



ABSENCES



PHASE 1
*le fil conducteur
du PARAMETRAGE*

SOMMAIRE

HISTORIQUE DES VERSIONS	4
LES PRE-REQUIS.....	5
1. PARAMETRAGE DE L'ORDINATEUR.....	5
2. ENVIRONNEMENT SCONET	6
3. EXEMPLE DE DOCUMENTS PREPARATOIRES	6
CHAPITRE 1 *** SE CONNECTER A SCONET	12
1. CONNEXION AU TRAVERS DE L'ANNUAIRE ACADEMIQUE.....	13
2. BIENVENUE SUR LE PORTAIL DES APPLICATIONS	13
CHAPITRE 2 *** VERIFIER LES « DONNEES COMMUNES ».....	14
1. ACCEDER A L'APPLICATION « DONNEES COMMUNES » AU TRAVERS DU PORTAIL.....	15
2. VERIFIER LE CALENDRIER ET LES PARAMETRES GENERAUX	15
CHAPITRE 3 *** DEFINIR LES PARAMETRAGES.....	16
1. DELEGATION DU MODULE ABSENCE SAISIE EN SALLE DE CLASSE POUR LES ENSEIGNANTS	17
2. ACCEDER A L'APPLICATION « ABSENCES » AU TRAVERS DU PORTAIL	17
3. PARAMETRER L'APPLICATION AVEC UNE GRANDE REFLEXION PREALABLE	17
2.1 <i>LES MOTIFS</i>	19
2.1.1 Pourquoi créer un « SOUS-MOTIF »	19
2.1.2 Comment créer un « SOUS-MOTIF »	19
2.1.3 Motif « d'absence » ou de « retard »	20
2.1.4 Motif de « retenue » ou « d'exclusion »	20
2.1.5 Comment SUPPRIMER un SOUS-MOTIF	21
2.2 <i>LES MODELES de DOCUMENTS</i>	22
2.2.1 Pourquoi créer des « MODELES de DOCUMENT »	22
2.2.2 Comment visualiser les « MODELES de DOCUMENT » existants	22
2.2.3 Comment créer des « MODELES de DOCUMENT »	23
2.2.4 Comment « PREVISUALISER »	28
2.2.5 Comment « ENREGISTRER »	28
2.2.6 Comment supprimer des « MODELES de DOCUMENT »	32
2-3 <i>LES ACTIONS</i>	33
2.3.1 Pourquoi créer des « ACTIONS »	33
2.3.2 Comment créer des « ACTIONS »	33
2.3.3 Créer une action, NON RATTACHEE à « courrier »	34
2.3.4 Créer une action RATTACHEE à « courrier »	34
2.3.5 Comment SUPPRIMER une « ACTION »	35
2-4 <i>LES JUSTIFICATIFS</i>	36
2.4.1 Pourquoi créer des « JUSTIFICATIFS »	36
2.4.2 Comment créer des « JUSTIFICATIFS »	36
2.4.3 Comment SUPPRIMER un « JUSTIFICATIF »	37
2-5 <i>LES COULEURS</i>	38
2.5.1 Pourquoi gérer les « COULEURS »	38
2.5.2 Comment modifier les « COULEURS »	38
2-6 <i>LES GROUPES DE DIVISIONS</i>	40
2.6.1 Pourquoi créer des « GROUPES de DIVISIONS »	40
2.6.2 Comment créer des « GROUPES de DIVISIONS »	40
2.6.3 Comment supprimer des « GROUPES de DIVISIONS »	42
2-7 <i>LES HORAIRES</i>	43
2.7.1 Pourquoi renseigner les « HORAIRES »	43
2.7.2 Comment renseigner les « HORAIRES »	43
2.7.3 Renseigner les heures de « début » et de « fin » de séquence	45



LES MANIPULATIONS CHRONOLOGIQUES DANS SCONET ABSENCES

2.7.4	Renseigner les « Horaires d'ouvertures de l'établissement »	47
2.7.5	Renseigner la séquence « Heure de début d'après-midi »	48
2.7.6	Comment ouvrir l'établissement pour un jour particulier dans l'année	49
2.7.7	Importer l'emploi du temps d'un logiciel privé	50
2-8	VALEURS PAR DEFAUT	53
2.8.1	Pourquoi renseigner les valeurs par défaut	53
2.8.2	Comment modifier les valeurs par défaut	53
2.8.3	Conséquence	53
2-9	MODELES DE BILAN PERSONNALISÉ	54
2.9.1	Pourquoi créer des modèles de bilan personnalisé	54
2.9.2	Comment créer un modèle de bilan personnalisé	54
2.9.3	Comment supprimer un modèle de bilan personnalisé	55
2-10	PERSONNEL ETABLISSEMENT	56
2-11	FOURNISSEURS DE SERVICE	58
2-12	SAISIE EN SALLE DE CLASSE (FOURNISSEURS PRIVES)	59

Historique des versions








Version SCONET	Publié le	Page impactée	Nature de l'évolution
10.1	4/05/2010	56, 57	§ erroné + rajout consigne
10.3	14/09/2010	19	Reprise de paramètres année N+1
11.1	21/02/2011	47	Activation du mode Emploi du Temps
11.2	23/05/2011	56	Modèle de bilan de type bulletin mis à jour
11.3	09/09/2011	48, 51	§ 2.7.4 déplacé en 2.7.7
12.3	23/07/2012	13, 15	MAJ copie d'écran ARENA + Vérif. COMMUN

LES PRE-REQUIS

1. Paramétrage de l'ordinateur

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

WINDOWS 98 et WINDOWS Vista ne sont plus qualifiés

Postes de travail		Configuration recommandée	Configuration utilisable depuis janvier 2010	
<i>Système d'exploitation</i>		Windows XP SP3 professionnelle	Windows 7 professionnelle - 32 bits	Windows 7 professionnelle - 64 bits
	CPU	Processeur Pentium III minimum ou supérieur ou modèle équivalent	Processeur 32 bits (x86) cadencé à 800 MHz ou supérieur	Processeur 64 bits (x864) cadencé à 1.4 GHz ou supérieur
	Mémoire RAM	1024 Mo recommandé ou supérieur (maximum 3096 Mo)	2048 Mo minimum ou supérieur (maximum 3096Mo)	2048 Mo recommandé 4096 Mo recommandé
	Navigateur	Microsoft Internet Explorer 8.0	Microsoft Internet Explorer 8.0	
		Firefox 8.X	Firefox 8.X	
	Editeur PDF	http://get.adobe.com/fr/reader/		
	Flash Player	http://get.adobe.com/fr/flashplayer/		
	JAVA	http://www.java.com/fr/download/manual.jsp (Version différente pour 32 ou 64 bits)		
	Suite bureautique	Excel 2003 et 2007 OpenOffice 2.4 et 3.3 ou supérieur Libre Office 3.4.x		

2. Environnement SCONET

RAPPEL :

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

3. Exemple de Documents Préparatoires

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

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

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

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

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

Sous-Motifs : Fiche De Préparation Pour la Création et la Saisie

Toute **création** de sous-motifs doit être **rattachée** à un **motif générique (en bleu)**

Pour plus de lisibilité, il est conseillé de saisir les sous-motifs en lettres minuscules

Absent en cours mais présent dans l'établissement	
<i>Infirmier</i>	<i>Permanence</i>
<i>Bureau du Principal</i>	<i>Bureau de l'Adjoint</i>
<i>Bureau du CPE</i>	<i>Rendez-vous COP</i>
<i>Retard non accepté</i>	<i>TIG</i>
<i>Départ EPS manqué</i>	<i>Exclusion internée</i>
.....	

Raisons de santé	
<i>Hospitalisation</i>	<i>Evacuation SAMU, pompiers</i>
<i>Rendez-vous médical</i>	<i>Dispense de la famille</i>
<i>Certificat médical</i>	<i>Malade</i>
<i>Départ infirmerie</i>	
.....	

Raisons personnelles	
<i>Départ anticipé en vacances</i>
<i>Retour tardif de vacances</i>	
<i>Panne de réveil</i>	

Raisons familiales	
<i>Fêtes religieuses</i>
<i>Décès</i>	

Rendez-vous extérieur	
<i>Rendez-vous éducateur</i>	<i>Décharge de responsabilité</i>
<i>Compétition sportive</i>	<i>Recherche de stage</i>
.....	

Problèmes d'emploi du temps	
<i>Confusion Semaine A / semaine B</i>	

Problèmes de Transports	
Aucun Motif	

MODELES DE DOCUMENTS

Fiche De Préparation pour la Création et la Saisie

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

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

Modèles de lettres pré-existant dans l'application SCONET

■ Gestion des modèles de document ▾

Nom du modèle	Modifier	Dupliquer	Supprimer
Demande Justificatif	▶	▶	<input type="checkbox"/>
Demande Justificatif - Rappel	▶	▶	<input type="checkbox"/>
Punition	▶	▶	<input type="checkbox"/>
Synthèse Exemple	▶	▶	<input type="checkbox"/>

Objet : Demande de justificatif

Madame, Monsieur,

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

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

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

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

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

Signature :

Prière de renvoyer par retour courrier le présent avis signé

Elève : Paul Dupont

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

Motif :

.....

Nom du responsable : M. Jean Dupont

Signature du responsable

Objet : Demande de justificatif (rappel)

Madame, Monsieur,

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

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

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

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

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

Signature :

Prière de renvoyer par retour courrier le présent avis signé

Elève : Paul Dupont

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

Motif :

.....

.....

.....

Nom du responsable : M. Jean Dupont

Signature du responsable

Objet : Puntion

Madame, Monsieur,

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

Motif : maladie

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

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

Signature :

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

Elève : Paul Dupont

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

Motif : maladie

Nom du responsable : M. Jean Dupont

Signature du responsable

Modèle de Synthèse de courrier

Objet : Demande de justificatif

Madame, Monsieur,

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

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

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

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

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

Signature :

Prière de renvoyer par retour courrier le présent avis signé

Elève : Paul Dupont

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

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

du 01/12/06 14:00 au 01/12/06 16:00

Motif :

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

ACTIONS : Fiche De Préparation Pour la Création et la Saisie

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

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

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

JUSTIFICATIFS : Fiche De Préparation Pour la Création et la Saisie

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

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



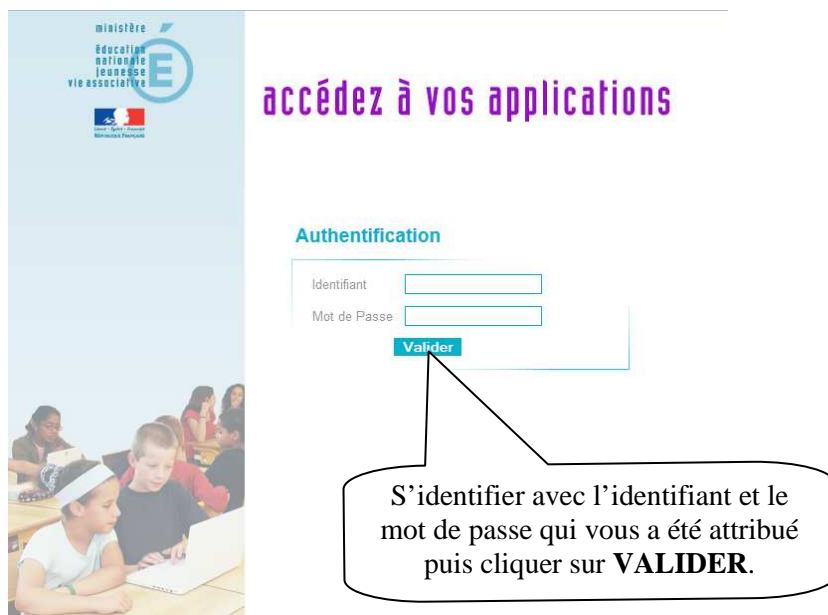
Chapitre 1

SE CONNECTER A SCONET

LES MANIPULATIONS CHRONOLOGIQUES DANS SCONET ABSENCES

1. Connexion au travers de l'annuaire académique

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



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

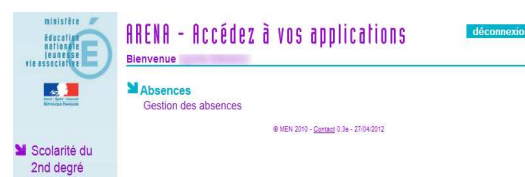
2. Bienvenue sur le Portail des applications

