 MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE, DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR ET DE LA RECHERCHE	Vie Scolaire		12/09/2014 Diffusion Nationale
	Guide utilisateur du chef d'établissement et de la vie scolaire		

Vie scolaire

Guide utilisateur du chef d'établissement et de la vie scolaire

Version 14.3 – Septembre 2014



 <small>Liberté • Égalité • Fraternité</small> RÉPUBLIQUE FRANÇAISE	Vie Scolaire		12/09/2014 Diffusion Nationale
	Guide utilisateur du chef d'établissement et de la vie scolaire		


Table des matières

► Historique des versions.....	3
► Introduction	4
► Contexte de la refonte.....	5
► Acteurs, Rôles et Droits d'accès	6
● Acteurs	6
● Rôles	6
● Accès de plein droit et délégation	7
► Ergonomie.....	8
► Les fonctionnalités de VS.....	9
● Paramétrage	9
● Tableau de bord	22
● Elèves	23
● Événements	24
● Appels	30
● Envois	32
► Et pour bien utiliser SIECLE Vie scolaire.....	35
● Aide en ligne	35

 <small>Liberté • Égalité • Fraternité</small> RÉPUBLIQUE FRANÇAISE	Vie Scolaire		12/09/2014 Diffusion Nationale
	Guide utilisateur du chef d'établissement et de la vie scolaire		

► Historique des versions

Version SIECLE	Publié en	Page(s)	Nature de l'évolution
14.3.0	Juillet	Pré version	Création
14.3.2	Août	Ajout 13 à 16	Version finalisée
14.3.2	Août		Chronologie : commencer par le Paramétrage
14.3.3	Septembre	9 et 10	Enrichissement du menu import EDT
14.3.3	Septembre		Ajout paragraphe : Valeurs par défaut
14.3.3	Septembre		Ajout paragraphe : Modèles de documents
14.3.3	Septembre	15 et 16	Ajout paragraphe : Types d'actions
14.3.3	Septembre		Complément : expéditeurs ; Delege_CE et Commun
14.3.3	Septembre		Ajout paragraphe : Gestion des justificatifs
14.3.3	Septembre		Ajout paragraphe : Gestion du Personnel étab
14.3.3	Septembre		Saisie des événements et actions associées
14.3.4	Septembre	31	Détailler l'Observation + capture écran
14.3.4	Septembre	9	ALERTE import EDT
14.3.4	29/09/2014	10	Ajout fonctionnalité de lissage

 MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE, DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR ET DE LA RECHERCHE	<div>Vie Scolaire</div> <div>Guide utilisateur du chef d'établissement et de la vie scolaire</div>	12/09/2014 Diffusion Nationale
--	--	--------------------------------------

► Introduction

Cette année, le ministère vous propose d'adopter l'application **SIECLE Vie scolaire**. Successeur du logiciel **Sconet Absences**, cette application entièrement nouvelle vous permet désormais de suivre l'ensemble des événements liés à vos élèves dans le cadre de la vie scolaire (absences et retards, punitions et sanctions disciplinaires).

➤ Accessible **gratuitement** et **en toute simplicité** depuis le portail ARENA, **SIECLE Vie scolaire** adopte le nouveau visuel de **SIECLE**, plus convivial et plus ergonomique.

➤ **SIECLE Vie scolaire** offre **toutes les fonctionnalités essentielles au suivi de vos élèves**, dans le respect de la réglementation relative aux punitions et aux sanctions. Avec ce nouveau logiciel entièrement repensé, vous disposez désormais d'une **réelle suite de vie scolaire** qui répond à l'ensemble de vos besoins dans ce domaine.


➤ Intégrant un **tableau de bord** des principaux indicateurs de suivi des élèves, **SIECLE Vie scolaire** est également un précieux **outil de pilotage** au service des équipes de direction et des conseillers principaux d'éducation.

➤ **SIECLE Vie scolaire** vous offre une grande **sérénité sur le plan technique** : vos données sont stockées sur les serveurs du rectorat qui assure pour vous les diverses tâches de maintenance et de sauvegarde, le tout dans un cadre hautement sécurisé.

➤ Partie intégrante de **SIECLE**, **SIECLE Vie scolaire** communique de manière transparente avec Base Elèves Etablissement, **sans aucune manipulation de votre part**.

➤ Enfin, **SIECLE Vie scolaire** ne nécessite **aucune formalité administrative** de la part du chef d'établissement. Comme toutes les applications nationales, elle garantit le respect de la législation en matière de données à caractère personnel.


SIECLE Vie scolaire sera mis à la disposition de tous les établissements dans le courant de l'été, via la version de rentrée de **SIECLE**. L'application sera enrichie de fonctions complémentaires dès le mois d'octobre. Pour y accéder, aucune démarche particulière n'est nécessaire.

 <small>Liberté • Égalité • Fraternité</small> RÉPUBLIQUE FRANÇAISE	Vie Scolaire		12/09/2014 Diffusion Nationale
	Guide utilisateur du chef d'établissement et de la vie scolaire		

► Contexte de la refonte

Dans la mouvance du projet SIECLE, la refonte de l'application Absences vise à répondre au mieux aux besoins des utilisateurs. Cette refonte est essentiellement motivée par :

- Des évolutions pour **l'intégration des nouveaux événements** (*sanctions et punitions scolaires*) ;
- Des changements ergonomiques majeurs : charte graphique SIECLE, ergonomie repensée pour faciliter l'appropriation de l'application par les utilisateurs ;
- Ajout de nouvelles fonctionnalités (tableau de bord) ;
- Une migration technique du socle applicatif en prévision d'une meilleure maintenabilité et d'une ouverture vers les **technologies mobiles** (*accès depuis des smartphones et tablettes*), notamment pour les appels en salle de classe ;
- Une **meilleure intégration avec les autres modules**. Vie scolaire proposera à terme une intégration renforcée avec les autres modules de la scolarité (Base Elèves, Notes, Livret Scolaire du lycée, ...).

 <i>Liberté • Égalité • Fraternité</i> RÉPUBLIQUE FRANÇAISE	Vie Scolaire		12/09/2014 Diffusion Nationale
	Guide utilisateur du chef d'établissement et de la vie scolaire		

► Acteurs, Rôles et Droits d'accès

• Acteurs

Les acteurs suivant ont accès de plein droit à l'application SIECLE Vie scolaire :

- Chef d'établissement (CE),
- Conseiller principal d'éducation (CPE),
- Assistant d'éducation (AED),
- Enseignants (ENS).

Le chef d'établissement pourra étendre les droits des CPE, AED en leur attribuant des rôles par délégation via DELEG-CE. Il pourra de même attribuer des droits d'accès à d'autres personnels (personnels d'infirmerie ...).


• Rôles

Les rôles définis dans SIECLE Vie scolaire sont :

- ADMIN (administrateur),
- VIE SCOLAIRE,
- SAISIE (AED),
- CONSULTATION,
- ENSEIGNANT (*Rôle non délégable concernant l'accès de plein droit des enseignants*).

Matrice détaillant le périmètre de chaque rôle

Menu / Rôle	ADMIN	VIE SCOLAIRE	SAISIE	CONSULTATION	ENSEIGNANT
Tableau de bord	X	X	X		
Elèves	X	X	X	X - Historique et calendrier en consultation - Pas de bouton (événement) +	X - Historique et calendrier en consultation et sur le périmètre de l'enseignant - Pas de bouton (événement) +
Événement	X	X	X		
Appels	X Lecture seule, sauf suppression appels « non saisis »	X Lecture seule, sauf suppression appels « non saisis »	X Lecture seule		X
Observations	X	X	X		
Envois	X	X	X		
Statistiques	X	X			
Documents	X	X			
Paramétrage	X				

 <i>Liberté • Égalité • Fraternité</i> RÉPUBLIQUE FRANÇAISE	Vie Scolaire		12/09/2014 Diffusion Nationale
	Guide utilisateur du chef d'établissement et de la vie scolaire		

Les chefs d'établissement, CPE, AED et Enseignants ont respectivement accès de pleins droits aux rôles « ADMIN », « VIE SCOLAIRE », « SAISIE » et « ENSEIGNANT ».

Les rôles « ADMIN », « VIE SCOLAIRE », « SAISIE(AED) » et « CONSULTATION » sont déléguables via DELEG-CE.

• Accès de plein droit et délégation

Le tableau suivant présente les types d'accès à l'application (Rôles) en fonction des Acteurs :

ACTEUR/ROLE	ADMIN	VIE SCOLAIRE	SAISIE (AED)	CONSULTATION	ENSEIGNANT
CE	PLEIN DROIT	-	-	-	-
CPE	DELEGATION	PLEIN DROIT	-	-	-
AED	DELEGATION	DELEGATION	PLEIN DROIT	-	-
ENSEIGNANT	DELEGATION	DELEGATION	DELEGATION	DELEGATION	PLEIN DROIT
Autres Personnels de l'établissement	DELEGATION	DELEGATION	DELEGATION	DELEGATION	-

N.B. : Les enseignants ont, de plein droit, accès à la saisie des appels. Ceci sans délégation. La délégation de saisie pour les enseignants concerne la saisie d'événements de vie scolaire.

