse mail doit être saisie dans la Base Elève pour chaque responsable et correspondant de l'élève
- L'action utilisée doit être paramétrée de type "courriel" et non "courrier"

6- Comment diffuser les SMS

Possibilité de **supprimer le(s) SMS** en cochant la case ou en cliquant sur le bouton. 



1- Cliquer sur le menu « SMS à diffuser ».

2- Cocher la case correspondant au SMS à envoyer.

3- Puis cliquer sur le bouton 

Pour envoyer un SMS aux responsables :

- Le numéro de téléphone portable doit être saisi dans la Base Elève pour chaque responsable et correspondant de l'élève
- Chaque responsable et correspondant de l'élève doivent accepter la réception des SMS.
- L'action utilisée doit être paramétrée de type "Envoi SMS".

7- Comment suivre les SMS

La délivrance d'un SMS peut ne pas aboutir pour plusieurs raisons (n° invalide, portable éteint, etc.). Le menu « *Suivi des SMS* » permet de connaître l'état des SMS déjà envoyés et permet aussi de mettre à jour les états des SMS non encore délivrés.

Les différents états de diffusion d'un SMS :

- **En transit** : état transitoire - le message est arrivé chez le fournisseur de service et n'a pas encore pu être transmis à l'opérateur.
- **Pris en charge** : état transitoire spécifique à l'envoi de SMS - le message a été transmis à l'opérateur concerné, mais n'a pas encore été déposé sur le mobile du destinataire.
- **Invalide** : état final - le message n'a pu être délivré car le(s) numéro(s) de téléphone est (sont) inexistant(s).
- **Non remis** : état final - le message a atteint la limite de sa durée de vie sans avoir pu être délivré (mobile éteint ou saturé, réseau indisponible, personne injoignable)
- **délivré** : état final - le message est arrivé à destination, déposé sur le mobile du destinataire (implique prise en charge OK, mobile allumé et mémoire du mobile non saturée).

Cette valeur de l'état se retrouve dans la liste des actions associées à une absence, dans le menu "*Suivi Absences et Retards*" :

Historique des actions pour l'évènement	
Action	Destinataire(s)
envoyer un SMS - Legal 1 - Financier - 22/01/07 -	délivré

The screenshot shows a web application interface for SMS tracking. At the top, there are tabs for 'Saisie et Modification', 'Suivi des SMS', 'SMS délivrés', 'SMS invalides ou non remis', and 'Synthèse SMS'. The 'Suivi des SMS' tab is active, displaying the message 'Il y a actuellement 0 SMS'. Below this, there is a table with columns: Action, Nom élève, Division, Evènement, Destinataire, and Etat de diffusion. The table content is 'Il n'y a pas de SMS à suivre'. A 'Mettre à jour' button is located at the bottom right of the table area. On the left side, there is a sidebar menu with options: 'Suivi', 'Envoi aux familles', 'Courriers', 'SMS à diffuser', 'Suivi des SMS', 'Statistiques', 'Documents', 'Paramétrages', and 'Import/Export'.

4 onglets permettant de suivre les SMS :

- **Suivi des SMS** : onglet listant tous les SMS qui ont été envoyés.
- **SMS délivrés** : onglet affichant tous les SMS qui ont été envoyés et qui sont bien arrivés sur le téléphone du destinataire.
- **SMS invalides ou non remis** : onglet affichant les SMS qui ont été envoyés mais ont rencontré des problèmes à l'envoi (état "*invalide*" ou "*non remis*").
- **Synthèse SMS** : onglet affichant le comptage mensuel et annuel de tous les SMS envoyés.

Chapitre 4

STATISTIQUES

ATTENTION

Depuis la version 13.4, le calcul des demi-journées d'absences a été modifié.

Le calcul tient compte de l'emploi du temps des élèves lorsque celui est disponible (absences sur les horaires de cours).

Les événements associés à un motif d'absence « Absent en cours / présent dans l'établissement » ne sont plus comptabilisés.

1- Quels sont les différentes statistiques

- **Bulletins** : Nombre d'absences et de retards pour une division sélectionnée (détaillée par élève)
- **Nombre d'évènements** : Nombre d'évènements (absences, retards, retenue, etc.) par division
- **Demi-journées** : Nombre de 1/2 journées des élèves sélectionnés
- **Taux absentéisme** : Taux d'absentéisme calculé par heure, par classe/période ou annuel
- **Enquête Ministère** : Nombre d'élèves dont les absences ont "aucun motif" ou un motif "non légitime"

2- Comment afficher le nombre d'absences et de retards des élèves d'une division sélectionnée

Choisir dans le menu « **Statistiques** » la ligne « **Bulletins** ».

2 choix de calcul

3- Ou sélectionner d'autres critères de calcul, comme le motif ou les attributs puis cliquer sur **Calculer selon les critères**

1- Sélectionner la plage de calcul et la division concernée.
2- Cliquer sur le bouton **Calcul rapide**

Résultat du calcul rapide :

Relevé du nombre d'évènements par division				
Période : Du 02/09/2010 au 02/07/2011				
Pour le(s) motif(s) : AUCUN.				
Division	Nom - Prénom	Nombre Absences	Nombre Retards	Nombre 1/2 Journées d'absences
3A	N Christine	0	0	0
3A	Sebastien	12	0	32
3A	otiste	7	3	25
3A	Juliette	11	1	28
3A	R Laura	9	0	27
3A	ésar	10	0	28
3A	aremy	8	0	26
3A	ny	6	2	24
3A	Elodie	7	0	25
3A	yan	9	0	28
3A	émy	9	0	28
3A	baut	11	1	30
3A	Marie	7	0	25
3A	icia	9	0	28
3A	ulien	8	0	27
3A	Melodie	8	0	18
3A	an	8	2	27
3A	sy	6	0	24
Total		145	9	450

Retour

Export PDF

Résultat du calcul selon les critères :

Relevé du nombre d'évènements par division				
Période : Du 02/09/2010 au 28/12/2010				
Pour le(s) motif(s) : AUCUN,				
Motif légitime : Oui				
Division	Nom - Prénom	Nombre Absences	Nombre Retards	Nombre 1/2 Journées d'absences
3A	Christine	0	0	0
3A	Sebastien	8	0	10
3A	Matiste	3	1	3
3A	Juliette	0	0	0
3A	Laura	0	0	0
3A	Esar	0	0	0
3A	Remy	0	0	0
3A	ny	0	0	0
3A	Elodie	0	0	0
3A	an	0	0	0
3A	émy	0	0	0
3A	baut	0	0	0
3A	Marie	0	0	0
3A	cia	0	0	0
3A	lian	0	0	0
3A	Melodie	0	0	0
3A	an	0	0	0
3A	ny	0	0	0
Total		11	1	13

Retour
Export PDF

3- Comment afficher le nombre d'évènements

Choisir dans le menu « Statistiques » la ligne « Nombre d'évènements ».