Utilisateurs ayant TOUS les droits sur TOUTES les applications :



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

Utilisateurs ayant les droits uniquement sur l'application ABSENCES :



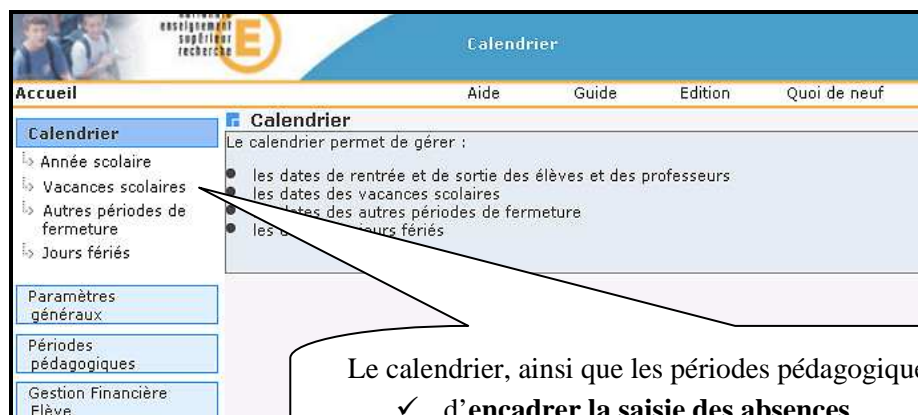
Chapitre 2

VERIFIER LES « Données Communes »

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

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

2. Vérifier le calendrier et les paramètres généraux



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

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



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

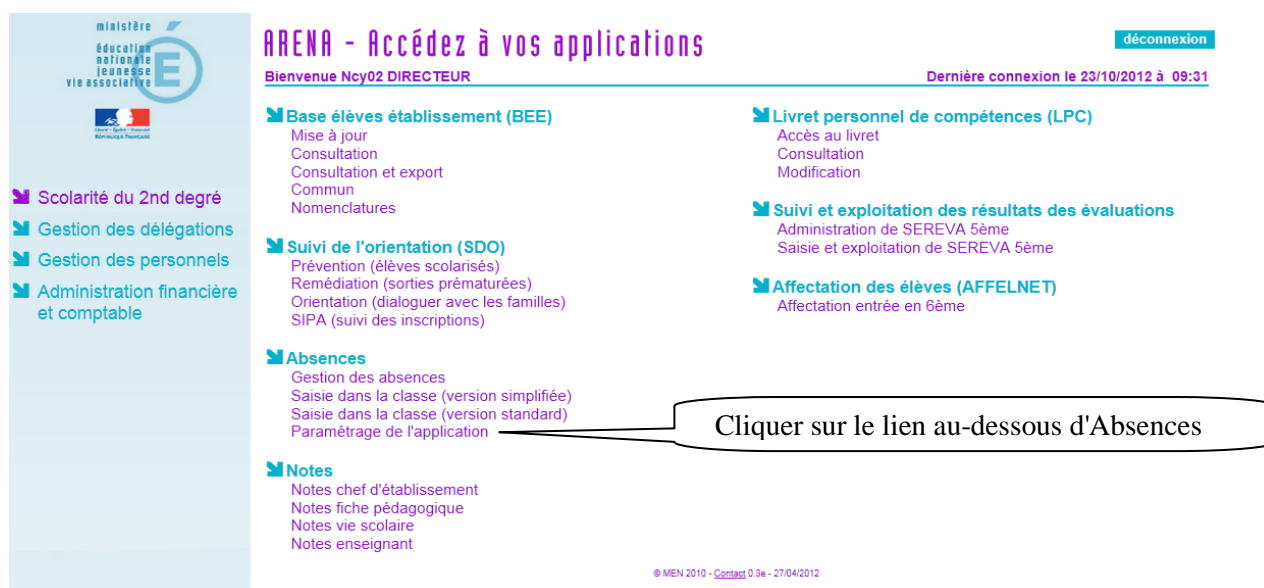
Chapitre 3

DEFINIR LES PARAMETRAGES

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

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

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



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

ARENA - Accédez à vos applications

Bienvenue Ncy02 DIRECTEUR déconnexion

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


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

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

Cliquez sur le lien au-dessous d'Absences

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

3. PARAMETRER l'application avec une grande réflexion préalable



SCONET ABSENCES (ANNÉE 2007-2008)

Accueil > Absences > Paramétrages > Motifs

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

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

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

SCONET ABSENCES V07.5.0.6



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

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

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

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

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



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

2.1 LES MOTIFS

Pour plus de facilité, avant de commencer la saisie dans l'application, se munir de la « fiche de Préparation » page 6 qui aura été préalablement renseignée.

2.1.1 Pourquoi créer un « SOUS-MOTIF »

Cette page permet, à partir d'un *libellé générique** :

- ✓ d'ajouter OU de supprimer des motifs d'absences **pour vos propres besoins**, mais qui seront toujours associés à un de ces *libellés génériques**,
- ✓ de visualiser les motifs déjà existants.

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



* Les *libellés génériques* sont au nombre de 8, non modifiables et ne pouvant pas être supprimés. Ils correspondent à une catégorie de motifs définis dans une nomenclature ministérielle.

2.1.2 Comment créer un «SOUS-MOTIF »

Saisie et Modification	Gestion des motifs						
Suivi	Type d'évènement	Libellé générique	Libellé abrégé	Libellé long	Modifier	Visible	Supprimer
Envoi aux familles	Absence/Retard	Absent en cours / présent dans l'établissement	ABS ETAB		►	Oui	
Statistiques	Absence/Retard	Absent en cours / présent dans l'établissement	test	test	►	Oui	<input type="checkbox"/>
Documents	Absence/Retard	Aucun motif	AUCUN		►	Oui	
Paramétrages	Absence/Retard	Problèmes d'emploi du temps	EMP TEMPS		►	Oui	
	Absence/Retard	Problèmes de transport	TRANSPORT		►	Oui	
	Absence/Retard	Raison de santé	SANTE		►	Oui	
	Absence/Retard	Raison de santé	hospitalisation	hospitalisation	►	Oui	<input type="checkbox"/>
	Absence/Retard	Raisons familiales	FAMILLE		►	Oui	
	Absence/Retard	Raisons personnelles	PERSONNEL		►	Oui	
	Absence/Retard	Rendez-vous extérieur	RV EXT		►	Oui	
	Retenue/Exclusion		retenue	retenue	►	Oui	<input type="checkbox"/>
↳ Motifs							
↳ Modèles de document							
↳ Actions							
↳ Justificatifs							
↳ Couleurs							
↳ Groupes de divisions							
				Ajouter un sous motif		Supprimer les motifs sélectionnés	

Cliquer sur le bouton **Ajouter un sous motif**

- ✓ Les libellés génériques sont écrits **EN GRAS**.
- ✓ Les autres libellés correspondent aux motifs créés par l'établissement.

2.1.3 Motif « d'absence » ou de « retard »

 Vérifier attentivement de **ne pas créer un motif identique** qui serait déjà rattaché à un autre *libellé* générique.

Libellé abrégé *	<input type="text"/>
Libellé long *	<input type="text"/>
Type d'évènement	Absence/Retard ▼
Libellé générique	Absent en cours mais présent dans l'établissement ▼
Visible	<input type="checkbox"/>

* Champs obligatoires

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

2-Choisir le **type d'évènement**

3-Choisir le **motif générique** auquel le libellé sera rattaché

Problèmes d'emploi du temps
Problèmes de transport
Raisons de santé
Raisons familiales
Raisons personnelles
Rendez-vous extérieur

Ce choix permet **d'inhiber un motif** afin qu'il ne soit pas visible lors de la saisie d'une absence, qu'il n'apparaisse plus. **En le décochant**, il ne sera donc plus utilisable.

2.1.4 Motif de « retenue » ou « d'exclusion »

Il n'existe aucun **motif générique** (aucune catégorie pré-définie) pour ce type d'évènement.

Libellé abrégé *	<input type="text"/>
Libellé long *	<input type="text"/>
Type d'évènement	Retenue/Exclusion ▼
Libellé générique	Absent en cours mais présent dans l'établissement
Visible	<input checked="" type="checkbox"/>

* Champs obligatoires

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

2-Choisir le **type d'évènement**

Valider Annuler

Possibilité de rendre visible ou invisible le sous-motif créé.

2.1.5 Comment SUPPRIMER un SOUS-MOTIF

! Rappel : Aucun motif générique ne peut être supprimé

Type d'évènement	Libellé générique	Libellé abrégé	Libellé long	Modifier	Visible	Supprimer
Absence/Retard	Absent en cours mais présent dans l'établissement	ABS_EPLE			Oui	
Absence/Retard	Absent en cours mais présent dans l'établissement	INFIR	Infirmierie		Oui	<input checked="" type="checkbox"/>
Absence/Retard	Aucun motif	AUCUN			Oui	
Absence/Retard	Problèmes d'emploi du temps	MODIF_EDT			Oui	
Absence/Retard	Problèmes de transport	TRANSPORT			Oui	
Absence/Retard	Raisons de santé	SANTE			Oui	
Absence/Retard	Raisons familiales	FAMILLE			Oui	
Absence/Retard	Raisons personnelles	PERSO			Oui	
Absence/Retard	Raisons personnelles	REVEIL	Panne de réveil		Oui	<input checked="" type="checkbox"/>
Absence/Retard	Rendez-vous extérieur	RV_EXT			Oui	
Retenue/Exclusion		EXCLUSION	Exclusion		Oui	<input type="checkbox"/>
Retenue/Exclusion		RETENUE	Retenue		Oui	<input type="checkbox"/>

- 1 – Sélectionner le (ou les) motifs à supprimer.
- 2 – Cliquer sur le bouton **Supprimer les motifs sélectionnés**.
- 3 – Confirmer la suppression, en cliquant sur **OK**.

