



---

# **SIECLE**

# **Vie scolaire**

---

**Guide à l'usage du chef  
d'établissement et de la vie scolaire**

**Version 18.2.1 – Mai 2018**

# Table des matières

<b>Introduction</b> .....	<b>4</b>
<b>I - INFORMATIONS GENERALES</b> .....	<b>5</b>
<b>A.Mes droits d'accès</b> .....	<b>5</b>
<b>B.Comment me connecter ?</b> .....	<b>6</b>
<b>C.Ergonomie générale</b> .....	<b>7</b>
1) Le bandeau supérieur.....	7
2) Un menu à trois niveaux est proposé .....	7
3) Conservation de contexte .....	8
4) Les menus et sous-menus accessibles dans SIECLE Vie scolaire.....	9
<b>II - LES PARAMETRAGES DE L'APPLICATION</b> .....	<b>11</b>
<b>A.Les horaires de l'établissement</b> .....	<b>11</b>
1) Emploi du temps ou grille horaire ? .....	11
a) Mode emploi du temps.....	12
b) Le mode grille horaire .....	19
2) Autres paramètres horaires .....	22
a) L'heure de la bascule de la demi-journée.....	22
b) Ajout d'ouvertures exceptionnelles.....	22
<b>B.Les valeurs par défaut</b> .....	<b>23</b>
<b>C.Les modèles de documents</b> .....	<b>24</b>
1) Les sept modèles de documents SIECLE Vie scolaire disponibles.....	24
2) La modification, l'ajout et la suppression d'un modèle de document .....	25
3) Les outils de modification d'un modèle de document .....	26
<b>D.Les types d'actions</b> .....	<b>27</b>
1) La création des actions.....	27
2) Ajout/modification d'un type d'action.....	28
<b>E.Les contacts vie scolaire</b> .....	<b>29</b>
1) Création de(s) boîte(s) de courriel Vie Scolaire.....	30
2) Déclaration des boîtes vie scolaire dans le module SIECLE Commun.....	31
3) Les «contacts vie scolaire » dans SIECLE Vie scolaire. ....	32
4) Affecter des divisions à un contact vie scolaire .....	33
<b>F. Les justificatifs</b> .....	<b>34</b>
<b>G. Les motifs</b> .....	<b>34</b>
<b>H.Les personnels de l'établissement</b> .....	<b>35</b>
1) L'import depuis STS-Web .....	35
2) Ajout manuel de personnels de l'établissement .....	36
<b>I. Les fournisseurs de services</b> .....	<b>37</b>
<b>III - LE TABLEAU DE BORD</b> .....	<b>38</b>
<b>IV - LA GESTION DES EVENEMENTS</b> .....	<b>41</b>
<b>A.Saisie d'un évènement par l'historique</b> .....	<b>41</b>
1) Saisie d'une absence .....	42
2) Saisie d'une retenue.....	42
3) Saisie d'une sanction.....	44
4) Saisie d'une dispense .....	45
5) Saisie d'un signalement inspection académique .....	45
<b>B.Saisie d'un évènement par le calendrier</b> .....	<b>46</b>

<b>C.Saisie rapide d'un évènement</b>	<b>48</b>
<b>D.Saisie groupée d'évènements</b>	<b>49</b>
<b>E.Suivi et validation des appels enseignants</b>	<b>50</b>
1) Accès depuis le menu liste des appels	50
2) Accès depuis le tableau de bord	52
3) Cas d'un évènement saisi en salle de classe	52
4) Cas d'un évènement saisi en Vie Scolaire puis en salle de classe	53
5) Edition des billets d'appel	54
<b>F. Saisie d'actions</b>	<b>55</b>
<b>G. La communication avec les familles</b>	<b>56</b>
1) Les courriers	57
a) Courriers standards	57
b) Courriers de sanctions	59
2) Les courriels	60
3) Les SMS	61
4) Les actions en cascade (exemple des lettres de rappel absence)	62
5) Le service en ligne Vie scolaire	63
<b>V - LES OUTILS DE SUIVI</b>	<b>67</b>
<b>A.La recherche des élèves en trois méthodes</b>	<b>67</b>
1) La recherche simplifiée d'élève(s)	67
2) La recherche dépliée d'élève(s)	67
3) La recherche avancée d'élève(s)	67
4) Résultat de la recherche d'élève(s)	69
<b>B.La recherche d'évènements</b>	<b>71</b>
1) La recherche d'évènements hors délai	71
2) La recherche simplifiée d'évènements	72
3) Recherche avancée d'évènements	73
4) L'ajout d'une action globale	75
<b>C.Les exports de données au format tableur</b>	<b>76</b>
1) Export depuis l'onglet élève	76
2) Export depuis l'onglet évènement	77
<b>D.Le bilan personnalisé</b>	<b>78</b>
<b>E.Le liseré</b>	<b>80</b>
<b>F.Trombinoscope</b>	<b>82</b>
<b>VI - LE PILOTAGE ET LES STATISTIQUES</b>	<b>83</b>
<b>A.Enquête du ministère</b>	<b>83</b>
<b>B.Indicateur LOLF</b>	<b>85</b>
<b>C.Les taux d'absentéisme</b>	<b>85</b>
<b>D.Export vers logiciels tiers</b>	<b>88</b>
<b>VII - L'APPEL INCENDIE</b>	<b>89</b>
<b>VIII - LE REGISTRE DES SANCTIONS</b>	<b>91</b>
<b>J'ai besoin d'aide ?</b>	<b>93</b>
1) Aide en ligne	93
2) Vos demandes d'évolution du logiciel	93

<b>ANNEXES</b> .....	<b>94</b>
<b>ANNEXE 1 - Historique des versions</b> .....	<b>94</b>
<b>ANNEXE 2 - Présentation des motifs d'absences</b> .....	<b>95</b>
1) Les textes de références.....	95
2) Les exigences relatives aux besoins statistiques.....	95
<b>ANNEXE 3 - Superposition d'évènements</b> .....	<b>96</b>
<b>ANNEXE 4 - Tableau des motifs de SIECLE Vie scolaire</b> .....	<b>99</b>
<b>ANNEXE 5 - Tableau des champs dans les modèles de documents</b> .....	<b>100</b>

## INTRODUCTION

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

- ▶ Accessible **gratuitement** et **en toute simplicité** depuis le portail ARENA, **SIECLE Vie scolaire** adopte le 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. Avec ce logiciel, entièrement repensé, vous disposez 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**. Pour y accéder, aucune démarche particulière n'est nécessaire.
- ▶ 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.

Aide à la lecture du guide utilisateur **SIECLE Vie scolaire** :



**Zone « d'alerte » destinée à donner des informations importantes.**



**Zone « métier » destinée à présenter les processus métiers mis en œuvres.**



**Zone « chef d'établissement » destinée à donner des informations spécifiques.**

# I - INFORMATIONS GENERALES

## A. Mes droits d'accès

Les acteurs suivants 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) dont les documentalistes (DOC).

Leurs droits respectifs sont les suivants :

Menus accessibles	Tableau de bord	Elèves	Evènements	Appels	Envois	Statistiques	Documents	Paramètres
Je suis								
Chef d'établissement				Consultation				
Conseiller principal d'éducation				Consultation				Sauf courriers de sanctions
Assistant d'éducation				Consultation				
Enseignant								
Autre personnel								

De plein droit ■ Par délégation ■ Impossible ■

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 ...).



**Les enseignants et les professeurs documentalistes ont, de plein droit et sans délégation via DELEG-CE, accès à la saisie des appels.**

## B. Comment me connecter ?

Pour me connecter, je m'identifie au portail ARENA selon les modalités ci-dessous :

Usages	Réseau utilisé	Modalité de connexion
<u>Gestion de la vie scolaire :</u> - Chef d'établissement, - CPE, - AED.	ADMINistratif ou AGRIATES *	Login + mot de passe de messagerie académique 
<u>Gestion de la vie scolaire :</u> - Chef d'établissement, - CPE,	Réseau PÉDAGOgique ou réseau domestique	Login + PASSCODE OTP 
<u>Saisie en salle de classe :</u> - Enseignants, - Prof. Documentalistes.	Réseau pédagogique ou réseau domestique	Login + mot de passe de messagerie académique 

\*<http://www.igc.education.fr/agriates/agriates.htm>

### accédez à vos applications



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

**ARENA - Accédez à vos applications**
Gérer mes favoris Déconnexion

Bienvenue
Dernière connexion le à 15:43

**Base élèves établissement (BEE)**

- Commun
- Nomenclatures
- Mise à jour
- Consultation et export
- Consultation
- Administration Téléservices

**Suivi et exploitation des résultats des évaluations**

- Administration de SEREVA 5ème
- Saisie et exploitation de SEREVA 5ème

**Vie scolaire**

- Accès à Vie Scolaire

**Outiller le B2i (OBII)**

- Suivi des validations et des attestations
- Validation des compétences
- Paramétrage et suivi dans l'établissement

**Décrochage scolaire**

- Suivi des élèves
- Échanges avec le SIEI

**Orientation**

- Suivre la procédure
- Statistiques

**Notes**

- Notes chef d'établissement
- Notes fiche pédagogique
- Notes vie scolaire
- Notes enseignant

**Affectation des élèves (AFFELNET)**

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

**Livret personnel de compétences (LPC)**

- Accès au livret
- Consultation
- Modification

**Livret Scolaire du Lycée (LSL)**

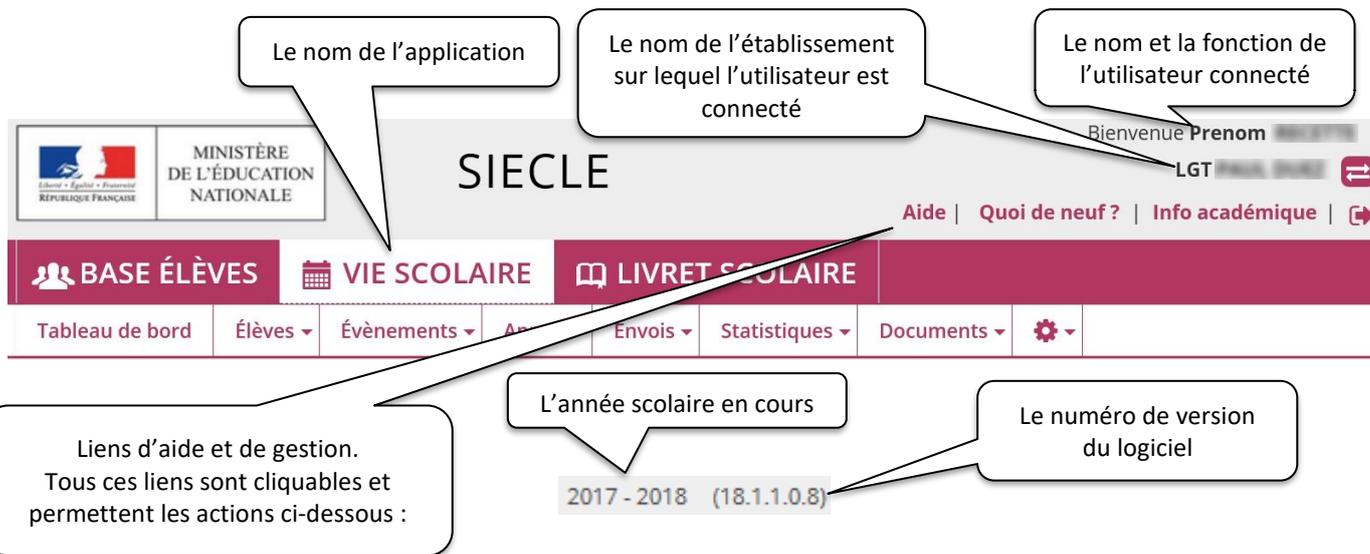
- Accès au livret scolaire

© MEN 2010 - Contact v.1.1.1 - 18/09/2014

## C. Ergonomie générale

### 1) Le bandeau supérieur

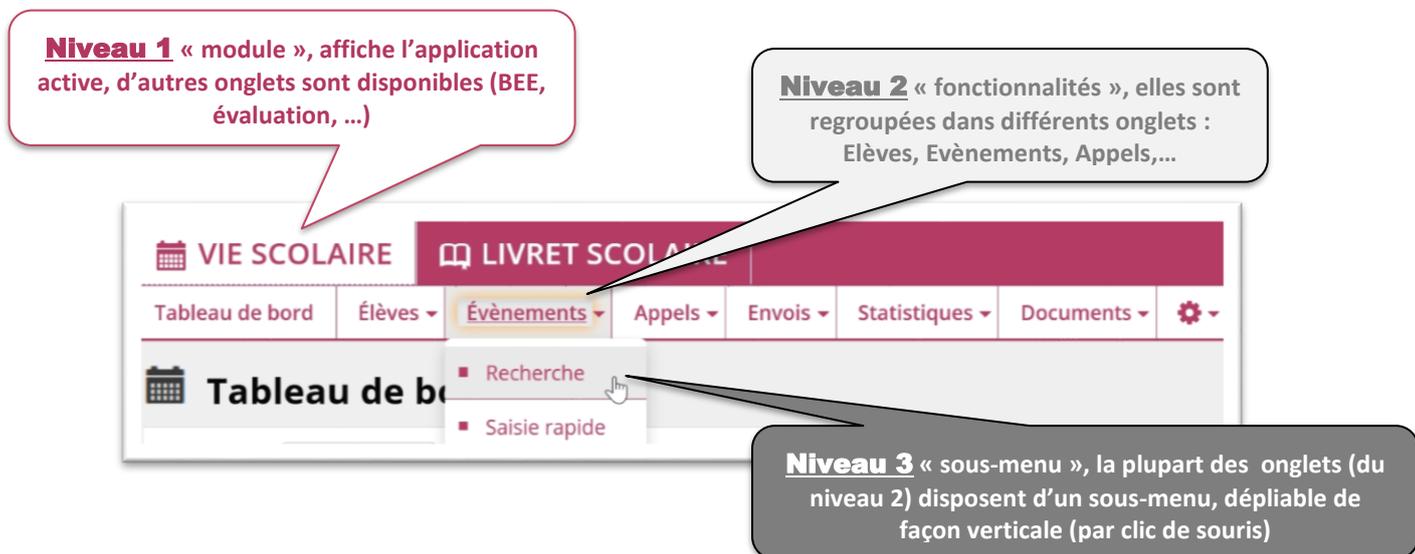
Pour naviguer entre les applications SIECLE tout en conservant le contexte (sans passer par ARENA), il suffit de cliquer sur l'onglet de l'application de votre choix (l'onglet devient blanc lorsqu'il est actif).



<b>Aide</b>	Permet d'accéder à l'aide en ligne, cette aide est contextuelle, c'est-à-dire qu'elle s'adapte à la fenêtre sur laquelle vous êtes.
<b>Quoi de neuf ?</b>	Met en avant les informations d'évolution de l'application et les nouveautés offertes par la dernière mise à jour.
<b>Info académique</b>	Saisies par les académies, ces informations portent sur les formations qui sont organisées, les explications sur les interruptions non prévues, les statistiques sur la disponibilité et sur les temps de réponse de l'application.
	Permet de quitter l'application <b>SIECLE VIE SCOLAIRE</b> et de retourner au portail ARENA.
	Ouvre une fenêtre permettant de changer, suivant les cas l'établissement, l'année ou les deux.

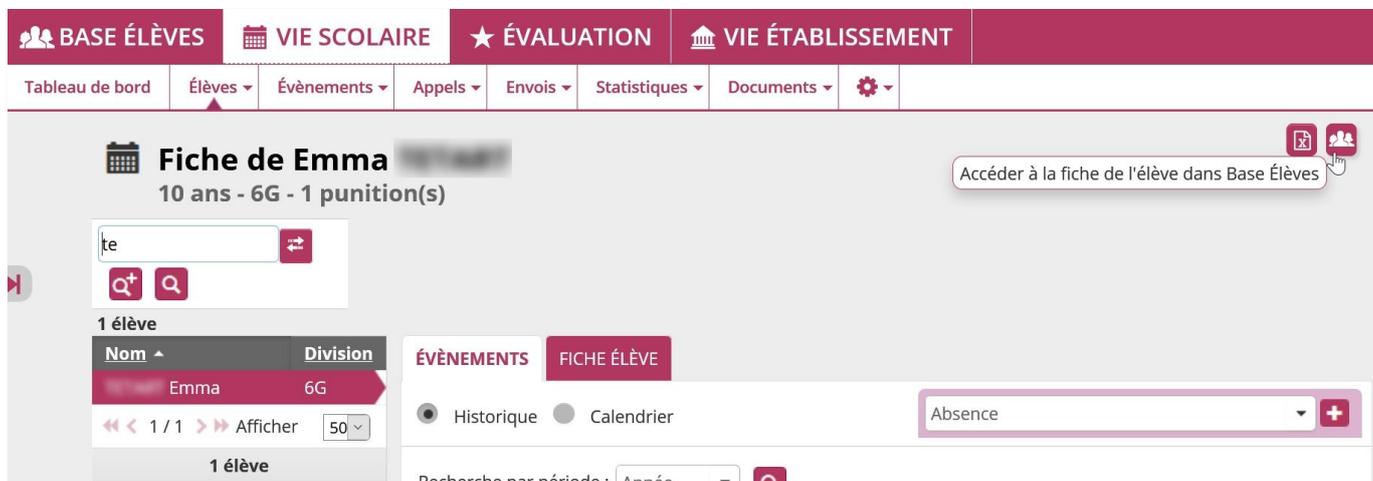
Les menus suivants ont juste une couleur différente mais fonctionne de la même manière ...

### 2) Un menu à trois niveaux est proposé

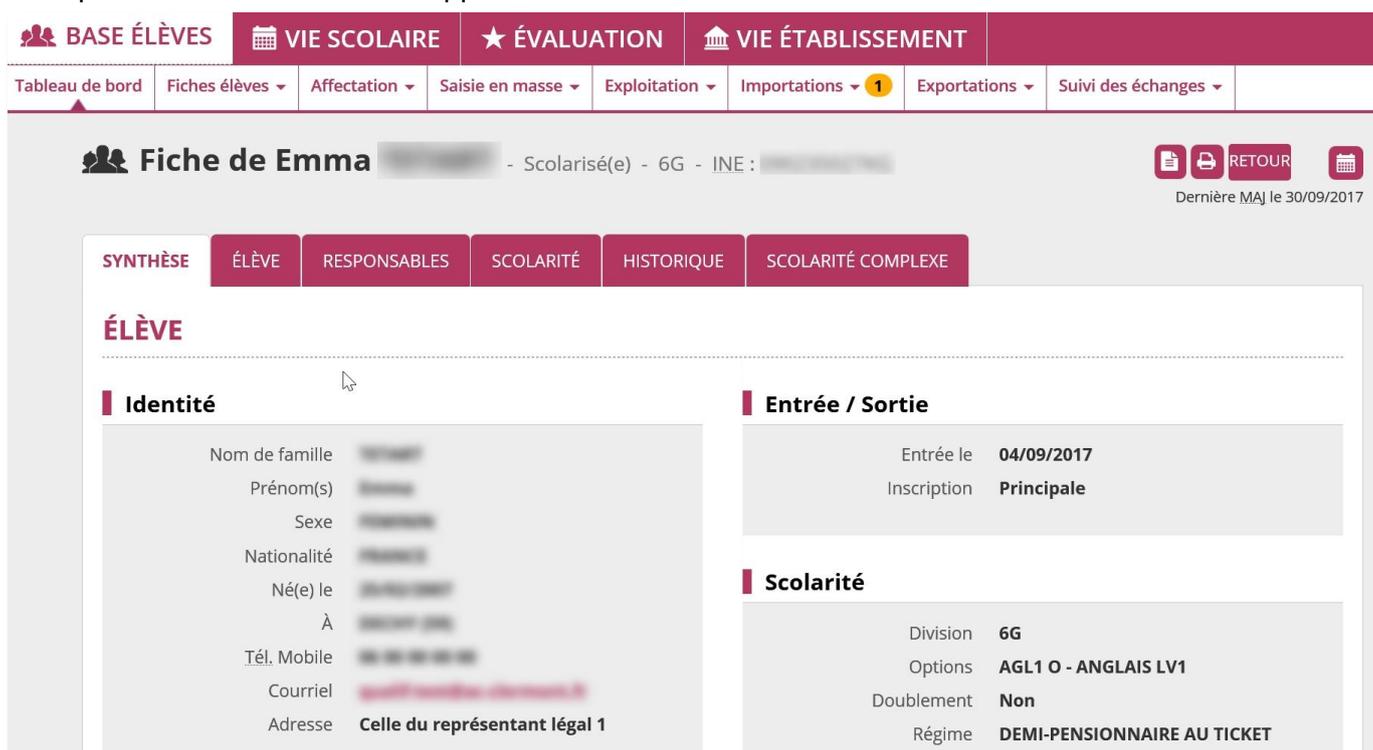


### 3) Conservation de contexte

Il est possible de naviguer entre les applications en restant sur la même fiche élève. Cette conservation de contexte est par exemple possible entre SIECLE Vie Scolaire et Base Elève Etablissement (en fonction de vos droits).



En cliquant sur cette icône  l'application ouvre la fiche BEE de l'élève :



Pour revenir à SIECLE VIE SCOLAIRE et retrouver l'élève sur laquelle vous travaillez, il suffit de cliquer sur 

## 4) Les menus et sous-menus accessibles dans SIECLE Vie scolaire

### L'onglet Tableau de bord (page 38)



### L'onglet Élèves (page 67)



### L'onglet Évènements

1. Fonction Recherche (page 71).
2. Saisie rapide (page 48).



### L'onglet Appels (page 49)



### L'onglet des Envois

Il permet la gestion des différents types d'envois effectués par l'application :

1. Courriers (page 57 et page 24 (paramétrage des courriers)) ;
2. Courriels (page 57 et page 30 (paramétrage des courriels)) ;
3. SMS (page 61 et page 37 (paramétrage du fournisseur de service)).



Dans tous les cas, pour pouvoir utiliser les courriers, courriels et SMS il faut avoir créé une Action (page 27) et un contact Vie Scolaire (page 29)

### L'onglet Statistiques



Il permet l'accès à des fonctions statistiques ou de gestion d'Export :

1. Enquête ministère (page 83)
2. Indicateur LOLF (page 85)
3. Le calcul des taux d'absentéisme (page 85)
4. Export logiciel tiers (page 88)

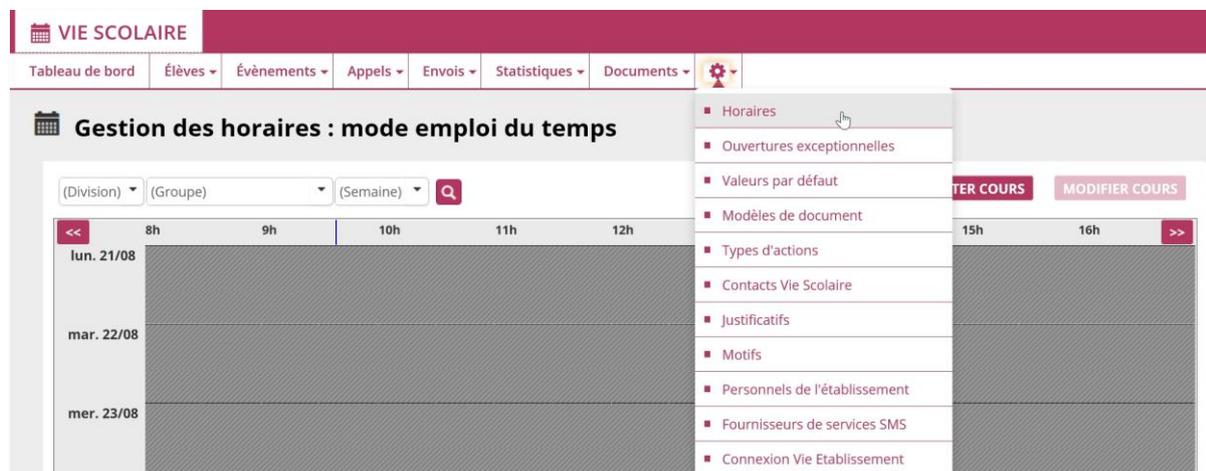
### L'onglet documents



Cet onglet permet l'édition de trois types de documents distincts :

1. L'appel incendie (page 89)
2. Le bilan personnalisé (page 78)
3. Le liseré (page 80)

### L'onglet paramétrage



Les paramétrages de l'application sont traités dans les pages 11 à 37 de la présente documentation.

## II - LES PARAMETRAGES DE L'APPLICATION

Le paramétrage permet d'adapter **SIECLE Vie scolaire** aux besoins spécifiques de l'établissement dans lequel j'exerce (voir les droits des utilisateurs [page 5](#)).

Pour bénéficier des fonctionnalités de l'application, il est nécessaire de procéder au paramétrage de celle-ci. Ces paramétrages ont vocation à personnaliser l'application afin qu'elle s'adapte à vos usages. Les paramètres disponibles sont les suivants :

- **Grille horaire et emploi du temps** ([page 12](#)),
- **Valeurs par défaut** (publication dans les services en ligne, délai de modification d'un appel et paramétrages des seuils du tableau de bord) ([page 23](#)),
- Les **modèles de documents** destinés à être envoyés aux responsables des élèves ([page 24](#)),
- Les **types d'actions** destinés à créer les actions à entreprendre ([page 27](#)),
- Les **contacts Vie scolaire** destinés à définir les personnes de la vie scolaire à contacter et de les associer à des divisions (très utile si plusieurs CPE) ([page 29](#)),
- Les **justificatifs** destinés à lister les événements à traiter ([page 34](#)),
- Les **motifs** destinés à rendre ou non visibles les motifs disponibles dans l'application ([page 34](#)),
- Les **personnels de l'établissement** destinés à lister ou à modifier la liste des personnels de l'établissement issus ou non de STS-Web ([page 35](#)).



### A. Les horaires de l'établissement

#### 1) Emploi du temps ou grille horaire ?

- Le paramétrage de l'application en mode **grille horaire** ou **emploi du temps** est obligatoire.
  - Le mode **emploi du temps** permet une utilisation optimale du logiciel **SIECLE Vie scolaire** : l'appel en salle de classe est facilité, le suivi des élèves est plus fin ([page 10](#)).
  - A défaut, le mode **grille horaire** permet d'utiliser l'essentiel des fonctionnalités de l'application ([page 19](#)).
- Lors de la première utilisation de l'application, aucune grille ni aucun emploi du temps n'est pré-chargé dans l'application.

**Gestion des horaires : mode grille horaire**

Générer automatiquement  séquences de  minutes pour Du lundi au vendredi à partir de 08:00 **GÉNÉRER**

	Début	Fin	Horaires
LUNDI			
MARDI	Aucun horaire n'a été configuré pour ce jour		
MERCREDI			
JEUDI			
VENDREDI			
SAMEDI			
DIMANCHE			

L'heure de début de l'après-midi est définie à :  **VALIDER**

**SAISIR UN NOUVEL EMPLOI DU TEMPS** **CHARGER UN EMPLOI DU TEMPS**



- Après un fonctionnement préalable en mode grille horaire, il est possible de passer à tout moment en mode emploi du temps en chargeant ou saisissant un emploi du temps. 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*).

- Il est possible à tout moment de supprimer l'emploi du temps **SUPPRIMER L'EMPLOI DU TEMPS**

## a) Mode emploi du temps

### Le chargement d'un emploi du temps

Le chargement de l'emploi du temps s'effectue au moyen d'un fichier au format XML généré par le logiciel de conception d'emploi du temps utilisé par l'établissement.

L'import se fait manuellement depuis l'application.

A l'issue de l'import, un rapport est généré.

Le chargement d'un emploi du temps annule et remplace tout emploi du temps avenir existant.



Pour exporter l'emploi du temps, depuis le logiciel d'emploi du temps reportez-vous à la notice utilisateur de ce dernier.

#### ■ Import du fichier XML dans SIECLE Vie scolaire

CHARGER UN EMPLOI DU TEMPS

Chargement d'un emploi du temps

- 1 Cliquez sur **Parcourir...**, une fenêtre s'ouvre.
- 2 Cette fenêtre vous permet d'aller chercher le fichier que vous avez exporté depuis le logiciel d'emploi du temps puis enregistré. Une fois le fichier trouvé sélectionnez-le.
- 3 Cliquez sur ouvrir. Le nom du fichier sélectionné apparaît dans la case de droite :

Sélectionner un fichier d'import

**Parcourir...**

emp\_STS\_0070029U\_2014.xml

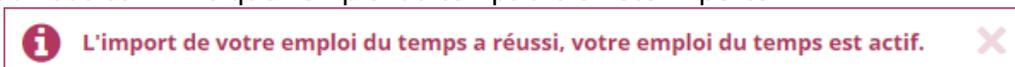
- 4 Afin d'éviter d'éventuels chevauchements dans les horaires, une fonctionnalité de lissage des horaires importés depuis les logiciels d'emploi du temps privés a été ajoutée. Bien que les heures de début de cours soient correctes, les durées de cours fournies peuvent engendrer des heures de fin erronées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

Il est donc fortement conseillé d'utiliser la fonctionnalité de lissage des horaires (cochée par défaut).

Lisser les horaires de l'emploi du temps dans le cas de chevauchements de cours

5 Pour valider l'import de l'emploi du temps cliquez sur **IMPORTER**.

Un bandeau vous confirme que l'emploi du temps a bien été importé :



Et l'information de la gestion des horaires en mode emploi du temps apparait en titre de page :



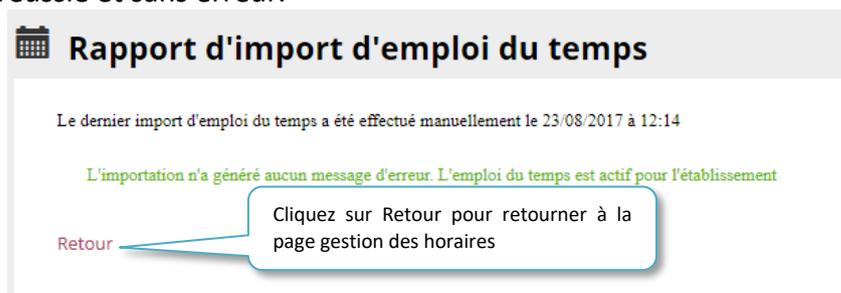
*Cas où l'emploi du temps a été chargé et est actif pour l'établissement*

▪ Rapport d'import d'emploi du temps avec ou sans erreur

Une fois l'emploi du temps importé un rapport vous permet de vérifier s'il y a ou non des erreurs, voici les différents cas de figures possibles.

Pour obtenir le rapport il faut cliquer sur : [Consulter le dernier rapport d'import d'emploi du temps](#)

- Importation réussie et sans erreur.



*Cas où l'import n'a généré aucun message d'erreur*

- Importation échouée.

Un bandeau vous annonce cet échec :



Les détails de l'erreur sont ensuite présentés dans le rapport d'import.



*Cas où l'import a échoué*

- Importation avec erreur(s)



*Exemple d'import d'emploi du temps avec erreurs*

Pour lever les erreurs il convient de se référer au logiciel d'emploi du temps et procéder à une nouvelle mise en correspondance des informations (entre le logiciel d'emploi du temps et STS web). Référez-vous pour cela à la documentation du logiciel d'emploi du temps.



En cas de difficulté [merci de consulter la note explicative \(disponible sur le site de diffusion\), concernant l'import des emplois du temps dans Vie scolaire.](#) (La notice est accessible uniquement depuis le réseau ADMIN)

[http://diff.in.ac-nancy-metz.fr/index.php?option=com\\_remository&Itemid=172&func=startdown&id=2725](http://diff.in.ac-nancy-metz.fr/index.php?option=com_remository&Itemid=172&func=startdown&id=2725)

#### ▪ Nouvel import

A tout moment, vous avez la possibilité d'importer un nouvel emploi du temps en cliquant sur **CHARGER UN NOUVEL EMPLOI DU TEMPS**. Un message d'alerte vous signale que ce nouvel import écrase l'ancien emploi du temps, y compris les éventuelles modifications manuelles de celui-ci.