Possibilité de **rechercher** des élèves avant de lancer le calcul ou de lancer le calcul sur une division.

- 1- Sélectionner la plage de calcul et les différents critères.
- 2- Cliquer sur le bouton Calculer.

L'écran suivant apparaît :

Récapitulatif des critères du calcul

Saisie et Modification

Suivi

Envoi aux familles

Statistiques

- ↳ Nombre d'évènements
- ↳ Demi-journées
- ↳ Bulletins
- ↳ Indicateur Lolf
- ↳ Enquête Ministère
- ↳ Taux d'absentéisme
- ↳ Par classe/période
- ↳ Par heure
- ↳ Récap annuel

Documents

Paramétrages

Import/Export

Relevé du nombre d'évènements

Plage de Calcul : Annuel

Pour le motif : tous

Pour le justificatif : tous

Etablissement informé : tous

Absence constatée : tous

Classée : tous

Motif légitime : tous

FILTRE:
Division : 1ES1

Division	Absences	Retards	Retenues	Exclusions	Demi-Pension	Abs Internat
1ES1	54	3	1	0	0	0
Total	54	3	1	0	0	0

Affiche en fonction des critères sélectionnés la liste des divisions ayant enregistrés au moins un évènement.

4- Comment afficher le nombre de ½ journées d'absence s

Choisir dans le menu « Statistiques » la ligne « Demi-journées ».

Saisie et Modification

Suivi

Envoi aux familles

Statistiques

- ↳ Nombre d'évènements
- ↳ **Demi-journées**
- ↳ Bulletins
- ↳ Indicateur Lolf
- ↳ Enquête Ministère
- ↳ Taux d'absentéisme
- ↳ Par classe/période
- ↳ Par heure
- ↳ Récap annuel

Documents

Paramétrages

Import/Export

Plage de calcul :

Du :

Au :

Période :

Etablissement informé : oui non tous

Absence constatée : oui non tous

Classée : oui non tous

Motif légitime : oui non tous

Motif(s) d'absences ou de retards concerné(s)

- TOUS.....
- ABS ETAB
- AUCUN
- EMP TEMPS
- FAMILLE
- PERSONNEL

Justificatif(s) d'absences ou de retards concerné(s)

- TOUS.....
- ACCIDENT
- appel telephone
- ASS. SOCIALE
- AUCUN
- CERT.MED

Élève (nom/prénom) :

Division :

Groupe de division :

Groupe :

MEF :

Possibilité de **rechercher** des élèves avant de lancer le calcul.

- 1- Sélectionner la plage de calcul et les différents critères
- 2- Cliquer sur le bouton

Diffusion Nationale SIECLE

8 septembre 2014

49/66

L'écran suivant apparaît :

Récapitulatif des critères du calcul

Relevé des demi-journées d'absences			
Présentation : Annuel			
Pour le motif : tous			
Pour le justificatif : tous			
Etablissement informé : tous			
Absence constatée : tous			
Classée : tous			
Motif légitime : tous			
FILTRE:			
Nombre de demi-journées d'absence trouvées :			
Nom	Prénom	Division	Nombre de demi-journée
	Elisabeth	201	4
	Marie	1STG1	1
	Marie	1ES1	1
Total :			6

5- Comment afficher l'enquête ministère

Choisir dans le menu « **Statistiques** » la ligne « **Enquête Ministère** ».

Cette fonction permet d'afficher l'Enquête Ministère sur le mois en cours.

Si aucun utilisateur n'a pas encore validé les statistiques du mois sélectionné, le calcul est lancé automatiquement à l'entrée dans le menu. Dans ce cas, un message d'attente est affiché lors du traitement.

[Patientez 011s]



Seuls les élèves scolarisés au moment du lancement du calcul sont pris en compte.

L'écran permet la visualisation des statistiques sur tous les mois de l'année scolaire.

Relevé de l'enquête MEN

septembre
octobre
novembre
décembre
janvier
février
mars
avril
mai
juin
juillet
août

Un traitement statistique est en cours, le résultat sera rafraîchi automatiquement...

[Export CSV du Rapport](#)

Mois : septembre - 2012
 Nom établissement : COLLEGE THEODORE MONOD
 Ville : ANICHE
 District :
 Numéro UAI (RNE) : 0590002G

Nombre total d'élèves scolarisés dans l'établissement :	578	Nombre total d'heures d'enseignement d'enseignement estimé dans le mois	1824.0
Nombre total d'élèves signalés à l'inspection académique dans le mois :	0	% d'heures d'enseignement perdu pour cause d'absences	0 [1.0/(578*1824.0)]*100
Nombre d'heures d'absences ayant pour motif 'AUCUN MOTIF' et 'NON JUSTIFIE':	1.0 1.0		
Nombre total d'heures d'absences tous motifs confondus (Totalité des absences):	1.0		

NIVEAU - MEF	Nombre d'élève par niveau scolaire					
	A partir de 4 demi-journées		De 4 à 10 demi-journées		A partir de 11 demi-journées	
	% d'élèves absents	nombre d'élèves	% d'élèves absents	nombre d'élèves	% d'élèves absents	nombre d'élèves
TOTAL	0.0 0.0	0 0	0.0 0.0	0 0	0.0 0.0	0 0

Pour chaque mois de l'année, la couleur de fond de l'onglet change d'état (le mois sélectionné est affiché en gras) :

- **Fond vert** : Les statistiques pour le mois ont été calculées et **validées**. Elles ne sont plus modifiables (les boutons « Valider », « Mettre à jour... » et « Relancer le calcul » ne sont plus affichés). Toutefois, une fenêtre pop-up permet de dé-valider le mois en relançant le calcul lors du clic sur l'onglet.

- **Fond rouge** : Les statistiques du mois sont **non-validées** mais calculées.

- **Fond bleu ciel** : Statistiques **non-calculées**. A chaque clic sur l'onglet du mois, le calcul automatique se lance. Pour chaque mois, un lien permet également d'exporter les statistiques sous forme de [fichier csv](#).

Voulez vous simplement consulter les données validées, ou bien relancer le calcul ?

N.B. : Le nombre total d'heures d'enseignement estimé dans le mois est un nombre (entier) calculé par l'application. L'estimation tient compte de l'ensemble des cours dispensés dans l'établissement pour le mois ainsi que des périodes de fermetures. Lorsque le mois n'est pas validé, ce nombre peut être saisi s'il est erroné ou non renseigné. Il faut alors cliquer sur le bouton « Mettre à jour le nombre total d'heures d'enseignement estimé dans le mois » pour qu'il soit intégré. En cliquant sur le bouton « Relancer le calcul » un message en rouge s'affiche sous les onglets mensuels pour indiquer que le calcul est en cours.