Type d'évènement	Libellé générique	Libellé abrégé	Libellé long	Modifier	Visible	Supprimer
Absence/Retard	Absent en cours mais présent dans l'établissement	ABS_EPLE			Oui	
Absence/Retard	Absent en cours mais présent dans l'établissement	INFIR	Infirmierie		Oui	<input checked="" type="checkbox"/>
Absence/Retard	Aucun motif	AUCUN			Oui	
Absence/Retard	Problèmes d'emploi du temps	MODIF_EDT			Oui	
Absence/Retard	Problèmes de transport	TRANSPORT			Oui	
Absence/Retard	Raisons de santé	SANTE			Oui	
Absence/Retard	Raisons familiales	FAMILLE			Oui	
Absence/Retard	Raisons personnelles	PERSO			Oui	
Absence/Retard	Raisons personnelles	REVEIL	Panne de réveil		Oui	<input checked="" type="checkbox"/>
Absence/Retard	Rendez-vous extérieur				Oui	
Retenue/Exclusion					Oui	<input type="checkbox"/>
Retenue/Exclusion					Oui	<input type="checkbox"/>



2.2 LES MODELES de DOCUMENTS

Pour plus de facilité, avant de commencer la saisie dans l'application, munissez-vous de modèles, propres à votre gestion et à votre établissement, préparés à l'avance. (cf. fiche de préparation page 7 à 10)

2.2.1 Pourquoi créer des « MODELES de DOCUMENT »

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

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

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

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

2.2.2 Comment visualiser les « MODELES de DOCUMENT » existants

Saisie et Modification

Suivi

Envoi aux familles

Statistiques

Documents

Paramétrages

↳ Motifs

↳ **Modèles de document**

↳ Actions

↳ Justificatifs

Gestion des modèles de document

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

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


- ✓ Les libellés écrits **EN MAJUSCULE** correspondent au modèle de document pré-renseignés.
- ✓ Les autres libellés correspondent aux modèles créés par l'établissement.

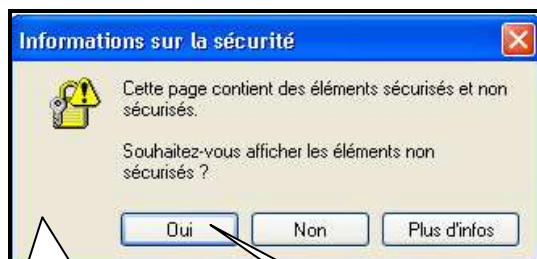
Cet écran va apparaître et va permettre de **visualiser et de modifier si nécessaire**, les lettres prédéfinies dans l'application.

2.2.3 Comment créer des « MODELES de DOCUMENT »

Saisie et Modification	Gestion des modèles de document			
Suivi				
Envoi aux familles				
Statistiques				
Documents				
Paramétrages				
↳ Motifs				
↳ Modèles de document				
↳ Actions				
↳ Justificatifs				
	Nom du modèle	Modifier	Dupliquer	Supprimer
	AVIS D'ABSENCE	▶	▶	<input type="checkbox"/>
	Demande Justificatif	▶	▶	<input type="checkbox"/>
	Demande Justificatif - Rappel	▶	▶	<input type="checkbox"/>
	LETTRE DE RAPPEL	▶	▶	<input type="checkbox"/>
	LETTRE DE RAPPEL 2ème	▶	▶	<input type="checkbox"/>
	Punition	▶	▶	<input type="checkbox"/>
Ajouter modèles prédéfinis		Ajouter un modèle	Supprimer les modèles sélectionnés	

1- Deux façons de créer un modèle :

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



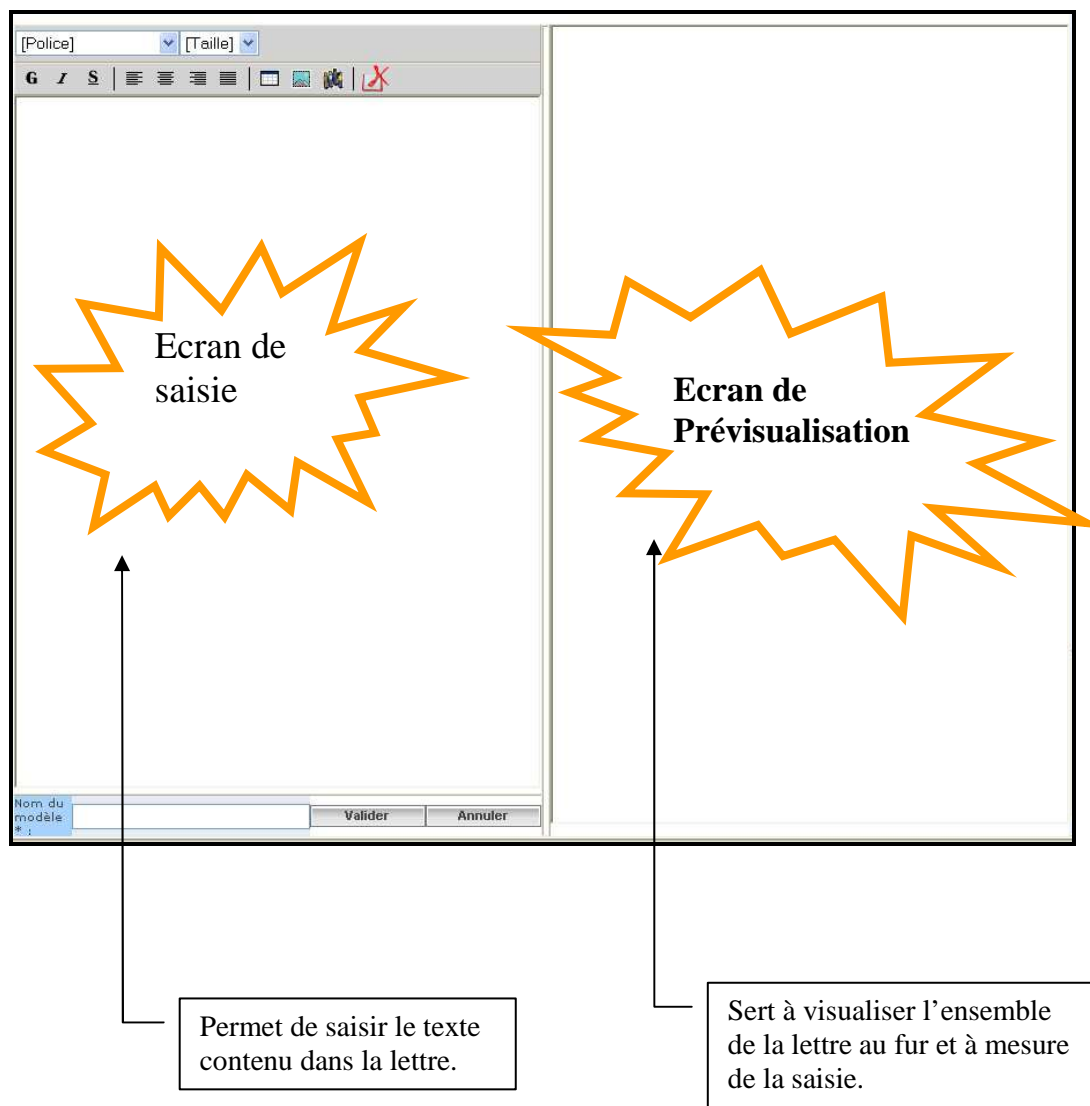
A la question




Souhaitez-vous afficher les éléments non sécurisés ?

Répondez :

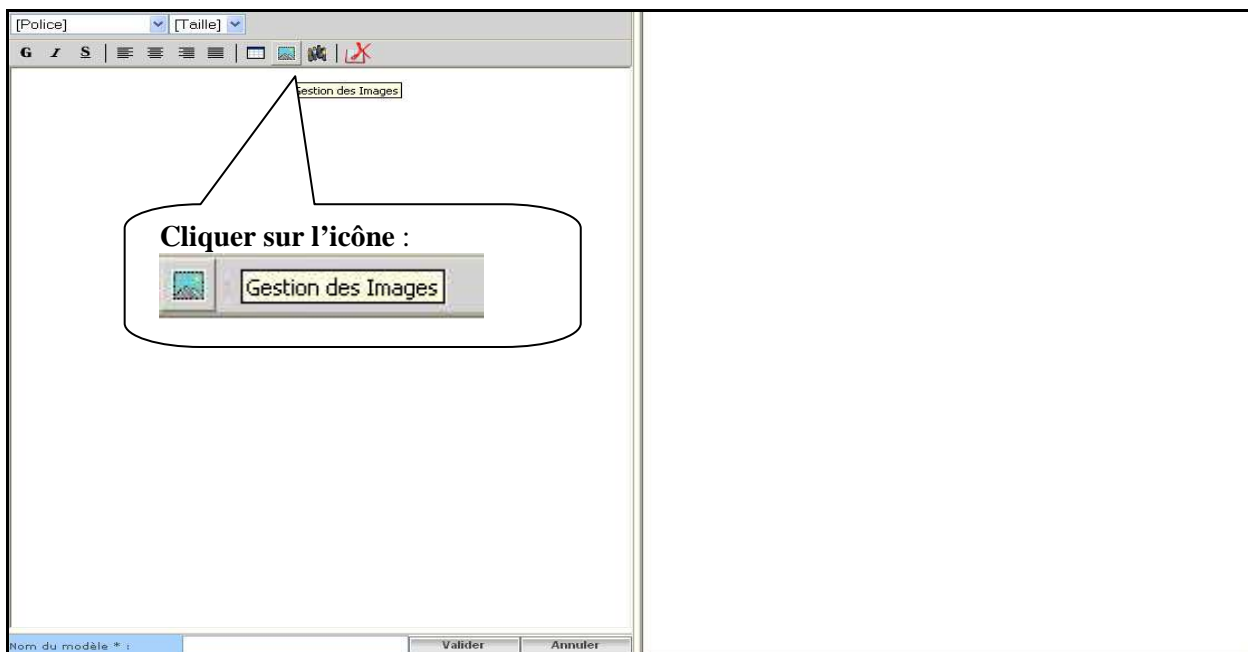
Oui

2.2.3.1 Présentation de l'écran



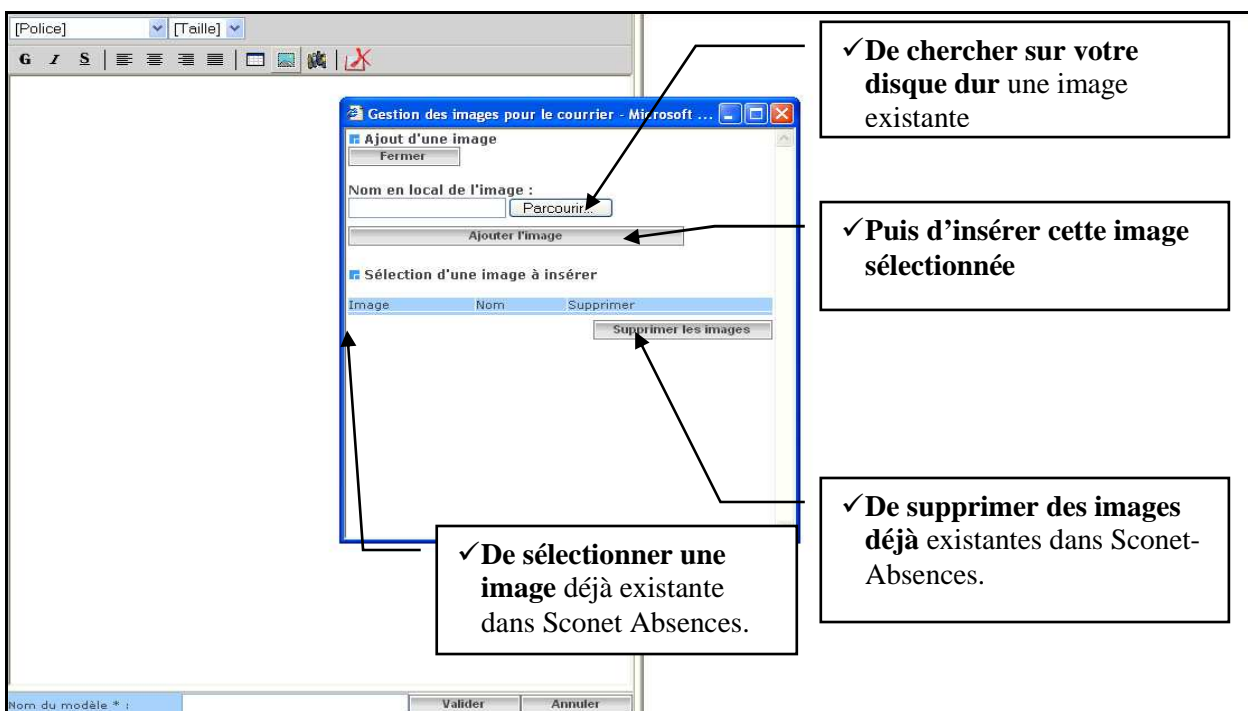
 Un modèle créé avec « Internet Explorer »  ne devra pas être modifié avec le navigateur « Firefox »  sous peine de voir des modifications non prises en compte.