 Si l'emploi du temps a été modifié manuellement, charger un emploi du temps entrainera la perte de ces modifications. 

#### Consultation d'un emploi du temps importé dans SIECLE Vie scolaire

Une fois importé, l'emploi du temps est consultable quel que soit le profil (chef d'établissement, CPE, enseignant...).

Par défaut, il s'agit de l'emploi du temps de la semaine en cours.



Un emploi du temps est « vivant », il est aménagé au fil de l'année scolaire en fonction des événements qui surviennent (déplacements de cours, remplacements de courte durée...). Cet emploi du temps, qui correspond à la réalité de l'établissement est désigné dans ce qui suit par un « **emploi du temps opérationnel** ».



Certains logiciels d'emploi du temps fournissent un emploi du temps opérationnel. Pour savoir si vous vous trouvez dans ce cas, nous vous invitons à prendre connaissance de sa notice utilisateur. SIECLE Vie scolaire permet de modifier manuellement l'emploi du temps pour le rendre opérationnel (voir ci-après).

#### ▪ Connexion Vie Etablissement active



Si votre éditeur le permet, vous pouvez aussi mettre à jour l'emploi du temps connecté à SIECLE Vie Etab. (cf. documentation relative à cette utilisation).

- Pour une classe :

**Gestion des horaires : mode emploi du temps**

3EME 2 (Groupe) du 29/05

RAFRÂCHIR LA PAGE

Les cours affichés en bleu sont des cours en groupes. Le détail des groupes concernés est disponible par survol de souris

	8h	9h	10h	11h	12h	13h	14h	15h	16h	17h	18h
lun. 29/05		HISTOIRE-GEOGRAPHIE 111	PHYSIQUE-CHIMIE Sc3	MATHEMATIQUES CO-ENSEIGNEMENT 201	TECHNOLOGIE Tech3						
mar. 30/05		ANGLAIS LV1 101	FRANCAIS 110	HISTOIRE-GEOGRAPHIE 111	COURS EN GROUPES			ENSEIGNEMENT 101	EDUCATION MUSICALE 101		
mer. 31/05	3ALL2-23 : ALLEMAND LV2 ( , 104) 3ESP2-23 : ESPAGNOL LV2 ( , 103)										
jeu. 01/06	COURS EN GROUPES		MATHEMATIQUES 201	EDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE GYMNA			FRANCAIS 110	COURS EN GROUPES		COURS EN GROUPES	
ven. 02/06	MATHEMATIQUES 201	FRANCAIS CO-ENSEIGNEMENT 110		HISTOIRE-GEOGRAPHIE 111	COURS EN GROUPES		COURS EN GROUPES		FRANCAIS 110		

- Pour un groupe :

**Gestion des horaires : mode emploi du temps**

(Division) 3ALL2-23 du 29/05

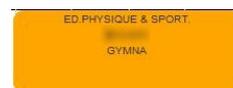
RAFRÂCHIR LA PAGE

	8h	9h	10h	11h	12h	13h	14h	15h	16h	17h	18h
lun. 29/05											
mar. 30/05					ALLEMAND LV2 104						
mer. 31/05	3ALL2-23 : ALLEMAND LV2 ( , 104) 3ESP2-23 : ESPAGNOL LV2 ( , 103)										
jeu. 01/06								ALLEMAND LV2 104			
ven. 02/06					ALLEMAND LV2 104						

### Modification manuelle de l'emploi du temps

Exemple : Modification de l'emploi du temps de la classe de 6<sup>ème</sup> 1 pour la semaine du 26/06.

- Sélectionnez la classe ou le groupe et la semaine concernée par le changement,
- Cliquez sur pour afficher l'emploi de temps.
- Cliquez sur le cours à **modifier**. Le cours prend alors une coloration orange et le bouton devient actif.



- La fenêtre suivante permet de **modifier** les différents éléments du cours. Les éléments marqués d'une étoile rouge \* sont obligatoires. Les enseignants de la matière choisie s'affichent en **gras** en haut de la liste.

- Les modifications peuvent se faire soit par liste de choix , soit manuellement en cliquant sur





## Saisir un nouvel emploi du temps

Il est possible de créer un emploi du temps vide sans passer par une étape de chargement de fichier depuis une solution éditeur. Cette initialisation permet de se mettre ensuite dans les conditions d'une saisie d'emploi du temps par division ou groupe. Cette fonctionnalité reste réservée aux établissements ayant peu de structure à saisir. Depuis l'écran de paramétrage horaire, le bouton **SAISIR UN NOUVEL EMPLOI DU TEMPS** permet d'arriver sur l'écran suivant dédié à la création d'un emploi du temps vide.

	De	à
<input type="checkbox"/> Lundi	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Mardi	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Mercredi	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Jeudi	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Vendredi	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Samedi	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Dimanche	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Si la grille horaire a été préalablement paramétrée les horaires d'ouverture de l'établissement sont pré-rempli, sinon sélectionner les jours en cochant les cases attenantes et choisir les heures dans chaque colonne « De » l'ouverture de l'établissement « à » sa fermeture journalière.

	De	à
<input checked="" type="checkbox"/> Lundi	08:0i	18:0i
<input checked="" type="checkbox"/> Mardi	08:0i	18:0i
<input checked="" type="checkbox"/> Mercredi	08:0i	12:0i
<input checked="" type="checkbox"/> Jeudi	08:0i	18:0i
<input checked="" type="checkbox"/> Vendredi	08:0i	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Samedi	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Dimanche	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Cette structure d'emploi du temps a vocation à être complétée à posteriori en ajoutant les cours via les fonctionnalités de consultation et de modification d'emploi du temps.

Une fois ces informations renseignées, cliquez sur **VALIDER**.

L'emploi du temps s'affiche ensuite selon la semaine sélectionnée et ne présente aucun cours pour la semaine courante. Aucun élément de division, groupe, ou de période n'est présélectionné.

**Gestion des horaires : mode emploi du temps**

1ES1 (Groupe) du 21/08 AJOUTER COURS MODIFIER COURS

	8h	9h	10h	11h	12h	13h	14h	15h	16h	17h	18h
lun. 21/08											
mar. 22/08											
mer. 23/08											
jeu. 24/08											
ven. 25/08											

L'heure de début de l'après-midi est définie à : 13:00 VALIDER

MODIFIER LES HORAIRES D'OUVERTURES
CHARGER UN NOUVEL EMPLOI DU TEMPS
SUPPRIMER L'EMPLOI DU TEMPS

Consulter le dernier rapport d'import d'emploi du temps

Il n'est pas possible de modifier un horaire d'ouverture de l'établissement à l'aide du bouton **MODIFIER LES HORAIRES D'OUVERTURES**, s'il existe un cours en dehors des horaires d'ouverture choisis. Tous les horaires des jours actifs (cochés) doivent être renseignés et valides (format HH:MM).

### b) Le mode grille horaire



Le menu qui apparaît va vous permettre de créer une grille horaire. Comme vous pouvez le constater, il n'y a aucun horaire paramétré sur le lundi (il en va de même sur les autres jours).

Le paramétrage s'effectue de la manière suivante : Cliquez sur l'onglet Paramétrage et sélectionnez Horaires.

Le menu qui apparaît va vous permettre de créer une grille horaire. Comme vous pouvez le constater, il n'y a aucun horaire paramétré sur le lundi (il en va de même sur les autres jours).

**Gestion des horaires : mode grille horaire**

Générer automatiquement 12 séquences de 60 minutes pour Du lundi au vendredi à partir de 08:00 GÉNÉRER

	Début	Fin	Horaires
LUNDI			
MARDI	Aucun horaire n'a été configuré pour ce jour		
MERCREDI			
JEUDI			
VENDREDI			
SAMEDI			
DIMANCHE			

## Deux méthodes permettent de paramétrer la grille horaire manuellement.

### Méthode 1 :

Il est possible de paramétrer l'ensemble des séquences horaires de la semaine en une seule fois. Sélectionnez le nombre de séquences, leur durée, le ou les jours pour lesquels vous souhaitez ces paramétrages et la première heure que vous souhaitez afficher sur votre grille horaire.

Génération automatique : 10 séquences de 60 minutes pour Du lundi au vendredi à partir de 08:00 **GÉNÉRER**

	Début	Fin	Horaires
LUNDI			
MARDI	Aucun horaire n'a été configuré pour ce jour		
MERCREDI			
JEUDI			
VENDREDI			
SAMEDI			
DIMANCHE			

**GÉNÉRER**

Cliquez sur générer pour que votre grille soit créée, dans notre cas, du lundi au vendredi de 8h à 18h.

Génération automatique : 10 séquences de 60 minutes pour Samedi à partir de 08:00 **GÉNÉRER**

En cas d'erreur il est possible de supprimer toutes les séquences de la journée en un seul clic.

	Début	Fin	Horaires	Supprimer séquences
LUNDI				
MARDI	08:00	09:00		
MERCREDI	09:00	10:00		
JEUDI	10:00	11:00		
VENDREDI	11:00	12:00		
SAMEDI	12:00	13:00		
DIMANCHE	13:00	14:00		
	14:00	15:00		
	15:00	16:00		
	16:00	17:00		
	17:00	18:00		

Il est possible ensuite d'affiner les informations jour par jour, en cliquant sur ou sur .



Cette fonction permet de modifier l'horaire.



Vous avez également la possibilité de supprimer une ou plusieurs séquences horaires.

Il est aussi possible de copier les séquences horaires d'une journée pour les reporter sur une autre (ou sur la semaine entière du Lundi au Vendredi).

Dupliquer les séquences du Lundi sur le Lundi au vendredi **DUPLIQUER**

Ceci est uniquement réalisable si la journée possède au moins un horaire.

Si la journée sur laquelle les séquences horaires sont reportées est déjà définie, un message d'alerte vous prévient que les séquences existantes seront alors écrasées.



Il est possible de modifier les amplitudes horaires des séquences, mais les heures ne doivent pas se chevaucher. Une séquence horaire ne peut pas durer moins de 15 minutes. Vous pouvez remplacer la grille horaire manuelle par l'emploi du temps importé à n'importe quel moment de l'année scolaire. L'emploi du temps remplacera alors votre grille horaire.

### Méthode 2 :

Les séquences horaires peuvent être paramétrées individuellement et jour par jour. Cela permet de mettre en place des horaires différents d'un jour sur l'autre et offre plus de souplesse.



Pour ajouter une séquence horaire, il suffit de cliquer sur le bouton +horaire.

Le menu d'ajout d'horaire apparaît. Il vous permet d'ajouter une heure de début et une heure de fin en affinant les heures et minutes à l'aide des curseurs violets.

Une fois ces informations renseignées, cliquez sur **VALIDER**

Soit vous reproduisez l'opération autant de fois que nécessaire et pour tous les jours de la semaine, soit vous recopiez la grille paramétrée, sur une autre journée.

Pour information voici le titre de la page si l'emploi du temps n'a pas été importé et si l'établissement fonctionne en mode grille horaire (paramétrage de ce mode [page 19](#)).

Générer automatiquement 12 séquences de 60 minutes pour Du lundi au vendredi à partir de 08:00 **GÉNÉRER**

Dupliquer les séquences du Lundi sur le Lundi au vendredi **DUPLIQUER**

	LUNDI	Début	Fin	
	MARDI	08:00	09:00	<b>Horaire</b> <b>Supprimer séquences</b>
	MERCREDI	09:00	10:00	
	JEUDI	10:00	11:00	
	VENDREDI	11:00	12:00	
	SAMEDI			
	DIMANCHE			

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

## 2) Autres paramètres horaires



Quel que soit le mode choisi (emploi du temps ou grille horaire), il est indispensable de paramétrer la bascule de la demi-journée et il est possible de créer des ouvertures exceptionnelles.

### a) *L'heure de la bascule de la demi-journée*

Ce cadre permet le paramétrage de **l'heure de bascule de la demi-journée** utilisée dans les calculs de demi-journée d'absences et symbolisée par une ligne verticale rouge dans le calendrier. Il est commun au mode emploi du temps et grille horaire.

L'heure de début de l'après-midi est définie à : 13:00 **VALIDER**

Cela permet également de déterminer le calcul des demi-journées du matin et de l'après-midi ([liseré page 80](#)).

### b) *Ajout d'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 ou la grille horaire.

- On ajoute un jour d'ouverture exceptionnelle en cliquant sur **Ouverture exceptionnelle**, l'écran suivant permet alors de saisir la date :

Puis les horaires de début et de fin.

Début	Fin
08:00	09:00
09:00	10:00
10:00	11:00

- La liste des jours affichés à gauche de l'écran, permet de présenter les jours d'ouvertures exceptionnelles dans l'établissement. (Une fois sélectionné le jour est surligné en gris).

- Il est possible d'ajouter des séquences horaires aux jours ouverts exceptionnellement pour pouvoir les afficher en saisie rapide ([page 48](#)).

- La gestion des séquences horaires est similaire à celle décrite pour la grille horaire [page 19](#).

- Il est possible de supprimer les jours exceptionnels ouverts en cliquant sur **Ouverture exceptionnelle**.

## B. Les valeurs par défaut

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

### Paramétrage des valeurs de l'application

Publiable en ligne   Oui  Non

Le délai de saisie/modification d'appel \*  minutes

Seuil d'alerte pour l'indicateur du tableau de bord « Nombre d'élèves ayant au moins (n) demi-journées d'absences » \* 

Seuil d'alerte pour l'indicateur du tableau de bord « Nombre d'élèves ayant au moins (n) journées d'absence consécutives » \* 

Seuil d'alerte pour l'indicateur du tableau de bord « Nombre d'élèves ayant au moins (n) % d'absences répétées » \*   %

Seuil d'alerte pour l'indicateur du tableau de bord « Nombre d'élèves ayant au moins (n) absences perlées » \* 

**VALIDER**

A renseigner par l'utilisateur lors du premier lancement du logiciel

Les responsables de l'élève sont par défaut destinataires des correspondances avec l'établissement, il n'est plus possible de paramétrer ici la présélection desquels. Les représentants légaux seront systématiquement cochés lors de l'ajout d'actions (courrier, courriels ou SMS), mais par exemple, un seul courrier ne leur sera adressé s'ils résident à la même adresse.

La valeur **Publiable En Ligne** (par défaut sur **Oui**) permet de définir la visibilité (ou Non), des événements saisis, dans le **service en ligne Vie Scolaire**.

**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 un enseignant ne peut plus créer ou modifier son appel.

**Le nombre de demi-journées d'absence** est le seuil qui sera utilisé pour donner l'information dans le tableau de bord et la recherche avancée élèves.

**Le nombre de journées d'absence consécutives** est le seuil qui sera utilisé pour donner l'information dans le tableau de bord et la recherche avancée élèves.

**Le pourcentage d'absences répétées** est le seuil qui sera utilisé pour donner l'information dans le tableau de bord et dans la recherche avancée élèves.

**Le nombre d'absences perlées** est le seuil qui sera utilisé pour donner l'information dans le tableau de bord et dans la recherche avancée élèves.



Les 3 derniers indicateurs d'absences, permettent un affichage tenant compte de ces informations pour les établissements utilisant le mode emploi du temps (voir la rubrique Tableau de bord et survoler l'icône  pour plus de détails).

## C. Les modèles de documents

### 1) Les sept modèles de documents SIECLE Vie scolaire disponibles

Voici les sept modèles proposés dans l'application :

Titre ^	Type	Modèle document
Demande de justificatif	Mono-événement	 
Demande de justificatif groupée	Multi-événements	 
Demande de justificatif rappel	Mono-événement	 
Exclusion de cours	Mono-événement	 
modèle sanction prononcée ce	Mono-événement	 
modèle sanction prononcée conseil disciplinaire	Mono-événement	 
Retenue	Mono-événement	 

« 1 / 1 »

Afficher 20

*Les modèles disponibles dans SIECLE Vie scolaire*



Les modèles de documents proposés vous permettent de couvrir l'ensemble des besoins de l'application. Vous pouvez toutefois les personnaliser, les supprimer et les recréer à votre convenance.



Les modèles de sanction ne sont paramétrables que par le chef d'établissement (un profil avec délégation d'Administration de l'application verra apparaître ces modèles grisés indisponibles en modification).

#### L'initialisation des modèles de documents.

Lors de la première utilisation du logiciel vous serez amenés à les paramétrer. Pour cela cliquez sur chacun des modèles, apportez les modifications que vous souhaitez et cliquez sur **VALIDER**.

Titre ^	Type	Modèle document
Demande de justificatif	Mono-événement	 
Demande de justificatif groupée	Multi-événements	 
Demande de justificatif rappel	Mono-événement	 
Exclusion de cours	Mono-événement	 
modèle sanction prononcée ce	Mono-événement	 
modèle sanction prononcée conseil disciplinaire	Mono-événement	 
Retenue	Mono-événement	 

Clavier de commandes :

- Clavier sur le bouton pour ajouter un modèle
- Clavier sur le titre pour modifier le modèle
- Clavier sur l'icône pour dupliquer le modèle
- Clavier sur l'icône pour supprimer le modèle



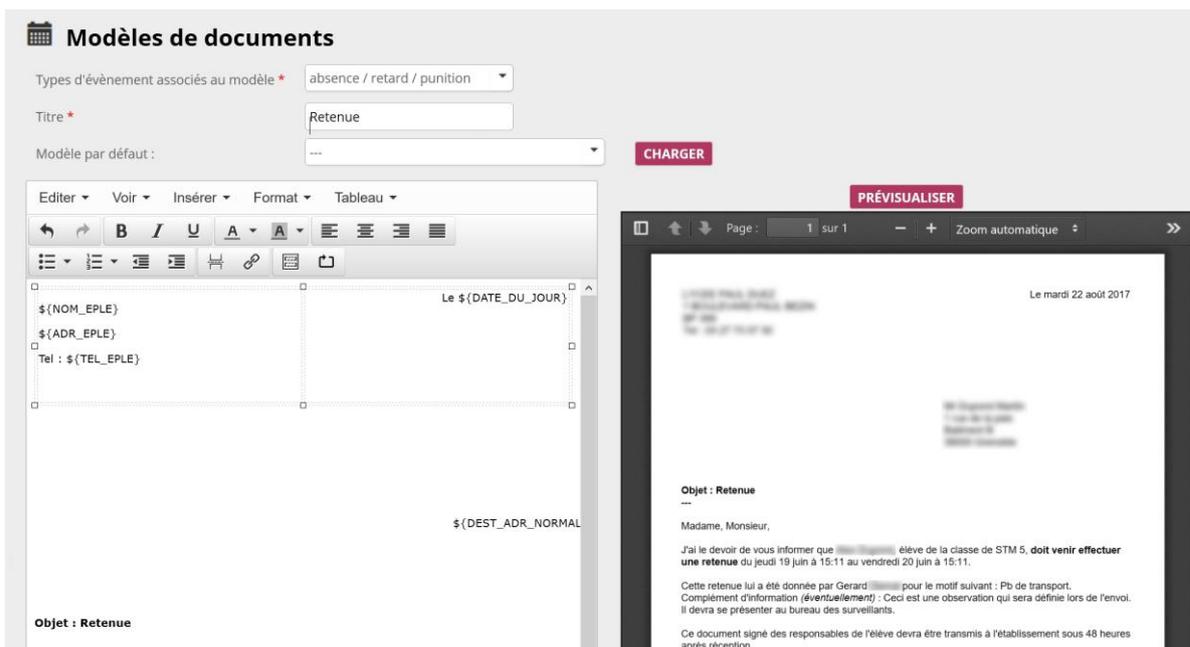
La suppression d'un modèle de document est impossible s'il est utilisé dans une action.



Avant de modifier un modèle nous vous conseillons de le dupliquer , ainsi vous pourrez le modifier sans risque et le renommer quand vous serez pleinement satisfait du résultat.

## 2) La modification, l'ajout et la suppression d'un modèle de document

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



*Edition d'un modèle de document*

Il existe deux types d'évènements :

### Mono-événement

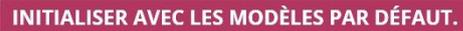
Un seul évènement sera traité par ce document, si vous avez plusieurs évènements d'absence non contigus sur le même jour, il y aura autant de pages que d'évènements.

### Multi-événements

Au contraire le multi évènement permet l'impression de plusieurs évènements sur le même document. Voir la fonction bloc répété (page 27) pour plus d'informations.

Ci-dessous le cas où vous avez supprimé tous les modèles existants (en cliquant sur )

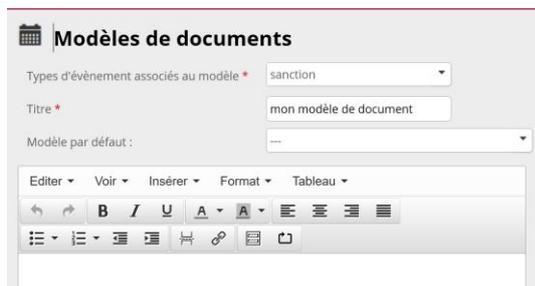


S'il s'agit d'une erreur de manipulation vous pouvez retrouver tous les modèles de base en cliquant simplement sur  INITIALISER AVEC LES MODÈLES PAR DÉFAUT.

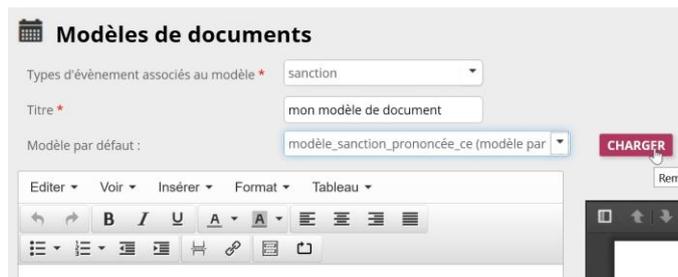
Si vous souhaitez créer vos propres modèles de document vous pouvez cliquer sur  **Modèle document**.

La création d'un modèle peut se faire en partant d'une feuille blanche ou en reprenant un modèle existant.

Pour créer un nouveau modèle de document utilisez l'éditeur de texte pour réaliser le document que vous souhaitez, pensez à l'associer à un type d'évènement et lui donner un nom :



Pour créer un modèle basé sur un modèle existant sélectionnez le modèle souhaité et cliquez sur charger :



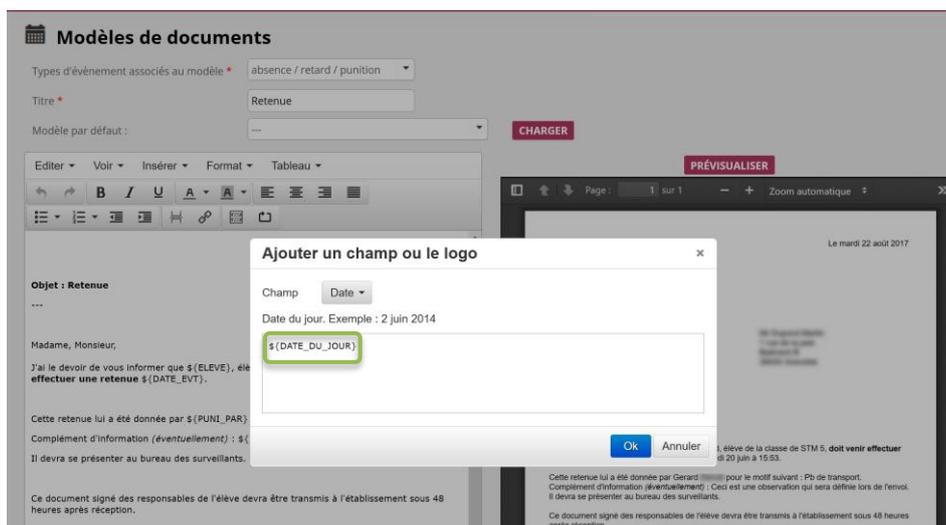
(si le type d'évènement sanction a été sélectionné, les absence / retard / punition ne peuvent plus être choisis)

Vous pouvez cliquer sur **PRÉVISUALISER** pour voir les changements que vous opérez dans le document sur lequel vous travaillez.

Une fois le document terminé, cliquez sur **VALIDER** ou **ANNULER** en bas de la page.

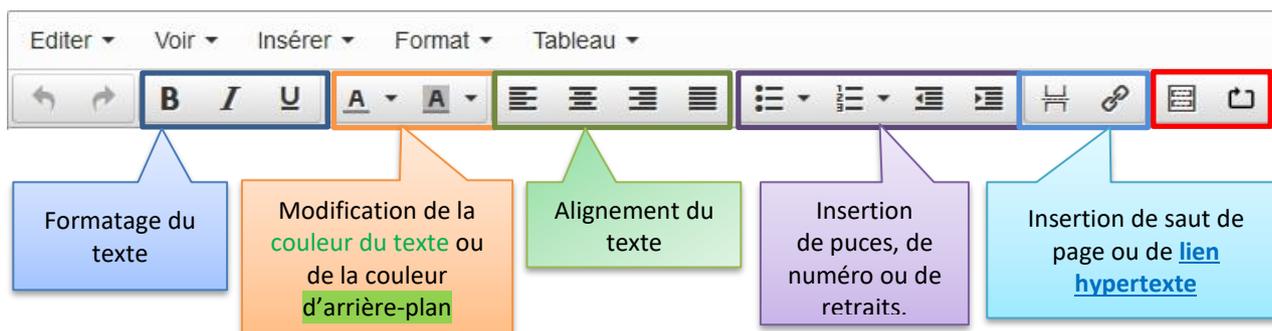
### 3) Les outils de modification d'un modèle de document

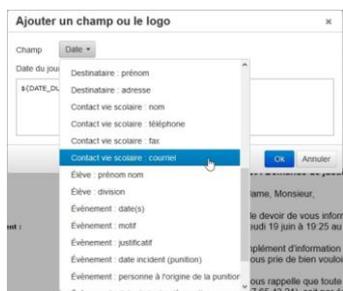
L'utilisateur peut utiliser les fonctionnalités de mise en forme de l'assistant pour personnaliser son contenu d'un modèle ou d'un nouveau document.



Ajout d'un champ à un modèle de document

SIECLE Vie scolaire offre un module complet de mise en forme du texte reprenant les principales fonctionnalités d'un logiciel de traitement de texte, elle apporte également des fonctionnalités spécifiques permettant une personnalisation poussée des courriels et courriers.





Nous allons nous attarder un peu sur les deux fonctions spécifiques encadrées en rouge.



L'icône **ajouter un champ ou un logo**.

Les champs sont des éléments permettant d'utiliser les données des différents modules de SIECLE (Base élève, Commun, ...) (liste complète : [Annexe 5 page 100](#)).

Il est ainsi possible d'insérer l'adresse mail du Contact Vie Scolaire par exemple. Ce champ apparaîtra sous la forme  $\$(MAIL\_EXP)$  mais l'adresse mail du contact vie scolaire sera clairement affichée.

Le champ  $\$(TYPE\_SANCTION\_FORMATTE)$  concatène le type de la sanction et s'il s'agit d'une sanction temporelle (Exclusion ...), le nombre de jour concerné ainsi que s'il y a lieu la mention « avec sursis ». Ce champ n'apparaît pas dans la liste si le modèle n'est pas associé à un événement de type sanction.

Ces champs de publipostage permettent de personnaliser les informations données aux familles et facilitent la communication avec l'établissement.



L'utilisation du « **bloc répété** » permet de créer un document multi-événements. Le bloc va permettre la répétition d'éléments (non encore diffusés par courriel ou courrier).

Ainsi le bloc répété -  $\$(DATE\_EVT)$  entrainera l'affichage de tous les événements de type absence non encore diffusés (pour exemple, vous pouvez prévisualiser le modèle de document « Demande de justificatif groupée »).

L'utilisateur valide ses changements en cliquant sur le bouton **VALIDER**.



La modification du modèle impactera toutes les **actions non encore diffusées** associées à un type d'action **basée sur ce modèle**.

## D. Les types d'actions

### 1) La création des actions



Les actions sont essentielles à la gestion d'un événement, elles permettent le suivi des différentes étapes du traitement. Elles permettent de mettre en place des alertes en direction des familles (courrier, courriel, SMS...) ou de la vie scolaire (délai dépassé). Ce menu permet à l'utilisateur de gérer les actions utilisées dans l'établissement, à les associer à certains types d'événements et à les visualiser.

Libellé court	Libellé long	Traitement	Modèle de document	Actions alternatives	Délai de réponse avant alerte	Type d'action
<b>courriel</b>	courriel absence	Envoi de courriel	Demande de justificatif	SMS, lettre absence	1	
<b>lettre absence</b>	courrier avertissement absence	Courrier	Demande de justificatif	AUCUNE	1	
<b>SMS</b>	envoi de SMS	Envoi de SMS		courriel, lettre absence	1	
<b>téléphone</b>	appel téléphonique	Appel téléphonique		AUCUNE		

« < 1 / 1 > »

Afficher 20

Cliquez pour ajouter un type d'action à la liste

Cliquez sur le libellé pour modifier son contenu

Cliquez sur l'icône pour supprimer ce type d'action

Exemples de listes d'actions

Les actions présentées ici sont des exemples et il vous est possible de les créer selon vos besoins. Il faut cependant les associer aux modes de communications utilisés dans votre établissement (téléphone, courriel, courrier, SMS).

Libellé court	Libellé long	Traitement	Modèle de document
<b>courriel exclu</b>	courriel exclusion	Envoi de courriel	Demande de justificatif
<b>courriel abs</b>	courriel absence	Envoi de courriel	Demande de justificatif
<b>LE abs groupées</b>	lettre absences groupées	Courrier	Demande de justificatif groupée
<b>lettre absence</b>	courrier avertissement absence	Courrier	Demande de justificatif
<b>lettre retenue</b>	lettre de retenue	Courrier	Retenue
<b>rappel</b>	rappel absence	Courrier	Demande de justificatif
<b>SMS</b>	envoi de SMS	Envoi de SMS	
<b>TEL</b>	appel de la famille	Appel téléphonique	
<b>téléphone</b>	appel téléphonique Vie Sc.	Appel téléphonique	

## 2) Ajout/modification d'un type d'action

Le bouton , permet d'ajouter un nouveau type d'action. Pour le modifier, saisir ses libellés.



Le **délai de réponse avant alerte** permet de paramétrer la mise en place d'une alerte au niveau du tableau de bord dans la rubrique **Dont hors délai**. Cela permet également de retrouver dans la rubrique événements, ceux pour lesquels une action complémentaire est nécessaire (**recherche avancée page 71**) :  Hors délai

► La liste des types d'évènement s'affiche sous forme de cases à cocher et permet de catégoriser l'action. Pour certains types de traitements, les types d'évènements associés seront cochés par défaut et non modifiables (surlignés en rose).

► Pour les actions dont le traitement est « Courrier » avec pour modèle des documents de sanctions prononcées, la liste du type d'évènement a associé se transforme en SANCTIONS, sinon ce sont toujours les catégories ABSENCE/RETARD et PUNITIONS qui sont proposés.

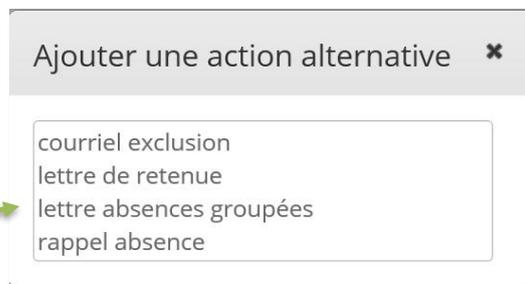
► Il est possible d'affecter un type d'action spécifique ou un délai de réponse spécifique à un type d'évènement. *Par exemple* : le délai de réponse peut être de 1 jour pour un événement de type absence et de 5 jours pour un événement de type retard.

► Dans l'écran d'ajout/modification le champ « Modèle de document » est affiché pour les types de traitement : « Courrier » et « Courriel » (pas pour les « SMS »).