Remarque : L'Indicateur Lolf est le nombre d'élèves scolarisés de l'établissement ayant par mois un nombre d'absences non justifiées (aucun motif ou motif non légitime) égal ou supérieur à 4 demi-journées. Pour chaque mois, l'indicateur Lolf est fourni dans le tableau seulement si les données ont été préalablement validées dans le tableau "Enquête ministère"; sinon le message « valeur non calculée » est affiché à la place de la valeur de l'indicateur Lolf.

6- Comment afficher le taux d'absentéisme

3 façons de calculer le taux d'absentéisme :

- Par classe/période
- Par heure
- Par récapitulatif annuel

6.1 Taux d'absentéisme par classe/période

The screenshot shows the 'Statistiques' menu on the left with 'Taux d'absentéisme' selected, and the 'Par classe/période' sub-option. The main area displays a form with the following settings:

Plage de calcul	Mensuelle
Semaine	Courante
Mois	mars
Période	T1
Division *	Tous

Below the form is a 'Valider' button. The calculation formula is shown as follows:

Formule de calcul du taux d'absentéisme :

$$\% = \frac{\text{somme des 1/2 journées d'absences de tous les élèves de la classe (15)}}{\text{somme des 1/2 journées d'ouverture de la période (28) * le nombre d'élève (137)}} * 100$$

Taux d'absentéisme : 0,39 %

Information: Pour un calcul annuel (plage de calcul='Annuelle'), la période prise en compte va de la date de début de l'année scolaire à la date courante (et non à la date de fin de l'année scolaire). Ceci permet d'avoir un calcul plus juste du taux d'absentéisme.

- 1- Sélectionner la ligne « *Par classe/Période* » sous « *Taux d'absentéisme* » dans le menu « *Statistiques* ».
- 2- Sélectionner la plage de calcul (annuelle, hebdomadaire, mensuel, etc.) et la division.
- 3- Cliquer sur le bouton **Valider**.
- 4- Puis le taux d'absentéisme s'affiche.

6.2 Taux d'absentéisme par heure

Saisie et Modification | Plage de calcul | Annuelle | Etablissement informé | oui non tous

Suivi | Du | | Absence constatée | oui non tous

Envoi aux familles | Au | | Classée | oui non tous

Statistiques | Période | S1 | Motif légitime | oui non tous

Motif(s) concerné(s) | TOUS.....
ABS ETAB
AUCUN
EMP TEMPS
FAMILLE
PERSONNEL

Justificatif(s) concerné(s) | TOUS.....
ACCIDENT
appel telephone
ASS. SOCIALE
AUCUN
CERT.MED

Division | TOUS.....

Rechercher

Calculer

Possibilité de faire une recherche pour sélectionner le ou les élèves concernés

- 1- Sélectionner la ligne « Par heure » sous « Taux d'absentéisme » dans le menu « Statistiques ».
- 2- Sélectionner la plage de calcul (annuelle, hebdomadaire, mensuel, etc.) et les différents critères de calcul.
- 3- Cliquer sur le bouton **Calculer**.
- 4- Puis le taux d'absentéisme s'affiche.

Relevé du taux d'absentéisme horaire

Présentation : Annuel

Pour le motif : tous

Pour le justificatif : tous

Etablissement informé : tous

Absence constatée : tous

Classée : tous

Motif légitime : tous

FILTRE:

Légende	09/10		10/10		11/10		12/10		01/11		02/11		03/11		04/11		05/11		06/11		Année	
	%	Nb	%	Nb	%	Nb	%	Nb	%	Nb	%	Nb	%	Nb	%	Nb	%	Nb	%	Nb	%	Nb
H1	2.24 %	64	44,90 %	977	3,47 %	85	7,98 %	141	17,26 %	493	5,92 %	153	0,26 %	5			0,04 %	1			7,97 %	1919
D1	2.24 %	64	44,76 %	974	3,47 %	85	7,98 %	141	17,19 %	491	5,92 %	153	0,32 %	6			0,04 %	1			7,96 %	1915
H2	2.28 %	65	44,76 %	974	3,47 %	85	6,00 %	106	15,69 %	448	4,64 %	120	0,37 %	7			0,04 %	1			7,50 %	1806
D2	2.28 %	65	44,76 %	974	3,47 %	85	6,00 %	106	15,69 %	448	4,64 %	120	0,42 %	8			0,04 %	1			7,51 %	1807
H3	2.42 %	69	47,89 %	1042	3,51 %	86	6,22 %	110	15,48 %	442	4,68 %	121	0,16 %	3							7,78 %	1873
D3	2.42 %	69	47,93 %	1043	3,47 %	85	6,22 %	110	15,48 %	442	4,68 %	121	0,16 %	3							7,78 %	1873
H4	2.38 %	68	47,89 %	1042	3,47 %	85	6,96 %	123	14,29 %	408	4,68 %	121	0,16 %	3							7,69 %	1850
D4	2.38 %	68	47,89 %	1042	3,47 %	85	6,96 %	123	14,29 %	408	4,68 %	121	0,16 %	3							7,69 %	1850
H5	2.21 %	63	47,89 %	1042	5,96 %	154	5,66 %	100	14,29 %	408	5,96 %	154	0,16 %	3							7,99 %	1924
D5	2.21 %	63	47,79 %	1040	5,96 %	154	5,66 %	100	14,29 %	408	5,96 %	154	0,16 %	3							7,98 %	1922
H6	2.24 %	64	47,89 %	1042	5,96 %	154	5,20 %	92	14,78 %	422	4,68 %	121	0,16 %	3							7,88 %	1898
D6	2.24 %	64	47,79 %	1040	5,96 %	154	5,20 %	92	15,37 %	439	4,68 %	121	0,16 %	3							7,95 %	1913
H7	2.24 %	64	47,79 %	1040	5,96 %	154	4,41 %	78	15,34 %	438	4,64 %	120	0,16 %	3							7,88 %	1897
D7	2.24 %	64	47,79 %	1040	5,96 %	154	4,47 %	79	15,34 %	438	4,64 %	120	0,16 %	3							7,88 %	1898
H8	1.23 %	35	47,06 %	1024	6,08 %	157	4,52 %	80	14,74 %	421	4,64 %	120	0,16 %	3							7,64 %	1840
D8	1.23 %	35	47,01 %	1023	6,08 %	157	4,52 %	80	14,74 %	421	4,64 %	120	0,16 %	3							7,64 %	1839
H9	1.19 %	34	47,01 %	1023	6,08 %	157	4,41 %	78	15,69 %	448	4,64 %	120	0,16 %	3							7,74 %	1863
D9	1.19 %	34	47,01 %	1023	6,08 %	157	4,41 %	78	15,79 %	451	4,64 %	120	0,16 %	3							7,75 %	1866
H10	1.19 %	34	46,88 %	1020			0,90 %	16	15,79 %	451	4,64 %	120	0,16 %	3							6,83 %	1644
D10	1.19 %	34	46,88 %	1020			0,90 %	16	14,78 %	422	4,64 %	120	0,16 %	3							6,71 %	1615
H11	1.19 %	34	46,88 %	1020			0,90 %	16	14,78 %	422	4,64 %	120	0,16 %	3							6,71 %	1615
D11	1.19 %	34	46,88 %	1020			0,90 %	16	14,78 %	422	4,64 %	120	0,16 %	3							6,71 %	1615