Après avoir saisi vos identifiant et mot de passe en minuscules, le portail ARENA propose une liste d'applications dont SIECLE Vie scolaire.

ARENA - Accédez à vos applications

Bienvenue **enseignant ARENA**

[gérer mes favoris](#) | [déconnexion](#)

Première connexion à l'application

Base élèves établissement (BEE)

Mise à jour
Consultation
Consultation et export
Commun
Nomenclatures
Administration Téléservices
Base académique des nomenclatures (BAN)
SIECLE Admin

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 post-3ème
Affectation entrée en 1ère
Affectation entrée en 6ème
SIPA (suivi des inscriptions)

Ecole ouverte (EO)

Accès chef d'établissement
Accès administration
Accès scolarité

Livret Scolaire du Lycée (LSL)

Accès au livret scolaire

Vie scolaire

Accès à Vie scolaire

Plateforme d'échanges


Gestion des certificats

Décrochage scolaire

Suivi des élèves
Echanges avec le SIEI

Orientation

Suivre la procédure
Statistiques

 MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE, DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR ET DE LA RECHERCHE	<div>Vie Scolaire</div> <div>Guide utilisateur du chef d'établissement et de la vie scolaire</div>	12/09/2014 Diffusion Nationale
--	--	--------------------------------------

► Ergonomie

Le bandeau rappelle le titre de l'application, l'établissement sur lequel on travaille, le lien « accueil », le lien « quitter », les liens « aide », « quoi de neuf » et « info académique » et affiche le menu.

Un menu à trois niveaux est proposé :


- Niveau « Module » (écran ci-dessous) : après l'accès via ARENA et choix de l'application « Vie scolaire », le menu est affiché.
- Niveau « Fonctionnalité » : Les fonctionnalités de l'application sont regroupées dans différents onglets : « Tableau de bord », « Elèves », « Événements », ...
- Niveau « sous-menu » : certains onglets disposent d'un sous-menu, dépliable de façon verticale (*par un clic de souris*).



Des changements majeurs ont été apportés :

- Ajout d'un onglet « Appels » accessible aux enseignants pour la saisie des appels en salle de classe ainsi qu'à la vie scolaire (*en consultation*) ;
- Ajout d'une fonctionnalité de « Tableau de bord » (*accessible aux chefs d'établissements et à la Vie Scolaire*) ;
- Disparition des menus « Saisie » et « Suivi » au profit des menus « Événements » (*en fonction du profil de l'utilisateur*) ;
- Ajout d'une fonctionnalité « Elèves » accessibles en consultation et en saisie (*en fonction du profil de l'utilisateur*) ;
- Intégration de la notion de statut des événements (*cf. tableau de bord*), qui offre une vision consolidée des événements à la fois saisis par la vie scolaire comme par les appels en classe (*les événements « enseignants » doivent être validés par la vie scolaire*) ;
- Les enseignants ont accès de plein droit à la saisie en salle de classe (*accès à l'onglet « Appels »*) et peuvent accéder en lecture à l'onglet « Elèves » (*fiches élèves et vision synthétique des événements associés à un élève*).

Remarque : Les onglets grisés font référence aux fonctionnalités qui enrichiront l'application dans les prochaines versions.

 MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE, DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR ET DE LA RECHERCHE	<div>Vie Scolaire</div> <div>Guide utilisateur du chef d'établissement et de la vie scolaire</div>	12/09/2014 Diffusion Nationale
--	--	--------------------------------------

► Les fonctionnalités de VS

Les principales fonctionnalités offertes par le module **SIECLE Vie scolaire** sont :

● Paramétrage

■ 1 - Menu Grille horaire et Emploi du temps



Merci de consulter la note explicative (disponible sur le site de diffusion), concernant l'import des emplois du temps dans Vie scolaire.

■ Onqlet grille horaire et emploi du temps :

- Le **paramétrage de la grille** horaire ou de l'emploi du temps **est obligatoire**, il permet de définir les horaires d'ouvertures de l'établissement ainsi que les séquences horaires ou de récupérer les cours dans le cas de l'emploi du temps.
- Lors de la première utilisation de l'application, **aucune grille et aucun emploi du temps n'est pré-chargé** par l'application.
- Le chargement d'un nouvel emploi du temps **annule et remplace** tout emploi du temps existant.
- La mise en place de l'emploi du temps se fait en important un fichier au format XML généré depuis le logiciel de création d'emploi du temps utilisé par l'établissement. L'import se fait manuellement depuis l'application. A l'issue de l'import, un compte rendu est généré.

Figure 1 : A la première utilisation de l'application, aucun paramétrage n'est présent pour l'établissement

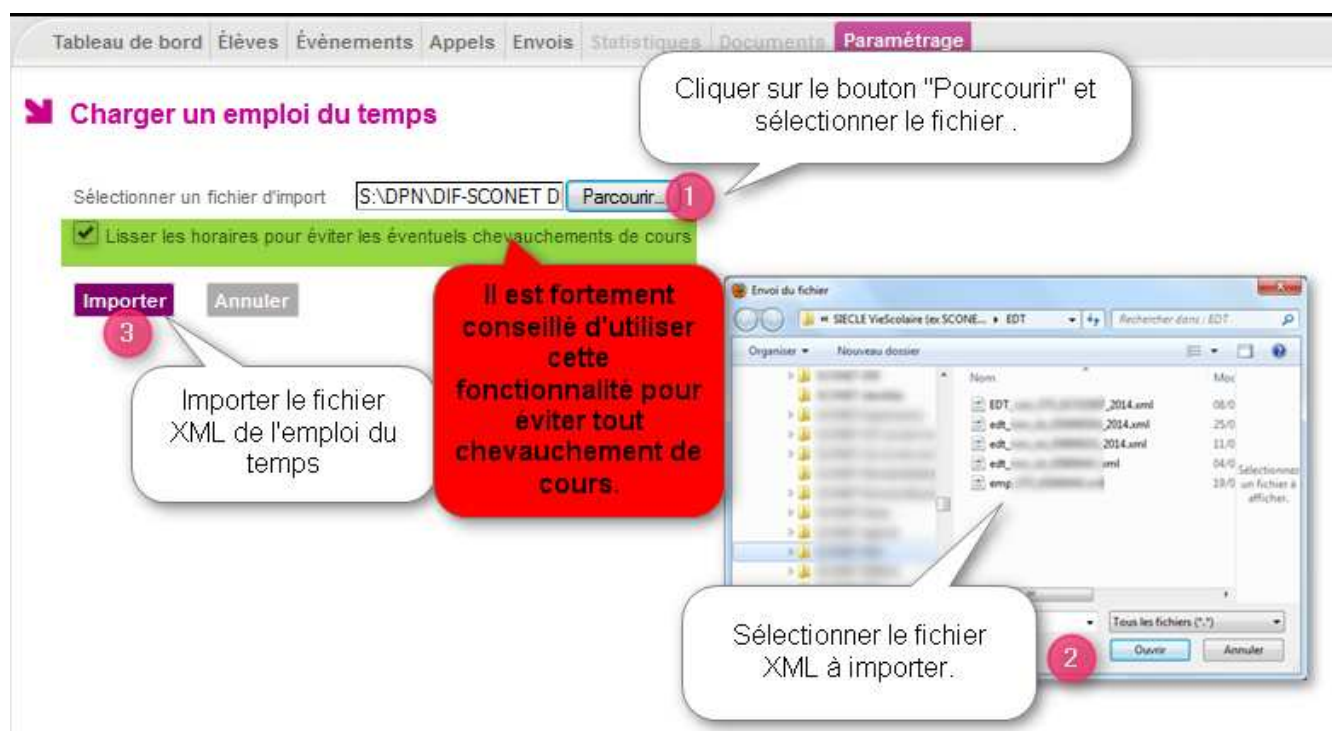


Figure 2 : Chargement d'un emploi du temps

Afin d'éviter d'éventuels chevauchements dans les horaires, une fonctionnalité de lissage des horaires importés depuis les logiciels d'emploi du temps privés a été ajoutée. Bien que les heures de début de cours soient correctes, des durées de cours fournies peuvent engendrer des heures de fin erronées ou en dehors des horaires d'ouverture des emplois du temps.

NB : Il est fortement conseillé d'utiliser la fonctionnalité de lissage des horaires (coché par défaut).