► Il est ainsi nécessaire que les modèles de documents soient validés (*personnalisés ou pas*) avant le paramétrage des types d'actions afin de pouvoir créer des actions diffusables (« Courrier » ou « Courriel »).

► Pour les actions avec envoi de courrier, courriel ou SMS ; il est possible de paramétrer des actions alternatives

Cliquez sur **AJOUTER ACTION ALTERNATIVE**, permet de mettre en place automatiquement une action de remplacement à choisir dans la liste proposée.



Les actions alternatives permettent la diffusion automatique d'une autre action en cas d'échec de la précédente.

Les actions alternatives sont utiles si vous souhaitez affecter une action groupée à plusieurs événements. Si vous souhaitez envoyer un courriel à un ensemble de responsables et que l'un ou plusieurs d'entre eux n'ont pas d'adresse mail, l'action alternative suivante sera l'envoi de SMS. Pour les parents qui restent à l'issue de ce deuxième traitement (ceux n'acceptant pas les SMS ou n'ayant pas donné leur accord pour en recevoir) un envoi de courrier sera alors programmé.



Seules les actions sans évènement peuvent être supprimées.

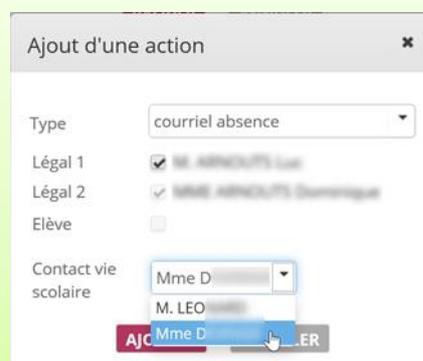
## E. Les contacts vie scolaire

La création d'une action diffusable (courrier, courriel ou SMS) nécessite de renseigner un contact vie scolaire. Les informations sur ce contact (nom, mail, téléphone, fax) seront remplacées lors de l'édition/envoi du document (pour plus d'explications, consulter les champs de fusion [page 27](#)).

La gestion des modèles de document s'en trouve simplifiée. Il n'est plus nécessaire de décliner les modèles de documents en fonction du contact (comme c'était le cas dans SCONET Absences). Cette gestion des contacts vie scolaire permet de filtrer les événements en fonction de l'utilisateur de la vie scolaire sur la base des structures dont le contact vie scolaire est responsable.



Le filtrage sur le contact Vie Scolaire est très utile il permet de gérer finement le suivi des élèves, surtout si plusieurs personnes sont chargées de celui-ci, il est actif dans différents onglets du logiciel **SIECLE Vie scolaire** : Tableau de Bord, Elèves, Evènements ou bien encore lors de l'insertion d'une action.



Dans le cas où il y a plusieurs CPE dans un même établissement, il est possible de filtrer les événements en ne faisant apparaître que ceux des classes dont le CPE à la responsabilité ([figure 11, page 32](#)).

Les étapes suivantes sont nécessaires pour mettre en place le contact Vie Scolaire :

### 1) Création de(s) boîte(s) de courriel Vie Scolaire

Les boîtes de courriels utilisées par la vie scolaire doivent être créées au préalable dans le module DELEG-CE.



Ce module n'est accessible que par l'équipe de direction (Chef d'Etablissement adjoints).



Dans le module « Délégation – Chef Etablissement » il faut cliquer sur l’onglet Gestion des boîtes aux lettres. Dans l’exemple ci-dessus il existe une boîte vie-scolaire, vous avez la possibilité soit de la **modifier**, soit de créer une nouvelle boîte **+**, ou bien encore vous pouvez la supprimer **✖**.

Nous allons dans cet exemple en créer une deuxième, en cliquant simplement sur **+**.

Le type de boîte est bien CPE, l’adresse de courriel portera automatiquement le numéro 2



Il ne vous reste plus qu’à définir un mot de passe puis à valider.



Un écran vous confirme la création de la boîte de courriel, vous pouvez l’imprimer pour vous souvenir des informations **confidentielles** !

La boîte est créée, elle apparaît désormais dans la liste des boîtes de courriels destinées aux CPE :





Les avantages de l'utilisation des boîtes aux lettres opérationnelles vie scolaire (sous la forme [vie-scolaireX.RNE@ac-votreacademie.fr](mailto:vie-scolaireX.RNE@ac-votreacademie.fr)) sont les suivants :

- 1) Vous n'êtes pas obligés de donner votre adresse académique ;
- 2) Cette adresse n'est pas personnelle, vous pouvez la partager avec toute l'équipe vie scolaire ;
- 3) Les courriels sont directement édités par le **SIECLE Vie scolaire**, il faut cependant penser à relever les réponses faites par les parents (soit via le Webmail académique, soit à l'aide d'un logiciel de messagerie électronique) ;
- 4) Elle peut facilement être dépannée en passant par le module DELEG-CE.

## 2) Déclaration des boîtes vie scolaire dans le module SIECLE Commun

Pour pouvoir pleinement utiliser ces boîtes de courriels, il faudra les déclarer dans le module **COMMUN** (disponible dans le portail ARENA sur délégation du chef d'établissement).

Base élèves établissement (BEE)  
Commun  
Nomenclatures

Ce module est accessible dans l'onglet Scolarité du second degré et dans la rubrique Base élèves établissement.

Ce module regroupe des informations dont **SIECLE Vie scolaire** va se servir. Il convient donc de porter une attention particulière en début d'année.

Les informations seront reportées sur tous les documents (courriers, courriels et SMS) qui seront édités via **SIECLE Vie scolaire**.

Ci-dessous les informations du module commun utilisées dans **SIECLE Vie scolaire** :

**Calendrier** : Les dates de rentrée et de sortie des élèves et des professeurs, les dates des vacances scolaires, les dates des autres périodes de fermeture, les dates des jours fériés.

**Paramètres généraux** : Les trimestres, les semestres, la périodicité des divisions.

**Périodes pédagogiques** : Permet en fonction des différents régimes de déterminer les jours de restauration scolaire

**Gestion Financière Elève** : Permet en fonction des différents régimes de déterminer les jours de restauration scolaire

**Informations modifiables !** (pointing to the 'Modifier' button)

**Informations générales sur l'établissement** (pointing to the 'Dénomination principale' field)

**Coordonnées de l'établissement** (pointing to the 'Adresse' and 'Téléphone' fields)

**L'équipe de Direction** (pointing to the 'Nom du responsable' field)

**Coordonnées de la vie scolaire** (pointing to the 'vie-scolaire1' row in the table)

Nom du responsable	Qualité
Mme NOM Prénom	Principale
Nom du gestionnaire Mme NOM Prénom	Nom de l'agent comptable Mme NOM Prénom

Nom	Courriel	Téléphone	Télécopie
vie-scolaire1	83R@ac-academie.fr	02 02 02 02 02	02 02 02 03 04
vie-scolaire2	83R@ac-academie.fr	02 02 02 02 03	02 02 02 03 04
vie-scolaire3	83R@ac-academie.fr	02 02 02 02 04	02 02 02 03 04

Il est possible d'ajouter ou de supprimer des coordonnées de vie scolaire dans ce module. Ce sont les coordonnées qui seront utilisées par **SIECLE Vie scolaire**.

### 3) Les «contacts vie scolaire » dans SIECLE Vie scolaire.

L'ultime étape consiste à définir les « Contacts vie scolaire » dans le menu Paramétrage en précisant le nom du contact et la boîte fonctionnelle définie dans « Commun ».

L'ajout d'un contact vie scolaire s'effectue via le bouton **Contact**.

**Gestion des contacts Vie Scolaire**

Nom	Courriel	Telephone	Fax	Division(s)	Contact
M. LEO	vie-scolaire1	03 03 03	03 07 31	1E51, 1E52, 1E53, 1L, 1L2, 1S1, 1S2, 1S3	
M. PERI	vie-scolaire3	03 03 06	03 07 31	2A, 2B, 2C, 2D, 2E, 2F	
Mme D	vie-scolaire2	03 03 04	03 07 31	2G, 2H, 2I, 2J, 2K, 2L, 2M, 2N, 2P	
Mme V	vie-scolaire4	03 03 05	03 07 31	1ST2S1, 1ST2S2, 1ST2S3, 1STI 1, 1STI 2, 1STI 3, 1STI4, 1STI5, 1STMG1, 1STMG2, 1STMG3	
SUPER	vie-scolaire5	03 03 10	03 07 31	TES1, TES2, TL, TL2, TS1, TS2, TS3, TS4, TST2S1, TST2S2, TST2S3, TSTI2D1, TSTI2D2, TSTI2D3, TSTI2D4, TSTMG1, TSTMG2, TSTMG3	

Afficher 20

Ecran de gestion des contacts vie scolaire

L'écran précédent présente cinq « contacts vie scolaire », avec pour chacun, des classes en responsabilité (si 1 seul CPE, mettre toutes les classes), tous ont une boîte de courriel renseignée, ainsi qu'un numéro de téléphone et de fax (issus des données qui ont été renseignées dans **SIECLE Commun**).

#### 4) Affecter des divisions à un contact vie scolaire

**1** Saisissez le nom du contact vie scolaire à ajouter

**2** Sélectionnez dans la liste les divisions en responsabilité de ce contact

**3** Les flèches permettent de sélectionner/désélectionner toutes les divisions → ou uniquement celles qui sont cochées →

**4** Divisions sélectionnées qui vont être assignées à ce contact

**5** Sélectionnez l'adresse mail qui sera attachée à ce contact

**6** VALIDER

The screenshot shows a form titled 'Ajout d'un contact Vie Scolaire'. It includes fields for 'Nom \*' (filled with 'Mme D (CPE)'), 'Division(s)' (with a list of available divisions like 1ES1, 1ES2, etc., and a list of selected divisions like 2H, 2P, etc.), 'Mail' (with a dropdown menu showing 'vie-scolaire2.0590034S@ac-clermont.fr'), 'Telephone', and 'Fax'. There are two 'VALIDER' buttons at the bottom. Callouts with numbers 1-6 point to these various elements.

Ecran d'ajout d'un contact vie scolaire



Il n'est pas obligatoire d'associer un contact vie scolaire à une boîte fonctionnelle du module **Commun**. Cependant un contact Vie Scolaire sans boîte fonctionnelle ne pourra pas être utilisé pour des actions de type courriel.

Par extension un établissement qui ne veut pas utiliser de boîte pour communiquer avec les familles n'a plus besoin de définir des boîtes fonctionnelles vie scolaire dans **Commun**.



Le choix d'un contact vie scolaire est obligatoire pour créer une action de type Courrier, Courriel ou SMS ; un contact vie scolaire ne peut être supprimé s'il est utilisé dans une action.

Lorsque le contact de vie scolaire (mail, téléphone et fax) a été supprimé dans le module **Commun** et qu'un contact de l'application Vie scolaire y fait référence, les informations de ce contact ne sont plus présentes, les messages suivants sont alors affichés :

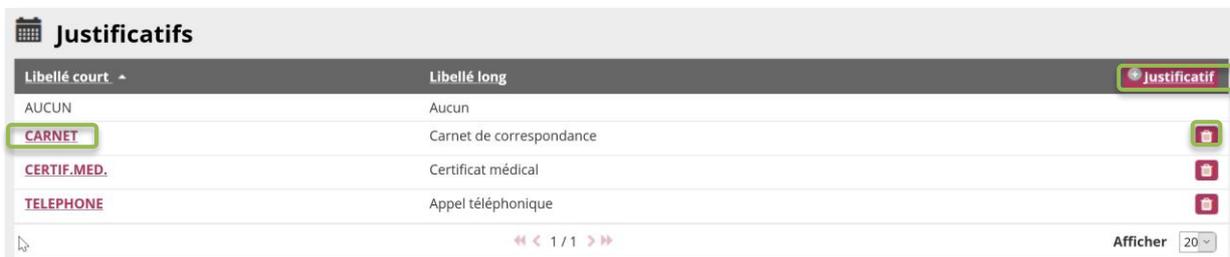
Dans l'interface de modification : « Le contact de Vie scolaire est invalide. Veuillez sélectionner un contact valide du module Commun. » ;

Dans la liste des Contacts Vie scolaire : « Contact de vie scolaire invalide. » Si le téléphone ou le 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 »

## F. Les justificatifs

Vous pouvez paramétrer les justificatifs souhaités, soit pour motiver une absence, soit pour la classer.

Les justificatifs sont triés par libellé court. Il est possible de les modifier, de les supprimer ou d'en ajouter :



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



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



- Deux justificatifs ne peuvent avoir le même libellé court ;
- Le justificatif « *Aucun* » ne peut être ni modifié, ni supprimé ;
- Le libellé long est une donnée obligatoire du justificatif ;
- Un justificatif ne peut être supprimé s'il est référencé dans un évènement.

## G. Les motifs

SIECLE Vie scolaire met à disposition une liste de motifs d'absences basée sur les textes réglementaires et sur les besoins statistiques initiée par un groupe de travail composé de Chefs d'Etablissement et de Conseillers Principaux d'Education.



Les motifs proposés par l'application ne sont pas modifiables.

Les motifs et sous motifs sont prévus pour chaque catégorie d'évènements (absence/retard, punition/sanction) ([liste complète des motifs : Annexe 4 page 99](#)).

Il est cependant possible de les rendre visible ou invisible.

Il est possible de déplier les menus pour afficher les sous motifs

- ▶ indique un menu dépliable
- ▼ indique que le menu est déplié



Pour rendre un motif générique visible  ou invisible , cliquez sur l'icône en forme d'œil en regard de l'intitulé du Motif générique (si vous souhaitez rendre invisible un motif générique ; attention toutefois si le menu n'est pas déplié, cette action rendra tous ses sous motifs invisibles), ou cliquez sur celui du Motif libellé abrégé (si vous souhaitez rendre invisible un sous motif).



Le motif **AUCUN MOTIF** ne peut être rendu invisible, il restera toujours disponible dans le menu de choix de motifs au moment de la saisie d'un évènement.



Les absences de type ABS ETAB ne sont pas comptabilisées dans les demi-journées d'absence.

## H. Les personnels de l'établissement

Personnels de l'établissement		
PERSONNELS VIE SCOLAIRE		PERSONNELS STS
Nom	Fonction	Discipline
MME VERONIQUE	PROFESSEUR(E)	
M. SEBASTIEN	PROFESSEUR(E)	ACCOMPAGNEMENT PERSONNALISE, PRATIQUES PROFESSIONNELLES, DROIT, ECONOMIE GENERALE
M. CHRISTOPHE	AED	
MME EMELINE	PROFESSEUR(E)	PHILOSOPHIE, ENSEIGNEMENT MORAL ET CIVIQUE, ACTIVITES INTER-DISCIPLINAIRES

Ce menu permet de gérer la liste du personnel de l'établissement référencé par STS (onglet personnels STS), ou d'en créer de nouveaux (onglets personnels Vie scolaire).

### 1) L'import depuis STS-Web

L'import depuis **STS-Web** en mode **mise à jour** (accessible depuis le portail Arena) nécessite une action de la part du Chef d'Etablissement ou de son adjoint.

Voici comment procéder pour intégrer les informations depuis STS-Web :



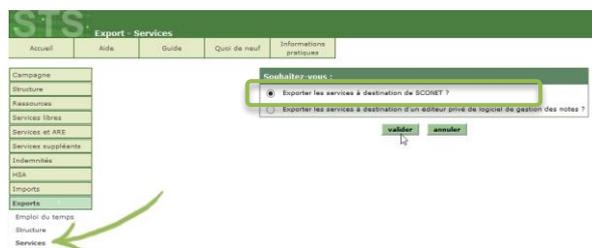
**INFORMATION CHEF D'ETABLISSEMENT** : Il est nécessaire d'avoir importé au préalable les informations depuis le logiciel d'emploi du temps vers STS pour que les équipes pédagogiques soient renseignées. Il sera possible par la suite d'écraser cette remontée du logiciel d'Emploi du Temps pour rendre la base STS-Web conforme et capable de remonter les VS.

Dans STS-Web cliquez sur Exports pour ouvrir le menu :



Puis cliquez sur **Structure**, un message vous confirme que la structure a été envoyée (information de division et de groupes créés dans l'établissement (nécessaire à **SIECLE Base Elève Etablissement** mais que l'on retrouve dans **SIECLE Vie scolaire**).

Puis cliquez sur **Services**, laissez la sélection sur Exporter les services à destination de SCONET, puis validez votre choix.



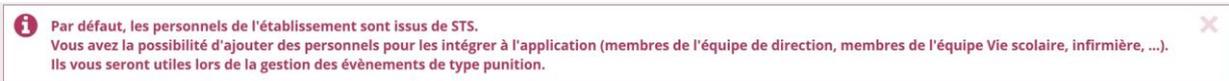
Un message vous confirme que l'opération a été effectuée :



Les informations apparaîtront immédiatement dans **SIECLE Vie scolaire** bien que ces opérations se fassent sur les serveurs académiques.

## 2) Ajout manuel de personnels de l'établissement

Au lancement du paramétrage le bandeau bleu ci-dessous est affiché :



Vous pouvez ajouter des personnels : assistant d'éducation, CPE avec la mention de sa fonction à la suite de son nom (STS donne les noms et la première lettre du prénom du CPE), assistants sociaux, ... comme dans l'exemple ci-dessous :



Cette liste de personnels permet de renseigner l'information « A la demande de » pour les événements de type « punition ».

En cliquant sur le bouton **Personnel**, l'utilisateur accède à l'écran d'ajout d'un personnel, en renseignant les autres champs ci-dessous :

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



Deux personnels de l'établissement ne peuvent avoir le même libellé.

## I. Les fournisseurs de services

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

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

**Gestion des fournisseurs de services**

**Informations concernant les fournisseurs de services SMS**

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

**Modification des paramètres du fournisseur de services SMS**

Nom du fournisseur de service \*  Option 1

Clé d'identification \*  Option 2

Mot de passe \*

Les trois fournisseurs de services, retenus par le Ministère de l'Éducation Nationale, ont intégré leur console d'envoi de SMS à **SIECLE Vie scolaire**. Vous pouvez envoyer des SMS directement depuis l'application et les informations d'envoi de SMS sont inventoriées et sauvegardées dans le logiciel.



Le service d'envoi de SMS entraîne des frais supplémentaires (abonnement et/ou frais d'expédition de SMS). Prenez contact avec les fournisseurs de service pour plus d'informations.

Vous trouverez toutes les informations nécessaires pour les contacter (courriel, téléphone, site internet) sous la rubrique : **Informations concernant les fournisseurs de services SMS**



A la fin de l'année scolaire un certain nombre de paramétrages est conservé. Voici la liste de ces données :

- Les justificatifs,
- La visibilité des motifs,
- Les valeurs par défaut,
- Les contacts Vie scolaire,
- Les modèles de document,
- Les types d'action,
- Les personnels de l'établissement (créés manuellement)

Il est cependant possible de les modifier ou de les supprimer.

### III - LE TABLEAU DE BORD

Le « Tableau de bord » est le **point d'entrée** de l'application pour tous les profils (*sauf enseignant*). Il est le point central de l'application et vous donne une vision globale de la « vie scolaire » de l'établissement suivant différents critères et à l'aide de divers filtres.

	Constaté (appel)	Validé (vie scolaire)	Motivé	Classé	Total
Retard		24	3	90	117
Absence		9	326	635	970
Absence DP					
Absence internat			16	116	132
Total		33	345	841	1219
Dont hors délai		9	222		231

	Total
Dispense	
Stage	1
Sortie ou voyage	34
Total	35

	Prononcé	Reporté	Classé	Total
Exclusion cours	25		6	31
Retenue	36		9	45
Autre punition				
Total des punitions	61		15	76

	Sursis	Prononcé	Reporté	Famille avisée	Total
Avertissement					
Blâme					
Mesure responsabilisation					
Exclusion temporaire de classe		1		1	2
Exclusion temporaire d'établissement		2		1	3
Total des sanctions		3		2	5

	Prononcé	Reporté	Famille avisée	Total
Signalements académiques				1

#### Le tableau de bord permet le filtrage des évènements selon trois critères

① La période

Aujourd'hui ▼

Il est possible de filtrer sur des critères temporels : année, mois, semaine, jours ou période ...

- Aujourd'hui
- Aujourd'hui
- Semaine
- Mois
- T1
- T2
- T3
- S1
- S2
- Année

② Le référent

(Contact vie scolaire) ▼

Permet de filtrer sur le contact vie scolaire référent d'une ou de plusieurs classes.

- (Contact vie scolaire)
- M. LEONARD (CPE)
- M. PEREFOUETARD (CPE)
- Mme DEVINSIX (CPE)
- Mme Von Der WOMAN (CPE)
- SUPERVISEUR TERMINALES

Ce filtre est utile pour les établissements avec plusieurs CPE (cf. paramétrage p 24). Il permet également de recomposer les groupes de division qui existaient dans SCONET Absences (le même CPE s'occupe de toutes les 3èmes, toutes les 4èmes...)

③ Le périmètre

Etablissement ▼

Vous pouvez filtrer sur le périmètre, en prenant en compte l'établissement dans sa globalité ou simplement une seule et unique division et/ou groupe.

- Etablissement
- Etablissement
- Division

Les filtres ①, ② et ③ peuvent être pris individuellement ou combinés par deux ou par trois.

Dans tous les cas le résultat est calculé par l'appui sur la touche actualiser

	Constaté (appel)	Validé (vie scolaire)	Motivé	Classé	Total
Retard			18	18	36
Absence			22	62	84
Absence DP					
Absence internat				12	12
Total			22	92	114
Dont hors délai			21		21

	Prononcé	Reporté	Classé	Total
Exclusion cours	1		1	2
Retenue	5			5
Autre punition				
Total des punitions	6			6

	Sursis	Prononcé	Reporté	Famille avisée	Total
Exclusion temporaire de classe					
Exclusion temporaire d'établissement		1			1
Total des sanctions		1			1

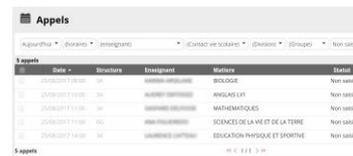
	Prononcé	Reporté	Famille avisée	Total
Signalements académiques				

**Le tableau de bord offre une vision synthétique de la journée en 7 rubriques**

**APPELS**

Correspond aux appels non saisi (attendus) et saisi par les enseignants en salle de classe. Voir la notice enseignant pour la saisie en salle de classe. Notez qu'il n'est désormais plus nécessaire d'utiliser une clef OTP pour effectuer un appel en salle de classe (page 6).

Appels	08:00	09:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00	18:00	19:00	Total
Saisi			16		12			16		2			46
Non saisi	1	16		2	16		1	18		2	4		60



En cliquant sur les liens on obtient le détail des appels.

 Cette fonction nécessite l'intégration d'un emploi du temps (page 12).

**ABSENCES ET RETARDS**

Ce tableau répertorie les absences et les retards qui sont totalisés en ligne et en colonne. Chaque élément est cliquable et renvoie vers des listes précises et directement exploitables des différents évènements d'absence et de retard.

Ce compteur renvoie à quatre statuts distincts, chacun correspond à un niveau de progression du traitement de l'absence ou du retard :

<b>Constaté (appel)</b>	Il s'agit du premier statut de l'évènement qui vient d'être saisi par l'enseignant en salle de classe.
<b>Validé (vie scolaire)</b>	Ce statut correspond aux absences saisies en Vie Scolaire ou aux absences saisies par l'enseignant et qui ont été prises en compte par la Vie Scolaire, elles deviennent dès lors non modifiables par l'enseignant en salle de classe.
<b>Motivé</b>	L'évènement dispose désormais d'un motif, il a reçu un premier traitement par la Vie Scolaire suite à un contact établi avec la famille ou l'élève majeur de manière orale.
<b>Classé</b>	La situation est régularisée, l'évènement est classé car un justificatif écrit est parvenu à la vie scolaire. Il n'y aura plus d'action complémentaire sur cette situation.

Il existe un type d'absences qui n'est pas comptabilisé dans les cumuls de demi-journées, il s'agit des absences de type « ABS ETAB ». Ces absences du fait de l'établissement (convocations,...) n'entrent logiquement pas en ligne de compte dans ce cumul.



Sur une visualisation longue (allant d'une période d'une semaine au trimestre/semestre) le tableau de bord donne une vision du :

Nombre d'élèves ayant au moins 4 demi-journées d'absences	9
Nombre d'élèves ayant au moins 3 journées d'absences consécutives	0
Nombre d'élèves ayant au moins 20 % d'absences	2
Nombre d'élèves ayant au moins 2 absences pour une matière	15

Le nombre de journées d'absences mentionné ici est paramétrable selon vos besoins (paramétrage des valeurs par défaut page 23).

Les chiffres de droite sont des liens hypertextes, ils renvoient à la recherche avancée élèves où les résultats font apparaître les noms des élèves concernés par ces situations (ayant 2 absences pour une matière (1 cas dans l'exemple ci-dessus)), le chiffre 0 n'est pas cliquable.

## OBSERVATIONS NON TRAITEES

Le compteur « Observations non traitées » du tableau de bord donne accès à l'onglet « Appels », il est alors possible de consulter la liste des observations saisies par les enseignants lors de leurs appels (page 51).

## Observations non traitées

1 

## NON PRESENCES AUTORISEES

D'autres absences connaissent également un traitement particulier. Il s'agit des non présences autorisées. Elles se décomposent en trois grandes catégories : les **dispenses**, les **stages** et les **sorties ou voyages**.

Ces non présences autorisées n'ont pas de statut particulier sur le plan du traitement vie scolaire et donne une information sur une situation.

Il ne s'agit pas à proprement parler d'absences puisqu'elles aussi sont à l'initiative de l'établissement ou pour le cas des dispenses peuvent entraîner une participation au cours (suivant les modalités prévues par le règlement intérieur de l'établissement).

## PUNITIONS

Elles reprennent les punitions telles que mentionnées dans la circulaire n° 2011-111 du 1-8-2011 [http://www.education.gouv.fr/pid25535/bulletin\\_officiel.html?cid\\_bo=57071](http://www.education.gouv.fr/pid25535/bulletin_officiel.html?cid_bo=57071).

Selon les cas elles peuvent avoir trois statuts distincts :

Prononcé	Premier statut de la punition, elle est enregistrée dans la base, mais nécessite un traitement complémentaire (envoi de l'information à la famille, ...)
Reporté	Permet de savoir si la punition a été déplacée ou non. C'est un élément important de suivi et de traitement.
Classé ou Famille avisée	La punition est régularisée, un justificatif est parvenu à la vie scolaire. Permet de s'assurer du fait que la famille est bien informée de la situation (information orale en amont). Cela permet la publication de la sanction sur le téléservice en ligne.

Les décomptes se font par grand type de punitions.

## SANCTIONS

Cette rubrique correspond à celle des punitions, en ajoutant le statut **Sursis** relatif à la date de prononciation et la durée de la sanction.

Les décomptes se font par grand type de sanctions.

## AUTRES EVENEMENTS

Répertorie les mesures de prévention et donne le nombre de signalements académiques fait pour la période et enregistrés dans **SIECLE Vie scolaire** (page 45).

## IV - LA GESTION DES EVENEMENTS

L'utilisateur accède aux évènements relatifs à un élève (cf. Onglet « Elèves ») et peut ajouter un nouvel évènement selon différents modes (historique et calendrier).

### A. Saisie d'un évènement par l'historique

Depuis l'onglet élève :

The screenshot shows the 'Fiche de Ambre' page with the 'ÉVÈNEMENTS' section active. The student's name is 'Ambre' and the division is 'TST25'. The 'ÉVÈNEMENTS' section is set to 'Historique' mode. A dropdown menu is open, showing 'Absence' selected. The table below shows the list of absence events:

Évènement (Tous types)	Période	Motif	Justificatif	Statut (Tous statuts)
Absence	du mar. 07/02 à 10:05 au mar. 07/02 à 15:25	Problème Transport	CARNET	Classé
Absence	du lun. 30/01 à 15:35 au lun. 30/01 à 16:25	Convocation Assistante sociale		Classé
Absence	du jeu. 26/01 à 10:05 au jeu. 26/01 à 12:00	Sans motif	AUCUN	Motivé

Détail des évènements de l'élève

The screenshot shows the 'Saisie Absence' form. A dropdown menu is open, showing a list of absence types: Absence, (Evènement), Absence, Absence demi-pension, Absence internat, Retard, Autre punition, Exclusion de cours, Retenue, Avertissement. A callout box explains: 'Positionner le curseur dans la grille pour modifier les minutes après avoir sélectionné l'heure dans la liste déroulante'. The form shows the 'Description' section with 'Type' set to 'Absence', 'Du' and 'Au' dates set to '23/08/17', and a time dropdown menu open showing '12:15' selected. The 'Actions' section shows a grid with '12:00' and '12:15' visible. The 'Calendrier' section is also visible.

Saisie d'un nouvel évènement à l'élève

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

Nous allons voir les deux modes de saisie, historique/liste et calendrier.



Il est possible de superposer certains évènements, pour plus de détails voir la règle de fonctionnement en [ANNEXE 3 \(page 96 à 98\)](#).

## 1) Saisie d'une absence

Après avoir sélectionné l'élève et l'ajout d'une absence, vous pouvez la renseigner depuis l'écran ci-dessous :

**Saisie Absence - Rania ALMBA - 17 ans - 1ST2S3 - 1 absence(s)**

**Descriptif**

Type: Absence

Du \* : 23/08/17 à 08:00

Au \* : 23/08/17 à 10:00

**Traitement de l'évènement**

Motif: Non renseigné

Justificatif: Non renseigné

Champs facultatifs: Motif légitime, Publiable en ligne, Classé

Actions: VALIDER, ANNULER

Statut: Aucune action

Les heures de début et de fin proposées sont issues de la grille horaire ou de l'emploi du temps.

Les heures disponibles ne sont exhaustives (*par exemple, inexactitudes dans l'emploi du temps, ...*). L'utilisateur a la possibilité de saisir (manuellement) les heures de début et de fin, sans recourir à la liste.

Pour cela, il lui suffit de sélectionner l'heure, de positionner le curseur dans la case heure  et de saisir les minutes correspondantes à la fin ou au début de l'évènement

## 2) Saisie d'une retenue

Procédez de la même manière que pour l'absence, choisissez la date de début et la date de fin, une heure de début et une heure de fin, la date de l'incident, le motif et les autres champs.

**Saisie Retenue - Yara ALMBA - 15 ans - 3EME 1 - 13 retard(s) - 16 absence(s) - 5 punition(s)**

**Descriptif**

Type: Retenue

Du \* : 19/01/17 à 13:30

Au \* : 19/01/17 à 15:30

Date incident \* : 17/01/17

Signalé le: [ ]

Fonction: [ ]

**Traitement de l'évènement**

Motif \* : Non renseigné

Champs facultatifs: Publiable en ligne, Classé

Actions: VALIDER, ANNULER

Statut: Saisie d'une retenue

**Descriptif**

Type: Retenue

Du \* : 19/01/17 à 13:30

Au \* : 19/01/17 à 15:30

Date incident \* : 17/01/17

Signalé le: 18/01/17

A la demande de \* : CPE

Informations complémentaires: [ ]

Le descriptif de la retenue est extrêmement précis et seules les informations mentionnées avec un \* sont obligatoires. Toutes ces informations contribuent cependant à la précision que vous pourrez apporter aux familles par rapport à cet évènement.

De même, le champ libre **informations complémentaires** permet de détailler les faits à l'origine de la punition, ou de noter le travail donné à l'élève.

Informations complémentaires

faire l'exercice N°3 page 15, apporter le manuel d'histoire et de quoi écrire et colorier

La retenue saisie peut être reportée dans le temps grâce à cette icône , affichée en regard de la retenue.