Mois de l'année en cours

Tranches horaires

6.3 Taux d'absentéisme par récapitulatif annuel

Le calcul du récap annuel est **TERMINE** . Date de lancement du dernier calcul : 15/03/2011 10:27

Division	septembre	octobre	novembre	décembre	janvier	février	mars	avril	mai	juin	juillet	Annuel
3A	5,01 % (40)	2,14 % (13)	3,22 % (22)	9,4 % (44)	46,3 % (350)	4,97 % (34)	1,79 % (9)	0 % (0)	0 % (0)	0 % (0)	0 % (0)	9,65 % (512)
3B	1,19 % (8)	6,25 % (32)	2,63 % (16)	26,2 % (109)	63,69 % (428)	5,26 % (32)	1,34 % (6)	0 % (0)	0 % (0)	0 % (0)	0 % (0)	11,9 % (631)
4A	4,02 % (49)	0,54 % (5)	0,18 % (2)	15,92 % (120)	9,52 % (116)	21,23 % (234)	0 % (0)	0 % (0)	0,1 % (1)	0 % (0)	0 % (0)	5,63 % (527)
5A	2,38 % (19)	89,14 % (542)	9,97 % (72)	2,02 % (10)	2,38 % (19)	0 % (0)	0 % (0)	0 % (0)	0 % (0)	0 % (0)	0 % (0)	11,17 % (662)
5B	0,83 % (7)	89,38 % (572)	10 % (76)	0 % (0)	0 % (0)	0 % (0)	0 % (0)	0 % (0)	0 % (0)	0 % (0)	0 % (0)	10,5 % (655)
6A	0,56 % (4)	83,09 % (452)	9,29 % (60)	0 % (0)	6,72 % (48)	0 % (0)	0 % (0)	0 % (0)	0 % (0)	0 % (0)	0 % (0)	10,63 % (564)
6B	0,93 % (7)	88,54 % (510)	9,94 % (68)	0,21 % (1)	5,03 % (38)	1,17 % (8)	0 % (0)	0 % (0)	0 % (0)	0 % (0)	0 % (0)	11,92 % (632)
Etablissement	2,31 % (134)	48,14 % (2126)	6,07 % (316)	7,97 % (284)	17,36 % (999)	5,92 % (308)	0,39 % (15)	0 % (0)	0,02 % (1)	0 % (0)	0 % (0)	9,79

Lancer le calcul annuel Export CSV
délimiteur :

Nombre de demi-journées d'absences

N.B. : Au lancement du calcul annuel, un traitement asynchrone vous permet de changer de menu et vous laisse la possibilité d'exécuter d'autres tâches en attendant l'affichage du résultat.

(Les boutons en bas de page restent grisés au cours du calcul)



Chapitre 5

DOCUMENTS

1- Comment afficher et imprimer le bilan personnalisé

Le **bilan personnalisé** est un document récapitulatif des évènements (absences, retards, retenues, etc.) concernant un élève pour une période donnée.

Possibilité d'éditer le bilan personnalisé pour **des élèves scolarisés** ou **des élèves non scolarisés**.

Si le bilan est demandé par les deux responsables et que ceux-ci ont la même adresse, alors il ne sera édité qu'une seule fois.

Modifier le fond et la forme du modèle du **bilan personnalisé** dans le Menu "**Paramétrages / Modèles de Bilan**" afin de l'adapter aux besoins de l'établissement.

1- Rechercher les élèves

	Nom	Prénom	Sexe	Division	Mef
<input type="checkbox"/>	M. [redacted]	Elodie	F	3A	3EME
<input checked="" type="checkbox"/>	M. [redacted]	Bryan	M	3A	3EME
<input checked="" type="checkbox"/>	M. [redacted]	Jérémy	M	3A	3EME
<input type="checkbox"/>	M. [redacted]	Thibaut	M	3A	3EME

2- Sélectionner les élèves résultant de la recherche en cochant les cases concernées.

3- Cliquer sur le bouton **Valider**.

1- Sélectionner les critères du bilan personnalisé

2 élèves sélectionnés

Filtres

Événements	Motifs	Justificatifs	États
<input checked="" type="checkbox"/> Absences	Tous ABS ETAB AS AUCUN	Tous AUCUN CARNET CERTIF.MED.	Etab. informé <input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non <input checked="" type="radio"/> Tous
<input checked="" type="checkbox"/> Demi-Pension			Evènement classé <input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non <input checked="" type="radio"/> Tous
<input checked="" type="checkbox"/> Vie élève ds l'EPLE (uniquement type 'listing')			Justificatif fourni <input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non <input checked="" type="radio"/> Tous
<input checked="" type="checkbox"/> Retenue	Tous agression comportement dégradation		Motif non légitime <input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non <input checked="" type="radio"/> Tous
<input checked="" type="checkbox"/> Enseignement		Tous AUCUN CARNET CERTIF.MED.	
<input checked="" type="checkbox"/> Sortie éducative			

Rechercher uniquement les élèves ayant des événements
 de la Semaine Courante de la Période T1 du [] au []
 du Mois septembre de l'Année Pour le conseil de classe de T1

Modèles de bilans personnalisés : bulletin Rechercher

2- Cliquer sur le bouton Rechercher

L'écran suivant apparaît avec la liste des filtres sélectionnés et la liste des événements de chaque élève sélectionné.