Figure 3 : Cas de la présence d'un emploi du temps

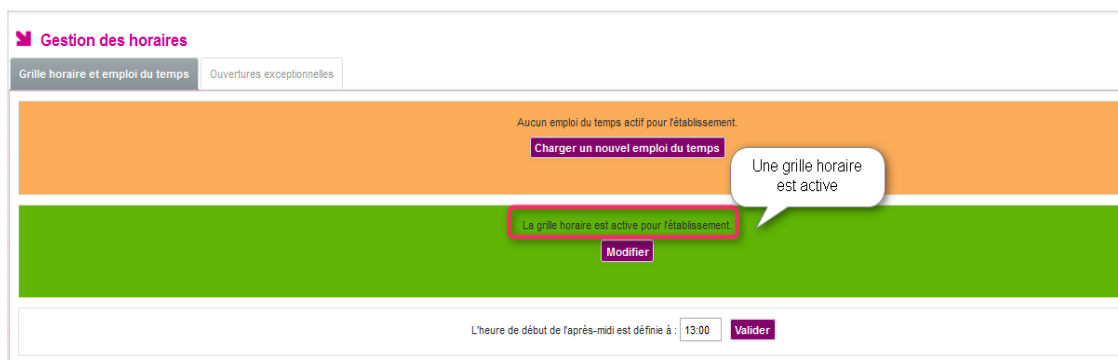


Figure 4 : Cas où une grille horaire est configurée pour l'établissement (pas d'emploi du temps chargé)

Rapport d'import d'emploi du temps

- L'utilisateur peut consulter le dernier rapport d'import emploi du temps (cas où au moins un import a été effectué)
- L'utilisateur peut supprimer l'emploi du temps.




Figure 5 : Cas où l'import n'a généré aucun message d'erreur



Figure 6 : Cas où l'import a échoué



Figure 7 : Détail du dernier rapport d'import d'emploi du temps

 MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE, DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR ET DE LA RECHERCHE	<div style="text-align: center;"> <h2 style="margin: 0;">Vie Scolaire</h2> <h1 style="margin: 10px 0 0 0;">Guide utilisateur du chef d'établissement et de la vie scolaire</h1> </div>	12/09/2014 Diffusion Nationale
--	--	--------------------------------------

Remarques :

- L'application Vie Scolaire fonctionne soit en mode emploi du temps, soit en mode grille horaire (*l'import de l'emploi du temps dispense donc de saisir la grille horaire*).
- Après un fonctionnement préalable en mode grille horaire, il est possible de passer à tout moment en mode emploi du temps en chargeant un emploi du temps. Réciproquement, la suppression de l'emploi du temps conduit à nouveau dans un fonctionnement en mode grille horaire (*si une grille horaire a été préalablement définie, celle-ci est à nouveau utilisée*).

L'heure de la bascule de la demi-journée

Ce menu permet le paramétrage de **l'heure de bascule de la demi-journée** utilisée dans les calculs de demi-journée d'absences. Il est commun au mode emploi du temps et grille horaire.

L'heure de début de l'après-midi est définie à : 10:05 Valider

■ Onqlet Ouvertures Exceptionnelles :

- Le menu Ouvertures Exceptionnelles permet à l'établissement de saisir les dates des jours d'ouvertures de l'établissement en dehors des jours d'ouverture définis dans l'emploi du temps fixé.
- La liste des ouvertures exceptionnelles, permet de présenter la liste des jours d'ouvertures exceptionnelles dans l'établissement.

➤ Ajout d'une ouverture exceptionnelle

Le *

De * à

Valider
Annuler

➤ Gestion des horaires

Grille horaire et emploi du temps
Ouvertures exceptionnelles

Date ▾

Horaires

➤ Ouverture exceptionnelle

Aucune ouverture exceptionnelle n'a été trouvée pour l'établissement.

Afficher

20
30
60

■ 2 - Menu : Paramétrage des valeurs par défaut

Ce menu permet à l'utilisateur de gérer les valeurs par défaut liées à l'établissement.

Les responsables **Legal_1** et **Legal_2** sont par défaut désignés destinataires (positionnée sur OUI).

La valeur « **Publiable Téléservices** » est par défaut sur OUI, ce champ permet de définir la visibilité (ou pas), des absences saisies, dans le module Téléservices.

Le délai de modification d'appel permet de paramétrer le temps (par défaut 60 minutes après la date/heure de fin de cours) au delà duquel l'enseignant ne peut plus créer ou modifier l'appel.

Paramétrage des valeurs par défaut de l'application

Légal 1 et 2	<input checked="" type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non
Publiable Téléservice	<input checked="" type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non
Le délai de modification d'appel *	<input type="text" value="60"/> minutes
<input type="button" value="Valider"/>	

NB : A l'installation de l'application des scripts de base de données permettent de récupérer d'une année à l'autre l'état de certains paramètres de Vie scolaire pour les établissements de l'académie.

Dans la version 14.3.1, un script a été livré pour aider les établissements utilisateurs du module Absences (an dernier) à basculer ces données vers Vie scolaire.

Pour rappel, les données basculées d'une année à l'autre visant à conserver le paramétrage de l'année antérieure sont :

- Les justificatifs,
- La visibilité des motifs,
- Les valeurs par défaut,
- Les expéditeurs,
- Les modèles de document,
- Les types d'action,
- Les personnels de l'établissement.

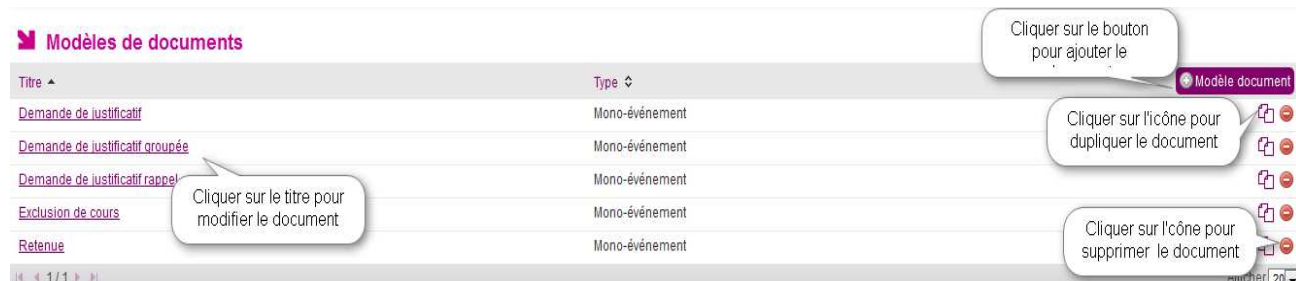
3 - Menu : Paramétrage des modèles de documents

Si la liste des modèles de l'établissement est vide (cas des nouveaux utilisateurs), il est affiché, dès l'entrée dans l'application, une mention invitant l'utilisateur à paramétrer ses modèles.

En cliquant sur le bouton **Initialiser avec les modèles par défaut.** ou **+ Modèle document**, les modèles par défaut sont ajoutés automatiquement ajoutés à la liste.



Sinon, la liste des modèles de documents est affichée à l'écran (les modèles de l'an dernier sont reportés lors de la bascule). Chaque modèle affiché sur une ligne est représenté par son titre.



Remarques :

Le bouton **Initialiser avec les modèles par défaut.** n'est pas affiché s'il existe au moins un document pour l'établissement.

La suppression d'un modèle de document est impossible s'il est référencé dans un type d'action.

Interfaces pour Ajouter/Modifier/Dupliquer un modèle de document

En sélectionnant un modèle de document, l'utilisateur accède à l'écran suivant :

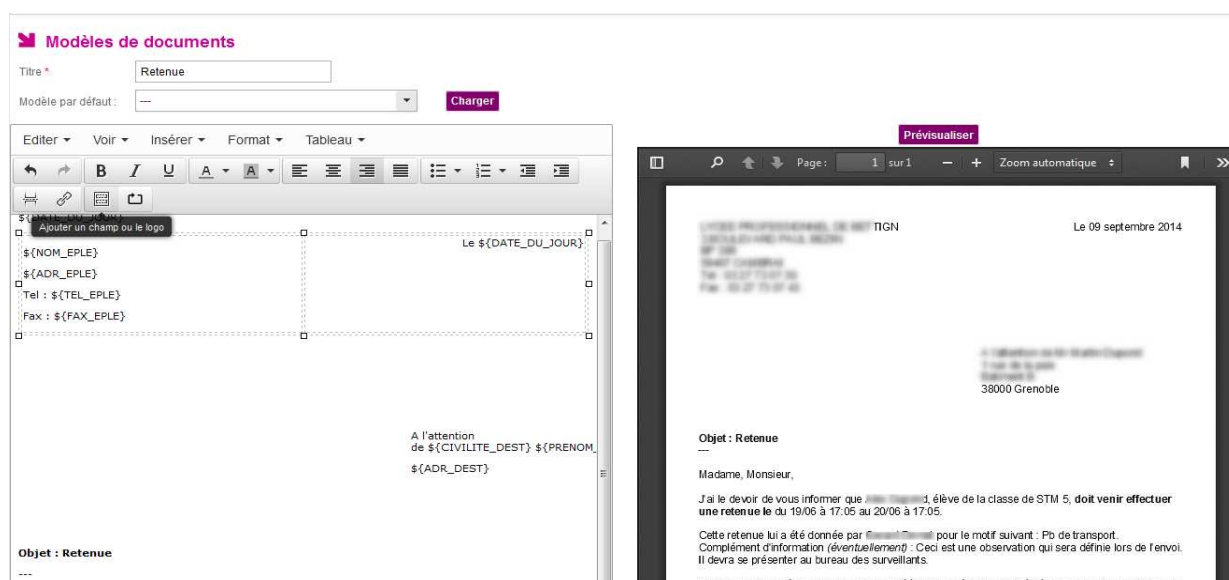


Figure 8 : Edition d'un modèle de document

L'utilisateur peut éventuellement choisir un modèle de document et utiliser les fonctionnalités de mise en forme de l'assistant pour personnaliser son contenu.