2.2.3.2 Comment insérer un « LOGO »



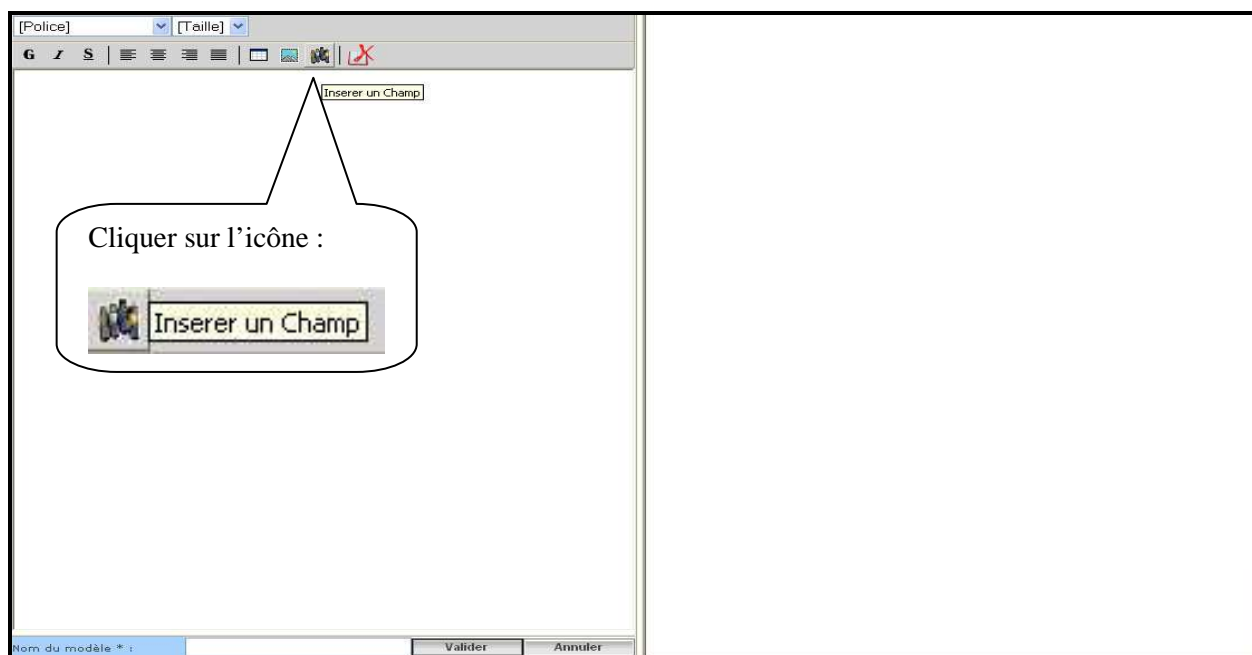
Cet écran apparaît et va permettre de gérer les images pour le courrier :

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

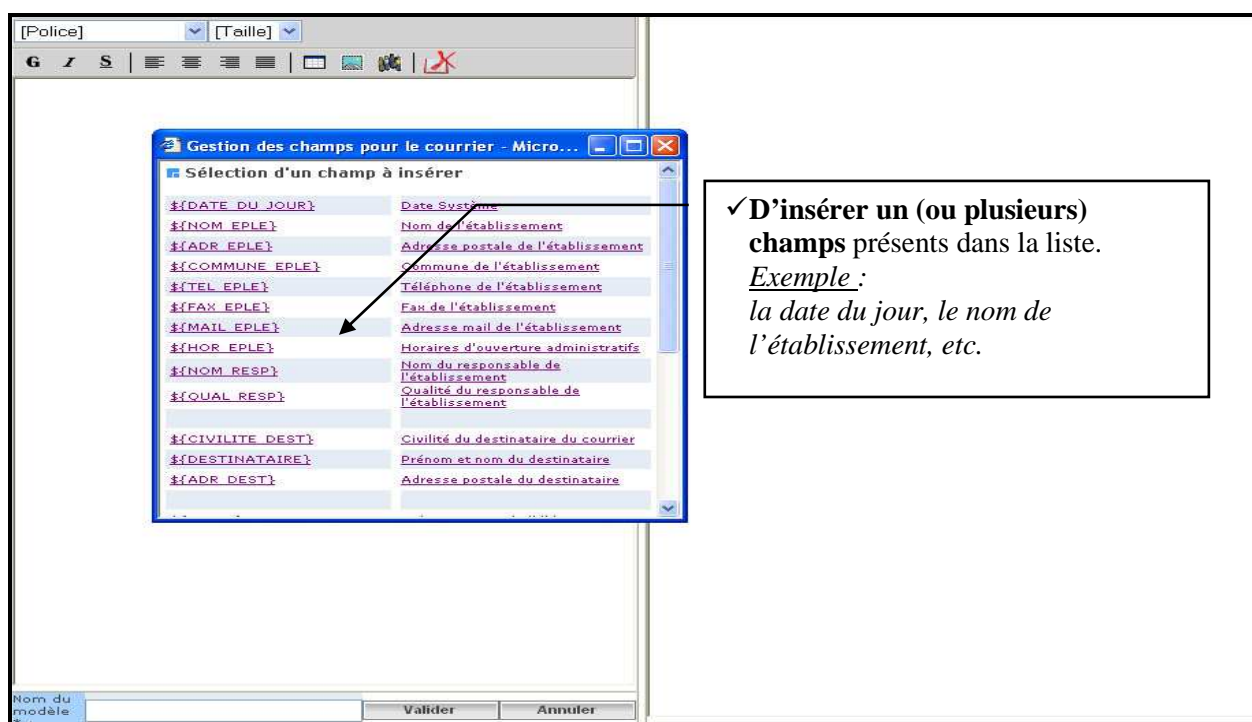


2.2.3.3 Comment insérer un « CHAMP »

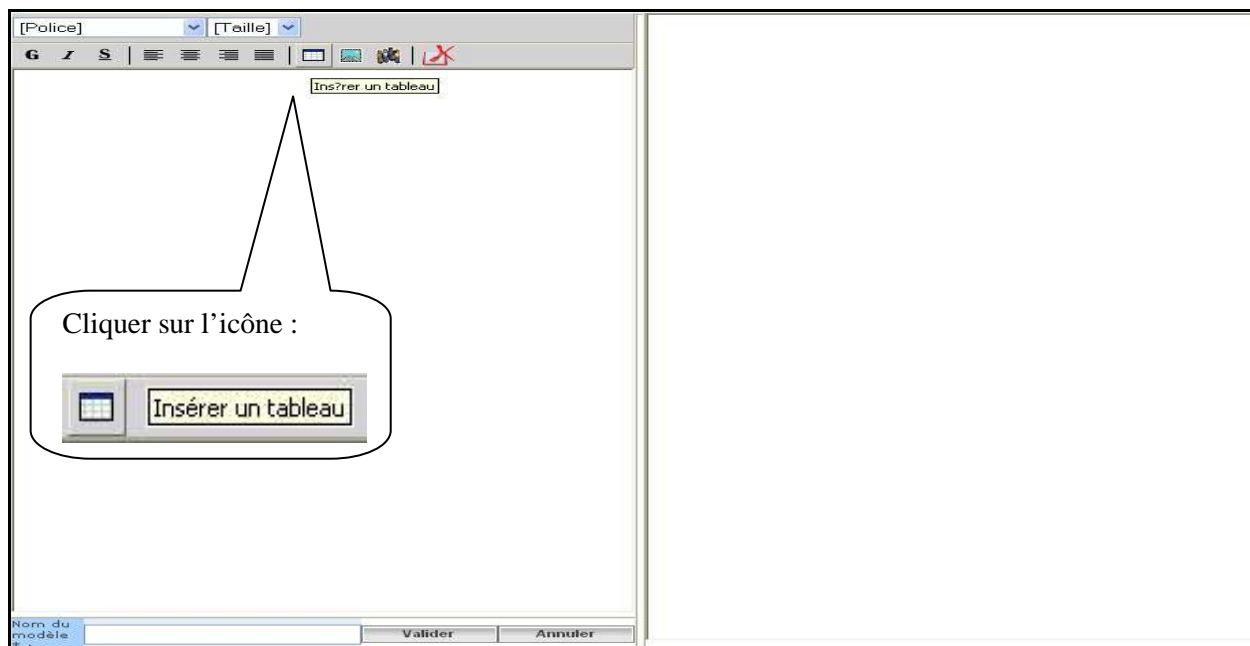
Un champ est une variable pré-programmée, qui pourra être utilisée et positionnée n'importe où dans la page. La valeur réelle du champ apparaîtra lors de la visualisation et lors de l'édition des courriers.