2 élèves sélectionnés

Filtres

Événements	Motifs	Justificatifs	États
<input checked="" type="checkbox"/> Absences	Tous ABS ETAB AS AUCUN	Tous AUCUN CARNET CERTIF.MED.	Etab. informé <input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non <input checked="" type="radio"/> Tous
<input checked="" type="checkbox"/> Demi-Pension			Evènement classé <input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non <input checked="" type="radio"/> Tous
<input checked="" type="checkbox"/> Vie élève ds l'EPLE (uniquement type 'listing')			Justificatif fourni <input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non <input checked="" type="radio"/> Tous
<input checked="" type="checkbox"/> Retenue	Tous agression comportement dégradation		Motif non légitime <input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non <input checked="" type="radio"/> Tous
<input checked="" type="checkbox"/> Enseignement		Tous AUCUN CARNET CERTIF.MED.	
<input checked="" type="checkbox"/> Sortie éducative			

Rechercher uniquement les élèves ayant des événements
 de la Semaine Courante de la Période T1 du [] au []
 du Mois septembre de l'Année Pour le conseil de classe de T1

Modèles de bilans personnalisés : bulletin Rechercher

Élève : M. Jérémy - 3A
 16 ans 2 mois (16/03/1995) - MASCULIN
 EXTERNE LIBRE
 Doublet : NON
 Signalement académique : aucun
 NbAbsences : 4 , NbRetards : 0 , Nb 1/2-journées : 14 (au 10/05/11)

Responsables

Légal 1 - Financier	MERE	Port : 06 79 27 03 03
Légal 2	PERE	Port : 06 79 27 03 03
Correspondant	AUTRE	Dom : 03 83 74 05 62 Port : 06 32 47 76 97

Liste des absences (4 événements , 14 demi-journées d'absence)

Du	au	Type	Motif	Classé	Motif légitime	Justificatif
ven. 04 février 2011 à 13:30	ven. 04 février 2011 à 14:25	Absence	AUCUN	oui	oui	Certificat médical
lun. 24 janvier 2011 à 08:10	ven. 28 janvier 2011 à 19:00	Absence	AUCUN	non	non	Aucun
lun. 17 janvier 2011 à 08:10	lun. 17 janvier 2011 à 11:10	Absence	oubli soutien scolaire/études	oui	non	Aucun
ven. 03 septembre 2010 à 08:10	ven. 03 septembre 2010 à 16:30	Absence	RV médical	oui	oui	Carnet de correspondance

Liste des non présences autorisées (1 événement)

Du	au	Type	Justificatif
lun. 09 mai 2011 à 08:10	ven. 20 mai 2011 à 17:00	Stage	--

Liste des retenues (1 événement)

Du	au	Type	Motif	Classé
mer. 01 juin 2011 à 13:30	mer. 01 juin 2011 à 17:00	Retenue	Dégradations matérielles	non

- 3- Sélectionner le modèle de bilan (défini dans le menu « Paramétrages/Modèle de bilan »)**

4- Cliquer sur le bouton Imprimer pour imprimer les bilans personnalisés.

5- Une fenêtre de dialogue apparaît vous demandant d'ouvrir ou d'enregistrer le document. Cliquer sur « OUVRIR avec ... », puis sur OK.

2- Comment utiliser les extractions personnalisées

Saisie et Modification	Titre de l'extraction	Sélectionner
Suivi	Absences non classees	<input type="checkbox"/>
Envoi aux familles	Elèves absents la veille	<input type="checkbox"/>
Statistiques	1/2 journées d'absence	<input type="checkbox"/>
Documents	Elèves absents le 24/02/09	<input type="checkbox"/>
↳ Bilan personnalisé	Elèves déscolarisés absents	<input type="checkbox"/>
↳ pour les élèves scolarisés	Absences test	<input type="checkbox"/>
↳ pour les élèves déscolarisés		
↳ Extractions personnalisées		
Paramétrages		
Import/Export		

**Reportez-vous à la documentation
SCONET-ABSENCES
« Les extractions personnalisées »**



Chapitre 6

IMPORT / EXPORT

1- Export des Absences et des Retards

Ce menu permet de générer un fichier de données au format XML, contenant les informations d'absences et de retards à destination des logiciels de gestion de données pédagogiques.

Sélectionnez parmi les périodes de l'établissement celles pour lesquelles vous souhaitez faire un export.

L'export des données des absences et des retards doit être lancé par période pédagogique.

Veillez sélectionner une ou plusieurs périodes pour lancer l'export.

La génération de l'export de données peut prendre quelques minutes.

Libellé court	Libellé Long	Date début	Date fin
<input checked="" type="checkbox"/> T1	1er Trimestre	04/09/2012	25/11/2012
<input checked="" type="checkbox"/> T2	2ème Trimestre	26/11/2012	10/03/2013
<input type="checkbox"/> T3	3ème Trimestre	11/03/2013	03/07/2013

Exporter les périodes sélectionnées

Cliquez sur le bouton « Exporter les périodes sélectionnées ». Lorsque le calcul est terminé, une fenêtre de téléchargement du fichier généré est proposée « exportAbsence.xml ». Quelque soit le nombre de périodes sélectionnées, un seul fichier est généré.

Ce fichier contient d'abord une balise contenant les paramètres de l'export :

- Code RNE de l'établissement
- ANNEE_SCOLAIRE : format AAAA-AAAA+1
- DATE_EXPORT : format JJ/MM/AA
- HORODATAGE : format JJ/MM/AA HH :MM

Ce fichier contient ensuite pour chaque période sélectionnée,

➤ la description des périodes sélectionnées :

- LIBELLE : sur 2 caractères
- DATE_DEBUT : format JJ/MM/AA
- DATE_FIN : format JJ/MM/AA

➤ une ligne pour chaque élève ayant au moins une absence ou un retard dans la période.

Chaque ligne est composée des informations suivantes :

- elenoet= numéro identifiant de l'élève
- libelle= libellé de la période concerné (T1, T2, T3, etc ...)
- nbAbs= nombre de demi-journée d'absence de la période
- nbNonJustif= nombre de demi-journée d'absence non justifié (motif = « AUCUN » ou motif non légitime)
- nbRet=nombre de retards durant la période
- nomEleve=nom élève
- prenomEleve=prénom de l'élève

Exemple :

UAJ	ANNEE_SCOLAIRE	DATE_EXPORT	HORODATAGE	LIBELLE	DATE_DEBUT	DATE_FIN	elenoet	libelle2	nbAbs	nbNonJustif	nbRet	nomEleve	prenomEleve
0540039Z	2012-2013	22/04/13	22/04/13 16:17	T1	04/09/12	24/11/12							
				T2	26/11/12	16/02/13							
				T3	18/02/13	31/05/13							
							8941 T1		4	0	0	ABBADI	Anissa

Remarque : Le calcul de nbAbs et nbNonJustif se fait à la volée : une demi-journée est comptabilisée dès lors qu'elle contient une absence.