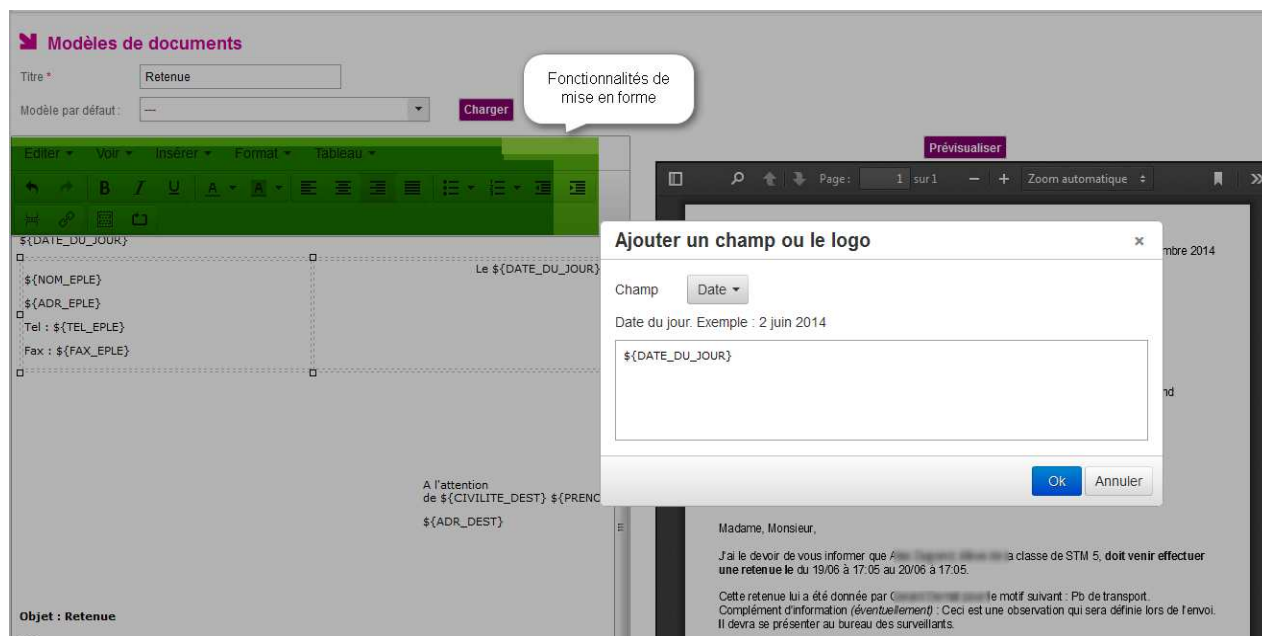


Figure 9 : Ajout d'un champ à un modèle de document

L'utilisation du bloc répété permet de répéter son contenu, autant de fois que d'événements, dans le cas d'un document multi-événements.



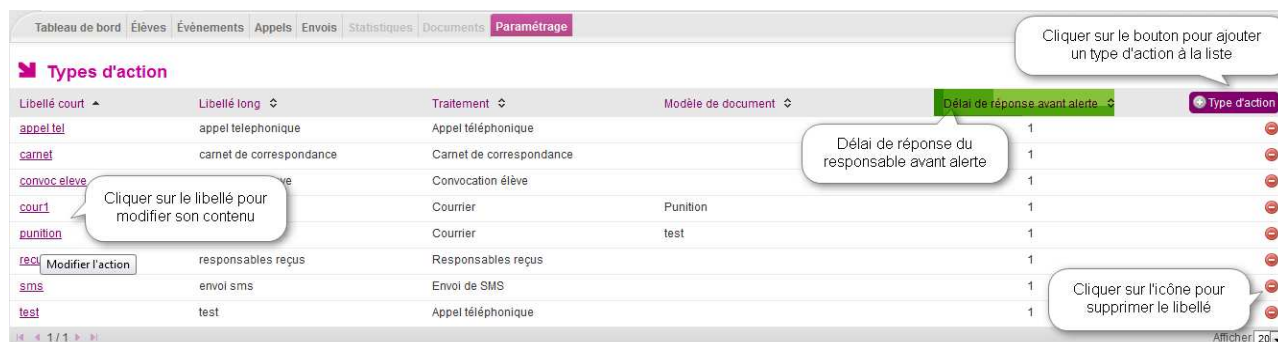
L'utilisateur valide ses changements en cliquant sur le bouton « Valider ».

NB : La modification du modèle sera prise en compte pour toutes les **actions non encore diffusées** associées à un type d'action **réfrençant ce modèle**.

■ 4 - Menu : Paramétrage des types d'actions

Ce menu permet à l'utilisateur de gérer les types d'actions de l'établissement à associer à certains types d'événements.

L'accès à ce menu permet de visualiser la liste complète des types d'actions, triée par libellé court.



Libellé court	Libellé long	Traitement	Modèle de document	Délai de réponse avant alerte	Type d'action
appel.tel	appel téléphonique	Appel téléphonique		1	
carnet	carnet de correspondance	Carnet de correspondance		1	
convoc.eleve	convocation élève	Convocation élève		1	
cour1	Courrier	Courrier	Punition	1	
punition	Courrier	test		1	
recu	responsables reçus	Responsables reçus		1	
sms	envoi sms	Envoi de SMS		1	
test	test	Appel téléphonique		1	

Figure 10 : Liste des actions

Ajout/modification d'un type d'action :

Le bouton **+ Type d'action**, permet d'ajouter un nouveau type d'action.

Pour la modification la sélection du libellé du type d'action concerné, permet d'accéder en modification à son contenu.



Ajout d'un type d'action

Libellé court *

Libellé long *


Délai de réponse avant alerte * 1 Jour(s)

Traitement * Courrier

Modèle de document * Punition

Valider Annuler

- Il est important que les modèles de documents soient chargés (personnalisés ou pas) avant le paramétrage (ajout/modification) des types d'actions afin de pouvoir les associer aux actions par la suite.
- Dans l'écran d'ajout/modification le champ « Modèle de document » est affiché pour le type de traitement : « Courrier », « Courriel » (pas pour le « SMS »).

 MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE, DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR ET DE LA RECHERCHE	<div style="text-align: center;"> <h2 style="margin: 0;">Vie Scolaire</h2> <h1 style="margin: 10px 0 0 0;">Guide utilisateur du chef d'établissement et de la vie scolaire</h1> </div>	12/09/2014 Diffusion Nationale
--	--	--------------------------------------

✚ Modification d'un type d'action

Libellé court *	<input type="text" value="sms"/>
Libellé long *	<input type="text" value="envoi sms"/>
Délai de réponse avant alerte *	<input type="text" value="1"/> Jour(s)
Traitement *	Envoi de SMS
<input type="button" value="Valider"/> <input type="button" value="Annuler"/>	

Règles de gestion

- Le libellé court est une donnée obligatoire pour les actions ;
- Deux actions ne peuvent avoir le même libellé court ;
- Le libellé long est une donnée obligatoire pour les actions ;
- Le délai de réponse est une donnée obligatoire pour les actions ;
- Les courriels émetteurs doivent être extraits des adresses établissement saisis dans le module Commun (courriel établissement, courriel vie scolaire) ;
- Une action peut être supprimée si elle n'est référencée dans aucun événement.

5 - Menu : Paramétrage des expéditeurs

La création d'une action diffusable (courrier, courriel ou SMS) nécessite de renseigner un expéditeur. Les informations sur cette expéditeur (nom, mail, téléphone, fax) seront remplacées à la volée lors l'édition/envoi du document associé. Ainsi, la gestion des modèles de document s'en retrouve simplifiée : il n'est plus nécessaire de décliner les modèles de documents en fonction de l'expéditeur. Cette gestion des expéditeurs permettra de confiner les événements en fonction de l'utilisateur de la vie scolaire (fonctionnalité à venir : définition des structures en responsabilité des expéditeurs et ajout de filtres sur « l'expéditeur / Contact vie scolaire » dans les onglets « Elèves » et « Evènements »).