Cet écran apparaît et va permettre :

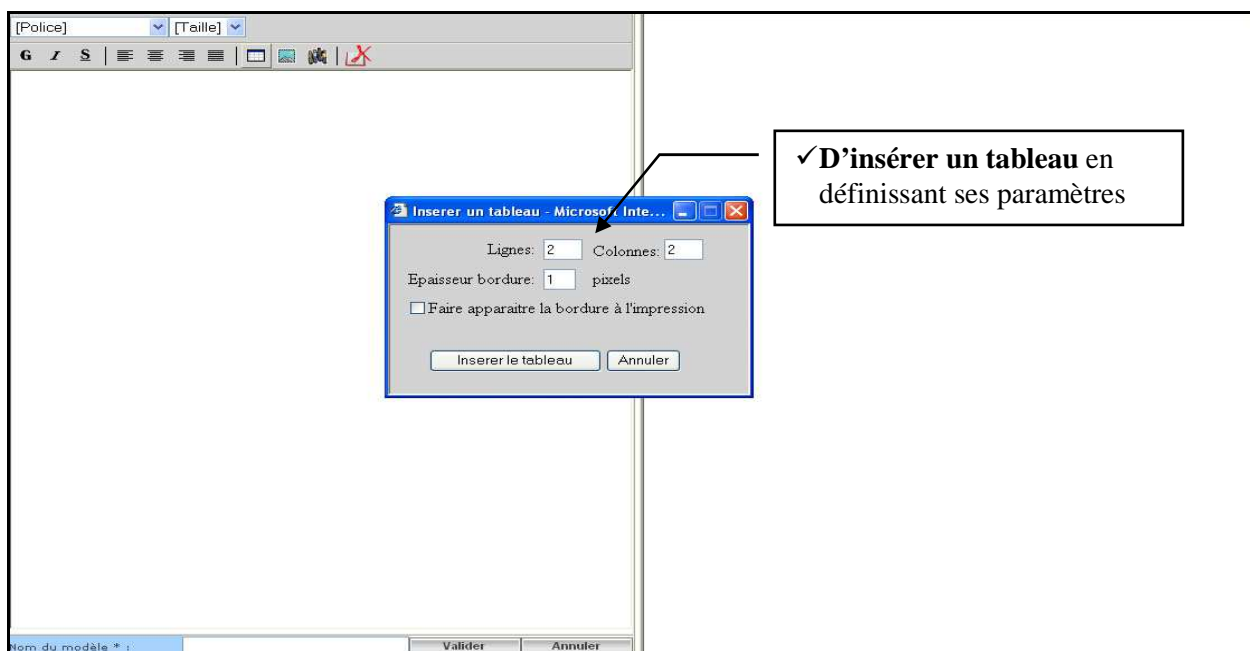


2.2.3.4 Comment insérer un « TABLEAU »

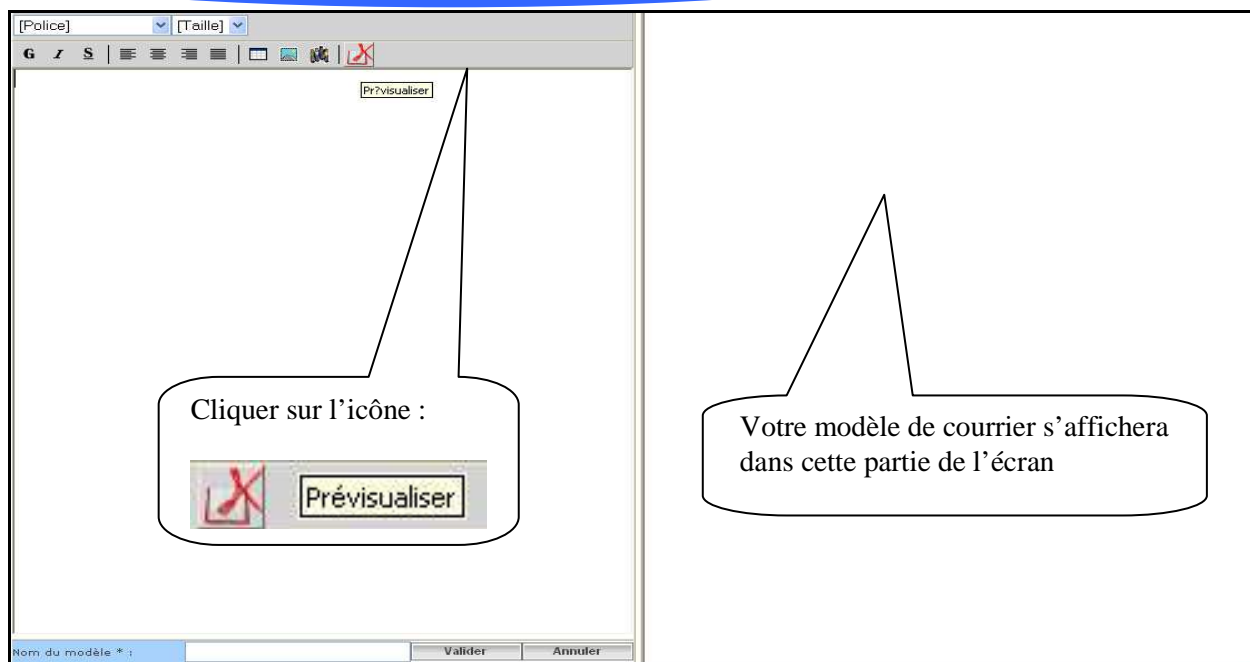


Exemple d'utilisation : un tableau peut permettre de cadrer les informations à droite ou à gauche

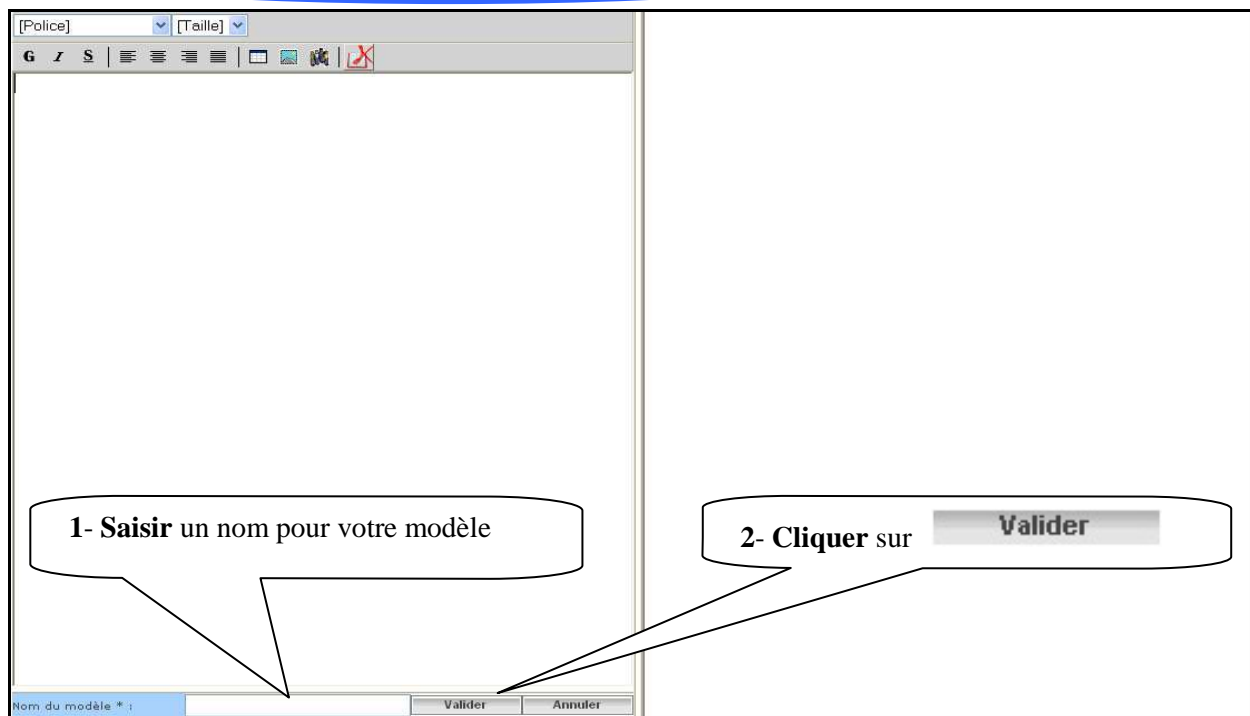
Cet écran apparaît et va permettre :



2.2.4 Comment « *PREVISUALISER* »



2.2.5 Comment « *ENREGISTRER* »



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

2.2.5.1 Exemple

[Police] [Taille]

G I S

\$(NOM_EPLE)

\$(ADR_EPLE)

Tel : \$(TEL_EPLE)

CIVILITE DEST: \$(DESTINATAIRE)

Créer votre courrier

Madame, Monsieur

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

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

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

Le CPE

Nom du modèle * : Valider Annuler

[Police] [Taille]

G I S

\$(NOM_EPLE)

\$(ADR_EPLE)

Tel : \$(TEL_EPLE)

Fax : \$(FAX_EPLE)

Le \$(DATE_DU_JOUR)

A l'attention de \$(CIVILITE_DEST) \$(DESTINATAIRE) \$(ADR_DEST)

Objet : Demande de justificatif

Madame, Monsieur,

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

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

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

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

Prévisualiser votre courrier

Signature

Objet : Demande de justificatif

Madame, Monsieur,

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

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

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

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

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

Signature

Prévisualiser votre courrier

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

Objet : Demande de justificatif

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

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

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

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

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

Signature :

Prière de renvoyer par retour courrier le présent avis signé
 Elève : \$(ELEVE)
 Absence(s) : Du \$(DEB_EVT) au \$(FIN_EVT)
 Motif :

Nom du responsable : \$(CIVILITE_DEST) \$(DESTINATAIRE)

Signature du responsable

Dem. Justificatif

Valider Annuler

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

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

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

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

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

Signature :

Prière de renvoyer par retour courrier le présent avis signé
 Elève : Paul Dupont
 Absence(s) : Du 01/12/2006 à 15:00 au 01/12/2006 à 16:00
 Motif :

Nom du responsable M. Dupont Jean

Signature du responsable

Enregistrer
votre courrier

Gestion des modèles de document

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

Supprimer les modèles sélectionnés

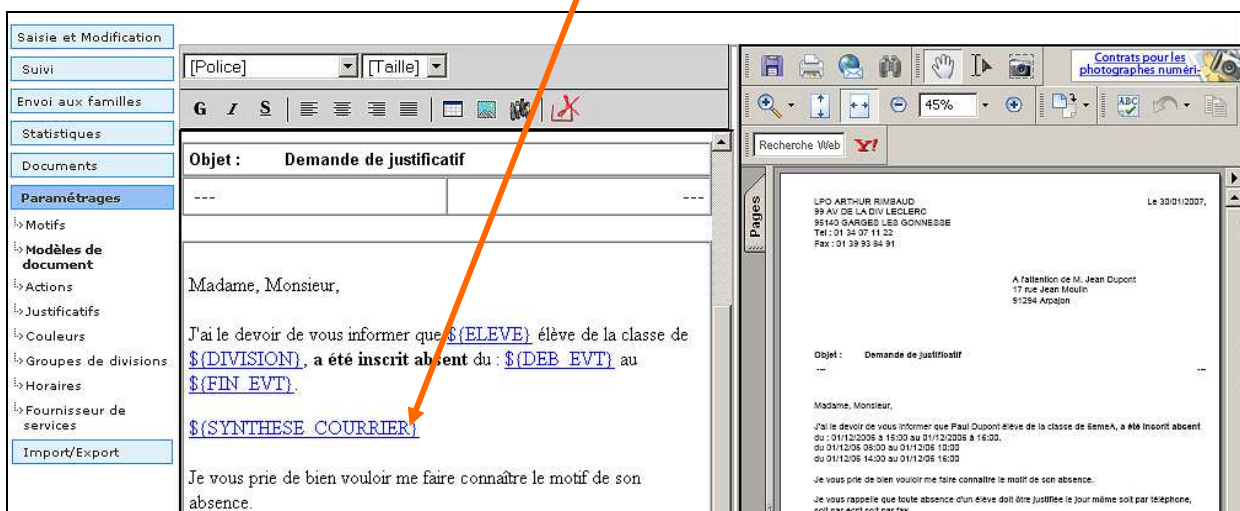
Votre modèle
est enregistré

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

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

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

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



2.2.6 Comment supprimer des « MODELES de DOCUMENT »

Gestion des modèles de document v

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

Ajouter un modèle Supprimer les modèles sélectionnés

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

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

Gestion des modèles de document v

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

Ajouter un modèle Supprimer les modèles sélectionnés

Microsoft Internet Explorer

Confirmez-vous la suppression ?