<b>Retenue</b>	du ven. 24/03 à 13:30 au ven. 24/03 à 15:30	Carnet de liaison non signé	Prononcé
<b>Absence</b>	du lun. 14/11 à 08:28 au lun. 14/11 à 15:50		

Cliquez sur cette icône pour reporter la retenue

Il n'est pas nécessaire d'ouvrir des créneaux horaires le mercredi après-midi par exemple (si l'établissement est fermé) pour créer une retenue. Les retenues peuvent être placées sur un créneau de fermeture de l'établissement. Il faudra juste saisir les horaires manuellement (la liste de choix des horaires n'est pas disponible dans ce cas).

**Descriptif**

Type: Retenue

Du \*: 27/03/17 à 16:00

Au \*: 27/03/17 à 18:00

Date incident \*: 23/03/17

Signalé le: 23/03/17

Fonction: [dropdown]

A la demande de \*: MME [dropdown]

Informations complémentaires: apporter le carnet de correspondance et de quoi...

VALIDER ANNULER

**Traitement de l'évènement**

Motif \*: Carnet non sig

Statut Reporté

Publiable en ligne

Classé

**Actions**

Action: Légal 1, Légal 2, Elève

Aucune action

**Historique des reports**

Date de saisie	Date prévue	Utilisateur
24/08/2017 à 14:37	Du 24/03/2017 au 24/03/2017	Bertrand [dropdown]

**Calendrier**

<<	8h	9h	10h	11h	12h	13h	14h	15h	16h	17h	18h	>>
lun. 27/03		EDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE		ESPAGNOL LV2	ANGLAIS LV1			MATHEMATIQUES		Retenue		
		GYMNA		103	100			203				

Report d'une retenue avec l'historique des reports

L'historique des reports permet à l'utilisateur de visualiser les évènements ayant été reportés. Ceci via le bouton **REPORTER**.

Le report est disponible pour les évènements de type : retenues, autres punitions, mesure de responsabilisation et mesure de prévention et d'accompagnement.

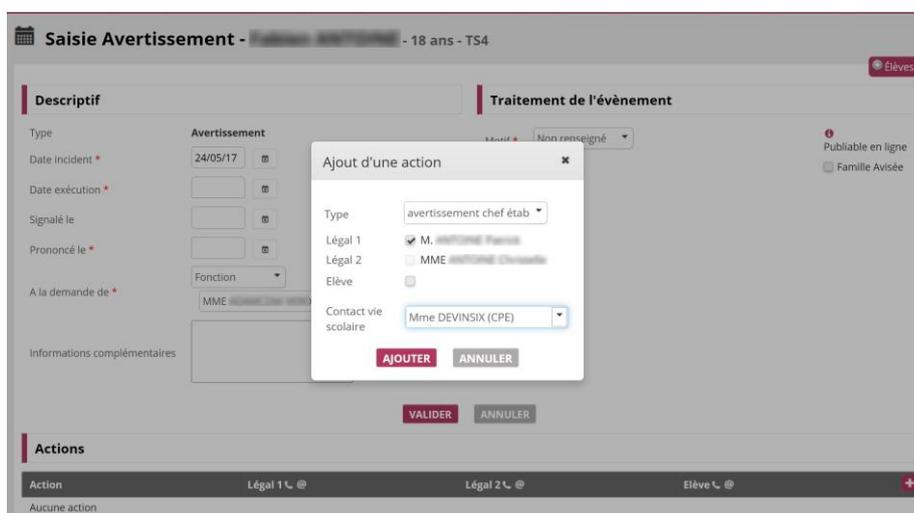
### 3) Saisie d'une sanction

L'ajout d'un événement de type sanction se fait comme pour tout autre événements, il convient de renseigner les différents éléments ci-dessous, le masque de saisie s'adapte en fonction du type de sanction envisagée :

Avertissement	Blâme	Exclusion temporaire établissement	Exclusion temporaire de classe
Date incident *	Date incident *	Du *	Du *
Date exécution *	Date exécution *	Au *	Au *
Signalé le	Signalé le	Date incident *	Date incident *
Prononcé le *	Prononcé le *	Date exécution *	Date exécution *
A la demande de *	A la demande de *	Signalé le	Signalé le
Informations complémentaires *	Informations complémentaires	Prononcé le *	Prononcé le *
Motifs *	Motifs *	A la demande de *	A la demande de *
Les éléments suivis d'un astérisque rouge * indiquent une saisie d'informations obligatoire.		Informations complémentaires	Informations complémentaires
		Motifs *	Motifs *
		Sursis (en mois si actif)	Sursis (en mois si actif)

 La saisie d'une **action** dans une sanction ne peut se faire qu'avec le profil chef d'établissement. Il est le seul à pouvoir éditer les courriers de sanction (voir page 54)

La saisie d'un événement de type sanction peut se faire à partir de n'importe quel profil ayant des privilèges de modification (voir page 4 mes droits d'accès). L'insertion de l'action permettant l'édition d'un courrier ne pourra être effectuée que par le chef d'établissement.



*Ajout d'action (uniquement CE) pour une sanction « Avertissement »*

Les actions type de courrier sont paramétrées suivant que la sanction est issue d'une décision du chef d'établissement ou du conseil de discipline (voir les modèles en page 22).

**Remarque :** La case à cocher publiable en ligne ne s'affichera que si la case famille avisée est cochée. (Le fait de cocher la case famille avisée est assujéti à l'ajout ET à l'impression du courrier recommandé.)

Classement ✕

⚠ Vous ne pourrez pas ajouter d'action à un évènement que vous passez à l'état "classé". Les actions que vous venez d'ajouter et les actions non encore diffusées seront supprimées. Confirmez vous le classement ?

**OUI** **NON**

#### 4) Saisie d'une dispense

La saisie d'une dispense est accessible dans le mode grille horaire et emploi du temps. Elle permet de saisir une dispense journalière sur un créneau horaire et sur une période.

La représentation dans le calendrier est effectuée de façon temporelle en superposition des créneaux concernés pour l'ensemble des semaines concernées. Par exemple, une dispense peut couvrir tous les mardis pendant un mois.

La saisie d'un évènement de dispense aboutit à la gestion d'un seul évènement propagé automatiquement sur la période concernée.

La dispense est définie selon les attributs suivants :

- Date de début et de fin de la période de la dispense ;
- Jour concerné : liste déroulante avec les jours de la semaine ;
- Heure de début et de fin de la dispense ;
- La discipline concernée par la dispense.

**Modification Dispense** - [Nom] - 12 ans - SEME 4 - 25 absence(s) - 5 punition(s)

**Descriptif**

Type: Dispense

Du \*: 31/05/17

Au \*: 14/06/17

Le \*: Mercredi de 08:30 à 10:30

Discipline \*: Education physique et sportive

**Traitement de l'évènement**

Justificatif \*: CERTIF.MED.

Statut: Sans statut

VALIDER ANNULER

**Calendrier**

10h 11h 12h 13h 14h 15h 16h 17h 18h >>

mer. 31/05/17 EDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE Dispense SEMAINE DU 29/05 au 02/06

mer. 07/06 EDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE Dispense SEMAINE DU 05/06 au 09/06

mer. 14/06 EDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE Dispense SEMAINE DU 12/06 au 16/06

Représentation de la dispense sur le calendrier (dans le cas présent sur trois semaines consécutives)

*Saisie d'une dispense*

#### 5) Saisie d'un signalement inspection académique

**SIECLE Vie scolaire** ne réalise pas la procédure de signalement mais permet de réaliser le bilan vie scolaire de l'élève concerné et de saisir la date à laquelle la procédure est engagée.

**Saisie Signalement académique** - [Nom] - 12 ans

**Descriptif**

Type: Signalement académique

Signale le \*: 10/02/17

Informations complémentaires: tapez ici les informations complémentaires que vous souhaitez conserver au sujet de ce signalement.

VALIDER ANNULER

Vous pouvez ajouter des informations complémentaires au sujet de cet évènement puis validez **VALIDER**.

L'évènement saisi apparaîtra désormais dans les bilans.

## B. Saisie d'un évènement par le calendrier

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



Dans ce cas il faut choisir un type d'évènement et cliquer sur le bouton . La saisie des plages horaires se faisant alors par double clics successifs sur la souris.

	8h	9h	10h	11h	12h	13h	14h	15h	16h	17h	18h
lun. 03/07			HISTOIRE-GEOGRAPHIE 112	PHYSIQUE-CHIMIE Sc3	EDUCATION MUSICALE 207Mu		MATHEMATIQUES 201	ANGLAIS LV1 100			
mar. 04/07	ESPAGNOL LV2 104	ANGLAIS LV1 100		MATHEMATIQUES 204	FRANCAIS 107				HISTOIRE-GEOGRAPHIE CO-ENSEIGNEMENT		
mer. 05/07	EDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE Absence			TECHNOLOGIE Tech1	MATHEMATIQUES 202						
jeu. 06/07	ESPAGNOL LV2 104	FRANCAIS 107		HISTOIRE-GEOGRAPHIE 112	FRANCAIS CO-ENSEIGNEMENT 107		EDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE	SCIENCES DE LA VIE ET DE LA TERRE CO-		MATHEMATIQUES 201	
ven. 07/07	FRANCAIS 107	ARTS PLASTIQUES 206AP		PHYSIQUE-CHIMIE Sc3	ANGLAIS LV1 100		SCIENCES DE LA VIE ET DE LA TERRE				

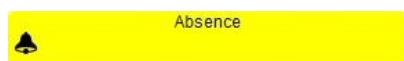
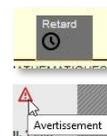
Une absence saisie au double clic dans le calendrier.

Le calendrier est affiché, ou non, selon les cas :

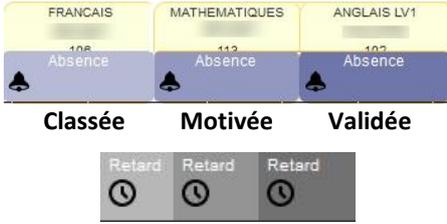
- Le calendrier est affiché en mode de « saisie » lors de l'ajout ou la modification d'un évènement
- Le calendrier est affiché en mode de « consultation » depuis la fiche d'un élève
- Le calendrier n'est pas affiché lors de l'ajout d'évènements pour plusieurs élèves

	8h	9h	10h	11h	12h	13h	14h	15h	16h	17h	18h
lun. 26/06		HISTOIRE-GEOGRAPHIE 112	FRANCAIS 106		ED. PHYSIQUE & SPORT. GYMNA				FRANCAIS 106	TECHNOLOGIE 2014	MATHEMATIQUES 113
mar. 27/06		Absence			Retard				Exclusion temporaire d'établissement		
mar. 27/06		HISTOIRE-GEOGRAPHIE 112	ESPAGNOL LV2 103		MATHEMATIQUES 113	ANGLAIS LV1 103				TECHNOLOGIE Stage	
mer. 28/06		Exclusion temporaire de classe			Mesure de responsabilisation						
mer. 28/06		ESPAGNOL LV2 103	MATHEMATIQUES 113		ED. PHYSIQUE & SPORT. Dispense						
jeu. 29/06	Sortie ou voyage										
ven. 30/06		ANGLAIS LV1 103	FRANCAIS 106						PHYSIQUE-CHIMIE Sc3	SCIENCES VIE & TERRE Sc3	TECHNOLOGIE Tech1
ven. 30/06		Exclusion de cours			Absence				Rétention		

Chaque évènement a une représentation en vue calendrier avec, soit le nom de l'évènement en clair et un pictogramme inscrits dans un rectangle coloré ou bien, un pictogramme avec une info-bulle donnant le nom de cet élément.



Les évènements en cours de saisie et non encore validés apparaissent dans le calendrier avec un fond jaune.

Catégorie	Représentation visuelle ou pictogramme	Commentaires
V I E  S C O L A I R E  P U N I T I O N S	Absence	La couleur de fond donne le statut de l'absence :  Classée      Motivée      Validée
	Retard	Même chose pour les retards (classé, motivé ou validé), la largeur est proportionnelle à la durée.
		Absence demi-pension
		Absence internat (positionnée sur la nuit de l'absence).
		Signalement inspection académique
		Les autres punitions sont de trois types.
		Mesure de prévention et d'accompagnement (engagement écrit, cahier de suivi,...)
	Retenue	Retenue classée ou non classée
	Exclusion de cours	Exclusion de cours classée ou non classée
	S A N C T I O N S	  
Mesure de responsabilisation		Famille avisée ou prononcée.
Exclusion temporaire de classe		Famille avisée ou prononcée
Exclusion temporaire d'établissement		Famille avisée ou prononcée.
N O N P R E S E N C E S		Dispense
	Sortie ou voyage	Sortie scolaire ou voyage.
	Stage	Stage.



Si vous réalisez une superposition et qu'elle est possible, vous obtenez un message d'alerte de (les règles de superposition page 96).

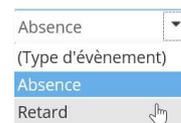
Si la superposition est impossible un message d'erreur apparaît dans le haut de la fenêtre de saisie.



## C. Saisie rapide d'un évènement



Ce mode permet la saisie d'évènements de type Absence (par défaut), absences demi-pension, absences internat ou Retard.



Il faut au préalable choisir une date et une structure, puis cliquer sur pour actualiser l'affichage.

*Ci-dessus la grille de saisie sans évènements.*

Vous pouvez effectuer la saisie des différents évènements en passant d'absence à retard sans modifier la sélection actuelle.

*La même grille de saisie renseignée*

La saisie se fait par clics successifs dans les cases correspondantes pour y insérer un évènement et ceci sans changer de classe. La validation de la saisie se fait en cliquant sur **VALIDER**.

La touche **RÉINITIALISER** permet d'annuler les saisies (non encore enregistrées ou validées).

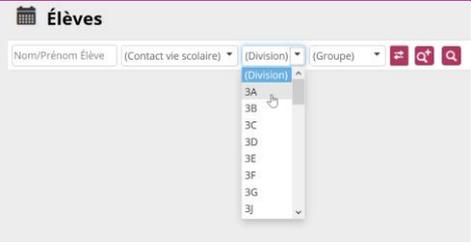
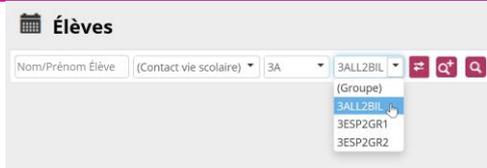
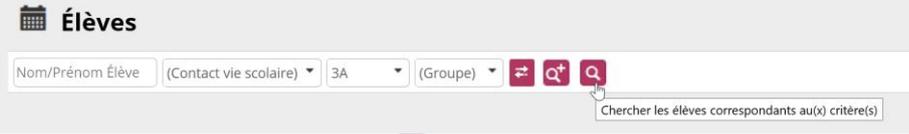
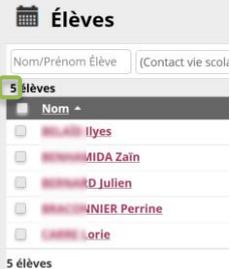
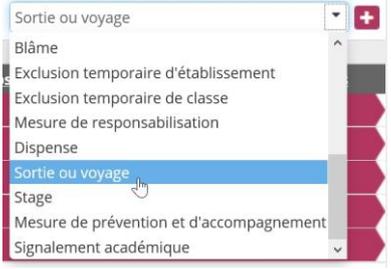
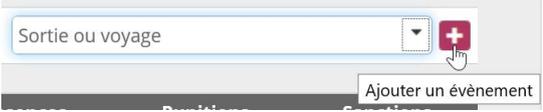
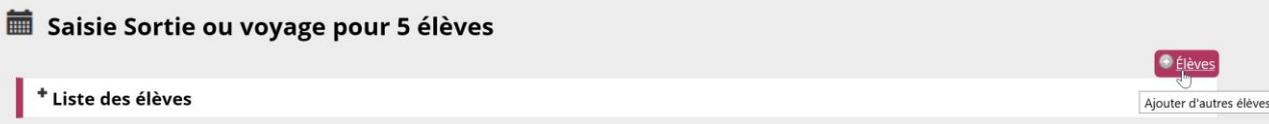
La saisie rapide ne permet pas de traitement complémentaire, il s'agit d'un constat qui nécessitera l'insertion d'actions, de motif, ... lors du post traitement.

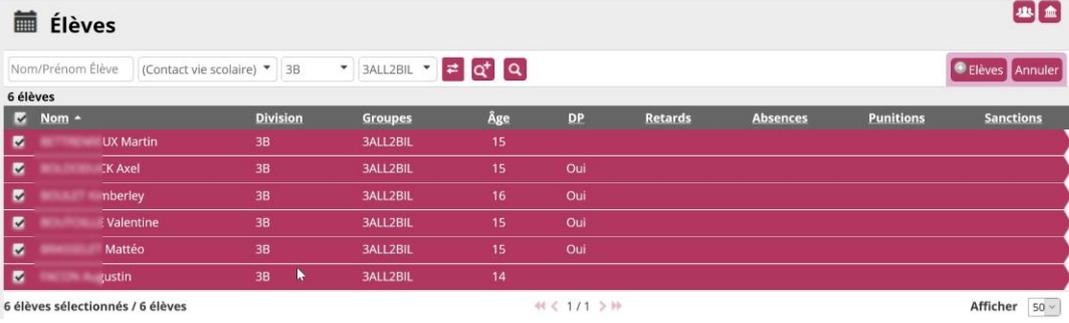
## D. Saisie groupée d'évènements

Il est possible dans **SIECLE Vie scolaire** de faire une sélection multiple d'élèves, cette sélection peut intégrer des élèves issus de différentes classes et se fait depuis l'onglet élèves.

Dans le cas, par exemple, d'un voyage scolaire ne concernant que les germanistes LV2 de troisièmes 1 et 4. Nous allons devoir les rechercher et leur saisir une « non présence autorisée » (sortie voyage).

Voici comment procéder pas à pas :

 <p>B Sélection de la classe de 3<sup>ème</sup> A</p>	 <p>C Puis du groupe de 3ALL2 (allemand 2<sup>nde</sup> langue)</p>
 <p>D Lancez la recherche  correspondant à ces critères</p>	
 <p>E La liste des 5 élèves correspondant aux critères est affichée</p>	 <p>F Sélectionnez l'ensemble des élèves pour lesquels vous voulez saisir l'évènement <i>sortie scolaire</i>.</p>
 <p>G Dans la liste de choix des évènements choisissez <i>Sortie ou voyage</i>.</p>	 <p>H Cliquez sur + pour afficher la liste complète</p>
 <p>I Complétez la sélection en ajoutant les élèves germanistes de 3<sup>ème</sup> B</p>	



**Élèves**

Nom/Prénom Élève (Contact vie scolaire) 3B 3ALL2BIL

6 élèves

Nom	Division	Groupes	Âge	DP	Retards	Absences	Punitions	Sanctions
UX Martin	3B	3ALL2BIL	15					
CK Axel	3B	3ALL2BIL	15	Oui				
Amberley	3B	3ALL2BIL	16	Oui				
Valentine	3B	3ALL2BIL	15	Oui				
Mattéo	3B	3ALL2BIL	15	Oui				
Augustin	3B	3ALL2BIL	14					

6 élèves sélectionnés / 6 élèves

J Reproduisez les étapes BCDEF

Et ajoutez les 6 élèves



**Saisie Sortie ou voyage pour 11 élèves**

Liste des élèves

- Ilies B...
- Zain B... (3A)
- Julien ... (3A)
- Perrine ... NIER (3A)
- Lorie t...
- Martini ... EUX (3B)
- Axel B... K (3B)
- Kimber... T (3B)
- Valent... ILLE (3B)
- Mattéo ... T (3B)
- August... (3B)



**Descriptif**

Type: Sortie ou voyage

Du: 22/05/17 à 08:00

Au: 25/05/17 à 17:00

Informations complémentaires: voyage à Cologne de M. SHMURZ

K Les 5 élèves de 3<sup>ème</sup> A et les 6 de 3<sup>ème</sup> B constituent un groupe de 11 élèves.

L Ajoutez les dates de voyage et les informations complémentaires éventuelles.

M Cliquez sur **VALIDER**

Un message vous rend compte de l'insertion des évènements pour les 11 élèves.



## E. Suivi et validation des appels enseignants

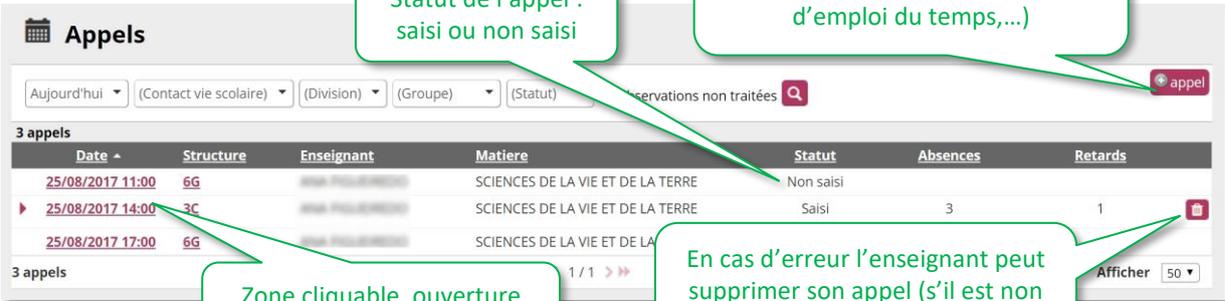
### 1) Accès depuis le menu liste des appels



Les appels « non saisi » (attendu) et « saisi » sont affichés si l'établissement utilise le mode emploi du temps (page 27). En mode grille horaire, seuls les appels saisis apparaissent. Ceci, sur le tableau de bord ou dans l'onglet « Appels »

L'accès à la page de liste des appels se fait avec les critères par défaut qui peuvent être modifiés.

#### Accès Enseignant



**Appels**

Aujourd'hui (Contact vie scolaire) (Division) (Groupe) (Statut) Observations non traitées

3 appels

Date	Structure	Enseignant	Matiere	Statut	Absences	Retards
25/08/2017 11:00	6G		SCIENCES DE LA VIE ET DE LA TERRE	Non saisi		
25/08/2017 14:00	3C		SCIENCES DE LA VIE ET DE LA TERRE	Saisi	3	1
25/08/2017 17:00	6G		SCIENCES DE LA VIE ET DE LA TERRE			

3 appels

1 / 1 >>> Afficher 50

**Statut de l'appel : saisi ou non saisi**

**Il est possible d'ajouter un appel (rattrapage de cours, changement d'emploi du temps,...)**

**Zone cliquable, ouverture de la grille d'appel**

**En cas d'erreur l'enseignant peut supprimer son appel (s'il est non validé par la vie scolaire)**



Pour plus de renseignement sur la saisie en salle de classe par l'enseignant reportez-vous à la notice **SIECLE Vie scolaire** GUIDE UTILISATEUR DES ENSEIGNANTS.

### Accès vie scolaire

La grille de recherche avec de nombreux paramètres de filtrage

La Vie Scolaire peut supprimer un appel attendu (absence enseignant, cours déplacé, ...)

Statut de l'appel : saisi / non saisi

L'accès à la grille de saisie enseignant est impossible en Vie Scolaire

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

**Appels**

Aujourd'hui (horaire) (enseignant) (Contact vie scolaire) (Division) (Groupe) (Statut)  Observations non traitées

Date	Structure	Enseignant	Matiere	Statut	Absences	Retards
25/08/2017 14:00	3C	ANA	SCIENCES DE LA VIE ET DE LA TERRE	Saisi	3	1

**Observation**

j'ai oublié de vous dire que j'ai changé de salle je suis en B103 (j'avais besoin du TBI pour mon cours)

NON TRAITÉE

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

Un bouton à droite de l'observation affiche son état : **TRAITÉE**, **NON TRAITÉE**.

La vie scolaire peut indiquer qu'une observation est traitée en cliquant sur le bouton (bascule de l'état « non traité » à « traité »).

**Remarque :** Le champ observation automatique ne s'affiche que s'il a du contenu.

Dès lors que la vie scolaire a pris le contrôle sur une saisie enseignant (passage du statut « Constaté (appel) » à « Validé (Vie Scolaire) ») il est impossible pour l'enseignant de modifier son appel.



L'icône situé à l'en-tête de la page permet d'éditer le billet d'appel issu de la sélection faite dans le résultat de la recherche au format "billet\_appel\_JJMMAAAA\_HHhMM.pdf".

La sélection se fait en cochant les cases, la première case à cocher provoque la sélection de la totalité des appels saisis du jour.

**7 appels**

Date	Structure	Enseignant	Matiere	Statut
25/08/2017 08:00	3A	...	BIOLOGIE	Non saisi
25/08/2017 10:00	3A	...	...	Non saisi
25/08/2017 11:00	3A	...	...	Non saisi
25/08/2017 11:00	6G	...	...	Non saisi
25/08/2017 14:00	3A	...	...	Non saisi
25/08/2017 14:00	3C	...	...	Saisi

Ouverture de billet\_appel\_25082017\_16h46.pdf

Vous avez choisi d'ouvrir :

billet\_appel\_25082017\_16h46.pdf

qui est un fichier de type : Adobe Acrobat Document à partir de : https://sconet-recette.orion.education.fr

Que doit faire Firefox avec ce fichier ?

Le fichier généré contient la liste des appels avec leur date et heure, enseignant, matière, horaire du cours, ainsi que la liste des élèves pointés absents ou en retard lors de l'appel.

## 2) Accès depuis le tableau de bord

Lorsque l'utilisateur (*profils Administrateur, Saisie ou vie scolaire*) clique sur le compteur « Observations non traitées » ou les compteurs des appels « saisi » et « non saisi » du tableau de bord, il accède à l'onglet « Appels » et peut consulter la liste ad-hoc des appels possédant une observation non traitée (*les filtres de l'onglet « Appels » sont initialisés avec ceux du tableau de bord : date, périmètre ...*), saisis et non saisis (en mode emploi du temps).

**Tableau de bord**

Aujourd'hui (Contact vie scolaire) Etablissement

Appels	08:00	09:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00	18:00	19:00	Total
Saisi										1			2
Non saisi	1		1		2						1		6

Absences et retards	Constaté (appel)	Validé (vie scolaire)	Motivé	Classé	Total
Retard	1				1
Absence	5				5
Absence DP					
Absence internat					
<b>Total</b>	<b>6</b>				<b>6</b>

Non présences autorisées	Total
Dispense	
Stage	
Sortie ou voyage	2
<b>Total</b>	<b>2</b>

Observations non traitées	Total
	1

Punitions	Prononcé	Reporté	Classé	Total
Exclusion cours				
Retenue				
Autre punition				
<b>Total des punitions</b>				

Sanctions	Sursis	Prononcé	Reporté	Famille avisée	Total
Avertissement					
Blâme					
Mesure responsabilisation					
Exclusion temporaire de classe					
Exclusion temporaire d'établissement					
<b>Total des sanctions</b>					

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

## 3) Cas d'un événement saisi en salle de classe

Les événements issus d'un appel enseignant (constatés appel) et qui n'ont pas été validé par la vie scolaire apparaissent sur un fond jaune (accès depuis le tableau de bord).

**Évènements**

(Action globale) +

Nom/Prénom Élève (Contact vie scolaire) (Division) (Groupe) (Type d'évènement) (Statut)  Hors délai Aujourd'hui

4 évènements	Nom	Division	Groupes	Évènement	Période	Motif	Statut	Resp. 1
<input type="checkbox"/>	Matthys	3C		Absence	du ven. 25/08 à 14:00 au ven. 25/08 à 16:00		Constaté(Ap)	D 03 27 P 06 00
<input type="checkbox"/>	Florian	3C		Retard	le ven. 25/08 à 14:00 (10min)		Constaté(Ap)	D 03 27 B 03 27 P 06 00
<input type="checkbox"/>	Hugo	3C		Absence	du ven. 25/08 à 14:00 au ven. 25/08 à 16:00		Constaté(Ap)	D 03 27 P 06 00
<input type="checkbox"/>	Tya	3C		Absence	du ven. 25/08 à 14:00 au ven. 25/08 à 16:00		Constaté(Ap)	P 06 00

4 évènements << 1 / 1 >> Afficher 50

A ce stade la Vie Scolaire peut commencer le traitement de l'évènement. Toutes les actions auront pour effet de modifier le statut de l'évènement du statut « constaté appel » à « validé vie scolaire ». Il est possible de supprimer la fiche d'appel sélectionnée (sans incidence sur le billet d'appel).

- ▶ Le service vie scolaire peut ajouter une action à (ou aux) (l')évènement(s) sélectionné(s).

(Action globale) +

- ▶ Enfin il est possible de traiter chaque évènement individuellement en cliquant sur le nom de l'élève.

<input type="checkbox"/>	Florian	3C	Florian
<input type="checkbox"/>	Hugo	3C	EXTERNE LIBRE

#### 4) Cas d'un événement saisi en Vie Scolaire puis en salle de classe

Un événement peut être saisi par le service vie scolaire avant que le cours ne commence. Par exemple un appel téléphonique informe de l'absence de Kelly.

L'appel enseignant sera alors sous cette forme :

Nom	élève	Absences	Retards	Déjà saisi par la vie scolaire
Kakaria				
Loanne		✓		▲
Eva				
LEI				
Jos				
La		✓		▲
Nico				
orga				
heo			10	
Illian			10	
id			10	
Corentin				
cie				
Tiphaine				
Iexy				
uline				
go				
s		✓		
rina				
Chloe				
Tom				
an				
Ile				
Elodie				

En cas de confirmation de la présence de l'élève en cours, une observation automatique est affichée.

25/08/2017 17:00 6G ANNA PILLERON SCIENCES DE LA VIE ET DE LA TERRE Saisi 16 15

**Observation automatique**

L'élève **Loanne** signalé absent par la vie scolaire est constaté présent par l'enseignant.

Dans la console SIECLE Vie Scolaire (accès tableau de bord / absences constatées appel)

Nom/Prénom Élève	(Contact vie scolaire)	(Division)	(Groupe)	(Type d'évènement)	(Statut)	Hors délai	Aujourd'hui	🔍
<b>Loanne</b>		6G	6GP2	Absence	du ven. 25/08 à 17:00 au ven. 25/08 à 18:00	Certificat Médical	Classé	
<b>U Matthys</b>		3C		Absence	du ven. 25/08 à 14:00 au ven. 25/08 à 16:00		Constaté(Ap)	
<b>Florian</b>		3C		Retard	le ven. 25/08 à 14:00 (10min)		Constaté(Ap)	

Un traitement automatique fait que seuls les événements non encore traités par la vie scolaire apparaissent. Tous les événements saisis par l'enseignant apparaîtront en revanche sur le billet d'appel.

**Statut Vie Scolaire**

Annuler saisi vie scolaire. ✓

Valider saisi vie scolaire. ✗

Il est possible de pointer les appels enseignants « Non saisi » déjà traités par la vie scolaire sans avoir à supprimer l'appel, à l'aide d'une nouvelle colonne dont le tri se fait en cliquant sur l'en-tête.

Cela permet de valider un appel qui aura été validé en vie scolaire (professeur absent et classe en étude, ou sortie scolaire sans que l'enseignant n'ait saisi l'appel avant le départ), cela permet de sortir l'appel en cours des appels attendus et de suivre finement ceux-ci.

### 5) Edition des billets d'appel

Le menu suivant permet de générer un fichier PDF contenant la liste des appels de l'année en cours pour l'établissement afin d'en faire valoir ce que de droit (archive des absences et retards).

<b>Appels</b>	Envois	Statistiques
<ul style="list-style-type: none"> <li>Liste des appels enseignants</li> <li>Export billet d'appel</li> </ul>		

Il est généré selon quatre critères en cliquant sur la loupe. Par défaut, ce sont tous les enseignants, toutes les divisions, et tous les mefs qui seront exportés dans le billet d'appel, pour la date du jour.