2- Importer l'emploi du temps d'un logiciel privé

Une fois l'Activation du mode Emploi du Temps réalisée dans le menu Paramétrage/Horaires, deux nouveaux choix « Compte rendu d'... » et « Import Emploi du temps » apparaissent dans le menu « Import/Export »

Le sous-menu « Import Emploi du temps » permet d'importer le fichier XML généré depuis un logiciel privé d'emploi du temps. Il s'agit du fichier xml à destination de STS.

Son nom est de la forme :

- emp_STS_[RNE]_[année].xml si vous utilisez UnDeuxTEMPS d'OMT
- EDT_vers_STS_[RNE]_[année].xml si vous utilisez EDT d'Index-Education



ATTENTION AVANT TOUT IMPORT VERIFIEZ LES PRE-REQUIS SUIVANT :

Poste de travail

Pour afficher les données d'emploi du temps, le plugin Shockwave Flash (version 10 ou plus) doit être installé sur le poste de travail (voir dans les options du navigateur).

Attention : sous Windows, l'installation de ce plugin ne peut être faite que si l'utilisateur est administrateur au sens Windows.

Pour avoir un fonctionnement fluide, utiliser un poste de travail récent.

Horaires

Pour que l'intégration des données d'emploi du temps fonctionne correctement, il est nécessaire que les horaires paramétrés dans Absences et dans le logiciel d'emploi du temps soient le plus proche possible : en effet, l'égalité parfaite n'est plus requise car nous avons mis en place un système d'alignement automatique, mais il fonctionne d'autant mieux que les écarts sont faibles. Attention particulièrement coté Absences où la grille des horaires ne peut plus être modifiée dès qu'un évènement a été saisi.

Services

STS-web : après avoir saisi les services et les enseignants, penser à réaliser l'export des services vers SIECLE BEE : c'est une action utilisateur coté STS-web.

L'export des services contient également les enseignants.

Il y a déjà un emploi du temps importé.
Si vous souhaitez importer un nouvel emploi du temps,
indiquez la semaine de début de validité de ce nouvel emploi du temps :

Semaine du

Il faut également exporter les structures (opération obligatoire pour le bon fonctionnement de BEE).

Inscriptions en divisions

Les élèves doivent être inscrits en division : SIECLE BEE

Inscriptions en groupe

Les données d'emploi du temps importés depuis le logiciel de gestion d'emploi du temps peuvent contenir des cours rattachés à des groupes.

Pour que l'intégration dans Absences de ces cours fonctionne, il faut :

- Que les groupes soient connus de SIECLE, c'est à dire qu'ils aient été créés dans STS avec le même code que celui utilisé dans le logiciel d'emploi du temps, et exportés vers SIECLE : export des structures depuis STS-web.
- Que les élèves soient inscrits dans leurs groupes : SIECLE BEE.

N.B. : Au sujet de la gestion des groupes, il existe maintenant une fonction d'export/import entre les logiciels d'emploi du temps et SIECLE BEE (voir le fil conducteur Base Elèves).

Fiabilité des emplois du temps (rejet de certains cours)

Dans Absences, lors de l'import des données d'emploi du temps, un certain nombre de contrôles sont effectués qui peuvent aboutir au rejet de certains cours :

- les cours qui ne sont rattachés à aucun service, en particulier lorsque les codes de groupe ne correspondent pas.
- les cours assurés par un enseignant inconnu de SIECLE.

Exemple :

L'emploi du temps n'a pas été importé.
Les heures de cours ci-dessous ne correspondent pas aux horaires paramétrés :
(L'heure de fin du cours est calculée à partir de l'heure de début et de la durée du cours)

Début ou fin de cours	Jours	Calcul (heure de fin de cours)	Heure décalée	Demi séquence la plus proche
Début	Lu, Ma, Me, Je, Ve		08 H 00	08 H 05
Début	Lu, Me, Je, Ve		08 H 00	08 H 05
Début	Lu, Ma, Me, Je, Ve		09 H 00	09 H 05
Début	Lu, Ma, Me, Je, Ve		10 H 00	10 H 15
Fin	Lu, Ma, Me, Je, Ve	début du cours = 10 H 00 durée = 01 H 00	11 H 00	11 H 10
Début	Lu, Ma, Me, Je		10 H 00	10 H 15
Fin	Lu, Ma, Me, Je	début du cours = 10 H 00 durée = 02 H 00	12 H 00	12 H 10
Début	Lu, Ma, Me, Je, Ve		11 H 00	11 H 15
Fin	Lu, Ma, Me, Je, Ve	début du cours = 11 H 00 durée = 01 H 00	12 H 00	12 H 10
Début	Lu, Ma, Je, Ve		13 H 00	13 H 30
Fin	Lu, Ma, Je, Ve	début du cours = 13 H 00 durée = 01 H 30	14 H 30	14 H 25
Fin	Lu, Ma, Je, Ve	début du cours = 13 H 30 durée = 01 H 00	14 H 30	14 H 25
Fin	Ma	début du cours = 13 H 30 durée = 02 H 00	15 H 30	15 H 25
Fin	Lu, Ma, Je, Ve	début du cours = 14 H 30 durée = 01 H 00	15 H 30	15 H 25
Début	Lu, Ma, Je, Ve		15 H 30	15 H 35

L'importation de l'emploi du temps se fera avec les heures de cours remplacées par les heures de demi séquence les plus proches

Importer

Annuler

Après avoir cliqué sur le bouton « Importer » l'application propose un lien permettant de prendre connaissance du détail des cours rejetés.

L'emploi du temps a été importé.
Nombre de cours importés : 205. Nombre de cours rejetés : 18. [Détail des cours rejetés](#)

Retour

Liste des cours rejetés :