Les étapes sont :

1 - La ou les boîte(s) mél utilisée(s) par la vie scolaire doit ou doivent être créée(s) au préalable dans le module DELEG CE / Gestion des boîtes aux lettres.

Délégation - Chef Etablissement

aide | contact | accueil | quitter
Dernière connexion le 01/01/1901 à 12:00

Gestion des Boîtes aux Lettres

1 BAL a été définie

établissement	type	mail	

Ajout d'une Boîte aux Lettres

établissement (Choisissez) modifier

type CPE

mail

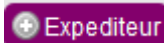
mot de passe

mot de passe (confirmation)

valider annuler

2 - Déclaration de ces boîtes fonctionnelles vie-scolaire (et au besoin téléphone, fax) via le module « Commun » (menu « Paramètres généraux »)

3- Définition des « expéditeurs / Contacts vie-scolaire » dans ce menu de paramétrage des expéditeurs en précisant le nom et la boîte fonctionnelle définie dans « Commun ».

L'ajout modification d'un expéditeur s'effectue via le bouton .

Gestion des expéditeurs

Nom	Courriel	Telephone	Fax	
COMMUN	vie-scolaire1.0590122M@ac-clermont.fr	00 00 00 00 00	00 00 00 00 00	

Afficher 20






Règles de gestion :

- Le choix d'un expéditeur est obligatoire pour une action de type Courrier, Courriel ou SMS ;
- Un expéditeur ne peut être supprimé s'il est référencé dans une action ;
- Lorsque le contact de vie scolaire a été supprimé dans le module Commun et qu'un expéditeur de l'application Vie Scolaire le référence, ses informations de contact ne sont plus présentes, nous affichons les messages suivants:
 - Dans l'interface de modification : « Le contact de Vie scolaire est invalide. Veuillez sélectionner un contact valide du module Commun. » ;
 - Dans la liste des expéditeurs : « Contact de Vie Scolaire invalide. » Si téléphone ou Fax est non renseigné alors le libellé « non défini » est affiché en regard avec l'infobulle : « Cette information ne pourra pas être utilisée pour l'envoi des courriers/courriels/SMS »

6 - Menu : Paramétrage des Justificatifs

Ce menu permet de gérer la liste complète des justificatifs paramétrés pour l'établissement, triée par libellé court.

Justificatifs

Libellé court	Libellé long	
Appel	Appel téléphonique	
AUCUN	Aucun	
Carnet	Carnet de correspondance	
cm	certificat medical	
CM	Certificat Médical	
test	test	

Afficher 20

En cliquant sur le libellé court d'un justificatif modifiable, l'utilisateur accède à l'écran de **modification du justificatif**.

Modification d'un justificatif

Libellé court *

Libellé long *

Valider **Annuler**

En cliquant sur le bouton « Ajouter un justificatif », l'utilisateur accède à l'écran **d'ajout d'un justificatif**.

Ajout d'un justificatif

Libellé court *

Libellé long *

Valider **Annuler**

Règles de gestion :

- Deux justificatifs ne peuvent avoir le même libellé court.
- Le justificatif « Aucun » est non modifiable, non supprimable
- Le libellé long est une donnée obligatoire du justificatif.
- L'utilisateur peut supprimer un justificatif s'il n'est pas référencé dans un évènement.

■ 7 - Menu : Paramétrage des motifs

Le paramétrage des motifs est dépendant de deux nomenclatures nationales référencées par :

- La nomenclature des motifs génériques,
- La nomenclature nationale des motifs.
- L'affichage des motifs est présenté en fonction de la catégorie d'évènements sélectionnée.
- Les motifs de la catégorie « Absences/Retards » sont présentés **hiérarchiquement** en fonction du motif générique et cette colonne (motif générique) n'est affichée que pour cette catégorie.

Motifs			
ABSENCES/RETARDS			
Motif générique	Motif libellé abrégé	Motif libellé long	Visibilité
▶ ABS ETAB			👁
AUCUN MOTIF			👁
▶ EMP TEMPS			👁
▶ FAMILLE			👁
▶ PERSONNEL			👁
▶ RV EXT			👁
▶ SANTE			👁
▶ TRANSPORT			👁

■ 8 - Menu : Paramétrage du personnel de l'établissement

Ce menu permet de gérer la liste complète du personnel de l'établissement triée par libellé.



En cliquant sur le libellé d'un personnel, l'utilisateur accède à l'écran **de modification**.



En cliquant sur le bouton « + personnel », l'utilisateur accède à l'écran **d'ajout d'un personnel**.



Règles de gestion :

- Le libellé du personnel est une donnée obligatoire du personnel de l'établissement ;
- Deux personnels de l'établissement ne peuvent avoir le même libellé (quelle que soit la casse) ;

■ 9 - Menu : Paramétrage des fournisseurs de services

Ce menu permet de gérer les fournisseurs de services de l'établissement.

L'écran affiche les données de nomenclature du fournisseur de service SMS, utilisées pour faciliter le choix du fournisseur de service.

Tableau de bord | Élèves | Événements | Appels | Envois | Statistiques | Documents | **Paramétrage** 14.3.3.0

Gestion des fournisseurs de services

Informations concernant les fournisseurs de services SMS

Nom du fournisseur	Contact courriel	Contact téléphonique	Informations fournisseur
DIGITALEO	sconst@digiteo.com	02 76 00 70 00	www
PLURIWARE	contact@eplesms.fr	02 20 75 47 55	www
Envoyer SMS Pro	contact@envoiersmspro.com	04 75 47 52 55	www

Modification des paramètres du fournisseur de services SMS

Nom du fournisseur de service * Option 1

Clé d'identification * Option 2

Mot de passe *

Valider

NB :

1- Les fournisseurs de service SMS sont configurés dans une table de nomenclature. Ils sont **mis à jour par script uniquement** car chaque ajout de fournisseur nécessite au préalable une étape de qualification.

2 - Un seul fournisseur de service SMS peut être sélectionné. Le choix s'effectue dans la liste déroulante « Nom du fournisseur de service ». L'établissement doit compléter le paramétrage par les indications qui lui ont été communiquées par le fournisseur de service.

● Tableau de bord

L'onglet « Tableau de bord » est le point d'entrée de l'application pour tous les profils (*sauf les enseignants*). Il propose notamment :

- Une vision consolidée des événements par statuts, et un accès rapide à l'onglet « Événements » avec l'application des filtres (*en fonction de l'élément sélectionné*).
- Un accès rapide à la validation des saisies des appels enseignants (statut « Constaté (appels) »).
- Un bilan des appels du jour: saisis et attendus, avec un accès rapide aux billets d'appels (*onglet « Appels »*).
- Un accès aux messages émis par les enseignants dans leur billet d'appel : « observations non traitées ».
- Un aperçu des signalements académiques ...

📊 Tableau de bord

Aujourd'hui ▼ Etablissement ▼ Afficher

Appels	8h00	9h00	10h00	11h00	12h00	13h00	14h00	15h00	16h00	17h00	Total
Saisi											
Non saisi	38	32	32	33		29	35	30	36		285

Absences et retards	Constaté (appel)	Validé (vie scolaire)	Motivé	Classé	Total
Retard					
Absence					
Absence DP					
Absence internat					
Total					
Dont hors délai					


Non présences autorisées	Total
Dispense	
Stage	
Sortie ou voyage	
Total	

Observations non traitées	Total
	0

Punitions	Prononcé	Reporté	Classé	Total
Exclusion cours				
Retenue				
Autre punition				
Total des punitions				

Sanctions	Prononcé	Reporté	Classé	Total
Avertissement				
Blâme				
Mesure responsabilisation				
Exclusion temporaire de classe				
Exclusion temporaire d'établissement				
Total des sanctions				

Mesures de prévention et d'accompagnement	Prononcé	Reporté	Classé	Total
Signalements académiques				

 MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE, DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR ET DE LA RECHERCHE	<div style="text-align: center;"> Vie Scolaire </div> <div style="text-align: center;"> Guide utilisateur du chef d'établissement et de la vie scolaire </div>	12/09/2014 Diffusion Nationale
--	---	--------------------------------------

• Elèves

La recherche des élèves peut s'effectuer de trois manières :

▪ Recherche d'élèves simplifiée :

L'utilisateur effectue une recherche d'élèves en saisissant un mot-clé et en cliquant sur la loupe (début du nom, prénom ou structure).

Le résultat renvoie la liste des élèves correspondants au mot-clé saisi.



▪ Recherche d'élèves dépliée

L'utilisateur effectue une recherche d'élèves en saisissant des critères dans la partie dépliée et en cliquant sur la loupe.

Le résultat renvoie la liste des élèves correspondants aux critères de la recherche dépliée.




▪ Recherche d'élèves avancée (fonctionnalité à venir):

L'utilisateur effectue une recherche d'élèves en saisissant un ou plusieurs critères et en cliquant sur la loupe.