OK Annuler

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

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

2-3 LES ACTIONS

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

2.3.1 Pourquoi créer des « ACTIONS »

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

2.3.2 Comment créer des « ACTIONS »

Saisie et Modification

Gestion des actions

Suivi

Envoi aux familles

Statistiques

Documents

Paramétrages

Libellé court

Libellé long

Traitement

Modèle de document

Délai de réponse du responsable avant alerte

Modifier

Supprimer

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

Ajouter une action

Supprimer les actions sélectionnées

Cliquer sur le bouton

Ajouter une action

Motifs

Modèles de document

Actions

Justificatifs

Couleurs

Groupes de divisions

Horaires

Valeurs par défaut

Modèles de bilans

Fournisseur de services

Import/Export



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

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

2.3.3 Créer une action, NON RATTACHEE à « courrier »

Libellé court *	<input type="text"/>	1- Renseigner le libellé abrégé et le libellé long
Libellé long *	<input type="text"/>	
Délai de réponse du responsable avant alerte *	<input type="text"/> Jour(s)	2- Renseigner le nombre de jours à partir duquel vous estimez que le responsable doit avoir répondu après une action saisie
Traitement	Appel téléphonique manuel	
Modèle de document	Appel téléphonique manuel	
Code Fournisseur de Service	Carnet de correspondance	
	Convocation élève	
	Courrier	
	Envoi de courriel	
	Envoi de SMS	
	Responsables reçus	3- Choisir le traitement auquel vous voulez rattacher cette action

* Champs obligatoires

Remarque :

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

2.3.4 Créer une action RATTACHEE à « courrier »

Libellé court *	<input type="text"/>	
Libellé long *	<input type="text"/>	
Délai de réponse du responsable avant alerte *	<input type="text"/> Jour(s)	
Traitement	Courrier	
Modèle de document	abs > 1j	
Code Fournisseur de Service	abs > 1j	
	Demande Justificatif	
	Demande Justificatif - Rappel	
	Punition	

* Champs obligatoires

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

Remarque :

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

2.3.5 Comment SUPPRIMER une « ACTION »

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

Gestion des actions ▼

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

Ajouter une action Supprimer les actions sélectionnées

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

Gestion des actions ▼

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

Ajouter une action Supprimer les actions sélectionnées

Microsoft Internet Explorer

?

Confirmez-vous la suppression ?

OK Annuler

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

2-4 LES JUSTIFICATIFS

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

2.4.1 Pourquoi créer des « JUSTIFICATIFS »

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

2.4.2 Comment créer des « JUSTIFICATIFS »

Saisie et Modification
Gestion des justificatifs

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

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

Ajouter un justificatif
Supprimer les justificatifs sélectionnés

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

Ajout d'un justificatif

Libellé court *
Libellé long *

* Champs obligatoires

Valider
Annuler

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

3- Cliquer sur le bouton **Valider**

2.4.3 Comment SUPPRIMER un « JUSTIFICATIF »

Gestion des justificatifs

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

Ajouter un justificatif Supprimer les justificatifs sélectionnés

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

2- Cliquer sur le bouton
Supprimer les justificatifs sélectionnés

Gestion des justificatifs

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

Ajouter un justificatif Supprimer les justificatifs sélectionnés

Microsoft Internet Explorer

Confirmez vous la suppression ?

OK Annuler

3- Confirmer la suppression, en cliquant sur
OK

2-5 LES COULEURS

2.5.1 Pourquoi gérer les « COULEURS »

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

2.5.2 Comment modifier les « COULEURS »

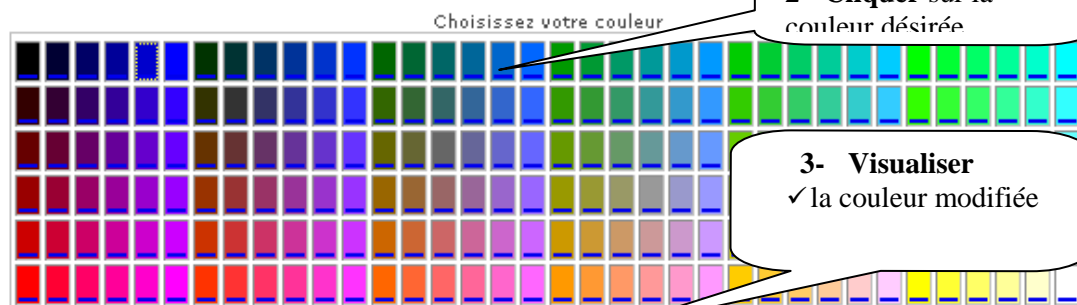
Saisie et Modification	■ Gestion des couleurs ▾		
Suivi	Evènement	Couleur	Modification
Envoi aux familles	Absence classé(e)	Absence classé(e)	Modifier
Statistiques	Absence non classé(e)	Absence non classé(e)	Modifier
Documents	Retard classé(e)	Retard classé(e)	Modifier
	Retard non classé(e)	Retard non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

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

Cet écran apparaît :

Modification des couleurs ▾

Modification de l'événement : Absence classé(e)



Valider Annuler

4. Cliquer sur Valider

L'écran avec les couleurs modifiées apparaît :

Gestion des couleurs ▾

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

2-6 LES GROUPES DE DIVISIONS

2.6.1 Pourquoi créer des « GROUPES de DIVISIONS »

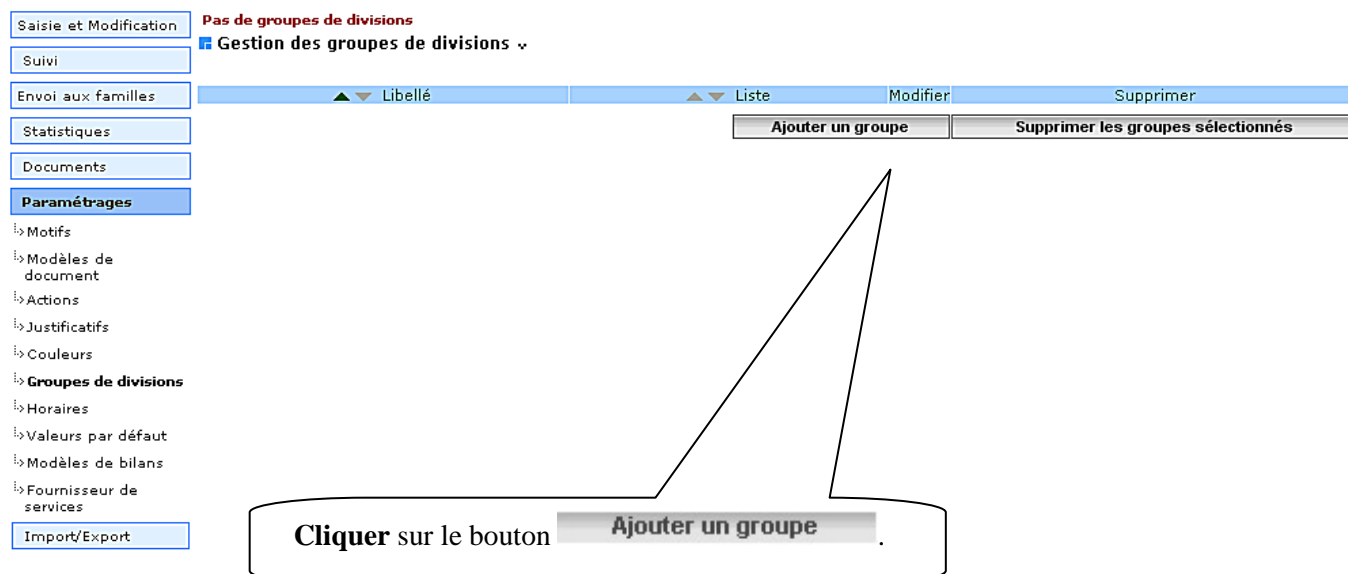
Les divisions :

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

Les groupes de divisions :

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

2.6.2 Comment créer des « GROUPES de DIVISIONS »



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

Cet écran apparaît et permet de:

Ajout d'un Groupe de divisions v

Selectionner une ou plusieurs divisions

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

Libellé du groupe de division *

CPE 1

* Champs obligatoires

Valider Annuler

1 – Sélectionner les divisions concernées en cochant les cases.

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

3 – Cliquer sur **Valider**.

Le groupe est créé :

Gestion des groupes de divisions v

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

Ajouter un groupe Supprimer les groupes sélectionnés

Le groupe est créé

Il peut être modifié

Il peut être supprimé

2.6.3 Comment supprimer des « GROUPES de DIVISIONS »

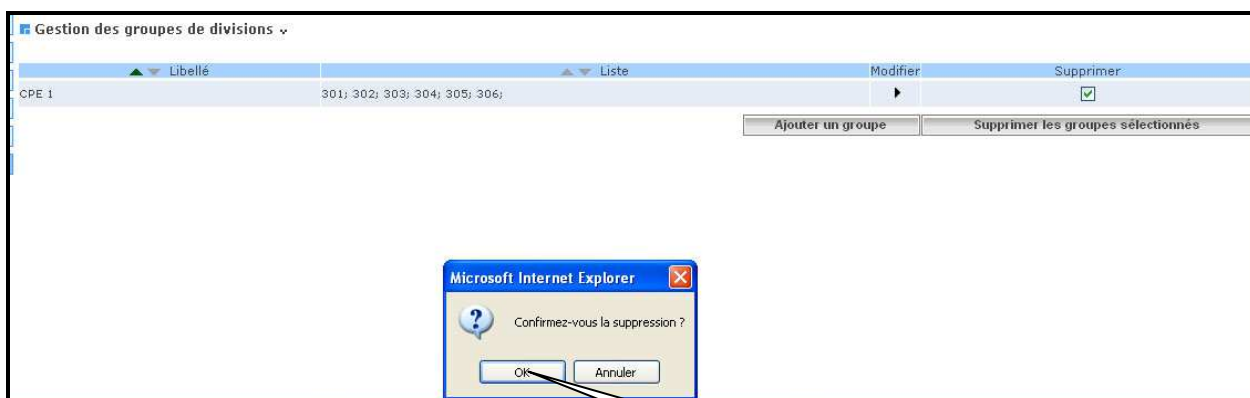


Libellé	Liste	Modifier	Supprimer
CPE 1	301; 302; 303; 304; 305; 306;		<input checked="" type="checkbox"/>

Ajouter un groupe Supprimer les groupes sélectionnés

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

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



Microsoft Internet Explorer

Confirmez-vous la suppression ?

OK Annuler

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

2-7 LES HORAIRES

2.7.1 Pourquoi renseigner les « HORAIRES »

Le quadrillage de saisie dans cette page va permettre :

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



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

2.7.2 Comment renseigner les « HORAIRES »

Saisie et Modification

Suivi

Envoi aux familles

Statistiques

Documents

Paramétrages

↳ Motifs

↳ Modèles de document

↳ Actions

↳ Justificatifs

↳ Couleurs

↳ Groupes de divisions

Horaires

↳ Valeurs par défaut

↳ Modèles de

↳ Fournisseur services

Import/Export

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

Gestion des horaires

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

Valider

Annuler

Cliquer sur « Paramétrages »
puis sur « Horaires ».



INFORMATIONS IMPORTANTES

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

Gestion des horaires ▾

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

Attention :

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

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

Gestion des horaires ▾

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

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

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

Conditions à respecter :

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

Gestion des horaires

Activation du mode Emploi du Temps ☐

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

Heure de début d'après midi H5

Valider Annuler

Ajouter un jour d'ouverture exceptionnelle

Ajouter

Liste des jours d'ouverture exceptionnelle

Gestion des horaires

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

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

Heure de début d'après midi H5

Annuler

Ajouter un jour d'ouverture exceptionnelle

Ajouter

SCONET ABSENCES V10.3.0.3

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

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

Attention :

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

Gestion des horaires ▾

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

Ajouter un jour d'ouverture exceptionnelle

Ajouter

Liste des jours d'ouverture exceptionnelle

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

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

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

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

Gestion des horaires

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

Valider Annuler

Cocher les jours concernés par ces horaires.