Service absent de la base Sconet, code matière : 006600, structure : 3A, modalité de cours : CG, jour : Jeudi, heure : 1300
 Enseignant absent de la base Sconet Numind : null, code matière : 070800, structure : 3A, modalité de cours : CG, jour : Mardi, heure : 1430
 Enseignant absent de la base Sconet Numind : null, code matière : 070800, structure : 3A, modalité de cours : CG, jour : Mercredi, heure : 1000
 Service absent de la base Sconet, code matière : 005400, structure : 3A, modalité de cours : CG, jour : Vendredi, heure : 1530
 Enseignant absent de la base Sconet Numind : null, code matière : 100100, structure : 4A, modalité de cours : CG, jour : Lundi, heure : 0800
 Enseignant absent de la base Sconet Numind : null, code matière : 100100, structure : 4A, modalité de cours : CG, jour : Mardi, heure : 1000
 Enseignant absent de la base Sconet Numind : null, code matière : 020700, structure : 4A, modalité de cours : CG, jour : Lundi, heure : 1100
 Enseignant absent de la base Sconet Numind : null, code matière : 020700, structure : 4A, modalité de cours : CG, jour : Mardi, heure : 1430
 Enseignant absent de la base Sconet Numind : null, code matière : 020700, structure : 4A, modalité de cours : CG, jour : Mercredi, heure : 0800
 Enseignant absent de la base Sconet Numind : null, code matière : 020700, structure : 4A, modalité de cours : CG, jour : Vendredi, heure : 1530
 Enseignant absent de la base Sconet Numind : null, code matière : 042100, structure : 4A, modalité de cours : CG, jour : Lundi, heure : 1530
 Enseignant absent de la base Sconet Numind : null, code matière : 042100, structure : 4A, modalité de cours : CG, jour : Mercredi, heure : 0900
 Enseignant absent de la base Sconet Numind : null, code matière : 042100, structure : 4A, modalité de cours : CG, jour : Jeudi, heure : 1300
 Service absent de la base Sconet, code matière : 061300, structure : 4A, modalité de cours : CG, jour : Mardi, heure : 1300
 Service absent de la base Sconet, code matière : 061300, structure : 4A, modalité de cours : CG, jour : Jeudi, heure : 0800
 Service absent de la base Sconet, code matière : 061300, structure : 4A, modalité de cours : CG, jour : Vendredi, heure : 1000
 Service absent de la base Sconet, code matière : 005400, structure : 4A, modalité de cours : CG, jour : Lundi, heure : 1530
 Service absent de la base Sconet, code matière : 006600, structure : 3B, modalité de cours : CG, jour : Mardi, heure : 1300
 Enseignant absent de la base Sconet Numind : null, code matière : 070800, structure : 3B, modalité de cours : CG, jour : Vendredi, heure : 0800
 Service absent de la base Sconet, code matière : 005400, structure : 3B, modalité de cours : CG, jour : Mardi, heure : 1100
 Service absent de la base Sconet, code matière : 020700, structure : 5A, modalité de cours : CG, jour : Lundi, heure : 1000
 Service absent de la base Sconet, code matière : 020700, structure : 5A, modalité de cours : CG, jour : Lundi, heure : 1430
 Service absent de la base Sconet, code matière : 020700, structure : 5A, modalité de cours : CG, jour : Mardi, heure : 0900
 Service absent de la base Sconet, code matière : 020700, structure : 5A, modalité de cours : CG, jour : Mercredi, heure : 1100
 Service absent de la base Sconet, code matière : 020700, structure : 5A, modalité de cours : CG, jour : Vendredi, heure : 1430

Ainsi, il est possible de visualiser l'emploi du temps de l'élève lors de la saisie d'un évènement.

N.B. : Mettre à jour l'emploi du temps en cas de changement (cours ajoutés, supprimés, déplacés à l'année...) Il est important de réimporter l'emploi du temps dans SIECLE en cas de modification dans le logiciel privé. Le calcul des 1/2 journées d'absence, se basant sur la présence ou non des cours récupérés de l'emploi du temps, n'a d'exactitude que si la mise à jour est réalisée avec rigueur.

3- Compte rendu import Emploi du temps

Le sous-menu « Compte rendu d'import des emplois du temps » permet d'afficher l'historique des différents emplois du temps importés Manuellement ou Automatiquement via la Plateforme NetSynchro par les logiciels éditeurs. Il est présenté sous la forme d'un tableau reprenant les informations suivantes : Date / Type / Résultat / Détail et une case à cocher pour leur Suppression.

Compte rendu d'import des emplois du temps

Date	Type	Résultat	Détail	Suppression
2013-04-22 16:14:36.46	Manuel	ERREUR	La lecture du fichier a échoué	<input type="checkbox"/>
2013-04-22 16:15:16.652	Manuel	SUCCES	Actif au 03/06/13	<input type="checkbox"/>

Supprimer les comptes rendus sélectionnés

Lors du clic sur le lien de la colonne « Résultat » un nouvel écran s'affiche et reprend le détail de l'import :

Détail import des emplois du temps

Messages

Le debut des cours pour les jours : Lu, Ma, Me, Je, Ve a été décalé de 08 H 00 à 08 H 05 ()
 Le debut des cours pour les jours : Lu, Me, Je, Ve a été décalé de 08 H 00 à 08 H 05 ()
 Le debut des cours pour les jours : Lu, Ma, Me, Je, Ve a été décalé de 09 H 00 à 09 H 05 ()
 Le debut des cours pour les jours : Lu, Ma, Me, Je, Ve a été décalé de 10 H 00 à 10 H 15 ()
 La fin des cours pour les jours : Lu, Ma, Me, Je, Ve a été décalée de 11 H 00 à 11 H 10 (début du cours = 10 H 00 durée = 01 H 00)
 Le debut des cours pour les jours : Lu, Ma, Me, Je a été décalé de 10 H 00 à 10 H 15 ()
 La fin des cours pour les jours : Lu, Ma, Me, Je a été décalée de 12 H 00 à 12 H 10 (début du cours = 10 H 00 durée = 02 H 00)
 Le debut des cours pour les jours : Lu, Ma, Me, Je, Ve a été décalé de 11 H 00 à 11 H 15 ()
 La fin des cours pour les jours : Lu, Ma, Me, Je, Ve a été décalée de 12 H 00 à 12 H 10 (début du cours = 11 H 00 durée = 01 H 00)
 Le debut des cours pour les jours : Lu, Ma, Je, Ve a été décalé de 13 H 00 à 13 H 30 ()
 La fin des cours pour les jours : Lu, Ma, Je, Ve a été décalée de 14 H 30 à 14 H 25 (début du cours = 13 H 00 durée = 01 H 30)
 La fin des cours pour les jours : Lu, Ma, Je, Ve a été décalée de 14 H 30 à 14 H 25 (début du cours = 13 H 30 durée = 01 H 00)
 La fin des cours pour les jours : Ma a été décalée de 15 H 30 à 15 H 25 (début du cours = 13 H 30 durée = 02 H 00)
 La fin des cours pour les jours : Lu, Ma, Je, Ve a été décalée de 15 H 30 à 15 H 25 (début du cours = 14 H 30 durée = 01 H 00)
 Le debut des cours pour les jours : Lu, Ma, Je, Ve a été décalé de 15 H 30 à 15 H 35 ()
 Service absent de la base Sconet, code matière : 006600, structure : 3A, modalité de cours : CG, jour : Jeudi, heure : 1300
 Enseignant absent de la base Sconet Numind : null, code matière : 070800, structure : 3A, modalité de cours : CG, jour : Mardi, heure : 1430
 Enseignant absent de la base Sconet Numind : null, code matière : 070800, structure : 3A, modalité de cours : CG, jour : Mercredi, heure : 1000
 Service absent de la base Sconet, code matière : 005400, structure : 3A, modalité de cours : CG, jour : Vendredi, heure : 1530
 Enseignant absent de la base Sconet Numind : null, code matière : 100100, structure : 4A, modalité de cours : CG, jour : Lundi, heure : 0800
 Enseignant absent de la base Sconet Numind : null, code matière : 100100, structure : 4A, modalité de cours : CG, jour : Mardi, heure : 1000
 Enseignant absent de la base Sconet Numind : null, code matière : 020700, structure : 4A, modalité de cours : CG, jour : Lundi, heure : 1100
 Enseignant absent de la base Sconet Numind : null, code matière : 020700, structure : 4A, modalité de cours : CG, jour : Mardi, heure : 1430
 Enseignant absent de la base Sconet Numind : null, code matière : 020700, structure : 4A, modalité de cours : CG, jour : Mercredi, heure : 0800
 Enseignant absent de la base Sconet Numind : null, code matière : 020700, structure : 4A, modalité de cours : CG, jour : Vendredi, heure : 1530
 Enseignant absent de la base Sconet Numind : null, code matière : 042100, structure : 4A, modalité de cours : CG, jour : Lundi, heure : 1530
 Enseignant absent de la base Sconet Numind : null, code matière : 042100, structure : 4A, modalité de cours : CG, jour : Mercredi, heure : 0900
 Enseignant absent de la base Sconet Numind : null, code matière : 042100, structure : 4A, modalité de cours : CG, jour : Jeudi, heure : 1300
 Service absent de la base Sconet, code matière : 061300, structure : 4A, modalité de cours : CG, jour : Mardi, heure : 1300
 Service absent de la base Sconet, code matière : 061300, structure : 4A, modalité de cours : CG, jour : Jeudi, heure : 0800
 Service absent de la base Sconet, code matière : 061300, structure : 4A, modalité de cours : CG, jour : Vendredi, heure : 1000
 Service absent de la base Sconet, code matière : 005400, structure : 4A, modalité de cours : CG, jour : Lundi, heure : 1530
 Service absent de la base Sconet, code matière : 006600, structure : 3B, modalité de cours : CG, jour : Mardi, heure : 1300