Le résultat renvoie la liste des élèves correspondants aux critères sélectionnés (les divisions, groupes de divisions, groupes, MEF, régimes), la liste des élèves étant limitée aux services dans le cas des enseignants.

Pour les trois types de recherche, les actions possibles sur la liste des élèves affichés sont :

- Accéder aux détails d'un élève en cliquant sur le nom de l'élève ;
- Sélectionner un ou plusieurs élèves puis leur ajouter un événement ;
- Refaire une recherche (simplifiée, avancée ou dépliée).

- Sélectionner un ou plusieurs événements pour les **supprimer** (non accessible pour le rôle « CONSULTATION »)
- Sélectionner un événement et le supprimer en cliquant sur l'icône en regard de la ligne  (non accessible pour le rôle « CONSULTATION »)
- Lancer une nouvelle recherche (simplifiée ou avancée)

Saisie d'un événement

L'utilisateur peut ajouter un nouvel événement en passant par le détail des événements déjà saisis pour un élève.



Figure 11 : détail des événements de l'élève

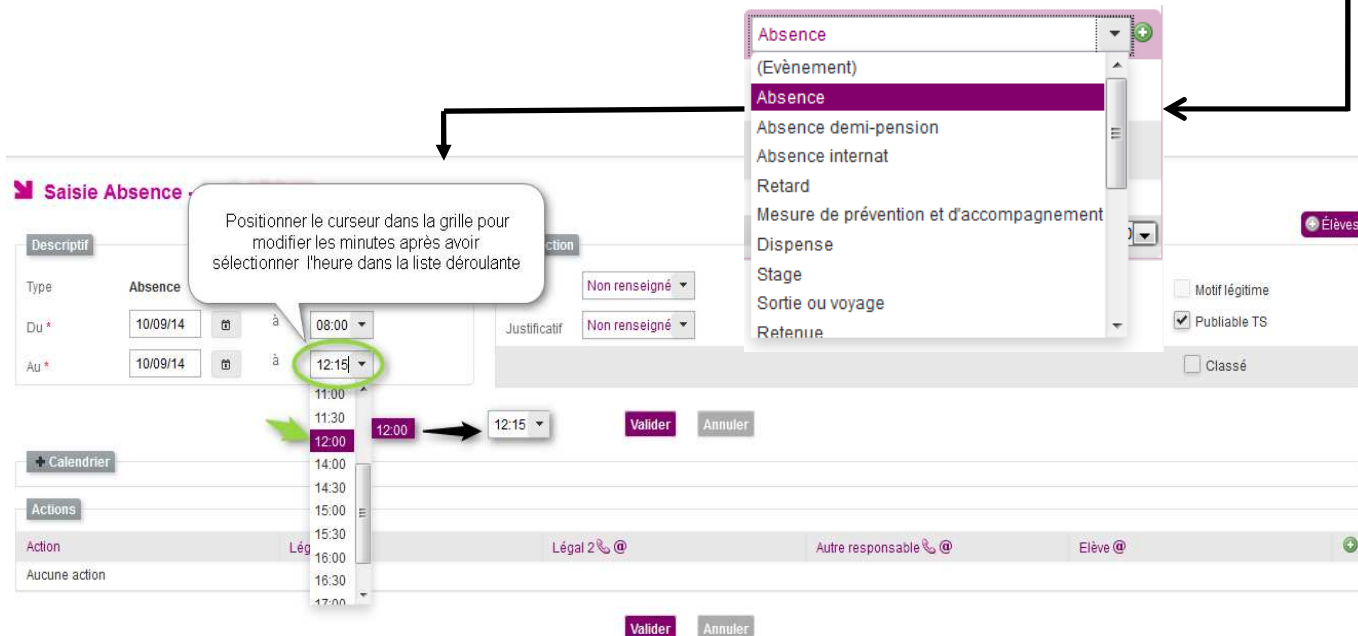
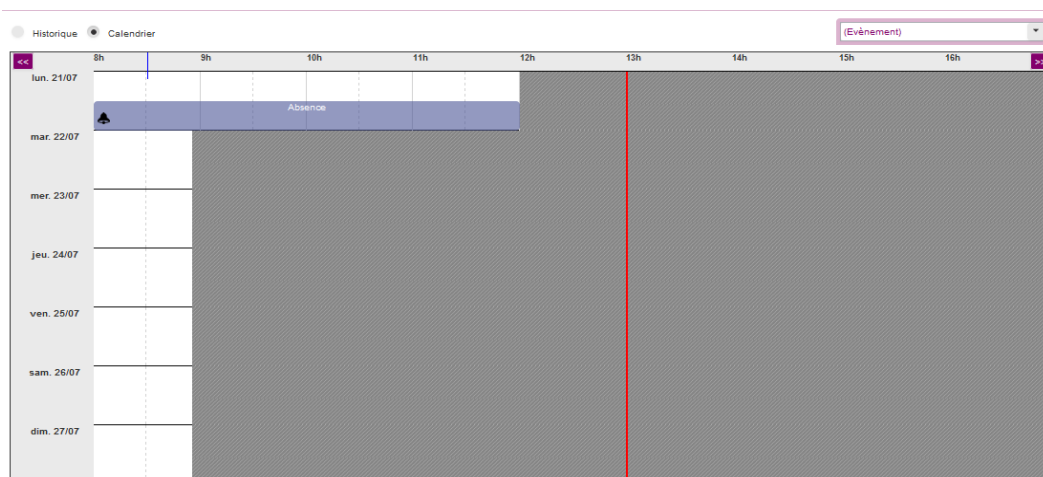


Figure 12 : Saisie d'un nouvel événement à l'élève

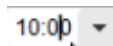
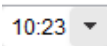
Important : La modification de l'heure est possible dans tous les menus concernés, comme indiqué dans le commentaire de la figure 12 ci-dessus.

Le bouton radio Calendrier permet d'afficher le calendrier si l'utilisateur souhaite effectuer sa saisie directement sur les plages horaires.





Cas de saisie d'une absence

Après avoir sélectionné l'élève et le type d'événement absence vous arrivez sur l'écran ci-après, vous permettant de saisir la date et l'heure de début de l'absence ainsi que la date et l'heure de fin de l'absence :

NB : l'heure de début et de fin peuvent être modifiées manuellement, il suffit de sélectionner l'heure, de positionner le curseur dans la case Heure  et de saisir les minutes correspondant à la fin ou au début de l'événement, exemple .



Ne pas valider la modification avec la touche **Entrée** du clavier , utiliser plutôt la touche Tabulation  et valider votre choix. Si vous utilisez la touche **Entrée**, l'absence se transformera en retard.

Cas d'une exclusion de cours

Procédez de la même manière que pour l'absence, choisissez une heure de début et une heure de fin. Modifiez l'heure si besoin, puis validez votre choix. L'exclusion est enregistrée avec les horaires que vous avez choisis manuellement.



Figure 13 : Saisie d'une exclusion de cours avec des horaires modifiés (10 :**43** et 11:**37**)

Saisie d'événement et des actions associées

L'utilisateur peut associer à l'événement une ou plusieurs actions lors de la saisie directe ou bien en revenant plus tard sur cette saisie.

Il est possible de modifier le contenu d'une action.

Il est possible de supprimer une action venant d'être saisie.

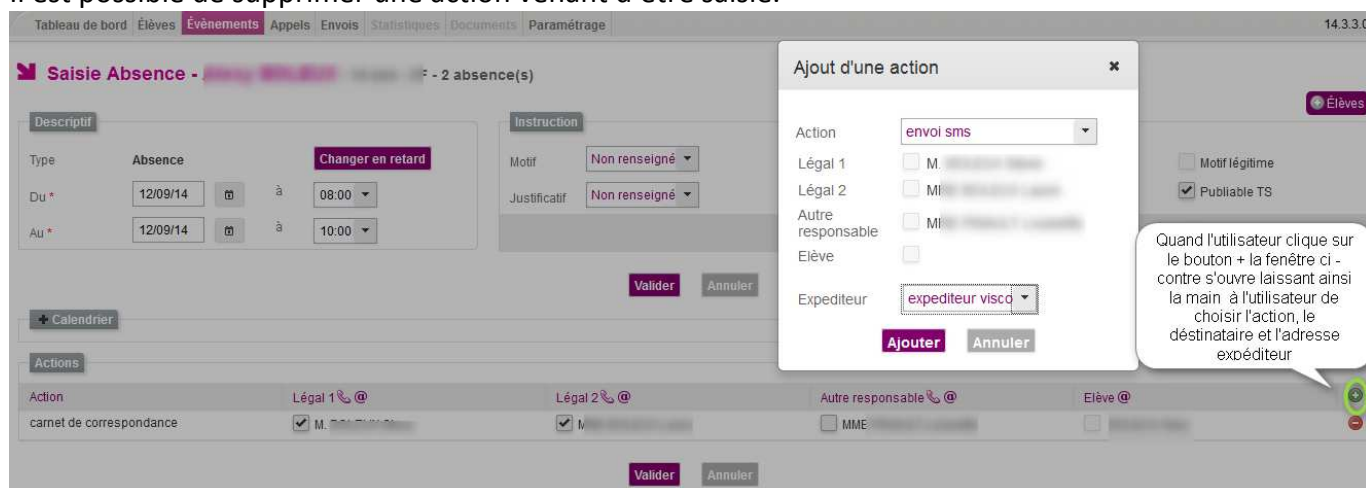


Figure : L'établissement a déjà saisi une action « carnet de correspondance », une action SMS est en cours de saisie.