**Enseignant** : le Nom et Prénom du professeur ayant saisi l'appel en salle de classe.

**Division** : la division permet de changer de classe.

**Période** : le Jour, la Semaine, le Mois, le Trimestre, ou l'Année sur lequel l'export sera généré.

**MEF** : le niveau de scolarisation des élèves pour lesquels l'appel a été effectué.

Collège Edition du billet d'appel le : 31/05/2016				
Le 30 mai 2016 à 09:35	8:45 - 9:45	CELINE	3B	SOUTIEN
Liste des élèves absents				
Milan		Absence		
Le 30 mai 2016 à 09:38	9:45 - 10:45	CELINE	3C	SOUTIEN
Liste des élèves absents				
Calista		Absence		
Le 31 mai 2016 à 16:58	16:30 - 17:30	SYLVIE	3B	ANGLAIS LV1
Liste des élèves absents				
Milan		Absence		
Liste des élèves en retard				
Salome		Retard de 10 min		
Le 31 mai 2016 à 16:58	16:30 - 17:30	CATHERINE	ULIS	FRANCAIS
Liste des élèves absents				
Luna		Absence		
Le 31 mai 2016 à 17:01	16:30 - 17:30	DAVID	3A	MATHEMATIQUES
Liste des élèves absents				
Laureta		Absence		
Hugo		Absence		
Le 31 mai 2016 à 17:06	16:30 - 17:30	ANNE	3D	TECHNOLOGIE
Liste des élèves absents				
Camille		Absence		
Liste des élèves en retard				
Hugo		Retard de 10 min		
Le 31 mai 2016 à 17:12	16:30 - 17:30	MARTINE	5B	ARTS PLASTIQUES
Liste des élèves absents				
Andréa		Absence		
Spencer		Absence		

## F. Saisie d'actions

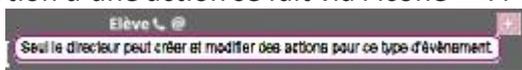
L'utilisateur peut associer à l'évènement une ou plusieurs actions lors de la saisie directe, un message d'information le rappelle :



ou peut le faire plus tard (par exemple via le tableau de bord [page 39](#)).

L'action est essentielle pour la gestion de l'évènement (passage du statut « validé » à « motivé » puis au statut « classé »).

L'insertion d'une action se fait via l'icône . Pour les types d'évènements SANCTIONS, cet icône est grisé :



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

Il est possible de supprimer une action à l'aide de l'icône pour tout profil d'utilisateur autorisé.

La représentation varie selon les cas : un seul élève (affichage d'icônes indiquant respectivement la présence d'un téléphone, mail ou possibilité d'envoi de SMS) ou plusieurs élèves (pas d'indication d'icône).



Donne des indications sur les moyens de communication acceptés par le responsable légal au survol de souris :

<p>Représentant légal   </p> <p>D +339 B +331 P +336</p>	<p>Nous disposons pour ce responsable légal de numéros de téléphone pour entrer en contact avec lui : D = Domicile B = Bureau (Professionnel) P = Portable</p>
<p>Représentant légal    Personne en charge  </p> <p>st@ac- .fr</p>	<p>Nous disposons de son adresse de courriel, nous pourrons donc utiliser ce mode de communication.</p>
<p>Représentant légal    Personne en charge  </p> <p>+336</p>	<p>Nous disposons de son numéro de portable ET le responsable (à paramétrer dans <b>SIECLE BEE</b>)  <b>Accepte les SMS</b> nous pourrons donc lui envoyer des SMS.</p>

Il est possible d'ajouter plusieurs actions pour un même évènement suivant les moyens de communication dont on dispose. Dans l'exemple ci-dessous un courriel et un SMS ont été créés pour diffusion (voir [communication avec les familles page 56](#))

Figure 21 : Gestion des actions pour un élève



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

L'ensemble des évènements saisis (absences, punitions et sanctions) sont supprimés en fin d'année scolaire ([circulaire n° 2011-111 du 1er août 2011](#), c) [Le suivi administratif des sanctions](#)).

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 « Créée le » ou « diffusée le JJ/MM/AAAA ».

La liste des actions proposée est filtrée par le paramétrage effectué lors de la création de l'action en fonction des types d'évènements associés (cf. [page 27-28](#))

A l'issue de l'ajout d'action(s) et validation (modification) de l'évènement, un message d'information

est affiché à l'écran :



L'action nécessite une diffusion ultérieure voir les procédures ci-après.

## G. La communication avec les familles

La communication avec les représentants légaux est une étape essentielle de la gestion des évènements de la vie scolaire d'un élève.

- ▶ Seuls les courriers, courriels ou SMS en attente de diffusion/édition sont disponibles dans l'onglet d'envoi aux familles ;
- ▶ Les courriers, courriels ou SMS en attente de diffusion sont la résultante des actions ajoutées aux évènements (cf. [Saisie d'actions page 55](#)).
- ▶ Une nouveauté par rapport au module « SCONET 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 sont automatiquement déclinés par contact vie scolaire (cf. [Paramétrage page 29](#)) ;

- L'application propose la possibilité d'envoyer des courriers ou courriels multi-événements, selon le modèle de document utilisé (cf. Paramétrage page 24).

Les actions créées, il convient de diffuser les informations aux familles. L'écran ci-contre présente le menu envoi et ses sous menus. Cet exemple fait apparaître les envois en attente : 13 courriers, 2 courriels et 0 SMS.

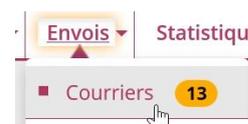




Si la diffusion des courriers peut attendre (l'heure du départ du courrier postal de votre établissement), la diffusion des courriels et SMS peut se faire au fil de l'eau, c'est-à-dire au fur et à mesure de leur saisie. L'avantage dans ces 2 cas est leur immédiateté et la rapidité de l'alerte faite aux familles.

### 1) Les courriers

L'envoi des courriers se fait en suivant des étapes simples. Tout d'abord cliquez sur Envois puis sur Courriers



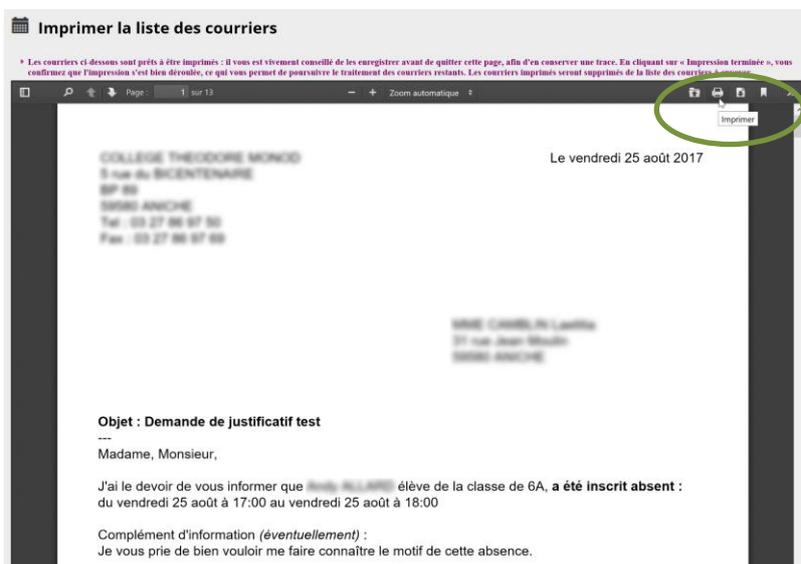
#### a) Courriers standards

Une fenêtre vous propose la liste des courriers en attente d'impression.

Vous avez la possibilité d'imprimer tous les courriers en une seule fois en cochant la case devant Action puis cliquez sur **ÉDITER LES COURRIERS**.

Action	Nom élève	Division	Évènement	Date	Destinataire	Expéditeur	Date de création
<input checked="" type="checkbox"/>	ALLARD Andy	6A	Absence	du ven. 25/08 à 17:00 au ven. 25/08 à 18:00	Légal 1	contact	25.08.2017 18:35
<input checked="" type="checkbox"/>	AMBERGHE Adèle	6A	Absence	du ven. 25/08 à 17:00 au ven. 25/08 à 18:00	Légal 1	contact	25.08.2017 18:35
<input checked="" type="checkbox"/>	BLANCHARD	3A	Absence	du lun. 10/04 à 14:30 au lun. 10/04 à 15:30	Légal 1	contact	10.04.2017 15:28
<input checked="" type="checkbox"/>	BRUNET Ludie	6A	Absence	du ven. 25/08 à 17:00 au ven. 25/08 à 18:00	Légal 1	contact	25.08.2017 18:35
<input checked="" type="checkbox"/>	BRUNIERE Marjolaine	3C	Absence	du ven. 25/08 à 14:00 au ven. 25/08 à 16:00	Légal 1	contact	25.08.2017 18:29
<input checked="" type="checkbox"/>	BRUNIERE Lisa	6G	Absence	du ven. 25/08 à 17:00 au ven. 25/08 à 18:00	Légal 1	contact	25.08.2017 18:34
<input checked="" type="checkbox"/>	BRUNIERE Marjolaine	6G	Absence	du ven. 25/08 à 17:00 au ven. 25/08 à 18:00	Légal 1	contact	25.08.2017 18:34

La fenêtre d'aperçu du courrier s'ouvre :



Vous pouvez imprimer et enregistrer le courrier au format PDF (nécessite Acrobat Reader <https://get.adobe.com/fr/reader/>, logiciel gratuit).

Une fois imprimé, il vous reste à valider l'édition du courrier, en cliquant sur **IMPRESSION TERMINÉE** entraînant alors sa suppression dans la liste des envois.

En cas de problème d'impression (cartouche d'encre vide, bourrage papier, ...), cliquez sur **ANNULER**. Dans ce cas vous pourrez réimprimer les documents après avoir résolu le problème d'imprimante.



Le statut des actions change alors pour tous les élèves qui ont été précédemment sélectionnés :



Le lien hypertexte présent sur diffusé le ... permet d'avoir un aperçu de la lettre envoyée.

**SIECLE Vie scolaire** vous offre la possibilité de saisir une observation commune en sélectionnant un ou plusieurs courriers.

Dans l'exemple ci-dessous seuls deux courriers seront édités et contiendront l'observation.



**Remarque importante : L'observation saisie par la vie scolaire dans l'interface ci-dessus avant l'envoi des courriers et courriels est insérée dans le document lors de l'envoi.** Attention, cette observation ne doit pas être confondue avec l'observation que peut saisir l'enseignant lors de son appel à l'attention de la vie scolaire et qui n'est pas reportée sur les courriers / courriels à destination des familles.

**La CNIL précise pour les observations :** « Ces informations ne comportent pas d'appréciation subjective ni ne font apparaître, directement ou indirectement, des données de santé, les origines raciales, les opinions politiques, philosophiques ou religieuses, les appartenances syndicales ou les mœurs de l'élève ou de ses responsables légaux ». (cf. [Le guide juridique du chef d'établissement](#))

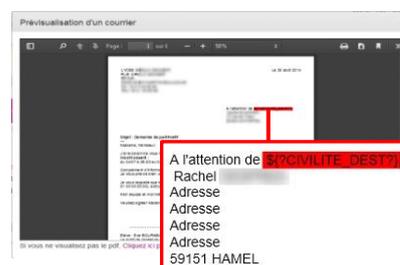
En cas d'existence d'erreurs ou de champs non renseignés dans les documents en attente d'édition (par exemple, modèle de document non adapté) le message suivant est affiché :

 **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.

Un message d'erreur vous signale qu'il manque des informations lorsque vous voulez sélectionner le courrier à diffuser et le texte du courrier est grisé.

Action	Nom élève	Division	Évènement	Date	Destinataire	Expéditeur	Date de création
<input type="checkbox"/>	Courrier	3A	Absence	du jeu. 22/06 à 08:00 au jeu. 22/06 à 18:00		M. (CPE)	26.08.2017 13:44
<input type="checkbox"/>	Courrier	3A	Absence	du jeu. 22/06 à 08:00 au jeu. 22/06 à 18:00		M. (CPE)	26.08.2017 13:44
<input type="checkbox"/>	Courrier	3A	Absence	du jeu. 22/06 à 08:00 au jeu. 22/06 à 18:00		M. (CPE)	26.08.2017 13:44

L'icône , permet de pré-visualiser le contenu du courrier en attente d'édition dans une fenêtre (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.



Il s'agit souvent d'informations manquantes relatives aux responsables (civilité manquante M. ou Mme devant le nom de famille), il faut ici mettre à jour les informations dans **SIECLE Base Elève Etablissement**.

**b) Courriers de sanctions**

Pour le profil chef d'établissement uniquement, le tableau des courriers est surmonté de 2 onglets :

Envoi des courriers							
COURRIERS STANDARDS				COURRIERS DE SANCTIONS			
Action	Nom élève	Division	Évènement	Date	Destinataire	Expéditeur	Date de création
<input type="radio"/>	exclusion etab	3B	Exclusion temporaire d'établissement	du mar. 13/06 à 08:00 au mar. 13/06 à 18:00		M. (CPE)	26.08.2017 14:30

1 courrier sélectionné / 7 courriers

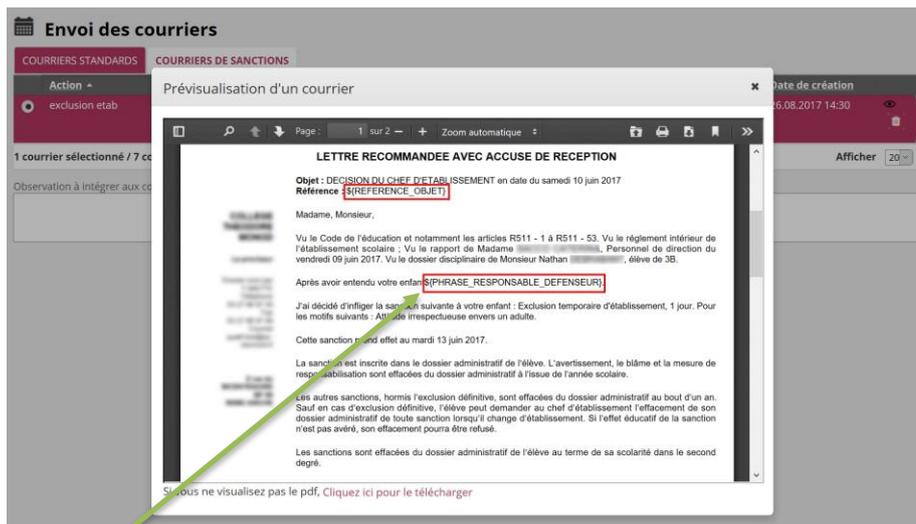
Observation à intégrer aux courriers sélectionnés :

Sélectionnez le bouton radio du courrier à éditer de manière unitaire pour pouvoir cliquer sur le bouton **ÉDITER LES COURRIERS**.

 **L'observation saisie** (en respectant les recommandations de la CNIL) dans l'interface ci-dessus est insérée au document lors de l'envoi. Ce champ doit avoir été défini auparavant dans le modèle de sanction utilisé.

En cas d'existence d'erreurs ou de champs non renseignés dans les documents en attente d'édition, un message d'erreur vous signale qu'il manque des informations lorsque vous voulez sélectionner le courrier à diffuser et le texte du courrier est grisé.

L'icône , permet de pré-visualiser le contenu du courrier en attente d'édition dans une fenêtre (et d'identifier éventuellement la (les) cause(s) de blocage de diffusion du courrier).

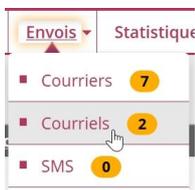


La dernière étape avant l'édition définitive du courrier de sanction (au format PDF) sera la saisie en référence du dossier de suivi administratif, et la sélection des personnes responsable et défenseur de l'élève devant le conseil de discipline afin de remplir automatiquement la « Phrase - Responsable - Défenseur ». Valider cette pop-up, et cliquez ensuite sur le bouton

**IMPRESSION TERMINÉE**



## 2) Les courriels



L'envoi des courriels répond aux mêmes règles que pour les courriers. Dans l'exemple ci-contre trois courriels sont à envoyer.

Les avantages des courriels sont les suivants : ils sont instantanés (pas de délai d'acheminement des services postaux) et surtout leur coût financier est nul.



L'adresse utilisée pour l'émission des courriels vie scolaire est la boîte opérationnelle CPE que vous avez créée et renseignée dans **SIECLE Commun** pages 30. Il s'agit de la boîte [vie-scolaire1.RNE@ac-academie.fr](mailto:vie-scolaire1.RNE@ac-academie.fr), vous aurez la possibilité de relever les réponses des familles soit via le webmail de votre académie ou via un logiciel de messagerie.



Pour envoyer les courriels, sélectionnez ceux que vous désirez envoyer et cliquez sur **DIFFUSER LES COURRIELS SÉLECTIONNÉS**.

Un message de confirmation apparait et vous informe qu'aucun courriel n'est en attente de diffusion.



Comme pour les courriers vous avez la possibilité de prévisualiser  le message avant diffusion, les courriels que vous envoyez sont archivés dans les actions enregistrées.



### 3) Les SMS



Les SMS peuvent être diffusés immédiatement comme les courriels, ils ont un coût financier faible (pour plus de précisions consulter [les fournisseurs de services page 37](#)).

La console d'envoi de SMS fonctionne sur le même principe que les deux autres. Vous devez donc sélectionner les SMS que vous souhaitez diffuser.

Le SMS est également archivé dans la fiche élève (action diffusée).

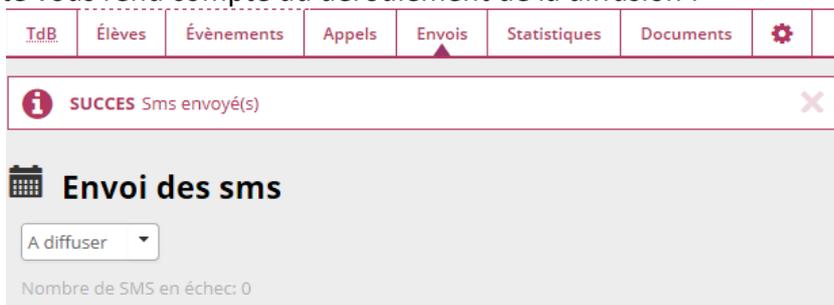


Vous avez également la possibilité de les prévisualiser  et d'annuler  leur diffusion.



Pour diffuser les SMS cliquer sur **DIFFUSER LES SMS SÉLECTIONNÉS**. Cette diffusion est immédiate.

La fenêtre suivante vous rend compte du déroulement de la diffusion :



La console de diffusion des SMS propose une double entrée, par défaut sur « **A diffuser** ». Vous aurez ainsi la possibilité d’avoir un compte rendu des SMS en échec que vous pourrez envoyer de nouveau ou supprimer en vue de choisir une autre action.



 Dans tous les cas, avant que le **courrier, courriel** ou **SMS** ne soit diffusé, vous avez la possibilité de le supprimer manuellement dans la console d’envoi en cliquant sur 

#### 4) Les actions en cascade (exemple des lettres de rappel absence)

Cette fonctionnalité permet, par exemple, de programmer l’envoi de courriels ou de courriers de rappel. Pour l’utiliser, il faut au préalable avoir paramétré des actions alternatives (voir page 27), dans notre exemple, une action alternative lettre de rappel a été insérée sur l’action courriel de rappel.

Libellé court	Libellé long	Traitement	Modèle de document	Actions alternatives	Délai de réponse avant alerte	Type d'action
@Courriel 1	Courriel 1	Envoi de courriel	Demande de justificatif	AUCUNE	5	
@courriel excl	Courriel exclusion de cours	Envoi de courriel	Exclusion de cours	AUCUNE	5	
@Courriel rappe	Courriel rappel	Envoi de courriel	Demande de justificatif rappel	Courrier rappel	5	
@courriel reten	courriel retenue	Envoi de courriel	Retenue	AUCUNE	365	
Convoc élève	Convocation de l'élève	Convocation élève		AUCUNE	3	
Courrier abs 1	Courrier abs 1	Courrier	Demande de justificatif	AUCUNE	5	
courrier excl c	Courrier exclusion de cours	Courrier	Exclusion de cours	AUCUNE	3	
Courrier rappel	Courrier rappel	Courrier	Demande de justificatif rappel	AUCUNE	5	
Courrier retenu	Courrier retenue	Courrier	Retenue	AUCUNE	365	
Répondeur	Répondeur	Appel téléphonique		AUCUNE	3	
Telephone	Téléphone	Appel téléphonique		AUCUNE	3	

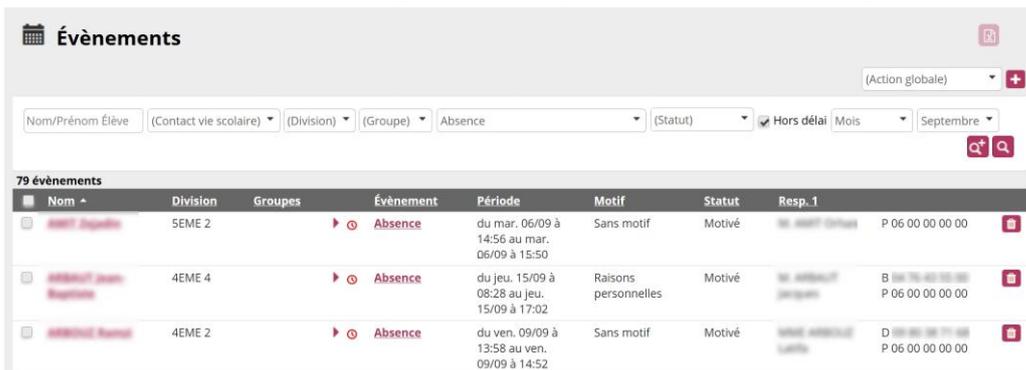
L’application va donc envoyer prioritairement des courriels de rappel, puis des courriers aux responsables qui n’ont pas donné d’adresse de courriel.



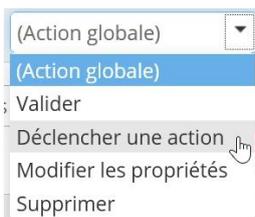
Pour commencer, vous devez lancer une recherche via le menu évènements. Dans cet exemple la recherche portera sur les absences, hors délai du mois de septembre.



L'utilisateur lance la recherche en cliquant sur  , 79 évènements correspondent à ces critères :



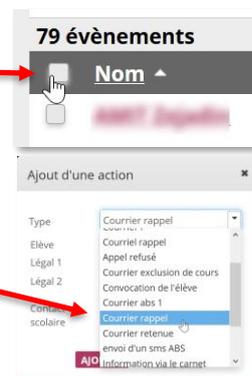
Nom	Division	Groupes	Évènement	Période	Motif	Statut	Resp. 1
ABSENCE [Nom]	5EME 2		Absence	du mar. 06/09 à 14:56 au mar. 06/09 à 15:50	Sans motif	Motivé	[Nom] [Adresse] P 06 00 00 00 00
ABSENCE [Nom]	4EME 4		Absence	du jeu. 15/09 à 08:28 au jeu. 15/09 à 17:02	Raisons personnelles	Motivé	[Nom] [Adresse] P 06 00 00 00 00
ABSENCE [Nom]	4EME 2		Absence	du ven. 09/09 à 13:58 au ven. 09/09 à 14:52	Sans motif	Motivé	[Nom] [Adresse] P 06 00 00 00 00



Sélectionnez ensuite, l'ensemble des évènements trouvés.

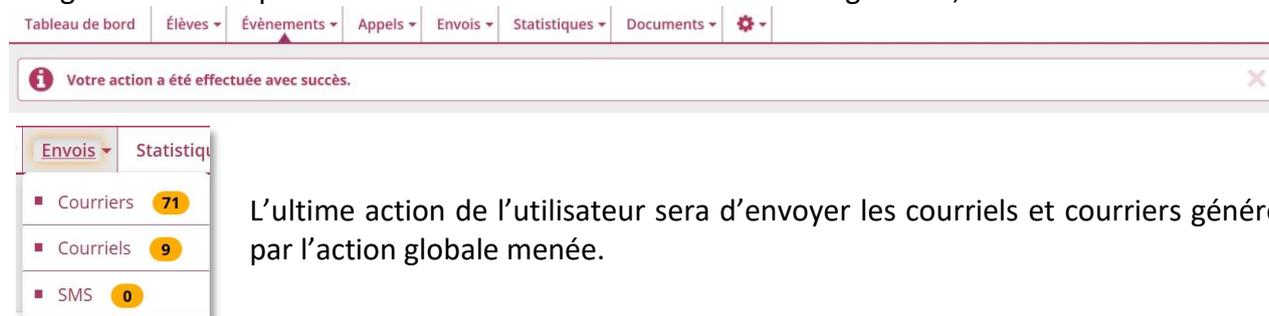
Puis, choisir de déclencher une action globale, la validation de l'insertion se fait en cliquant sur .

Indiquez ensuite, le type d'action à ajouter.



Enfin, validez ces choix en cliquant sur **AJOUTER**

Le logiciel rend compte de la bonne fin de l'insertion des actions globales, sur les 79 évènements.



Votre action a été effectuée avec succès.

- Courriers **71**
- Courriels **9**
- SMS **0**

L'ultime action de l'utilisateur sera d'envoyer les courriels et courriers générés par l'action globale menée.

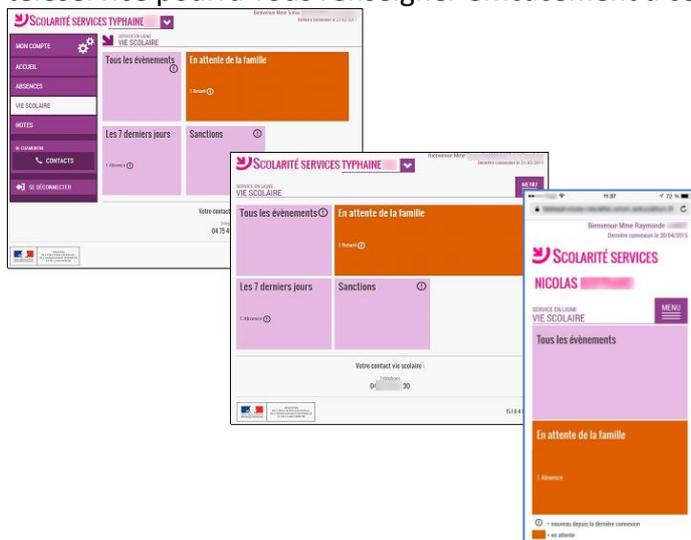
### 5) Le service en ligne Vie scolaire



Le service en ligne **SIECLE Vie scolaire** complète et précise les informations données aux familles. Couplés au service en ligne **Sconet Notes**, il contribue à donner des informations précises aux parents et aux élèves eux-mêmes sur le plan de la vie scolaire et des résultats.

Le service en ligne **SIECLE Vie scolaire** offre une vision précise et réelle de la situation scolaire d'un élève. Cette interface fonctionne aussi bien sur ordinateur, tablette et smartphone.

Pour accéder à ce service, les familles (ou l'élève) doivent s'authentifier à l'aide d'un identifiant et un mot de passe et pourront accéder aux informations relatives à leur(s) enfant(s) scolarisé(s) dans le second degré. Votre administrateur téléservice pourra vous renseigner efficacement à ce propos.



Affichages navigateur Internet, tablette et smartphone

Le téléservice SIECLE Vie scolaire (version tablette)

### Quelles informations apparaîtront dans les services en ligne SIECLE Vie scolaire ?

- ✓ Les Absences, les Retards, les Punitions, les Sanctions et les Mesures de prévention et d'accompagnement apparaissent dans le téléservice Vie Scolaire.
- ✗ Les Non présences autorisées (Dispenses, Stages, Sorties/Voyages) et les Signalements académiques ne sont pas diffusés.

Les détails sur les évènements suivants sont ajoutés :

Date (incident, exécution, report...), Durée, Justificatif, A la demande de, Sursis, Actions (avec courriels, courriers, SMS)

Les évènements sont affichés à J+1 avec la **condition complémentaire suivante** :

Type d'évènement	Publiable si	Non publiable si
Absences/Retards/Punitions	<input checked="" type="checkbox"/> Publiable en ligne	<input type="checkbox"/> Publiable en ligne
Sanctions	<input checked="" type="checkbox"/> Famille Avisée	<input type="checkbox"/> Famille Avisée

Vous pouvez paramétrer, de manière globale, la publication, ou non, des informations (page 23).

Le service en ligne de **SIECLE Vie scolaire** permet aux parents d’avoir une vision globale des informations de vie scolaire concernant leur enfant et favorise les contacts avec l’établissement (coordonnées de l’établissement et du contact Vie Scolaire facilement accessibles). Pour les utilisateurs de **Sconet Notes**, il est également possible d’avoir accès aux résultats de l’enfant.



Pour être mis en place le service en ligne **SIECLE Vie scolaire** nécessite quelques actions préalables. Nous ne rentrerons pas ici dans le détail (voir la notice spécifique services en ligne pour plus d’informations).

Nous mettrons en avant trois points essentiels :

- ▶ L’accès à la plateforme Administration Téléservices (sur le portail ARENA)
- ▶ Le démarrage du téléservice Vie Scolaire
- ▶ L’information des familles de l’ouverture du service et la notification des identifiants pour s’y connecter.

- ▶ Tout d’abord vous devez avoir **accès à la plateforme d’administration des téléservices** via le portail ARENA (délégation de droits nécessaire).



**INFORMATION CHEF D’ETABLISSEMENT :** Il est possible de déléguer l’accès à l’**Administration Téléservices** via **Délégation - Chef Etablissement**.



- ▶ Les **téléservices doivent être ouverts** (par défaut tous sont fermés).

**Etat des différents téléservices dans l'établissement :**

**Gestion des téléservices nationaux :**

- Vie scolaire**
  - Fermé  Ouvert
- Notes**
  - Fermé  Ouvert
- Livret personnel de compétences**
  - Fermé  Ouvert
- Livret scolaire du lycée**
  - Fermé  Ouvert
- Fiche de renseignements**
  - Fermé  Ouvert

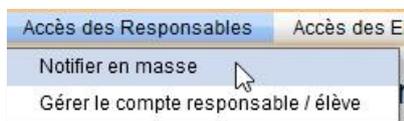
**Gestion des téléservices académiques :**

- Consultation du brevet informatique et internet**
  - Fermé  Ouvert

Pour ouvrir le téléservice Vie scolaire, cliquez sur **Gestion des services** puis **Ouverture/fermeture**.

Nous allons ouvrir le téléservice Vie Scolaire (vous avez la possibilité d’ouvrir ou de fermer les services en ligne désirés), cliquez sur le bouton devant **Ouvert**. Cliquez sur **Valider**, le Service en ligne Vie Scolaire est ouvert.

- ▶ L’ultime action consiste à **informer les familles de l’ouverture** du téléservice et de **leur donner les informations pour y accéder**.



La notification en masse se fait par courrier ou par courriel, les familles disposant déjà d'un compte reçoivent une notification simplifiée.