Les messages affichés sont les mêmes que ceux disponibles après l'import (lien « Détail des cours rejetés »). Ils comportent en outre l'alignement des horaires, comme dans l'écran d'avertissement juste avant l'import du fichier.



Chapitre 7

APPEL INCENDIE

Comment éditer la listes des élèves présents à un instant donné

Ce menu ne concerne que les établissements ayant importé un emploi du temps dans l'application. Il permet l'édition (en Vie Scolaire ou à l'Administration de l'établissement) de la liste de pointage (à imprimer) des élèves présents au moment de l'alerte incendie.

The screenshot shows the 'Saisie en salle de classe' menu on the left, with 'Appel Incendie' highlighted. The main window displays the 'Liste des élèves présents' report for 'jeudi 24 janvier 2013' at '15.38'. The report includes the following information:

- Nombre d'élèves présent dans l'établissement: 550
- M. [redacted] - 3B
- Demier appel de la division par M. enseignant07
- Nb élèves présent: 16/22

The report also lists students with their status:

Nom	Prénom	Statut
Pierre		Elève noté en 'Absence' par la Vie Scolaire de 15:30/16:30
Anastasia		<input type="checkbox"/>
Léa		Elève noté Absent par l'enseignant enseignant07

Les élèves saisis absents par les enseignants en salle de classe ou à la vie scolaire avant la génération du document PDF ne sont pas comptabilisés sur la liste. Leur ~~Nom~~ et ~~Prénom~~ sont rayés suivi d'une information sur l'origine de la saisie. L'extraction des données s'effectue uniquement sur tous les élèves ayant cours au moment de l'édition. L'édition de l'appel en cas d'incendie est triée par nom d'enseignant. Une ligne d'entête précise son groupe et sa division de rattachement. Au-dessous de l'entête, il est rappelé le nom de l'enseignant et l'heure du dernier appel du jour effectué sur la structure, ainsi que le nombre d'élèves présents sur le nombre total d'élèves de la structure. Les événements pris en compte pour déclarer un élève absent sont les événements de type « Absence », « Sortie ou voyage », « Stage » et « Exclusion établissement », pour les autres événements une information est indiquée (exemple : dispense / vie élève long / exclusion cours / retenue). Cf. page suivante...



ministère
éducation
nationale



Liste des élèves présents

lundi 18 février 2013

15.36

Nombre d'élèves présents dans l'établissement 653

M. D - 3A

Dernier appel de la division par M. enseignant07 à 14:30:21 Nb élèves présents 22/26

Elève noté Absent par l'enseignant enseignant07 de 15:30/16:30	
Pierre	<input type="checkbox"/>
Cyrilh	<input type="checkbox"/> Elève noté en 'Vie élève ds l'EPL(long)' par la Vie Scolaire de 13:00/17:30
Dimitri	<input type="checkbox"/> Elève noté en 'Enseignement' par la Vie Scolaire de 15:30/16:30
Théo	<input type="checkbox"/>
Rhani	Elève noté en 'Stage' par la Vie Scolaire pour toute la journée à partir de 08:00
Nowella	<input type="checkbox"/>
Dylan	Elève noté en 'Exclusion établissement' par la Vie Scolaire de 13:00/17:30
Valentin	<input type="checkbox"/>
Alexandre	Elève noté en 'Sortie ou voyage' par la Vie Scolaire pour toute la journée à partir de 08:00
Axel	<input type="checkbox"/>
Léa	<input type="checkbox"/>
Antony	<input type="checkbox"/>
François	<input type="checkbox"/>
Elodie	<input type="checkbox"/>
Laurine	<input type="checkbox"/>
Maxime	<input type="checkbox"/> Elève noté en 'Retenue' par la Vie Scolaire de 12:00/17:30
Valentin	<input type="checkbox"/>
Maxence	<input type="checkbox"/>
Claire	<input type="checkbox"/>
Soumia	<input type="checkbox"/>
Noham	<input type="checkbox"/>
Camille	<input type="checkbox"/>
Stéphane	<input type="checkbox"/>
Antoine	<input type="checkbox"/> Elève noté en 'Exclusion de cours' par la Vie Scolaire de 13:30/17:30
Bénédicte	<input type="checkbox"/>
Fanny	<input type="checkbox"/>
Anaïs	<input type="checkbox"/>
Nathan	<input type="checkbox"/>