La représentation varie selon le fait que la saisie soit **mono-élève** (affichage d'icônes indiquant respectivement la présence d'un téléphone, mail ou possibilité d'envoi de SMS) ou multi-élève (*pas d'indication d'icône*).

Actions				
Action	Légal 1 @	Légal 2 @	Autre responsable @	Elève @
appel téléphonique	<input checked="" type="checkbox"/> M. Steve	<input checked="" type="checkbox"/> MME	<input type="checkbox"/> MME	<input type="checkbox"/> E
carnet de correspondance	<input checked="" type="checkbox"/> M. Steve	<input checked="" type="checkbox"/> MME	<input type="checkbox"/> MME	<input type="checkbox"/> E
courrier1	<input checked="" type="checkbox"/> M. Steve	<input type="checkbox"/> MME	<input type="checkbox"/> MME	<input type="checkbox"/> E

Figure 14 : Gestion des actions pour un élève (mono élève)

Actions				
Action	Elève	Légal 1	Légal 2	
Appel téléphonique	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

Figure 15 : Gestion des actions pour plusieurs élèves (multi-élève)

Pour les actions à diffuser (Courriers, Courriels, SMS,...) ou déjà diffusées, la date de diffusion est affichée en regard du destinataire concerné avec la mention « A diffuser » ou « diffusée le JJ/MM/AAAA ».

NB : L'ajout d'une action diffusable (Courrier, Courriel, SMS) est interdit pour un évènement et un destinataire s'il existe déjà une action de même type non encore diffusée pour l'évènement et le destinataire.

- Menu : Évènement > Saisie rapide

La saisie rapide n'est possible que si un paramétrage de la grille horaire ou de l'emploi du temps a été effectué. L'affichage de la grille horaire nécessite au préalable le choix de la date (période) et de la structure (division voire le groupe).

Tableau de bord	Élèves	Évènements	Appels	Envois	Statistiques	Documents	Paramétrage
-----------------	--------	------------	--------	--------	--------------	-----------	-------------

 **Saisie rapide**

Aujourd'hui ▼ (Structure) ▼ 

Figure 16 : Affichage sans grille de saisie

L'utilisateur doit d'abord sélectionner dans la liste déroulante le type d'évènement qu'il souhaite ajouter.

Tableau de bord | **Événements** | Appels | Envois | Statistiques | Documents | Paramétrage | 14.3.0.13

Saisie rapide

Aujourd'hui | 1T2S1 | (Groupe) | Absence

Nom	08:00 - 09:00	09:00 - 10:00	10:00 - 11:00	11:00 - 12:00	12:00 - 13:00	13:00 - 14:00	14:00 - 15:00	15:00 - 16:00	16:00 - 17:00	17:00 - 18:00	Demi-pension	Internat
AC [nom] [nom]	10											
AL [nom]	10											
AM [nom]												
AY [nom]												
BC [nom]												
BC [nom]												
CA [nom]												
DC [nom] Justine	10											
DE [nom] Justine												
DE [nom] Justine												
EN [nom] Justine												

Annotations :
 - Événement saisi de type Absence (point rouge)
 - Événement saisi de type Internat (icône lit)
 - Événement saisi de type demi pension (icône fourchette)
 - Absence demi-pension
 - Absence internat
 - Événement saisi de type Retard (point rouge avec 'R')

Figure 17 : Affichage de la grille avec les événements saisis

Remarque :

- Un **seul événement** absence demi-pension et absence internat peut être saisi pour un élève pour une date sélectionnée.

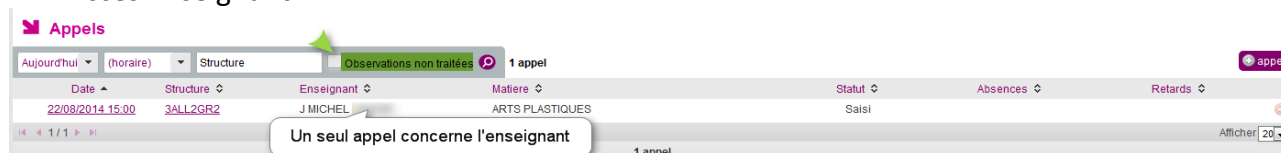
● Appels

■ Accès depuis le menu Liste des appels

L'utilisateur accède à la page de liste des appels avec les critères par défaut qu'il peut éventuellement modifier.

Si l'utilisateur est **un enseignant**, à l'arrivée sur cet écran, seuls les appels le concernant sont affichés : « saisis » (*appels déjà saisis par l'enseignant*) ou « non saisis » (*appels en attente de saisie*). Pour les **autres utilisateurs**, la liste est vide et ils peuvent sélectionner les critères et lancer la recherche en cliquant sur la loupe.

Accès Enseignant



Accès Autres utilisateurs




Remarque : Si la case « Observations non traitées » est cochée, seuls les appels disposant d'une observation non traitée sont affichés.

Depuis la liste des appels, l'utilisateur clique sur l'icône ► pour afficher le pavé « Observation » lorsque ce dernier est plié.

Un bouton à droite de l'observation affiche son état :

- ✓ « Traité » (en vert) pour une observation traitée
- ✓ « Non traité » (en violet) pour une observation non traitée

La vie scolaire, peut indiquer qu'une observation est traitée en cliquant sur bouton (*basculer de l'état « non traité » à « traité »*). Pour les profils « Consultation » et « Enseignant », le bouton est grisé.

 <i>Liberté • Égalité • Fraternité</i> RÉPUBLIQUE FRANÇAISE	Vie Scolaire		12/09/2014 Diffusion Nationale
	Guide utilisateur du chef d'établissement et de la vie scolaire		

Appels

Le 24/04/14 (horaire) (enseignant) Saisi Observations non traitées

Date	Heure	Structure	Enseignant	Matière	Statut	Absences	Retards
24/04/2014	10h00 - 11h00	1ST2S 1		EDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE	Saisi		

Observation

Voici l'observation générale qui a été faite sur cet appel. Il y a plusieurs commentaires à prendre en compte, notamment le point 1 et le point 5. Il faudrait aussi regarder l'heure de saisie de l'appel. Voici une information complémentaire.

Traitée

24/04/2014	10h00 - 11h00	1ST2S 1		EDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE	Saisi		
24/04/2014	11h00 - 12h00	1ST2S 1		EDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE	Saisi		

Observation

Voici une information primordiale sur cet appel.

Non traitée

▪ Accès depuis le tableau de bord

Lorsque l'utilisateur (profil Administrateur, Saisie ou Vie scolaire) clique sur le compteur « Observations non traitées » du tableau de bord, la liste des appels affichée présente les mêmes caractéristiques que le tableau de bord (même filtre de date, même filtre de périmètre et la case cochée « Observations non traitées »).

Tableau de bord

Aujourd'hui Etablissement Afficher

Appels	8h00	9h00	10h00	11h00	12h00	13h00	14h00	15h00	16h00	17h00	Total
Saisi											

Absences et retards	Constaté (appel)	Validé (vie scolaire)	Motivé	Classé	Total
Retard					
Absence		1			1
Absence DP					
Absence internat					
Total		1			1
Dont hors délai					

Non présences autorisées

	Total
Dispense	
Stage	
Sortie ou voyage	
Total	

Bouton : "Observations non traitées"

Observations non traitées 0

Punitions	Prononcé	Reporté	Classé	Total
Exclusion cours				
Retenue				
Autre punition				
Total des punitions				

Sanctions	Prononcé	Reporté	Classé	Total
Avertissement				
Blâme				
Mesure responsabilisation				
Exclusion temporaire de classe				
Exclusion temporaire d'établissement				
Total des sanctions				

Mesures de prévention et d'accompagnement	Prononcé	Reporté	Classé	Total
Signalements académiques				

• Envois

- Seuls les courriers, courriels ou SMS en attente de diffusion/édition sont proposés dans la fonctionnalité d'envoi aux familles.
- Les courriers, courriels ou SMS en attente de diffusion sont la résultante des actions ajoutées aux événements (*cf. ajout d'actions*). La création d'une action nécessite la définition d'un type d'action (*cf. Paramétrage*) et la sélection d'un expéditeur pour les actions diffusables (*cf. Paramétrage*).
- Une nouveauté par rapport au module « Absences », le choix d'un expéditeur pour une action de type diffusable permet un publipostage des informations sur l'expéditeur (nom, mail, téléphone, fax) au moment de l'édition/envoi. Ainsi, les modèles de document n'ont pas besoin d'être décliné par utilisateur Vie-Scolaire (*cf. Paramétrage*).
- L'application propose la possibilité d'envoyer des courriers ou courriels multi-événements, selon le modèle de document utilisé (*cf. Paramétrage*)

NB : L'observation saisie par l'enseignant, lors d'un appel en classe, permet de transmettre un message à destination de la vie scolaire, **cette observation ne peut pas être imprimée. Seule l'observation saisie par la vie scolaire dans l'interface avant envoi des courriers et courriels (menu ENVOIS /Courrier ou courriel) est insérée dans le document lors de l'envoi.**





The screenshot shows the 'Envois' (Sending) tab in the application. It displays a table with columns: Action, Nom élève, Division, Événement, and Destinataire. The table lists several courriers, including 'courrier retenue' and 'courrier1'. A tooltip message is visible over the table, stating: 'Observation saisie par la vie scolaire à intégrer aux courriers à destination des familles.' Below the table, there is a button labeled 'Éditer les courriers'.