Le courrier de notification généré au format PDF par

Gestion des services Paramétrage Accès des Responsables Accès des Elèves Statistiques

Sélection des élèves Population Qualité

Division : ZUCI

Etat du compte à afficher

Non notifié Notifié En cours d'activation Utilisé

Mode de Transmission

Informé par

Compteur électronique Document papier

Liste des notifications pour les responsables

Les comptes conservant l'identifiant et le mot de passe de l'établissement précédent sont indiqués en rouge dans le tableau ci-dessous

Elève	Division	Responsable	Qualité	Adresse / Courriel	Date de notification	Mode de notification	Etat du compte	Dernier accès au compte
424881 Tony	ZUCI	BOUQUET Christophe	Légal 2	BOUQUET Christophe	16/10/15	Courrier	Notifié	
424882 Karol	ZUCI	BOUQUET Christophe	Légal 1	BOUQUET Christophe	16/10/15	Courrier	Notifié	
424883 Alan	ZUCI	BOUQUET Christophe	Légal 2	BOUQUET Christophe	16/10/15	Courrier	Notifié	
424884 Quentin	ZUCI	BOUQUET Christophe	Légal 1	BOUQUET Christophe	16/10/15	Courrier	Notifié	
424885 Quentin	ZUCI	BOUQUET Christophe	Légal 2	BOUQUET Christophe	16/10/15	Courrier	Notifié	
424886 Lucie	ZUCI	BOUQUET Christophe	Légal 1	BOUQUET Christophe	16/10/15	Courrier	Notifié	
424887 Mathieu	ZUCI	BOUQUET Christophe	Légal 2	BOUQUET Christophe	16/10/15	Courrier	Notifié	
424888 Vincent	ZUCI	BOUQUET Christophe	Légal 1	BOUQUET Christophe	16/10/15	Courrier	Notifié	
424889 Noah	ZUCI	BOUQUET Christophe	Légal 2	BOUQUET Christophe	16/10/15	Courrier	Notifié	
424890 Tristan	ZUCI	BOUQUET Christophe	Légal 1	BOUQUET Christophe	16/10/15	Courrier	Notifié	
424891 Tristan	ZUCI	BOUQUET Christophe	Légal 2	BOUQUET Christophe	16/10/15	Courrier	Notifié	
424892 Noah	ZUCI	BOUQUET Christophe	Légal 1	BOUQUET Christophe	16/10/15	Courrier	Notifié	
424893 Noah	ZUCI	BOUQUET Christophe	Légal 2	BOUQUET Christophe	16/10/15	Courrier	Notifié	

55 compte(s) sélectionné(s)

Notifier

Association de POTTERS VERNON, le 23/10/2015

LP CONQUERANT  
1515 RUE NICOLAS SOULIGNY  
86340 VERNON CEDEX  
Tél. 02 24 24 24 24  
Fax. 02 24 29 24 29  
Courriel : ce.0801022@ac-potters.fr

Monsieur Alban DENIS  
10 RUE ST PIERRE  
86340 VERNON

**Objet : mise à disposition de services en ligne pour suivre la scolarité de votre enfant**

Le LP CONQUERANT met à la disposition des élèves et de leurs parents un ensemble de services<sup>1</sup> pédagogiques et administratifs, accessibles à l'adresse internet suivante :

 <https://teleservices.ac-potters.fr/siel>

**En ce qui concerne votre compte d'accès :**  
Vous trouverez ci-dessous l'identifiant et le mot de passe de votre compte internet pour accéder aux services proposés pour Charlyne DENIS - élève de MAP :

Identifiant : alban denis  
Mot de passe : \* BDMVCABE  
\* Mot de passe provisoire, à modifier lors de la première connexion.

Vous disposez d'un délai de 3 mois pour activer votre compte. Au-delà, votre compte sera supprimé et vous ne pourrez plus accéder aux services.  
Un nouveau compte pourra toutefois être créé à votre demande, auprès de l'établissement.

**En ce qui concerne le compte d'accès de votre enfant :**  
Votre enfant dispose également d'un compte internet. L'identifiant et le mot de passe provisoire permettant d'activer ce compte lui seront notifiés en classe par un membre de l'équipe pédagogique.

**Veillez agréer, Monsieur, mes salutations distinguées.**

Le chef d'établissement  
M. CAPET HUGUES

**Activez votre compte responsable en 3 étapes :**  
Pour accéder aux services une adresse de messagerie est indispensable pour les responsables.

- Étape 1 : à la première connexion, vous devez choisir un nouveau mot de passe, renseigner la date de naissance de votre enfant Charlyne DENIS et votre adresse de messagerie.
- Étape 2 : un courriel d'activation vous sera envoyé, sur lequel il faut absolument cliquer afin d'activer votre compte.
- Étape 3 : pour terminer l'activation de votre compte, cliquez sur le lien reçu dans le courriel et connectez-vous avec votre nouveau mot de passe.

**NB : Si vous ne recevez pas de courriel, vérifiez qu'il n'a pas été classé comme « spam » ou connectez-vous à nouveau pour modifier votre adresse de messagerie.**  
Photos:frederic@ac-potters.fr

que sur les listes de distributions après le commission nationale de l'orthographe et des fautes en application de la loi n°73-17 du 6 janvier 1973 relative à l'orthographe, aux dictionnaires, aux dictionnaires et aux dictionnaires.

Administration Téléservices.

Les notifications élèves se font de la même manière via

Accès des Elèves

## V - LES OUTILS DE SUIVI

Le tableau de bord permet un suivi fin mais il existe d'autres méthodes de suivre et d'analyser la situation des classes, des groupes d'élèves ou d'un élève particulier.

Pour cela, 2 modes de recherche sont utilisables dans l'application : la recherche élèves et la recherche évènements.

Dans tous les modes de recherche les critères entre parenthèses sont des (critères non actifs).

### A. La recherche des élèves en trois méthodes

#### 1) La recherche simplifiée d'élève(s)

La recherche d'élève simplifiée peut se faire sur le nom et/ou prénom de l'élève et/ou avec trois filtres différents : le contact vie scolaire, la division et/ou le groupe.

La recherche nécessite la frappe de quelques lettres du nom ou du prénom, plus le nombre de lettre sera important et plus la recherche sera précise (et les résultats moins nombreux) et/ou de sélectionner un ou plusieurs filtres. Ceci fait, cliquer sur la loupe  et obtenez le résultat.

#### 2) La recherche dépliée d'élève(s)

Depuis la recherche simple, cliquez sur  pour faire apparaître, et rendre actifs, les éléments de la recherche dépliée :

Vous pouvez ainsi affiner votre recherche en fonction de critères supplémentaires comme le MEF (module élémentaire de formation, certaines classes sont multi-MEF, comme par exemple les classes avec des élèves inscrits en Euro, en histoire des arts... en LP il peut y avoir des regroupements de différents MEF en enseignement général...); le régime ; l'enseignant ; le transport ou la restauration.

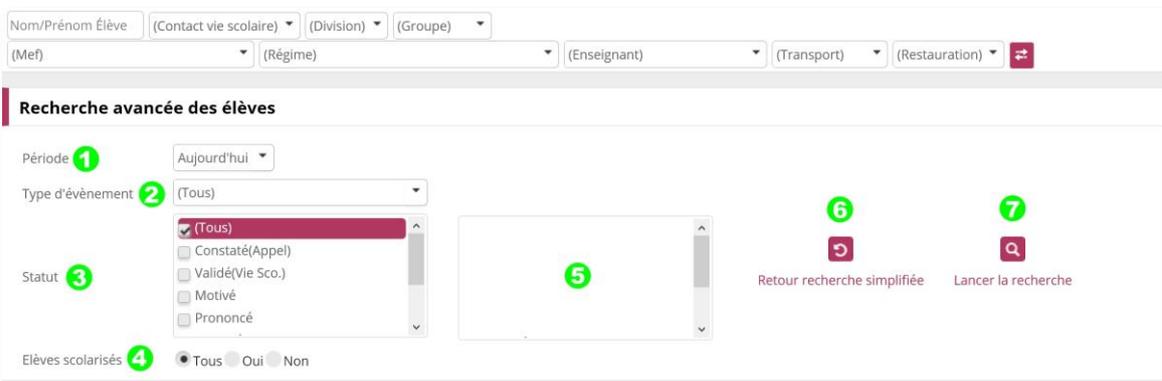
Repliez la recherche en cliquant sur .

La recherche s'effectue en cliquant sur la loupe , le résultat s'affiche en prenant en compte les différents filtres que vous aurez activés, il est possible de cumuler plusieurs filtres.

#### 3) La recherche avancée d'élève(s)

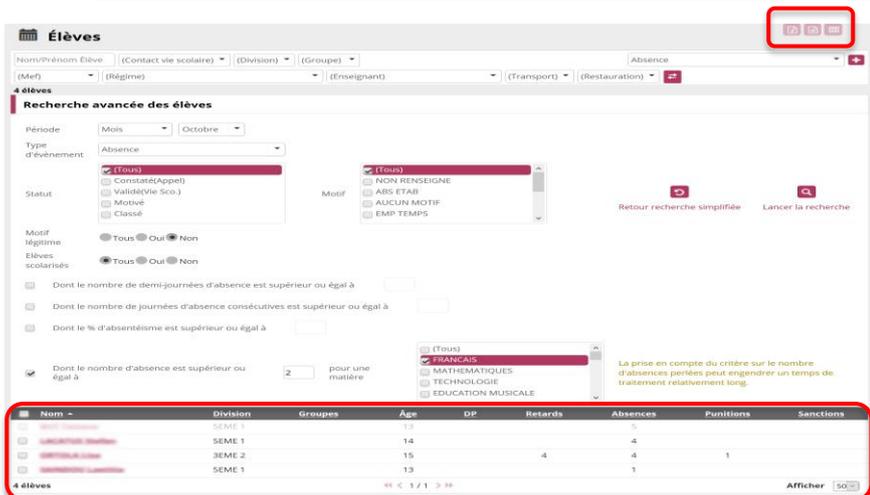
La recherche avancée est accessible directement depuis les deux modes de recherche précédents en cliquant sur .

Elle comprend tous les critères de la recherche dépliée et y ajoute d'autres éléments pour l'affiner encore.



la recherche avancée élèves et ses filtres supplémentaires.

<p>1</p>	<p>Il est possible d'effectuer une recherche sur un critère temporel, allant du jour à l'année, en passant par les périodes pédagogiques et par les dates choisies librement.</p>	
<p>2</p>	<p>La recherche peut s'effectuer sur le type d'évènement. Les recherches sur les absences font apparaître des critères supplémentaires.</p>	
<p>3</p>	<p>La recherche sur les statuts s'adapte en fonction du type d'évènement à gauche absences à droite pour les exclusions temporaires d'établissement</p>	
<p>4</p>	<p>Elèves scolarisés <input checked="" type="radio"/> Tous <input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non</p> <p>Les élèves qui n'appartiennent plus à une division (démission, déménagement, conseil de discipline,...) disparaissent de SIECLE Vie scolaire, il est pourtant possible de les rechercher (et d'éditer des bilans Vie Scolaire) avec ce critère.</p>	
<p>5</p>	<p>La recherche sur le motif s'adapte en fonction du type d'évènement choisi : à gauche les absences, à droite les exclusions temporaires de l'établissement.</p>	
<p>6</p>	<p>Il est possible de revenir à la recherche simplifiée. Lors du retour, tous les critères seront conservés si l'on bascule du mode recherche simple au mode recherche avancée. La liste des évènements issue d'une recherche simplifiée est conservée tant qu'aucune recherche avancée n'a été lancée.</p>	
<p>7</p>	<p>Permet de lancer la recherche avancée avec le ou les critères sélectionnés.</p>	



Le résultat de la recherche prenant en compte le ou les critères sélectionnés sera affiché.

L'affichage des types d'export des données reste grisé tant que les fiches élèves que vous souhaitez exporter ne sont pas sélectionnées.



NB : La première élève est grisée (elle a quitté l'établissement en cours d'année, mais ses informations restent en enregistrées en base.

#### 4) Résultat de la recherche d'élève(s)

A l'issue de la recherche, l'affichage est en mode étendu, c'est-à-dire que l'écran affiche une liste qui contient 9 colonnes (NOM et Prénom de chaque élève, Division et Groupes... d'inscription de l'élève rappelés dans une info-bulle, l'Âge de l'élève à ce jour calculé en fonction de sa date de naissance dans BEE, Demi-Pension affichant "Oui" si l'élève mange à la cantine, et Retards/Absences/Punitions/Sanctions affichant le nombre d'évènements recensés par élève).

Nom	Division	Groupes	Âge	DP	Retards	Absences	Punitions	Sanctions
ALAMI Parvizi	6EME 1		13		10	22		
ALAMI Parvizi	6EME 1		11		4	3		
ALAMI Parvizi	6EME 1		11		4	12	5	
ALAMI Parvizi	6EME 1		12		3	8	6	
ALAMI Parvizi	6EME 1		11			5		
ALAMI Parvizi	6EME 1		12		1	14	6	
ALAMI Parvizi	6EME 1		11			2	1	
ALAMI Parvizi	6EME 1		11		7	4	1	

Si vous cliquez sur le NOM et Prénom d'un élève, l'en-tête de la page change pour sa fiche en consultation et informe sur ses évènements à l'aide de compteurs tels que : l'Âge 12 ans – la Division 6EME1 - 1 retard(s) - 1 absence(s) / 1 demi-journée(s) dont 1 non légitime(s) - **2.0 heures de cours manqués\*** - 1 punition(s) - 1 sanction(s). [*\* uniquement en mode emploi du temps*]

**Fiche de Clara**  
 14 ans - 3A - 1 retard(s) - 6 absence(s) / 1 demi-journée(s) dont 1 non légitime(s) - 1.75 heures de cours manqués - 1 punition(s) - 1 sanction(s)

Suite au clic sur le NOM et Prénom d'un élève, l'affichage de la liste des élèves recherchés passe alors en mode réduit, c'est-à-dire que l'écran affiche 2 cadres dont celui de gauche avec la liste qui contient 2 colonnes (NOM et Prénom de chaque élève, Division de l'élève) et celui de droite, qui contient 2 sous-onglets (Évènements de l'élève sélectionné, Fiche synthèse issue de SIECLE BEE).

**Fiche de** [Nom] [Prénom]  
 12 ans - 6EME 1 - 6 absence(s) / 0 demi-journée(s) dont 0 non légitime(s) - 2 punition(s)

Nom/Prénom Élève

25 élèves

Nom	Division
ALAMI Parvizi	6EME 1

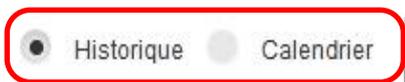
ÉVÈNEMENTS FICHE ÉLÈVE

Historique Calendrier

Recherche par période : Année

Évènement (Tous types)	Période	Motif	Justificatif	Statut (Tous statuts)
Retenue	du lun. 30/01 à 14:56 au lun. 30/01 à 15:50	Non-respect règlement intérieur		Classé
Absence	du lun. 16/01 à 08:28 au lun. 16/01 à 12:30	Problème de réveil	CARNET	Classé
Absence	du jeu. 12/01 à 10:38 au jeu. 12/01 à 12:30	Santé Justifiée Resp. lég.	CARNET	Classé
Absence	du mer. 30/11 à 09:26 au mer. 30/11 à 10:20	Erreur Emploi du temps	CARNET	Classé

Les données visibles dans le cadre de droite (sous-onglet Évènements) peuvent être filtrées selon les critères suivants :



▶ Bouton radio (Historique ou Calendrier) : permet d'afficher la liste des évènements sur plusieurs lignes ou un calendrier de la semaine en cours avec une ligne par jour, les évènements sont représentés sous la forme d'encadrés et d'icônes.

▶ Liste déroulante (Période) : contient la liste des périodes permettant de filtrer les évènements de l'élève suivant le jour d'Aujourd'hui, la Semaine, le Mois, la Période pédagogique (paramétrée dans Sconet Commun), l'Année, de date à date Du JJ/MM/AA au JJ/MM/AA qui s'affichent dans des zones de texte supplémentaires, ou à une date en particulier Le jour JJ/MM/AA.



▶ Liste déroulante (Type d'évènement) : contient la liste des évènements correspondant à l'élève s'il en a, sinon (Tous types) reste affiché. La liste des types d'évènements est classée par catégorie selon la nomenclature suivante :

- ABSENCES/RETARDS/NPA = Absence, Retard, Enseignement (Dispense), Stage, Sortie ou voyage.
- PUNITIONS = Retenue, Exclusion de cours, Autres punitions.
- SANCTIONS = Avertissement, Blâme, Mesure de responsabilisation, Exclusion temporaire de classe, Exclusion temporaire d'établissement.
- MESURES PREV. ET ACC.
- SIGNALEMENT ACADEMIQUE

▶ Liste déroulante (Statut) : contient la liste des statuts possibles pour les évènements relatifs à l'élève (en fonction de sa catégorie) : Constaté (Appel), Validé (Vie Sco.), Motivé, Prononcé, Reporté, Classé (Famille avisée), En sursis ou Sans statut.



Dans ce mode d'affichage, la barre verticale grise à gauche de l'écran laisse apparaître les **flèches blanches** qui permettent de masquer une partie du contexte (Liste ou Evènements) suivant ces règles :

- Étant sur la page d'affichage de la liste des élèves, si un évènement a déjà été consulté, la flèche droite s'active et permet de basculer vers la page de consultation des évènements de l'élève.
- Étant sur la page de consultation des évènements de l'élève, les **flèches gauche et droite s'activent**. La flèche gauche permet de masquer le contexte élève. La flèche de droite permet de basculer vers la liste des élèves.
- Si le contexte élève est masqué, la flèche gauche se désactive et celle de droite permet d'afficher le contexte élève.





Lorsque vous cliquez sur un évènement  **Absence** ayant une ou des actions hors délai, la fiche **Modification Absence** s’ouvre et vous donne le détail des actions entreprises. Vous pouvez modifier la fiche de l’absence et ajouter d’autres actions (une lettre de rappel par exemple).

N’oubliez pas de **VALIDER** les opérations pour qu’elles soient prises en compte.

## 2) La recherche simplifiée d'évènements

Apparaissent les critères de recherche relatifs à l’élève : Nom/Prénom, Contact Vie Scolaire, Division, Groupe.

D’autres critères concernent les évènements. Il est possible de filtrer sur le type d’évènement, sur son statut [page 39 et 40](#) et sur la période (de l’année au jour).

Il est possible de choisir un ou plusieurs critères. Cliquez sur  pour obtenir le résultat de la recherche.

Nom	Division	Groupes	Évènement	Période	Motif	Statut	Resp. 1
 <b>Absence</b>	3EME 3		 <b>Absence</b>	du mar. 29/11 à 08:28 au ven. 23/06 à 15:50	Absence intentionnelle	Motivé	P 06 00 00 00 00

Dans l’exemple ci-dessus, cinq critères sont retenus : les évènements de type absence, pour la division de 3eme3 et le groupe 3ESP-23, hors délai et produits aujourd’hui.

La flèche  à côté des titres de colonnes indique que le tri se fera sur cette colonne. Cet ordre de tri peut être inversé .



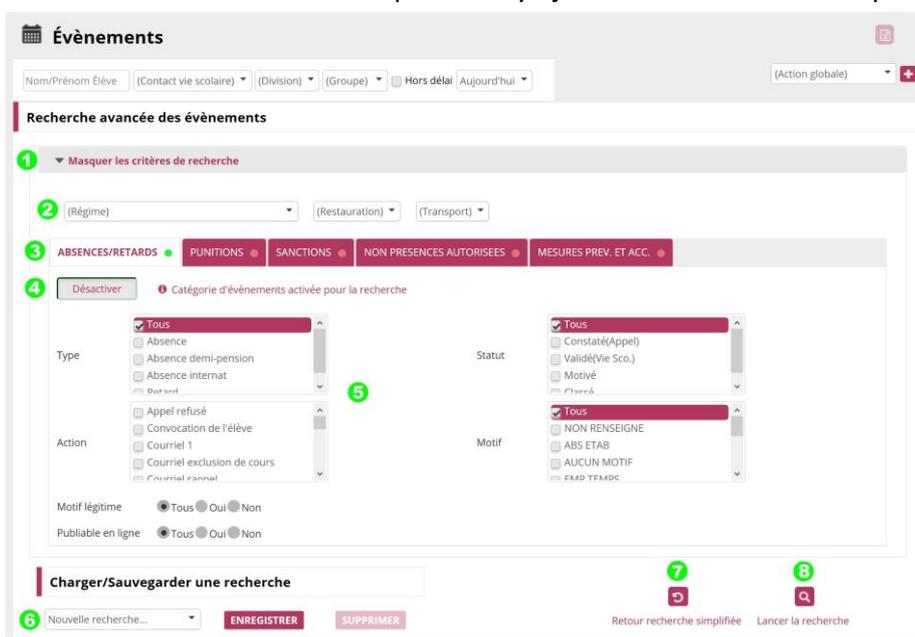

La mention **Afficher** en bas à droite de la fenêtre vous permet de choisir combien d’éléments vous voulez voir par page. Vous pouvez choisir 20, 50 ou tous (3029 dans le cas présenté ci-contre).

Informations complémentaires :

- Le résultat renvoie la liste des évènements correspondant aux critères de la recherche avec les informations suivantes :
  - Motif : le libellé long du motif. Si le motif n'est pas comptabilisé dans le calcul des demi-journées d'absence une icône **i** est affichée,
  - Téléphones : les numéros du **domicile (D)** ; **bureau (B)** et **portable (P)** du ou des responsable(s) s'ils sont renseignés dans BEE (Représentant légal et/ou Personne en charge).
- Les actions possibles sur la liste des évènements affichés sont :
  - Accéder aux détails d'un élève en cliquant sur **le nom de l'élève** ;
  - Accéder aux détails d'un évènement en cliquant sur le **type d'évènement** ;
  - Lancer une nouvelle recherche (simplifiée ou avancée).

**3) Recherche avancée d'évènements**

La recherche avancée est accessible depuis le mode de recherche précédent en cliquant sur **Q+**. Elle reprend les critères de la recherche simplifiée et y ajoute d'autres éléments pour l'affiner.

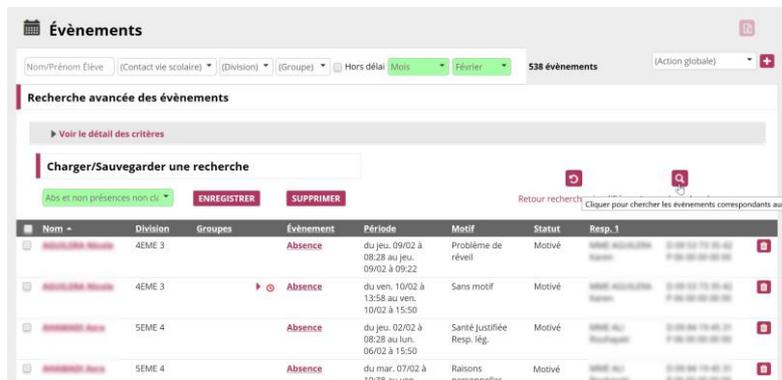


Fenêtre de recherche avancée d'évènements et les filtres supplémentaires

<b>1</b>	Il est possible de masquer les critères de recherche afin de gagner de l'espace d'affichage et ils peuvent être affichés de nouveau d'un simple clic.	
<b>2</b>	L'utilisation des critères (régime) suppose que les informations soient entrées dans <b>SIECLE Base Elève Etablissement</b> . Dans l'onglet SCOLARITE, encart Régime, Transport et bourses, il est en effet possible de paramétrer finement les jours où l'élève prend ses repas et aussi de mentionner s'il prend les transports scolaires ou non. Il est alors possible de filtrer sur ces informations.	
<b>3</b>	<p>Onglets des différentes catégories d'évènements disponibles pour la recherche.</p>	
<b>4</b>	Indique que la catégorie est <b>activée</b> pour la recherche, Indique que la catégorie est <b>désactivée</b> pour la recherche. Pour <b>Activer</b> ou <b>Désactiver</b> il suffit de cliquer sur le bouton.	

<p>5</p>		<p>Les éléments de filtrage affichés s'adaptent en fonction du type d'évènement sélectionné (à gauche une absence filtre actif, à droite une sanction filtre désactivé). Les éléments sont grisés si le filtre de recherche est désactivé.</p>	
<p>6</p>	<p>Il est possible d'enregistrer une recherche complexe à laquelle vous souhaitez avoir recours régulièrement. Cliquez sur <b>ENREGISTRER</b> donnez lui un nom et cliquez de nouveau sur <b>ENREGISTRER</b>.                  Pour supprimer une recherche dont vous n'avez plus besoin, sélectionnez son nom dans la liste et cliquez sur <b>SUPPRIMER</b>.</p> <p> Pour lancer une nouvelle recherche cliquez sur <input type="text" value="Nouvelle recherche..."/></p>		
<p>7</p>		<p>Il est possible de revenir à la recherche simplifiée. Lors du retour, tous les critères seront conservés. La liste des évènements issue d'une recherche simplifiée est conservée tant qu'aucune autre recherche avancée n'a été lancée.</p>	
<p>8</p>		<p>Permet de lancer la recherche avancée avec le ou les critères sélectionnés.</p>	

Les résultats de la recherche s'affichent :



Nom	Division	Groupes	Évènement	Période	Motif	Statut	Resp. 1
[Nom]	4EME 3		Absence	du jeu. 09/02 à 08:28 au jeu. 09/02 à 09:22	Problème de réveil	Motivé	[Nom]
[Nom]	4EME 3		Absence	du ven. 10/02 à 13:58 au ven. 10/02 à 15:50	Sans motif	Motivé	[Nom]
[Nom]	SEME 4		Absence	du jeu. 02/02 à 08:28 au lun. 06/02 à 15:50	Santé Justifiée Resp. Rég.	Motivé	[Nom]
[Nom]	SEME 4		Absence	du mar. 07/02 à 10:38 au ven.	Raisons personnelles	Motivé	[Nom]

Une fois votre recherche terminée vous allez pouvoir effectuer un certain nombre de tâches et d'actions :

- Consulter le résultat de la recherche. Les informations de **nom** et d'**évènement** sont des liens hypertextes et vous permettent d'ouvrir la fiche de l'élève (avec tous les évènements associés à celui-ci) ou les détails de l'évènement vous permettant ainsi de modifier toutes les propriétés.
- Exporter les données au format tableur pour être retravaillées (**rubrique C ci-dessous**).
- Mettre en place une action globale, c'est ce que nous allons voir maintenant.



Si, sur une recherche enregistrée, vous modifiez les critères de recherche, une boîte de dialogue vous indiquera cela lors de l'enregistrement.

Vous aurez alors la possibilité soit de modifier le filtre existant, soit de créer un nouveau filtre ou encore d'annuler votre enregistrement.





Dans la recherche avancée d'évènements il est possible de lancer une recherche sur les enregistrements pour lesquels le champ motif est vide (c'est-à-dire **NON RENSEIGNE**).



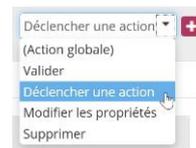
#### 4) L'ajout d'une action globale

Pour créer une action globale, il faut travailler sur des évènements de même type, elle est donc plus adaptée à une recherche simplifiée d'évènements.

 **Vous ne pouvez pas déclencher d'action pour des évènements de type : Dispense, Stage** 

Les actions globales « Valider » et « Supprimer » peuvent être néanmoins faites sur des évènements de types différents.

La mise en œuvre d'une action globale est simple. Dans un premier temps sélectionnez les évènements souhaités. Puis, sélectionnez l'action globale à mettre en place. En fin cliquez sur  pour déclencher le processus.



Vous pourrez ainsi :

- **Valider** en masse des absences (passer du statut **constaté** **appel à validé vie scolaire**),
- **Déclencher une action** ; un courrier ou une des actions que vous aurez paramétrées dans le logiciel ([page 27](#)). Un message d'information est affiché lors du retour sur la page de recherche.

 **Votre action a été effectuée avec succès.** 

- **Modifier les propriétés**, en modifiant par exemple le motif de l'absence, son justificatif ...
- **Supprimer**, vous permettra de supprimer tous les éléments sélectionnés ... **A utiliser avec la plus grande attention.**

## C. Les exports de données au format tableur

Nous allons voir à présent les exports de données depuis une recherche élèves ou évènements. Les fichiers exportés ne seront pas les mêmes et ne donneront pas les mêmes informations.



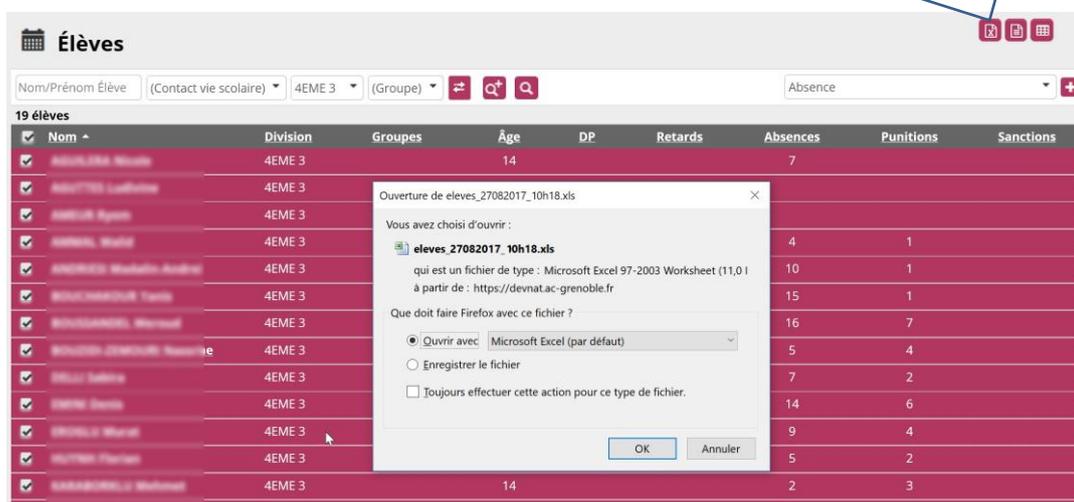
Avant de procéder à l'export des données, si vous travaillez sur un fichier comportant de nombreuses données, pensez à **Afficher** toutes les informations (304 dans l'exemple ci-contre) issues de la recherche afin d'obtenir l'ensemble données sélectionnées.



### 1) Export depuis l'onglet élève

L'application permet à l'utilisateur d'effectuer un export de données issues d'une recherche d'élèves dans un fichier au format tableur.

Après avoir sélectionné les élèves à exporter, cliquez sur



Export de données Firefox au format tableur depuis la liste des élèves (menu Elèves)

La fenêtre qui apparait vous offre la possibilité d'ouvrir ou d'enregistrer le fichier.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
	Nom	Dmisi	S	A	D	Régime	Redoublé	Retard	Absent	Punitio	Sanctio	Demi-journées absent	Demi-journées absences non légitim
1													
2	TGA	F	18	Oui	DEMI-PENSIONNAIRE DANS L'ETABLISSE	Oui	0	27	1	0	0	37	25
3	TGA	F	18	Oui	DEMI-PENSIONNAIRE DANS L'ETABLISSE	Oui	1	23	1	0	0	28	23
4	TGA	F	18	Non	EXTERNE LIBRE	Non	11	37	2	0	0	47	20
5	TGA	F	18	Oui	DEMI-PENSIONNAIRE DANS L'ETABLISSE	Non	0	13	0	0	0	25	0
6	TGA	F	19	Oui	DEMI-PENSIONNAIRE DANS L'ETABLISSE	Non	0	29	1	0	0	35	18
7	TGA	F	17	Non	EXTERNE LIBRE	Non	25	37	1	0	0	53	24
8	TGA	F	18	Oui	DEMI-PENSIONNAIRE DANS L'ETABLISSE	Non	0	18	0	0	0	30	0
9	TGA	M	19	Non	EXTERNE LIBRE	Oui	4	18	1	0	0	16	5
10	TGA	F	17	Oui	DEMI-PENSIONNAIRE DANS L'ETABLISSE	Non	2	3	0	0	0	2	0
11	TGA	F	19	Non	EXTERNE LIBRE	Non	7	28	0	0	0	37	4
12	TGA	M	18	Oui	DEMI-PENSIONNAIRE DANS L'ETABLISSE	Non	1	14	0	0	0	19	0
13	TGA	F	18	Oui	INTERNE DANS L'ETABLISSEMENT	Non	0	4	0	0	0	6	4
14	TGA	F	18	Non	EXTERNE LIBRE	Non	3	9	0	0	0	10	2
15	TGA	F	18	Oui	DEMI-PENSIONNAIRE DANS L'ETABLISSE	Non	2	8	0	0	0	8	1
16	TGA	F	23	Non	EXTERNE LIBRE	Non	6	10	1	0	0	9	2
17	TGA	F	18	Oui	DEMI-PENSIONNAIRE DANS L'ETABLISSE	Non	8	9	0	0	0	10	2
18	TGA	F	18	Non	EXTERNE LIBRE	Non	2	16	1	0	0	33	3
19	TGA	F	18	Oui	DEMI-PENSIONNAIRE DANS L'ETABLISSE	Non	5	23	0	0	0	30	12
20	TGA	F	18	Oui	DEMI-PENSIONNAIRE DANS L'ETABLISSE	Non	5	18	0	0	0	20	2
21	TGA	F	17	Oui	DEMI-PENSIONNAIRE DANS L'ETABLISSE	Non	7	17	0	0	0	16	4
22	TGA	F	17	Oui	INTERNE DANS L'ETABLISSEMENT	Non	2	4	0	0	0	5	2
23	TGA	F	17	Oui	INTERNE DANS L'ETABLISSEMENT	Non	1	12	0	0	0	27	4
24	TGA	F	19	Oui	INTERNE DANS L'ETABLISSEMENT	Non	2	25	0	0	0	50	9

Aperçu d'un fichier exporté (exemple : exporter les données d'une sélection d'élèves), fichier brut non modifié.