Attention à la saisie des mercredis et des samedis

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

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

Gestion des horaires

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

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

2. Cliquer sur le bouton **Valider**

Attention :

La législation des statistiques imposant, pour 1 heure d'absence constatée, **une remontée d'1/2 journée d'absence**, il est important de bien paramétrer l'heure de début d'après midi.

Cet écran apparaît avec le message de confirmation de validation :

La modification des Horaires a été effectuée

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

Gestion des horaires

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

Valider Annuler

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

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

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

Gestion des horaires

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

☐ Ajouter un jour d'ouverture exceptionnelle

☐ Liste des jours d'ouverture exceptionnelle

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

Exc

☒ Ajouter un jour d'ouverture exceptionnelle

☒

☒ Liste des jours d'ouverture exceptionnelle

☐ samedi 11 octobre 2008

Pour ajouter une ouverture exceptionnelle :

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

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



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

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

Une fois ce mode activé, un nouveau choix "Import Emploi du temps" apparaît dans le menu "Import/Export"



Ce menu permet d'importer le fichier XML généré depuis votre logiciel 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 Sconet 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 Sconet 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 Sconet BEE : c'est une action utilisateur coté STS-web.

L'export des services contient également les enseignants. (**Attention : cet échange de services entre STS-web et SCONE efface les données de l'emploi du temps si elles sont déjà présentes en base.**)

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 : Sconet 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 Sconet Absences de ces cours fonctionne, il faut :

- Que les groupes soient connus de Sconet, 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 Sconet : export des structures depuis STS-web.
- Que les élèves soient inscrits dans leurs groupes : Sconet BEE.

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

Fiabilité des emplois du temps (rejet de certains cours)

Dans Sconet 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 Sconet.

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 10
Fin	Lu, Ma, Me, Je, Ve	début du cours = 08 H 00 durée = 01 H 00	09 H 00	09 H 05
Début	Lu, Me, Je, Ve		08 H 00	08 H 10
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 05
Début	Lu, Ma, Me, Je, Ve		11 H 00	11 H 10
Fin	Lu, Ma, Me, Je, Ve	début du cours = 11 H 00 durée = 01 H 00	12 H 00	12 H 05
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 20
Début	Lu, Ma, Je, Ve		14 H 30	14 H 25
Fin	Lu, Ma, Je, Ve	début du cours = 14 H 30 durée = 01 H 00	15 H 30	15 H 20
Début	Lu, Je, Ve		14 H 30	14 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

Après avoir cliqué sur le bouton Importer l'application propose un lien pour 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](#)

Nombre de cours rejetés : 18.

Liste des cours rejetés :

Cours en dehors des horaires de l'établissement, code matière : 081300, structure : 3A, modalité de cours : CG, jour : Lundi, heure : 1430
 Cours en dehors des horaires de l'établissement, code matière : 090100, structure : 4A, modalité de cours : CG, jour : Vendredi, heure : 0800
 Cours en dehors des horaires de l'établissement, code matière : 081300, structure : 4A, modalité de cours : CG, jour : Mercredi, heure : 1000
 Cours en dehors des horaires de l'établissement, code matière : 100100, structure : 4A, modalité de cours : CG, jour : Lundi, heure : 0800
 Cours en dehors des horaires de l'établissement, code matière : 100100, structure : 4A, modalité de cours : CG, jour : Mardi, heure : 1000
 Cours en dehors des horaires de l'établissement, code matière : 090100, structure : 3B, modalité de cours : CG, jour : Lundi, heure : 1430
 Cours en dehors des horaires de l'établissement, code matière : 081300, structure : 3B, modalité de cours : CG, jour : Mercredi, heure : 0800
 Cours en dehors des horaires de l'établissement, code matière : 090100, structure : 5A, modalité de cours : CG, jour : Vendredi, heure : 1000
 Cours en dehors des horaires de l'établissement, code matière : 081300, structure : 5A, modalité de cours : CG, jour : Lundi, heure : 1530
 Cours en dehors des horaires de l'établissement, code matière : 090100, structure : 6A, modalité de cours : CG, jour : Vendredi, heure : 0900
 Cours en dehors des horaires de l'établissement, code matière : 081300, structure : 6A, modalité de cours : CG, jour : Lundi, heure : 1330
 Cours en dehors des horaires de l'établissement, code matière : 090100, structure : 5B, modalité de cours : CG, jour : Lundi, heure : 1530
 Cours en dehors des horaires de l'établissement, code matière : 081300, structure : 5B, modalité de cours : CG, jour : Mercredi, heure : 0900
 Cours en dehors des horaires de l'établissement, code matière : 100100, structure : 5B, modalité de cours : CG, jour : Lundi, heure : 1000
 Cours en dehors des horaires de l'établissement, code matière : 100100, structure : 5B, modalité de cours : CG, jour : Mardi, heure : 1000
 Cours en dehors des horaires de l'établissement, code matière : 090100, structure : 6B, modalité de cours : CG, jour : Lundi, heure : 1330
 Cours en dehors des horaires de l'établissement, code matière : 081300, structure : 6B, modalité de cours : CG, jour : Mercredi, heure : 1100
 Cours en dehors des horaires de l'établissement, code matière : 100100, structure : 6_EP52, modalité de cours : CG, jour : Mardi, heure : 1330

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

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

3A - DEMI-PENSIONNAIRE DANS L'ETABLISSEMENT | Absence | Retard | Vie élève dans l'EPL : Court | Long

Du 22/02/2011 à 11:10 Au 22/02/2011 à 12:05 Historique des actions

Motif : AUCUN ☐ Classé ☐ Etablissement informé synthese - Légal 2 - non publié

Justificatif : AUCUN ☐ Motif légitime ☒ Absence constatée synthese - Légal 1 - Financier - non publié

Action : ☐ Légal 1 - Financier ☐ Légal 2 ☐ Elève

	8:10	9:10	10:10	11:10	12:10	13:10	14:10	15:10	16:10	17:10	18:10	DP	Int
Lu 21/02	HISTOIRE & G	FRANCAIS	LATIN	ANGLAIS LV1		MATHEMATIQ			ALLEMAND LV				
Ma 22/02	ALLEMAND LV	AID.ACCOM.TI	ANGLAIS LV1	FRANCAIS		HISTOIRE & G	MATHEMATIQ						
Me 23/02	ED.PHYSIQUE & SPORT.		Retenue										
Je 24/02	ED.PHYSIQUE & SPORT.		ANGLAIS LV1	FRANCAIS		SCIENCES VIE	LATIN						
Ve 25/02	PHYSIQUE-CHIMIE		ALLEMAND LV	ARTS PLASTI		FRANCAIS	MATHEMATIQ		VIE SCOLAIRE				
Sa 26/02													

Valider Annuler Zoom :

2-8 VALEURS PAR DEFAUT

2.8.1 Pourquoi renseigner les valeurs par défaut

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

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

2.8.2 Comment modifier les valeurs par défaut

Saisie et Modification

Suivi

Envoi aux familles

Statistiques

Documents

Paramétrages

↳ Motifs

↳ Modèles de document

↳ Actions

↳ Justificatifs

↳ Couleurs

↳ Groupes de divisions

↳ Horaires

↳ Valeurs par défaut

↳ Modèles de bilans

↳ Fournisseur de services

Import/Export

Valeurs par défaut des absences et retards

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

Valider

Modifier les valeurs, puis cliquer sur le bouton **Valider**.

⚠ Pour pouvoir modifier le "Motif Légitime", il faut sélectionner un motif dans la liste déroulante.
Tant que le motif restera à "AUCUN", les boutons resteront grisés.

2.8.3 Conséquence

Accueil > Absences > Saisie et Modification > Absences et Retards

Ajouter un événement

Quoi de neuf

Informations Pratiques

Saisie et Modification

↳ Absences et retards

↳ Non présences autorisées dans l'établissement

↳ Exclusions et retenues

↳ Signalements académiques

Ajouter une action

Suivi

Envoi aux familles

Statistiques

Documents

Paramétrages

Import/Export

CYZPISY Hkmehsedcaq - 3A - EXTERNE LIBRE

Du

Au

☒ Etablissement informé
☒ Absence constatée
☐ Classé
☐ Motif légitime

Motif

AUCUN

Légal 1 - Financier

Légal 2

Correspondant

Valider

Annuler

Les valeurs par défaut seront initialisées automatiquement pour chaque saisie effectuée

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

2-9 MODELES DE BILAN PERSONNALISÉ

2.9.1 Pourquoi créer des modèles de bilan personnalisé

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

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

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

2.9.2 Comment créer un modèle de bilan personnalisé

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

■ Gestion des modèles de bilans ▾

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

Ajouter un modèle

Cliquez sur le bouton

Ajouter un modèle

Modele de bilan personnalisé

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

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

1- Saisir le nom du modèle de bilan

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

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

4- Cliquer sur le bouton Valider

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

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

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

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

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

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

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

2.9.3 Comment supprimer un modèle de bilan personnalisé

Gestion des modèles de bilans

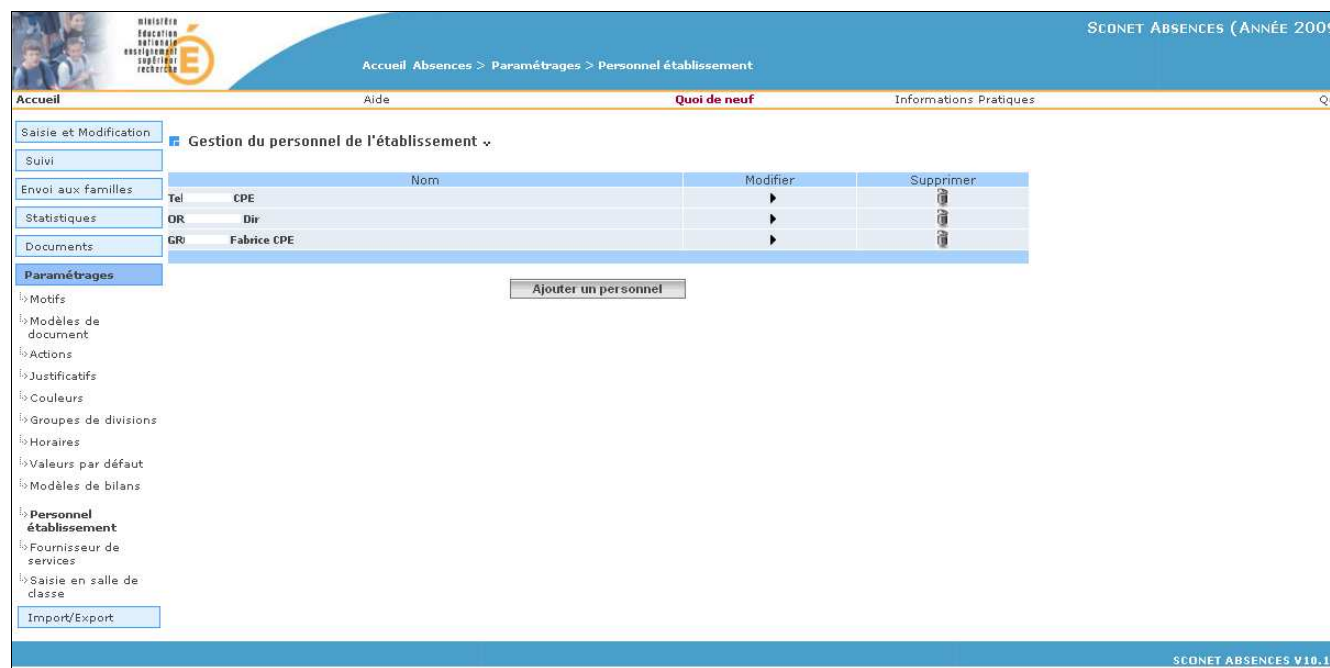
Nom du modèle	Type du modèle	Modifier	Supprimer
listing1	listing		