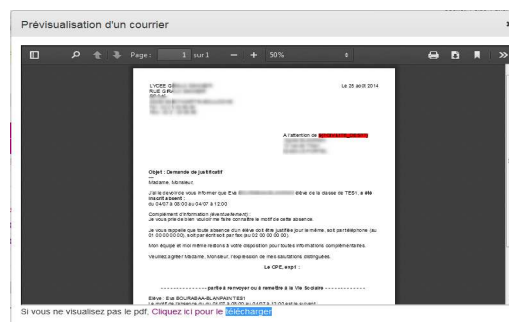
L'utilisateur sélectionne de 1 à N courriers, saisit éventuellement une « observation de courrier » et clique sur le bouton « **Éditer les courriers** ».

▪ Courriers

En cas d'existence d'erreurs ou champs non renseignés dans les documents en attente d'édition (*par exemple, modèle de document non adapté*) le message suivant est affiché :

 Des modèles de document sont incorrects. Des courriers ne sont pas diffusables car des champs du document n'ont pas pu être renseignés. Utilisez la prévisualisation par l'icône  pour en identifier la cause.

L'icône , permet de pré-visualiser le contenu du courrier en attente d'édition dans une fenêtre pop-up (et d'identifier éventuellement la (les) cause(s) de blocage de diffusion du courrier, par exemple, dans le cas où le modèle de document n'est pas adapté au type d'évènement ou lorsqu'il manque des informations concernant l'expéditeur du courrier.



L'utilisateur a la possibilité de saisir une observation commune en sélectionnant un ou plusieurs courriers.

Envoi des courriers

Action	Nom élève	Division	Évènement	Destinataire	
<input type="checkbox"/>	COURRIER	Benjamin, Thomas	T1	Absence du 22/07 à 08:00 au 22/07 à 10:00	Légal 1
<input type="checkbox"/>	COURRIER	Benjamin, Thomas	T1	Absence du 04/09 à 08:00 au 05/09 à 08:00	Légal 1
<input type="checkbox"/>	COURRIER	Benjamin, Thomas	TS1	Absence du 04/07 à 08:00 au 04/07 à 12:00	Légal 1
<input type="checkbox"/>	COURRIER	Benjamin, Thomas	TS1	Absence du 04/07 à 08:00 au 04/07 à 12:00	Légal 1
<input checked="" type="checkbox"/>	COURRIER	Benjamin, Thomas	TS1	Absence du 04/07 à 08:00 au 04/07 à 12:00	Légal 1
<input checked="" type="checkbox"/>	COURRIER	Benjamin, Thomas	TS1	Absence du 04/07 à 08:00 au 04/07 à 12:00	Légal 1
<input checked="" type="checkbox"/>	COURRIER	Benjamin, Thomas	TS1	Absence du 04/07 à 08:00 au 04/07 à 12:00	Légal 1
<input checked="" type="checkbox"/>	COURRIER	Benjamin, Thomas	2F	Absence du 03/07 à 08:00 au 03/07 à 12:00	Légal 1
<input type="checkbox"/>	COURRIER	Benjamin, Thomas	2F	Absence du 03/07 à 08:00 au 03/07 à 12:00	Autre responsable
<input type="checkbox"/>	COURRIER	Benjamin, Thomas	2F	Absence du 30/06 à 08:00 au 30/06 à 12:00	Légal 1
<input type="checkbox"/>	COURRIER	Benjamin, Thomas	2F	Absence du 30/06 à 08:00 au 30/06 à 12:00	Autre responsable

Observation à intégrer aux courriers sélectionnés :

 Zone de saisie d'une observation pour les courriers sélectionnés

[Éditer les courriers](#)

L'utilisateur peut **accéder à l'élève** (onglet « historique ») associé au courrier, en cliquant sur son nom.

L'utilisateur peut **accéder au détail d'un évènement** associé au courrier en attente de diffusion:

- soit en cliquant sur le libellé de l'évènement dans le cas d'un courrier mono-évènement (le descriptif de l'évènement est constitué du type d'évènement suivi de la période associée à l'évènement).
- soit en cliquant dans le pavé de détail dans le cas d'un courrier multi-événements (le descriptif de l'évènement est constitué du nombre d'évènements suivi du type de l'évènement. Dans le pavé détail, chaque évènement est décrit par son type ainsi que la période).

■ Courriels

Mêmes règles que pour les courriers.



■ SMS

Mêmes règles que pour les courriers/courriels.



Le filtre de SMS contient deux valeurs « A diffuser » ou « En échec ». **(Fonctionnalité à venir)**

Par défaut, le filtre est positionner sur « A diffuser »

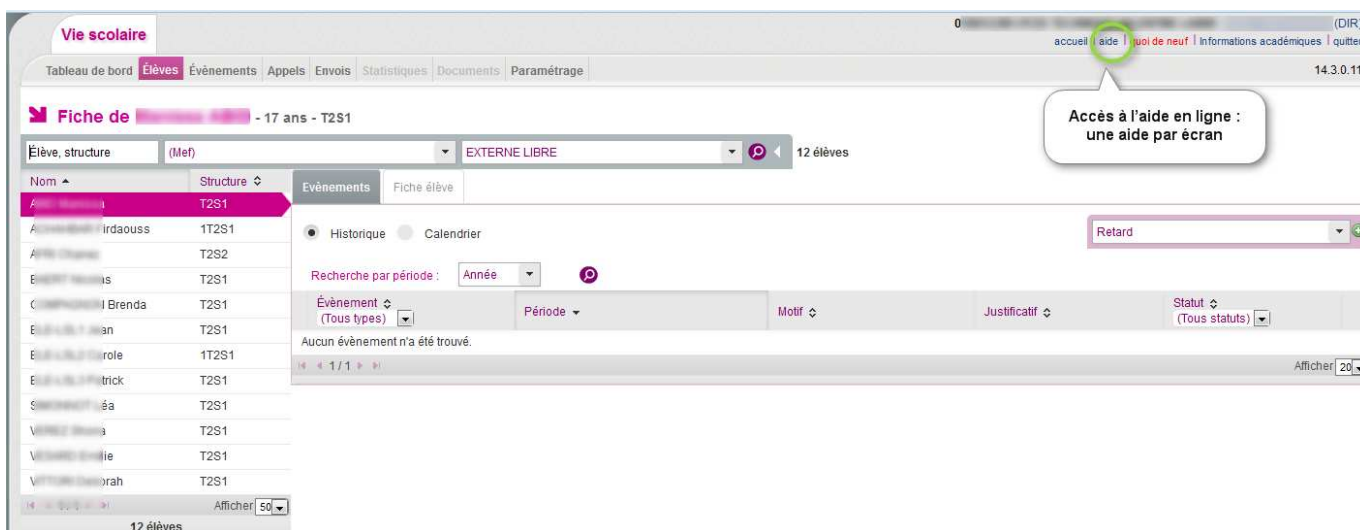
Lorsque le filtre est positionné sur « A diffuser » le lien « Nombre de SMS en échec: X » est affiché sous le filtre (ce lien affiche en dessous du filtre les SMS en échec uniquement).

Le bouton « Diffuser les SMS sélectionnés », pour valider l'envoi des SMS en attente, est grisé tant qu'il n'y a pas de SMS sélectionné.

► Et pour bien utiliser SIECLE Vie scolaire

• Aide en ligne

Des conseils d'utilisation et des explications sur le fonctionnement de chaque écran, sont consultables à tout moment depuis **l'aide en ligne**, accessible par le lien « **aide** », en haut à droite de l'écran.



The screenshot shows the SIECLE Vie scolaire interface. In the top navigation bar, the 'aide' link is highlighted with a green circle. A callout box points to this link with the text: "Accès à l'aide en ligne : une aide par écran". The interface also displays a list of students on the left, a search bar, and a table of events.