Le fichier numérique ainsi créé peut être retravaillé et mis en forme dans votre tableur.

## 2) Export depuis l'onglet évènement

L'export des données se fait au format tableur, le fichier généré peut-être lu et modifié.

L'export d'une sélection d'évènements issue du résultat d'une recherche est également possible depuis le menu « Évènements ».

Les informations exportées ne sont pas les mêmes que celles exportées depuis le menu « Élèves ».

Exportation des données des évènements sélectionnés.

Nom/Prénom Élève (Contact vie scolaire) 3A (Groupe) (Type d'évènement) (Statut) Hors délai Année

Nom	Division	Groupes	Évènement	Période	Motif	Statut	Resp. 1
Lucie	3A	3ALL2BIL	Absence	du lun. 10/04 à 14:30 au lun. 10/04 à 15:30		Validé(Vie Sco.)	D 09 P 06
	3A	3ALL2BIL	Absence	du jeu. 22/06 à 08:00 au jeu. 22/06 à 18:00		Validé(Vie Sco.)	B 03 P 06
	3A		Absence	du ven. 25/08 à 17:00 au ven. 25/08 à 18:00		Constaté (Appel)	D 03 B 03 P 06
	3A						D 03 B 03 P 06
	3A						D 03 B 03 P 06
	3A						D 03 P 06

Enregistrer sous  
Bureau  
Rechercher dans : Bureau

Nom du fichier : evenements\_29082017\_09h46.xls  
Type : Feuille Microsoft Excel 97-2003 (\*.xls)

Enregistrer Annuler

Parcourir les dossiers

Voulez-vous ouvrir ou enregistrer evenements\_29082017\_09h44.xls (10,5 Ko) à partir de sconet-recette.orion.education.fr ?

Ouvrir Enregistrer Enregistrer et ouvrir

Aperçu d'un fichier exporté d'Internet Explorer (exemple : export XLS d'une liste d'évènements)

Le fichier ouvert possède des filtres automatiques sur les colonnes afin de trier les données :

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	L	M	N	O	P
	Nom	D	Évènem	Période	Statut	Re	Té	Té	Té	Action	Date création	Type	No	Date diffusion	
2		3A	Absence	du lun. 10/04 à 14:30 au lun. 10/04 à 15:30	Validé(Vie	MME	+339			+33600000000					
3		3A	Absence	du lun. 10/04 à 14:30 au lun. 10/04 à 15:30	Validé(Vie	MME	+339			+336 Courrier	10/04/2017 15:28				
4		3A	Absence	du lun. 10/04 à 14:30 au lun. 10/04 à 15:30	Validé(Vie	MME	+339			+336 Courrier	10/04/2017 15:28	Légal 1	MME	25/08/2017 21:54	
5	rine	3A	Absence	du jeu. 22/06 à 08:00 au jeu. 22/06 à 18:00	Validé(Vie	MME	+333			+33600000000					
6	rine	3A	Absence	du jeu. 22/06 à 08:00 au jeu. 22/06 à 18:00	Validé(Vie	MME	+333			+336 Courrier	26/08/2017 13:44				
7	rine	3A	Absence	du jeu. 22/06 à 08:00 au jeu. 22/06 à 18:00	Validé(Vie	MME	+333			+336 Courrier	26/08/2017 13:44	Légal 1	MME		
8		3A	Absence	du ven. 25/08 à 17:00 au ven. 25/08 à 18:00	Constaté(A	M. DE	+333			+33600000000					
9		3A	Absence	du jeu. 22/06 à 08:00 au jeu. 22/06 à 18:00	Validé(Vie	null H	+333			+33600000000					
10		3A	Absence	du jeu. 22/06 à 08:00 au jeu. 22/06 à 18:00	Validé(Vie	null H	+333			+336 Courrier	26/08/2017 13:44				
11		3A	Absence	du jeu. 22/06 à 08:00 au jeu. 22/06 à 18:00	Validé(Vie	null H	+333			+336 Courrier	26/08/2017 13:44	Légal 1	null H		
12		3A	Absence	du ven. 25/08 à 17:00 au ven. 25/08 à 18:00	Constaté(A	null H	+333			+33600000000					
13	ucie	3A	Absence	du jeu. 22/06 à 08:00 au jeu. 22/06 à 18:00	Validé(Vie	M. RI	+333			+33600000000					
14	ucie	3A	Absence	du jeu. 22/06 à 08:00 au jeu. 22/06 à 18:00	Validé(Vie	M. RI	+333			+336 Courrier	26/08/2017 13:44				
15	ucie	3A	Absence	du jeu. 22/06 à 08:00 au jeu. 22/06 à 18:00	Validé(Vie	M. RI	+333			+336 Courrier	26/08/2017 13:44	Légal 1	M. RI		

Export XLS de l'historique des évènements d'une classe

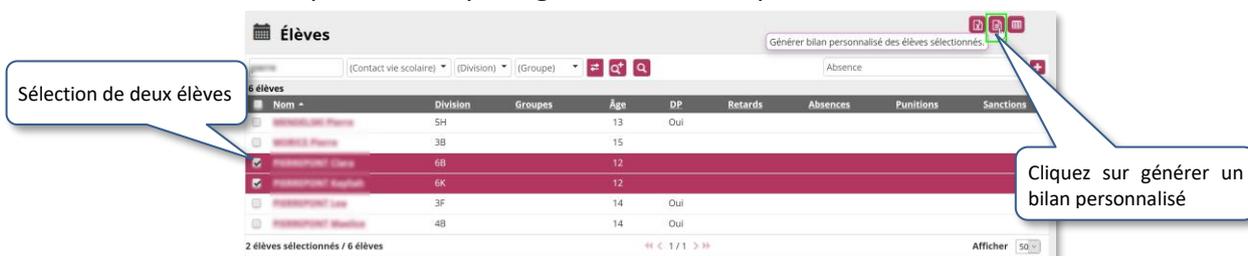


Comme vous pouvez le constater le document ainsi généré contient de nombreuses informations personnelles. Il convient donc de prendre toutes les dispositions nécessaires pour ne pas le diffuser.

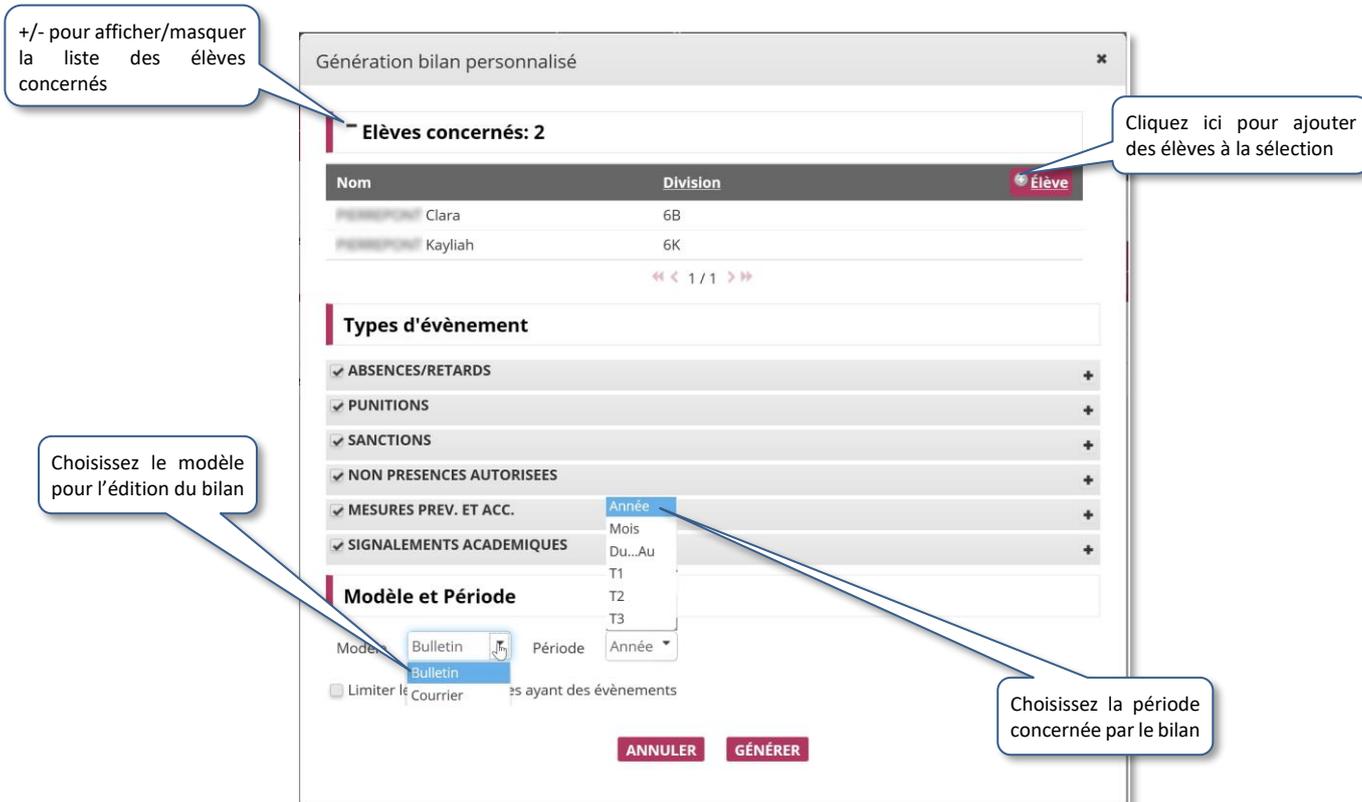
## D. Le bilan personnalisé

Depuis une recherche d'élèves (onglet « Elèves »), il est possible d'éditer un bilan personnalisé faisant apparaître, pour chacun des élèves sélectionnés, l'ensemble des événements le concernant sur une période donnée. Ce bilan peut être de type « Courrier » ou « Bulletin ».

La sélection peut se faire pour un élève ou un ensemble d'élèves (division, groupe...). Une fois la sélection effectuée, cliquez sur  pour générer un bilan personnalisé



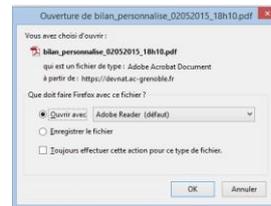
- L'utilisateur peut renseigner les **critères** suivants :
  - **Type d'évènement** : décocher les cases des éléments que vous ne souhaitez pas voir apparaître dans le bilan (absences/retards, punitions, sanctions, non présences autorisées, mesures et préventions...)
  - **Période** : Sélectionner la période souhaitée (année, période pédagogique, mois, ou dates de début et fin au choix)
  - **Modèle** : Sélectionner le modèle de document utilisé pour la génération des bilans personnalisés :
    - « **Bulletin** », document sans adresse postale (gain de place), à joindre à l'envoi du bulletin scolaire de l'élève.
    - « **Courrier** », document qui peut être envoyé seul, contient un bandeau avec l'adresse postale du responsable de l'élève (Représentant légal).
  - La coche  **Limitier le bilan aux élèves ayant des évènements** permet de ne pas générer de document sans événement.



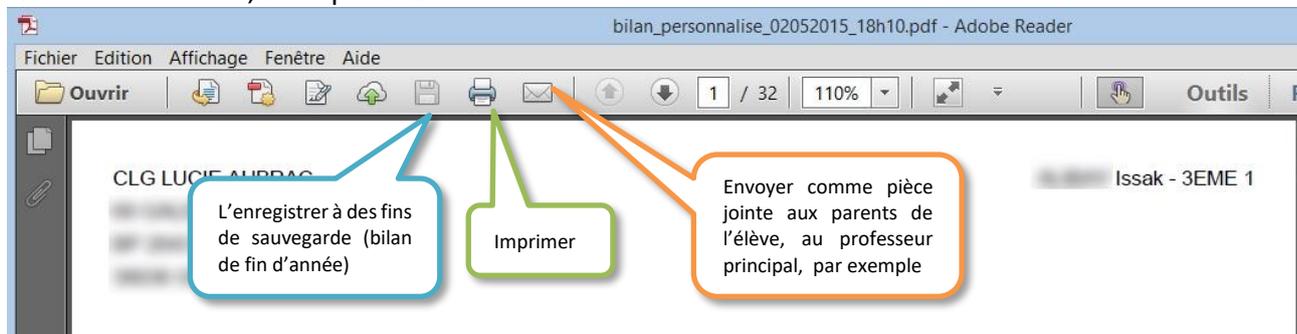
Lorsque vous êtes satisfait des choix effectués, cliquez sur **GÉNÉRER**.

La fenêtre ci-contre s'ouvre vous proposant d'ouvrir ou sauvegarder le fichier généré au format PDF.

Les fichiers ainsi générés sont une image non modifiable (et donc non falsifiable) de la situation du point de vue de la Vie Scolaire d'un élève.



Avec ce document, vous pouvez :



Voici des exemples de bilans générés pour un élève sélectionné :

*Bilan de type bulletin*

COLLEGE

Madame, Monsieur, merci de trouver ci-dessous le bilan vie scolaire de votre enfant :  
 Pour la période du 04/09/2017 au 31/08/2018.

Absence (1 événement)

Date début	Date fin	Motif	Légitime	Justificatif	Classé
LU 05/02/18 08:00	LU 05/02/18 20:00		Non		Non

Retard (1 événement)

Le	Durée	Motif	Légitime	Justificatif	Classé
MA 06/02/18 08:00	10 minutes		Non		Non

Dispense (1 événement)

Jour	Créneau	Date début	Date fin	Justificatif	Discipline
Mardi	De 08:00 à 10:00	MA 06/02/18	MA 06/02/18	Carnet de correspondance	

*Bilan de type Courrier*

COLLEGE

MARTIN

Le 06 février 2018

Madame, Monsieur, merci de trouver ci-dessous le bilan vie scolaire de votre enfant :

Nom Prénom : F  
 Date de naissance : 13/08/2003  
 Division : 3D  
 Redoublant : Non  
 Régime : EXTERNE LIBRE  
 Options : 1 : AGL 1, 2 : ESP2, 3 : LGMOD

Pour la période du 04/09/2017 au 31/08/2018.

Absence (1 événement)

Date début	Date fin	Motif	Légitime	Justificatif	Classé
LU 05/02/18 08:00	LU 05/02/18 20:00		Non		Non

Retard (1 événement)

Le	Durée	Motif	Légitime	Justificatif	Classé
MA 06/02/18 08:00	10 minutes		Non		Non

Dispense (1 événement)

Jour	Créneau	Date début	Date fin	Justificatif	Discipline
Mardi	De 08:00 à 10:00	MA 06/02/18	MA 06/02/18	Carnet de correspondance	

Stage (1 événement)

Date début	Date fin
JE 08/02/18 08:00	VE 09/02/18 17:00

Sortie ou voyage (1 événement)

Date début	Date fin
MA 06/02/18 13:00	MA 06/02/18 18:00

1

Remarque : Pour les deux type de bilan, la

<b>Sursis</b>
Jusqu'au 28/02/2018

colonne est ajoutée pour les sanctions avec l'échéance du sursis pour la période sélectionnée.

## E. Le liseré

Le liseré est une représentation consolidée, sur un mois, d'une catégorie d'évènements choisie, pour un ensemble d'élèves. Cette fonctionnalité est accessible depuis l'onglet « Élèves » et depuis l'onglet « Documents ».



La sélection d'élèves se fait via l'interface de recherche d'élèves.

Cliquer sur le bouton pour accéder à la page du liseré des élèves sélectionnés

Liste des élèves sélectionnés pour générer le liseré

Nom	Division	Groupes	Âge	DP	Retards	Absences	Punitions	Sanctions
BOUILLON, ANTOINE Théodore	SEME 3		13			3	1	
BOUILLON, Théo	SEME 3		13		4	3	2	
BOUILLON, Théo	SEME 3		13	Oui	8	8	6	1
BOUILLON, Théo	SEME 3		12	Oui	11	15	6	
BOUILLON, Théo			12			1		
BOUILLON, Théo			13	Oui		18		
BOUILLON, Théo			12			5		
BOUILLON, Théo			13	Oui	6	13	13	
BOUILLON, Théo	SEME 3		13			6	1	
BOUILLON, Théo	SEME 3		12		2	1		
BOUILLON, Théo	SEME 3		13	Oui		3		
BOUILLON, Théo	SEME 3		12	Oui		2	2	

**NB** : Le bouton de génération du liseré n'est cliquable que si **au moins un élève** est sélectionné.

Après avoir cliqué sur le bouton , l'utilisateur est redirigé vers le Liseré des élèves préalablement sélectionnés. Il est généré selon trois critères :

**Division** : la division qui apparaît par défaut n'est pas initialisée mais permet de changer de classe sans retourner au menu élèves pour en sélectionner.

**Type d'évènement** : le type d'évènements qui apparaîtront dans le liseré, par défaut initialisé à « Absences/Retards », pourra également être sélectionné à « TOUS » pour en compiler l'ensemble.

**Mois** : le mois sur lequel générer le liseré, par défaut initialisé sur le mois courant.

Division  Type d'évènement  Mois  

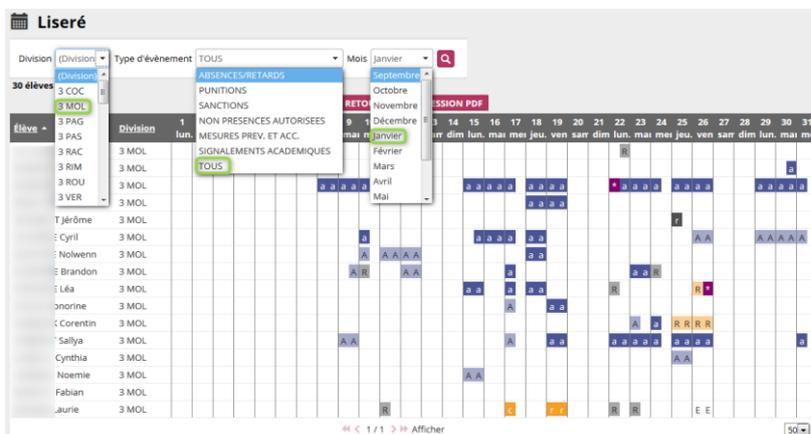
L'utilisateur peut, par la suite, **relancer la génération** du liseré en modifiant les critères et **l'éditer au format PDF** en cliquant sur le bouton  en bas de page.

Pour chaque élève sont affichées les informations suivantes :

- Le nom, prénom et la division de l'élève ;
- Pour chaque jour du mois sélectionné :
  - Sur la demi-case gauche du jour concerné, est affiché l'ensemble des évènements du matin de la catégorie concernée ;
  - Sur la demi-case droite du jour concerné, est affiché l'ensemble des évènements de l'après-midi de la catégorie concernée.

Des compteurs font état du **nombre de demi-journées dans le mois pour les évènements de type absence** et du **nombre d'évènements dans le mois pour les autres types d'évènements**.

Le type absence fait état de deux compteurs, un pour les matinées et un pour les après-midis.



Liseré d'une division avec le type d'évènements « TOUS » pour le mois de Janvier, l'affichage ou le recalcul du liseré (changement de division/type d'évènement/mois) se fait en cliquant sur .



Les évènements de type absence ½ pension et internat ne sont ni affichés, ni comptabilisés dans les ½ journées d'absences.  
 Les évènements affichés sur le liseré sont ceux dont le statut est à minima "validé par la vie scolaire" et dont le motif n'appartient pas à la catégorie "Absent en cours du fait de l'établissement".

Chaque évènement est représenté par :

Une lettre distinctive selon le type d'évènement, en minuscule si l'évènement est non classé, en majuscule si l'évènement est classé. Des détails sont donnés au travers d'un survol de souris ;

Il y a plusieurs types d'évènements pour la catégorie concernée, le symbole  est affiché dans la case et le détail des évènements est proposé en survol de souris.

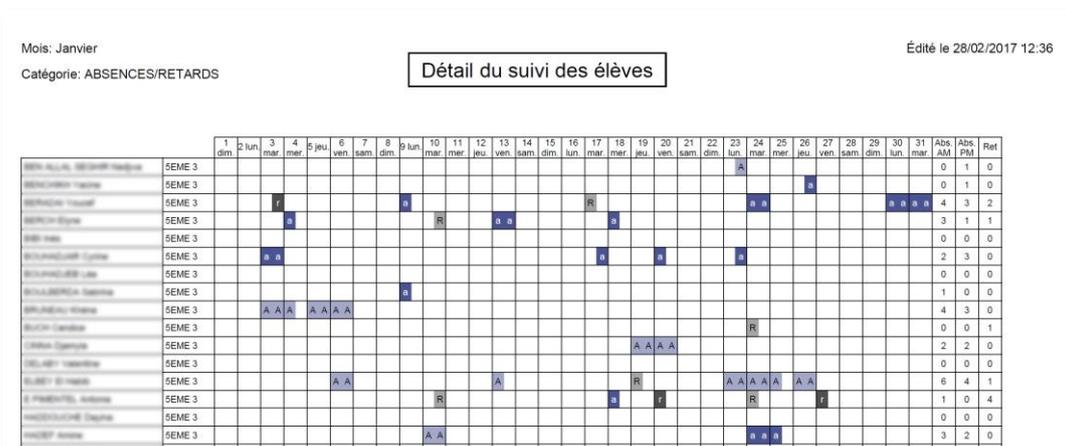
Type d'évènement	Lettre « non classé »	Lettre « classé »
<b>Absences / Retards</b>		
Absence	a	A
Retard	r	R
<b>Punitions</b>		
Retenue	r	R
Exclusion de cours	c	C
Punition	p	P
<b>Sanctions</b>		
Avertissement	a	
Blâme	b	
Mesure de responsabilisation	m	M
Exclusion temporaire de classe	c	C
Exclusion temporaire d'établissement	e	E
<b>Non présences autorisées</b>		
Dispense	d	
Stage	s	
Sortie ou voyage	v	
Mesures de prévention	m	M
Signalements académiques	s	

Les cases sont colorées en fonction du type de l'évènement affiché.

Type (ou catégorie) d'évènement	« non classé »	« classé »
Absence		
Retard		
Punitions		
Sanctions		
Non présences autorisées		
Mesures de prévention		
Signalements académiques		
Multi-évènements		

La couleur est plus claire dès lors que l'évènement est classé.

Exemple :  



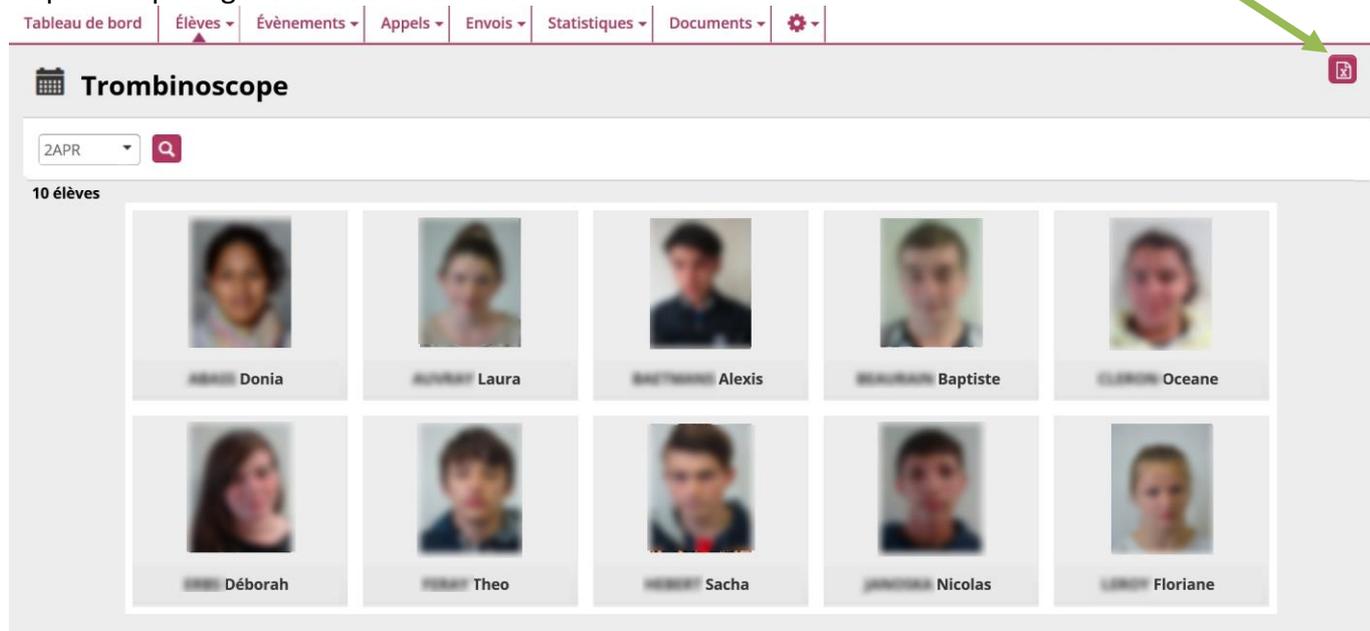
Aperçu de l'impression PDF du liseré

## F. Trombinoscope

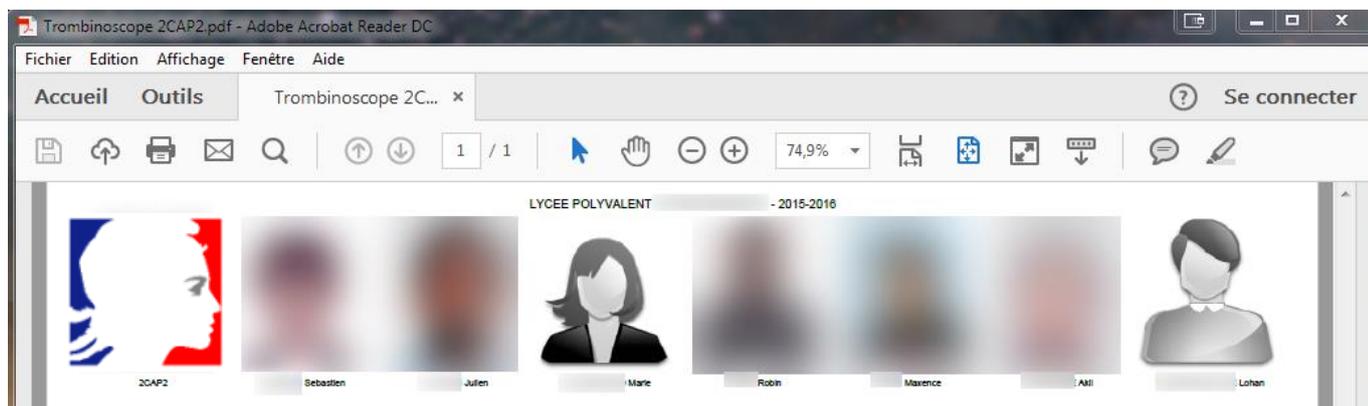
Depuis le menu Elèves, le sous-menu Trombinoscope permet de sélectionner une division à afficher.



Suite à l'affichage du trombinoscope de la division recherchée , un bouton d'export  est disponible pour générer celui-ci sous format PDF.



Avec un maximum de 32 images par page, le logo de l'établissement défini dans le module Commun apparaîtra en premier avec le nom de la division, sinon le profil de Marianne s'affichera par défaut.



Les photos d'élèves non intégrés dans BEE seront remplacés par des avatars par défaut.

Le nom de l'établissement est rappelé en titre, ainsi que le nom de chaque élève sous son image.

**Remarque :** Il n'est pas possible d'exporter le trombinoscope pour les profils ENS, DOC, AED, SUR... (Rôles CONSULTATION et SAISIE). Les Rôles ADMIN (CE), VIESCO (CPE) peuvent l'exporter en PDF.

## VI - LE PILOTAGE ET LES STATISTIQUES

### A. Enquête du ministère

Les statistiques MEN (Ministère de l'Éducation Nationale) permettent d'avoir une vision mensualisée d'un certain nombre d'indicateurs concernant les absences des élèves. Seuls les évènements classés de type absence, du mois sélectionné, sont pris en compte dans le calcul.



Pour que les statistiques soient exhaustives, il faut que l'ensemble des évènements soient classés. Vous pouvez alors effectuer le calcul statistique sans prendre en compte ces évènements. Vous pourrez relancer le calcul ultérieurement quand l'ensemble des évènements seront classés.

Attention tout de même, avant de classer un évènement, il faut s'assurer qu'il puisse l'être.

Si des absences ne sont pas classées, le message d'alerte suivant est affiché :

« Des évènements non classés existent pour ce mois. Voulez-vous lancer le calcul sans en tenir compte ? ». Si l'utilisateur choisit « non », il est redirigé vers la page de recherche des évènements avec la liste des évènements de type absence du mois de calcul affichée afin qu'il puisse classer les absences s'il le souhaite. Si « Oui », le calcul est réalisé.

Sont affichées : en plus des *informations propres à l'établissement*, un *récapitulatif général* pour l'ensemble de l'établissement mais aussi une *vision plus détaillée par MEF* avec un pourcentage d'élèves absents du mois.

Un indicateur permet d'afficher le nombre total d'heures d'enseignement estimé dans le mois ainsi que le pourcentage d'enseignement perdu pour cause d'absence.



En mode emploi du temps : le nombre total d'heures d'enseignement estimé est calculé à partir des cours dans le mois.




En mode Grille horaire : le nombre total d'heures d'enseignement estimé dans le mois n'a pas été renseigné.




Dans tous les cas ces valeurs restent saisissables manuellement par l'utilisateur.

Toute modification du nombre total d'heures d'enseignement estimé dans le mois entraîne le calcul du pourcentage d'heures d'enseignement perdu pour cause d'absences.

Le déclenchement du calcul est effectué de manière asynchrone. Lorsque l'utilisateur déclenche le calcul des statistiques MEN sur un mois particulier, un message le prévient que le calcul est en cours. Les valeurs sont réactualisées une fois le calcul terminé.

Dès que le **calcul est effectué pour le mois considéré, l'export CSV devient actif**  et il est possible d'exporter les données du tableau dans un fichier CSV. Les informations exportées reprennent l'ensemble des indicateurs.

La date du dernier calcul est affichée au-dessus du bouton **RELANCER LE CALCUL**.

**NB :** Les évènements de type Absence, hors motif générique ABS\_ETAB, validés et classés par la vie scolaire, sont pris en compte dans le calcul des demi-journées. Une absence non légitimée est une absence motivée avec un statut "motif non légitime".

En mode grille horaire : Une demi-journée est comptabilisée à partir du moment où au moins une absence est comprise soit entre l'heure d'ouverture de l'établissement et l'heure de bascule de demi-journée soit entre l'heure de bascule de demi-journée et l'heure de fermeture de l'établissement ;

En mode emploi du temps : Le fonctionnement est identique mais le comptage n'est effectué que s'il existe au moins un cours pour l'élève dans la demi-journée concernée.