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

Confirmer la suppression en cliquant sur

2-10 PERSONNEL ETABLISSEMENT

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



The screenshot shows the SCONET ABSENCES (ANNÉE 2009) interface. The top navigation bar includes 'Accueil Absences > Paramétrages > Personnel établissement'. The left sidebar contains a menu with 'Saisie et Modification', 'Suivi', 'Envoi aux familles', 'Statistiques', 'Documents', 'Paramétrages', and 'Import/Export'. The 'Paramétrages' section is expanded, showing a list of options: 'Motifs', 'Modèles de document', 'Actions', 'Justificatifs', 'Couleurs', 'Groupes de divisions', 'Horaires', 'Valeurs par défaut', 'Modèles de bilans', 'Personnel établissement', 'Fournisseur de services', 'Saisie en salle de classe', and 'Import/Export'. The 'Personnel établissement' option is selected, displaying a table with columns for 'Nom', 'Modifier', and 'Supprimer'. The table contains three rows: 'CPE', 'Dir', and 'Fabrice CPE'. A button 'Ajouter un personnel' is visible below the table.

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

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

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

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

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

IMPORTANT :

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

■ LYCEE POLYVALENT J.LURCAT - [08800048] BRUYERES

MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE
É
ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR
RECHERCHES

SCONET ABSENCES (ANNÉE 2005)

Accueil > Absences > Saisie et Modification > Exclusions et retenues

Ajouter un évènement

Accueil Aide **Quoi de neuf** Informations Pratiques

Saisie et Modification

- Absences et retards
- Non présences autorisées
- Exclusions et retenues
- Signalements académiques
- Saisie en salle de classe
- Suivi
- Envoi aux familles
- Statistiques
- Documents
- Paramétrages
- Import/Export

TES1 - DEMI-PENSIONNAIRE DANS L'ETABLISSEMENT

Retenue ☒ Exclusion établissement ☐ Exclusion Cour

Du à Au à

Motif* Acte violent Date incident:

A la demande de

Ajouter une a

Destinataire(s) GRC ☐ O ☐ Dir ☐ CPE ☐ Te... ☐

1 - Financier ☐ Légal 2 ☐ Elève ☐

Action

Valider Retour

Légende

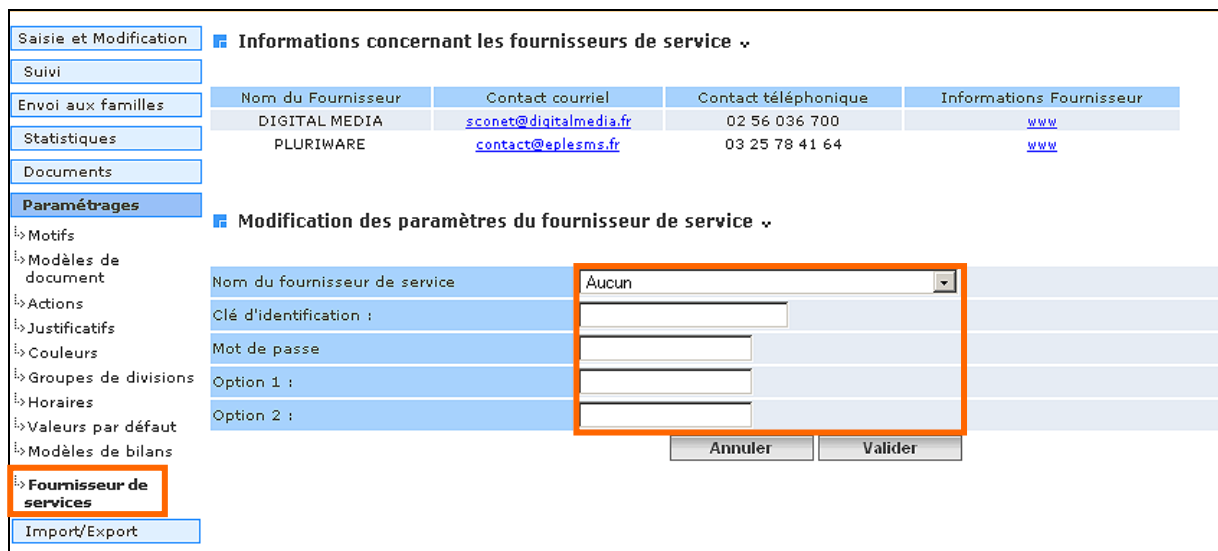
	Lu 15/03	Ma 16/03	Me 17/03	Je 18/03	Ve 19/03	Sa 20/03	Di 21/03
08:00							
09:00							
10:05							
11:05							
12:00							
13:00							
14:00							
15:05							
16:05							

Valider Retour

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

2-11 FOURNISSEURS DE SERVICE

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



Nom du Fournisseur	Contact courriel	Contact téléphonique	Informations Fournisseur
DIGITAL MEDIA	sconet@digitalmedia.fr	02 56 036 700	www
PLURIWARE	contact@eplasma.fr	03 25 78 41 64	www

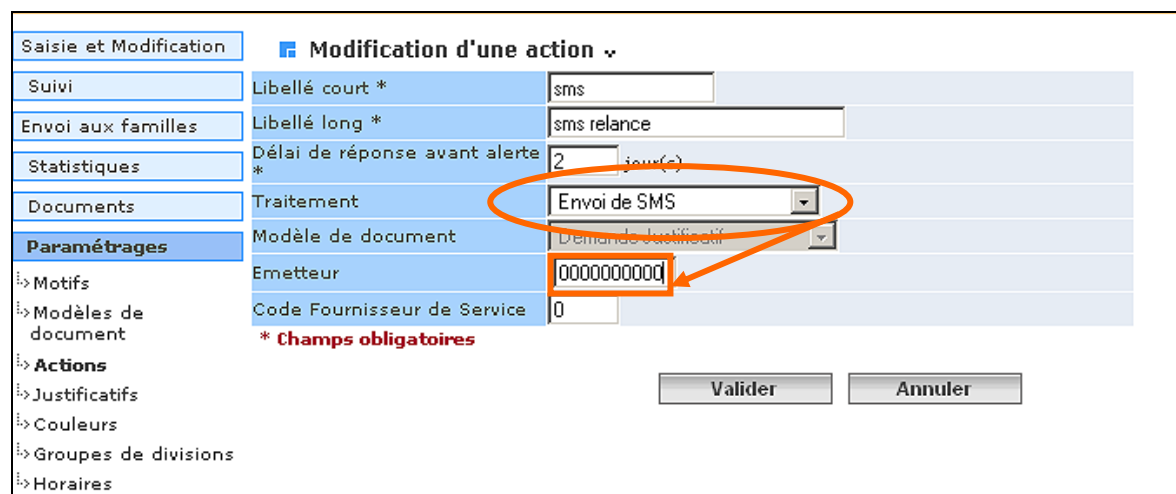
Nom du fournisseur de service	Aucun
Clé d'identification :	<input type="text"/>
Mot de passe	<input type="password"/>
Option 1 :	<input type="text"/>
Option 2 :	<input type="text"/>

Annuler Valider

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

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

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



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

* Champs obligatoires

Valider Annuler

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

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

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

Les références pour ces sociétés :

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

http://www.bromcom.com/fr/index.asp?id=devices_pocketpc



Ce choix ne doit être utilisé que par les établissements qui souhaitent utiliser la solution BROMCOM ou ARD : dans ce cas, ils doivent au préalable choisir leur fournisseur dans le menu « Paramétrage / Fournisseur de service » (cf § 2.11 ci-avant).

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

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

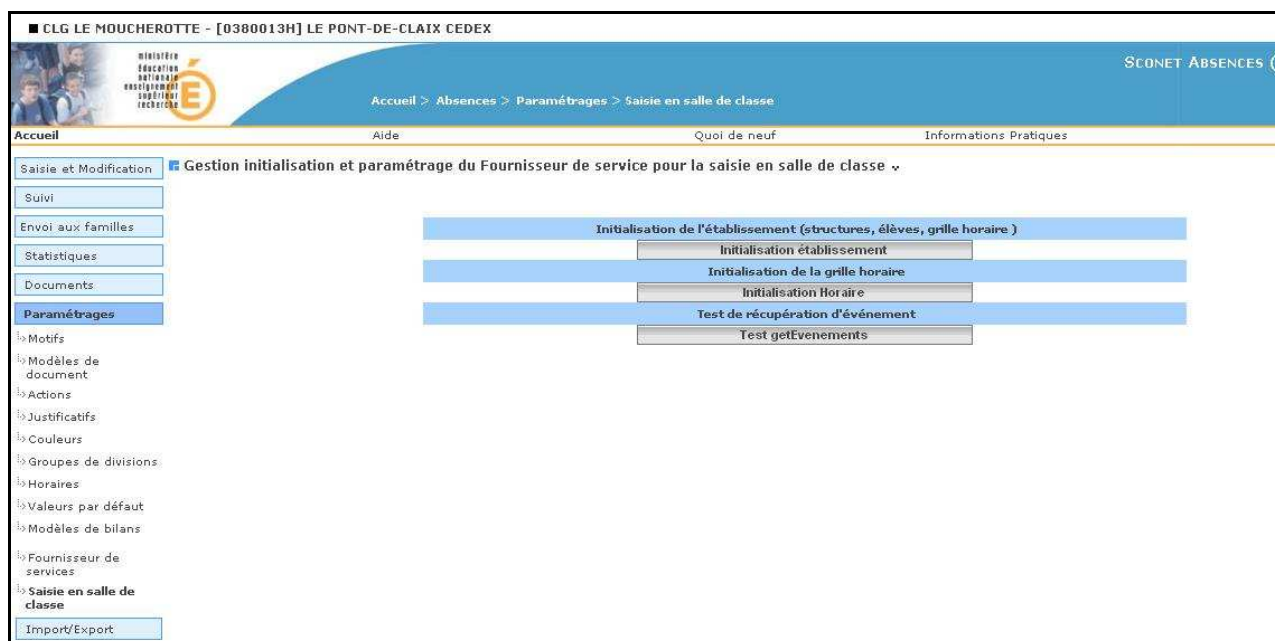
Un compte rendu d'exécution est affiché précisant l'état de la transaction.

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

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

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

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



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

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

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

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

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

Saisie et Modification

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

Saisie des absences en salle de classe

Le 09/04/2008

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

Le 08/04/2008

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

Valider

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

Pour plus de détails, vous pouvez vous référer au fil conducteur de la vie scolaire sur notre site de Diffusion, rubrique "Documentation".

Le Paramétrage est terminé.

La saisie et le suivi peuvent commencer

Reportez-vous à la documentation

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