## B. Indicateur LOLF

Cette fonctionnalité offre une vision consolidée de l'indicateur du nombre d'élèves absents **ayant au moins quatre demi-journées d'absence non justifiées** pour tous les mois de l'année scolaire. Le calcul des valeurs peut être lancé à tout moment depuis l'onglet « Enquête Ministère ».

Mois	Nombre d'élèves	Pourcentage
Septembre	4	1.1236
Octobre	3	0.8427
Novembre	14	3.9326
Décembre	7	1.9663
Janvier	18	5.0562
Février	8	2.2472
Mars	0	0.0
Avril	0	0.0
Mai	Valeur non calculée	Valeur non calculée
Juin	Valeur non calculée	Valeur non calculée
Juillet	Valeur non calculée	Valeur non calculée
Août	Valeur non calculée	Valeur non calculée

## C. Les taux d'absentéisme



SIECLE Vie scolaire propose un module de statistiques perfectionné. Accessible depuis l'onglet Statistiques, il permet de réaliser des calculs de taux selon des critères préétablis ou selon vos propres critères. Voici la fenêtre de critères de recherche :

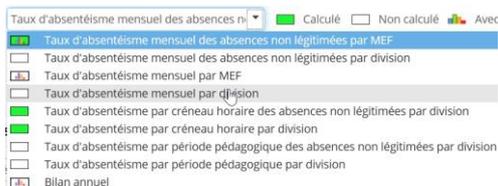
1

Ce menu permet d'accéder aux différents éléments des statistiques, suivant les critères retenus, certains onglets ne sont pas accessibles.

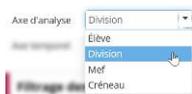
CRITÈRES DE CALCUL TABLEAU RÉSULTAT REPRÉSENTATION GRAPHIQUE

2

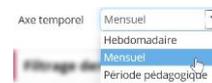
**Représentation des données** Le premier ensemble de critères vous permet de charger une recherche statistique précédemment enregistrée, ou d'en enregistrer une nouvelle.



Les pictogrammes présents devant les différents titres de recherches statistiques, permettent de déterminer si le calcul a été effectué (cette information est répétée en **3**). Calcul effectué  ou non . Si une représentation graphique est disponible, cela est signalé par ce pictogramme .



L'utilisateur choisi ici les axes d'analyse et temporel ; abscisse et ordonnée, avec quatre ou trois choix pour chaque axe.



Enfin vous pourrez **ENREGISTRER** vos critères de recherches statistiques personnalisées.

**Filtrage des évènements** Il se fait à partir de trois critères : le période, le motif et le statut de l'évènement.



La **période** prend en compte l'année scolaire, les périodes pédagogiques (de **SIECLE commun**) ou la période de votre choix (du ... au ...).

Les **motifs** peuvent être sélectionnés un à un ou globalement, il est possible de filtrer sur les types de motifs légitimes ou non.

Enfin, le **statut** est le dernier ensemble sur lequel il est possible de filtrer les évènements. Il est possible de sélectionner l'ensemble des statuts ou de les choisir individuellement.

**Filtrage des élèves** Il est possible de filtrer sur différents niveaux de précision.



Pour les niveaux division, groupe, contact vie scolaire et MEF une fenêtre supplémentaire vous permet d'affiner votre choix. Il est alors possible de sélectionner ces différents éléments de manière individuelle.



**LANCER LE CALCUL** Le calcul des statistiques se fait avec les critères mis en place lors du choix **2**. Le bouton de calcul change suivant qu'un **calcul précédent a été initié** ou non.

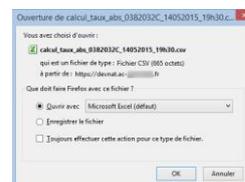
**5** Les détails du dernier calcul sont alors mentionnés.



Une fois le calcul effectué, vous avez la possibilité d'afficher le résultat sous forme de tableau ou de représentation graphique (voir ci-dessus en **1**).

Si le calcul n'est pas encore été effectué, l'export des données est impossible, il apparait alors en grisé

**6** Vous pouvez également exporter les données en cliquant sur au format csv, une fenêtre vous permet alors d'ouvrir ou d'enregistrer le fichier ainsi généré.



Voici quelques exemples de calcul de taux d'absentéisme et de représentation graphique.

Ces exemples sont obtenus par calcul du taux d'absentéisme mensuel par MEF.

Taux d'absentéisme mensuel par MEF

- Calculé
- Non calculé
- Avec
- Taux d'absentéisme mensuel des absences non légitimées par MEF
- Taux d'absentéisme mensuel des absences non légitimées par division
- Taux d'absentéisme mensuel par MEF
- Taux d'absentéisme mensuel par division
- Taux d'absentéisme par créneau horaire des absences non légitimées par division
- Taux d'absentéisme par créneau horaire par division
- Taux d'absentéisme par période pédagogique des absences non légitimées par division
- Taux d'absentéisme par période pédagogique par division

Voici les différentes représentations que vous pouvez obtenir :

**Taux d'absentéisme**

Critères de calcul    Tableau résultat    Représentation graphique

Rappel des critères de calcul

Date de calcul : 01/09 à 10:58

Axe d'analyse : MEF    Axe temporel : MENSUEL

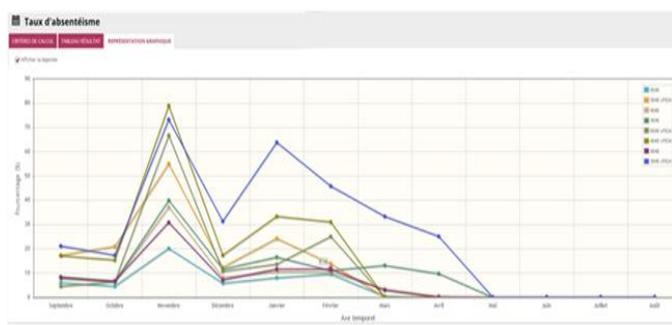
Période : ANNEE    Statut : VALIDE, CLASSE, MOTIVE

Motif : SANTE, AUCUN MOTIF, PERSONNEL, EMP TEMPS, RV EXT, TRANSPORT, FAMILLE    Motif non légitime : NON

Périimètre élève : ETABLISSEMENT

	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Août	Moyenne
3EME	8,4%	6,5%	39,9%	11,6%	16,5%	11,0%	13,1%	9,7%	0,0%	0,0%	0,0%	0,0%	12,5%
3EME UPE2A	21,1%	17,3%	73,2%	31,3%	63,8%	45,6%	33,3%	25,1%	0,0%	0,0%	0,0%	0,0%	34,6%
4EME	7,5%	6,6%	37,1%	8,2%	10,3%	10,3%	3,4%	0,4%	0,0%	0,0%	0,0%	0,0%	8,0%
4EME UPE2A	10,1%	10,3%	78,3%	17,3%	33,3%	39,0%	0,0%	0,0%	0,0%	0,0%	0,0%	0,0%	22,8%
5EME	8,2%	6,7%	30,8%	7,1%	11,6%	11,6%	2,9%	0,0%	0,0%	0,0%	0,0%	0,0%	8,7%
5EME UPE2A	17,3%	20,9%	50,0%	12,3%	24,2%	13,8%	0,0%	0,0%	0,0%	0,0%	0,0%	0,0%	16,9%
6EME	6,0%	4,5%	20,1%	5,8%	8,0%	9,5%	0,4%	0,0%	0,0%	0,0%	0,0%	0,0%	6,3%
6EME UPE2A	4,5%	6,3%	66,7%	10,7%	13,6%	25,0%	0,0%	0,0%	0,0%	0,0%	0,0%	0,0%	13,7%
Moyenne	7,8%	6,6%	34,4%	8,6%	12,6%	11,4%	4,4%	2,2%	0,0%	0,0%	0,0%	0,0%	9,7%

Taux d'absentéisme tableau des résultats dans SIECLE Vie scolaire



Taux d'absentéisme sous forme graphique dans SIECLE Vie scolaire

calcul\_taux\_abs\_0382032C\_15052015\_17h02-1.csv - LibreOffice Calc

	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Août	Moyenne
3EME	8	4	6	5	39	9	11	6	16	5	11	0	13
3EME UPE2A	21	1	17	3	73	2	30	5	63	6	46	8	39
4EME	7	5	6	6	37	1	0	2	10	5	10	3	3
4EME UPE2A	11	1	10	3	78	6	17	3	33	3	31	0	0
5EME	8	2	6	7	30	8	7	1	11	6	11	6	2
5EME UPE2A	17	3	20	9	50	12	24	2	24	2	13	0	0
6EME	6	0	4	5	20	1	5	8	8	0	9	5	4
6EME UPE2A	4	5	6	3	66	7	20	7	13	6	26	0	0
Moyenne	7	6	6	6	34	4	8	6	12	6	11	4	4

Taux d'absentéisme tableau des résultats exporté depuis SIECLE Vie scolaire vers LibreOffice Calc

Dans ce dernier cas les données sont brutes. Elles peuvent être retravaillées et mise en forme à votre guise. Notez néanmoins que le format csv est un format texte. Pour profiter pleinement des fonctions de votre tableur nous vous conseillons d'enregistrer le résultat de l'export au format xls ou ods selon votre logiciel.

**Taux d'absentéisme mensuel par MEF**

	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre	Janvier	Février	Mars	Avril	Moyenne
3EME	8,40	6,50	39,90	11,60	16,50	11,00	13,10	9,70	12,50
3EME UPE2A	21,10	17,30	73,20	31,30	63,80	45,80	33,30	25,10	34,60
4EME	7,50	6,60	37,10	8,20	10,50	10,30	3,40	0,40	9,00
4EME UPE2A	17,10	15,30	78,90	17,30	33,30	31,00	0,00	0,00	22,80
5EME	8,20	6,70	30,80	7,10	11,60	11,60	2,90	0,00	8,70
5EME UPE2A	17,30	20,90	55,00	12,30	24,20	13,80	0,00	0,00	16,90
6EME	6,00	4,50	20,10	5,80	8,00	9,50	0,40	0,00	6,30
6EME UPE2A	4,50	6,30	66,70	10,70	13,60	25,00	0,00	0,00	13,70
Moyenne	7,80	6,60	34,40	8,60	12,60	11,40	4,40	2,20	9,70

Légende  
 Valeurs les plus basses  
 Valeurs les plus élevées

Exemple de fichier exporté depuis SIECLE Vie scolaire repris et modifié dans un logiciel tableur



L'export des données dans un tableur permet de retravailler les données et d'améliorer leur présentation. Vous pouvez ainsi les intégrer à un document ou un diaporama pour une présentation en Conseil d'Administration par exemple.

## D. Export vers logiciels tiers

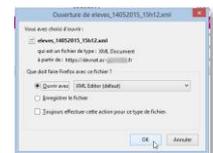


Ce menu permet de générer un fichier XML destiné à exporter les absences saisies dans les logiciels de notes pour la (les) période(s) sélectionnée(s).

Ceci depuis l'onglet « statistique » si une période au moins est sélectionnée.

Libellé court	Libellé long	Date début	Date fin
<input type="checkbox"/> T1	1er Trimestre	01/09/2016	01/12/2016
<input checked="" type="checkbox"/> T2	2ème Trimestre	02/12/2016	01/03/2017
<input type="checkbox"/> T3	3ème Trimestre	02/03/2017	30/06/2017

Vous pouvez ouvrir ou enregistrer le fichier mais il vous faudra l'enregistrer pour pouvoir l'importer dans votre logiciel de notes tiers (voir la notice de votre éditeur pour plus de détails).



## VII - L'APPEL INCENDIE

**SIECLE Vie scolaire** se base sur l'ensemble des saisies effectuées par les enseignants, au travers des dispositifs de saisie en salle de classe, et des événements saisis par la vie scolaire, pour générer de façon automatique une liste d'émargement faisant apparaître :

- La liste des élèves en cours (en fonction de l'emploi du temps) et sous la responsabilité d'un enseignant au moment de l'appel incendie ;
- La liste des élèves hors cours (selon l'emploi du temps) mais susceptibles d'être présents dans l'établissement au moment de l'appel incendie (tri par division puis nom prénom).
- La liste des élèves absents de l'établissement lorsqu'il est associé à un événement de type **absence** (saisi par la vie scolaire ou notifié lors de l'appel effectué en classe), **stage, sortie ou voyage** ou **exclusion temporaire d'établissement** à l'heure de l'appel incendie.

Cette fonctionnalité est accessible aux profils Administrateur et vie scolaire.



L'extraction des données permet la sélection de tous les élèves de l'établissement avec un indicateur précisant leur statut « présent » ou « absent ».

### Cas 1 : Sont extraits pour un établissement utilisant un emploi du temps

- Les élèves en cours, sous la responsabilité d'un enseignant, au moment de l'appel incendie s'ils appartiennent à une structure pour laquelle existe un cours à l'heure de l'appel.
- Les élèves, hors cours au moment de l'appel incendie, s'ils n'appartiennent à aucune structure avec cours au moment de l'appel incendie.

### Cas 2 : Sont extraits pour un établissement sans emploi du temps

Concerne uniquement les élèves sans emploi du temps (comme définit ci-dessus).

La liste des élèves hors cours est triée par division, puis par nom et prénom de l'élève.

Un élève est considéré comme absent de l'établissement lorsqu'il est associé à un événement de type **absence** (saisi par la vie scolaire ou notifié lors de l'appel effectué en classe), **stage, sortie ou voyage** ou **exclusion temporaire d'établissement** à l'heure de l'appel incendie.

Les événements de type **autre punition, avertissement, blâme** et **signalement académique** sont considérés comme non pertinents pour l'appel incendie et sont donc ignorés.

Les autres évènements, considérés comme pouvant être pertinents, sont affichés à titre informatif en regard de l'élève. Ces évènements sont soumis à des règles particulières :

- **Absence demi-pension** : ne sera affichée à titre informatif que si l'appel incendie a lieu entre 12h et 14h ;
- **Absence internat** : ne sera affichée à titre informatif que si l'appel incendie a lieu après l'heure de fermeture de l'établissement ;
- **Dispense** : sera affichée dans tous les cas avec des informations supplémentaires (matière dispensée et date de début et de fin) ;
- **Exclusion de cours et exclusion temporaire d'établissement** : ne seront affichées que dans la liste des élèves hors cours ;
- **Retenue** : sera affichée dans tous les cas avec l'observation comme information complémentaire.

Les évènements de type **retard**, **mesure de responsabilisation** et **mesure de prévention et d'accompagnement** seront affichés à titre informatif sans règle particulière.

Si un élève n'est associé à aucun évènement mais qu'il était absent au cours précédent l'appel incendie, la mention **absent au cours précédent** si l'établissement est en mode emploi du temps, ou **absent à l'heure précédente** si l'établissement est en mode grille horaire, est affichée à titre informatif.

 MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE, DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR ET DE LA RECHERCHE		Liste des élèves présents	
<b>Le vendredi 13 février 2015 - 10:08</b>			
<b>Nombre d'élèves présents dans l'établissement : 42 / 43</b>			
MM	████████	AURIANE	3A
Appel effectué à 10:08		Nombre d'élèves présents : 25 / 26	
████████	Vivienne	Élève noté absent lors de l'appel	
████████	Marthe	<input type="checkbox"/>	retard
████████	Ninon	<input type="checkbox"/>	
MM	████████	MARINE	3AGL9
MM	████████	VALERIE	
Pas d'appel effectué pour le cours de 10:00 à 11:00		Nombre d'élèves présents : 0 / 0	

*Appel incendie : liste des élèves en cours*

## VIII - LE REGISTRE DES SANCTIONS



Le registre des sanctions, répertorie l'ensemble des événements, de type sanction, prononcé à l'encontre d'un élève et mis en correspondance avec les faits pour lesquels la sanction a été prononcée. Ce document, ne fait pas apparaître l'identité des élèves.

Ce document au format PDF permet, aux établissements d'éditer, depuis l'onglet « Documents », le registre des sanctions de l'établissement à l'instant T (au moment où l'édition du registre est sélectionnée). Les informations suivantes y sont recensées :

- Une première partie contenant :
  - la liste des textes réglementaires,
  - l'identification de l'EPL (Nom, adresse de l'établissement, téléphone, fax, courriel).



### REGISTRE DES SANCTIONS

Année Scolaire 2017 - 2018

<p><b>Textes réglementaires :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Articles R. 421-10 et R. 511-12 à R. 511-58</i> du code de l'éducation</li> <li>- <i>Circulaire n° 2014-059 du 27-5-2014</i> relative à l' "Application de la règle, mesures de prévention et sanctions"</li> <li>- <i>Circulaire n° 2011-112 du 1-8-2014</i> relative au règlement intérieur</li> </ul>
<p><b>Identification de l'EPL</b></p> <p>Nom de l'établissement : COLLEGE [REDACTED]</p> <p>Adresse : [REDACTED]</p> <p>N° de téléphone : [REDACTED] N° de Fax : [REDACTED]</p> <p>Courriel : [REDACTED]</p>

Edité le 22/05/2018 à 11:44

- Une seconde partie fait apparaître, pour chaque type de sanction, le tableau suivant avec une ligne par événement :
  - Date à laquelle la sanction a été prononcée,
  - Durée selon les types de sanction (mesure de responsabilisation, exclusions...),
  - Faits (Motif),
  - Circonstances (Informations complémentaires).

#### EXCLUSION TEMPORAIRE DE L'ETABLISSEMENT

N°	Date	Durée	Faits	Circonstances
1	12/04/2018		Acte de violence	

#### EXCLUSION DEFINITIVE DE L'ETABLISSEMENT

N°	Date	Durée	Faits	Circonstances
1	03/05/2018		Attitude irrespectueuse envers un adulte	

#### CONSEIL DE DISCIPLINE

N°	Date	Decision	Sursis	Faits	Circonstances
1	03/05/2018	Exclusion définitive de l'établissement	NON	Attitude irrespectueuse envers un adulte	
2	12/04/2018	Exclusion temporaire d'établissement - 1 mois	OUI	Acte de violence	

- Une troisième partie, contenant un tableau croisé répertoriant, pour l'ensemble de l'établissement, le nombre de sanctions selon leurs types, et les causes pour lesquelles elles ont été prononcées. Des sous totaux, par trimestre y apparaissent ainsi que le total pour l'année. Ce tableau prendre en compte les données saisies depuis le début de l'année.

Tableau Recapitulatif des sanctions

Sanctions	avertissements		blâmes		mesures de responsabilisation		exclusions temporaire de classe		exclusions temporaire de l'établissement		exclusions définitives de l'établissement		Total des sanctions	
	Nbre de Sanctions	Dont conseil de discipline	Nbre de Sanctions	Dont conseil de discipline	Nbre de Sanctions	Dont conseil de discipline	Nbre de Sanctions	Dont conseil de discipline	Nbre de Sanctions	Dont conseil de discipline	Nbre de Sanctions	Dont conseil de discipline	Nbre de Sanctions	Dont conseil de discipline
Septembre	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Octobre	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Novembre	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Total 1er trimestre	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
% 1er trimestre	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%
Décembre	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Janvier	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Février	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Mars	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Total 2ème trimestre	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
% 2ème trimestre	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%
Avril	2	1	2	0	4	0	0	0	1	1	0	0	9	2
Mai	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	1	1
Juin	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Total 3ème trimestre	2	1	2	0	4	0	0	0	1	1	1	1	10	3
% 3ème trimestre	20%	10%	20%	0%	40%	0%	0%	0%	10%	10%	10%	10%	100%	30%
Total annuel	2	1	2	0	4	0	0	0	1	1	1	1	10	3
% annuel	20%	10%	20%	0%	40%	0%	0%	0%	10%	10%	10%	10%	100%	30%

**Remarque :** Afin de permettre l'édition du registre, la notion de sanction prise à l'issue d'un conseil de discipline a été ajouté sous la forme d'une case à cocher dans la page de saisie (elle est décochée par défaut).

Aussi, un événement de type « Exclusion définitive de l'établissement » a été ajouté à la saisie des sanctions, avec en critères la case « Conseil de discipline » obligatoirement cochée par défaut, car seul le conseil peut prononcer ce type de sanction (avec ou sans sursis).

Enfin, l'historisation de ces événements est également enregistrée, puisque les élèves concernés seront supprimés de la base élève. En l'état, au regard cette fonctionnalité, les données sont garder en base d'évènements, avec le descriptif (motifs, observation, date des faits...) sans être rattachées à un élève.

### Descriptif

Type: **Exclusion définitive de l'établissement**

Date incident \*: 04/04/18

Date exécution \*: 05/04/18

Signalé le: [ ]

Prononcé le \*: 05/04/18

A la demande de \*: Fonction [ ] M. [ ]

Informations complémentaires: [ ]

### Traitement de l'évènement

Motif \*: Violence

Sursis: [ ] 1 mois

Publiable en ligne

Conseil de discipline

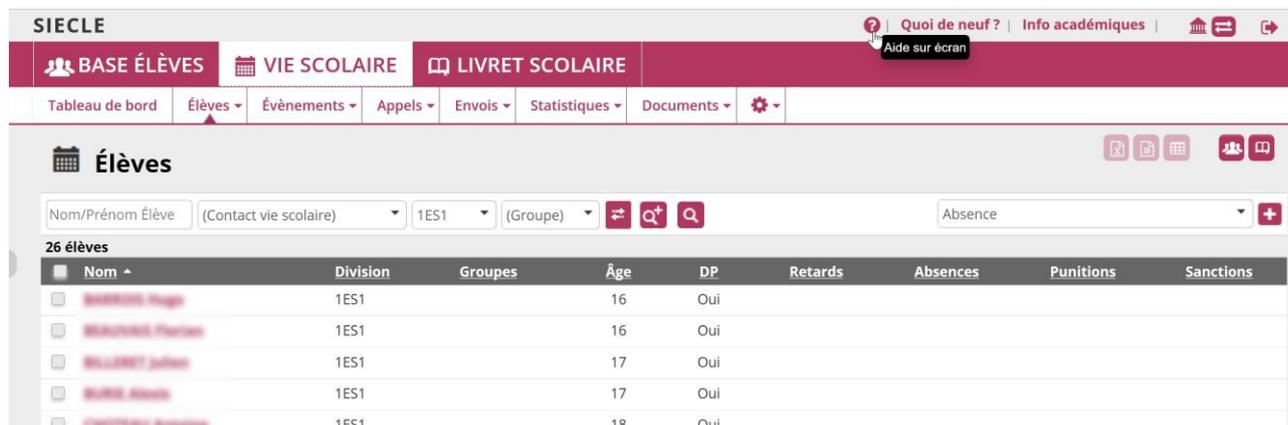
Famille Avisée

VALIDER
ANNULER

## J'ai besoin d'aide ?

### 1) 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 l'icône  en haut à droite de l'écran, ou par appui sur la touche  de votre clavier.



Le bandeau supérieur de l'application SIECLE Vie scolaire est visible, avec des onglets pour 'BASE ÉLÈVES', 'VIE SCOLAIRE' et 'LIVRET SCOLAIRE'. À droite, un menu 'Quoi de neuf ?' et 'Info académiques' est présent, ainsi qu'une icône d'aide. Le menu principal propose des options comme 'Tableau de bord', 'Élèves', 'Évènements', 'Appels', 'Envois', 'Statistiques' et 'Documents'. La section 'Élèves' est active, montrant une liste de 26 élèves avec des colonnes pour Nom, Division, Groupes, Âge, DP, Retards, Absences, Punitions et Sanctions.

Nom	Division	Groupes	Âge	DP	Retards	Absences	Punitions	Sanctions
BOURDIER Hugo	1ES1		16	Oui				
BOURDIER Florian	1ES1		16	Oui				
BOURDIER Julien	1ES1		17	Oui				
BOURDIER Louis	1ES1		17	Oui				
BOURDIER Antoine	1ES1		18	Oui				

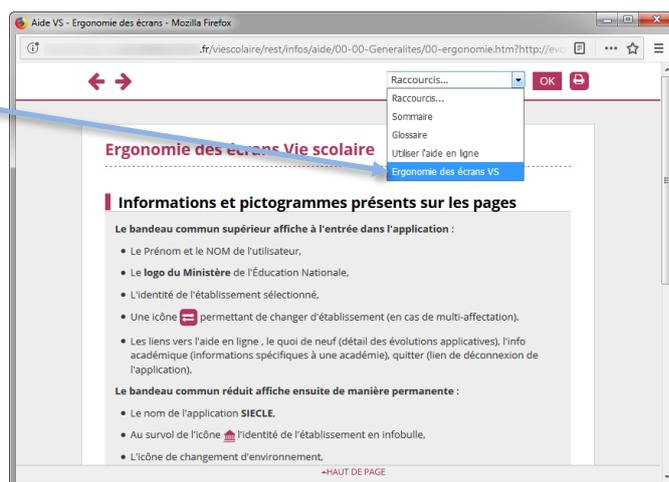
Cette aide **contextuelle**, qui s'adapte au contenu de la page en cours, est imprimable.

Vous pouvez naviguer par rubriques.

Tout en bas de la fenêtre d'aide, des rubriques connexes vous sont proposées :

#### Que faire après

La **grille horaire** doit être définie ou l'**emploi du temps** doit être importé.  
 Les **justificatifs** doivent être définis.  
 Les **valeurs par défaut** doivent être validées.  
 Les **modèles de document** doivent être validés voire modifiés.  
 Les **types d'action** doivent être définis.  
 Les **contacts vie scolaire** doivent être définis.



La fenêtre d'aide contextuelle est ouverte sur le thème 'Ergonomie des écrans Vie scolaire'. Elle propose un menu de navigation avec des options comme 'Raccourcis...', 'Sommaire', 'Glossaire', 'Utiliser l'aide en ligne' et 'Ergonomie des écrans VS'. Le contenu principal est intitulé 'Informations et pictogrammes présents sur les pages' et détaille les éléments du bandeau commun supérieur et réduit.

**Informations et pictogrammes présents sur les pages**

**Le bandeau commun supérieur affiche à l'entrée dans l'application :**

- Le Prénom et le NOM de l'utilisateur,
- Le **logo du Ministère** de l'Éducation Nationale,
- L'identité de l'établissement sélectionné,
- Une icône  permettant de changer d'établissement (en cas de multi-affectation),
- Les liens vers l'aide en ligne, le quoi de neuf (détail des évolutions applicatives), l'info académique (informations spécifiques à une académie), quitter (lien de déconnexion de l'application).

**Le bandeau commun réduit affiche ensuite de manière permanente :**

- Le nom de l'application **SIECLE**,
- Au survol de l'icône  l'identité de l'établissement en infobulle,
- L'icône de changement d'environnement,

*fenêtre d'aide relative à l'ergonomie des écrans*

### 2) Vos demandes d'évolution du logiciel

**SIECLE Vie scolaire** est un logiciel évolutif et au service des établissements. Vous pouvez envoyer vos demandes d'aide et d'évolution au service d'assistance de votre académie. Elles seront examinées par un comité d'utilisateurs et éventuellement intégrées au logiciel.

## ANNEXES

## ANNEXE 1 - Historique des versions

Version SIECLE	Publié en	Page(s)	Nature de l'évolution
14.3.0	Juillet 2014	Pré version	Création
14.3.2	Août 2014	13-16	Chronologie : Paramétrage en 1er
14.3.3	Sept. 2014	9/10 ; 15/16	Import EDT ; Ajout § : Valeurs par défaut, Modèles de doc. , Types d'actions, Gestion des justificatifs et du Personnel étab. ; Complément : Contact Vie scolaire ; DelegCE et Commun ; Saisie des évts et actions
14.3.4	29/09/2014	31 ; 9 ; 10	Détailler l'Observation + capture écran ALERTE import Emploi du Temps ; Ajout du lissage
14.4	10/10/2014 ; 14/10/2014 ; 21/10/2014 ; 12/11/2014	35/36 ; 26/27/28 ; 24/25 ; 32 ; 37/38 ; 54	Documents / Appel incendie ; Elèves / Bilan personnalisé ; Elèves / Export XLS ; Evénements / Export XLS ; Remplacement de la saisie d'une exclusion par une retenue ; ANNEXES
14.4.1	21/11/2014	46 ; 28	Statistiques : Enquête MEN, Indicateurs LOLF, Export CSV ; Liseré
15.0	23/01/2015	47	NB : Détail du calcul des demi-journées
15.1	Fév. 2015	15 ; 38/39 ; 50 ; 40 ; 6/7	Courriers de notification des sanctions ; Gestion des dispenses ; Export XML ; Purge de tous les évts en fin d'année ; Modif. rôles Ens/Doc + Accès sans clé OTP
15.2	Avril 2015	24 ; 49	Recherche avancée ; Statistiques d'absentéisme
15.3	Sept. 2015	Toutes	Refonte de la documentation
15.4	Nov. 2015	15-19 ; 22 ; 28 ; 67 ; 85	Saisie d'EDT et co-enseignement ; MAJ paramétrage des journées exceptionnelles ; Filtrage du type d'action par type d'évènement ; Ajout du nb de jour d'absences consécutifs ; Ajout du tx d'abs. par créneau horaire
16.1	Fév. 2016	21 et 35/36 ; 65	Ajout des nouveaux seuils d'alerte pour les indicateurs du tableau de bord ; MAJ export evt
16.2	Mai 2016	22-26/53 ; 47/48 ; 65 ; 86-88	Ajout des courriers de sanctions ; Edition du billet d'appel ; Ajout du régime ; MAJ Annexe 5
16.3	Juillet 2016	37/41/43/60/62/64/70 /84 ; 73	Ajout durée des sursis ; Trombinoscope
16.4	Octobre 2016	27 ; 50/51	Actions en cascade ; MAJ abs. Constatés (Appel)
17.1	Février 2017	6 ; 49-51 ; 53- 54/60/71	SIECLE intégré ; Obs.auto. ; Msg d'info. action(s)
17.2	Mai 2017	-	SIECLE intégré, conservation du contexte l'élève au changement d'application
17.3	Juillet 2017	Toutes	SIECLE intégré, refonte ergonomique
18.1	Février 2018	48-52 ; 67	Appels réalisés par la Vie scolaire identifié dans la liste des appels Ens. ; Nb d'heures de cours manquées
18.1.1	Mars 2018	55 ; 73 ; 78	Nouvelle Gestion des Responsables
18.2.1	Mai 2018	91/92 ; 80 ; 54	Registre des sanctions ; Liseré ; Billet d'appel

## ANNEXE 2 - Présentation des motifs d'absences

**SIECLE Vie scolaire** met à disposition une liste de motifs d'absences issue de réflexions initiées sur la base de textes réglementaires et des exigences relatives aux besoins statistiques, par un groupe de travail composé de chefs d'établissement et de CPE.

### 1) Les textes de références

- **Article L131-8** ; modifié par la loi n°2013-108 du 31 janvier 2013 relatif à l'obligation des personnes responsables de faire connaître les motifs de l'absence. Le texte précise : « les seuls motifs réputés légitimes sont les suivants : maladie de l'enfant, maladie transmissible ou contagieuse d'un membre de la famille, réunion solennelle de la famille, empêchement résultant de la difficulté accidentelle des communications, absence temporaire des personnes responsables lorsque les enfants suivent. [...] »
- **Circulaire n° 2011-0018** du 31 janvier 2011 relative à la lutte contre l'absentéisme :
  - Suivi de l'absentéisme ;
  - Réponse rapide lorsque des absences sont constatées ;
  - Repérage et traitement de l'absence des élèves.
- **Circulaire n° 2014-059** du 27 mai 2014 relatives aux sanctions disciplinaires, conformément aux articles R511 du code de l'éducation sur les droits et obligations des élèves.

### 2) Les exigences relatives aux besoins statistiques

Une liste de motifs génériques, issue des textes législatifs et réglementaires ci-dessus, a été conjointement conçue par la DEPP (Direction de l'Évaluation, de la Prospective et de la Performance) et la DGESCO (Direction Générale de l'Enseignement Scolaire).

Les données récoltées, prenant pour référence lesdits motifs génériques, ont pour vocation d'alimenter l'enquête « absentéisme des élèves » de la DEPP.

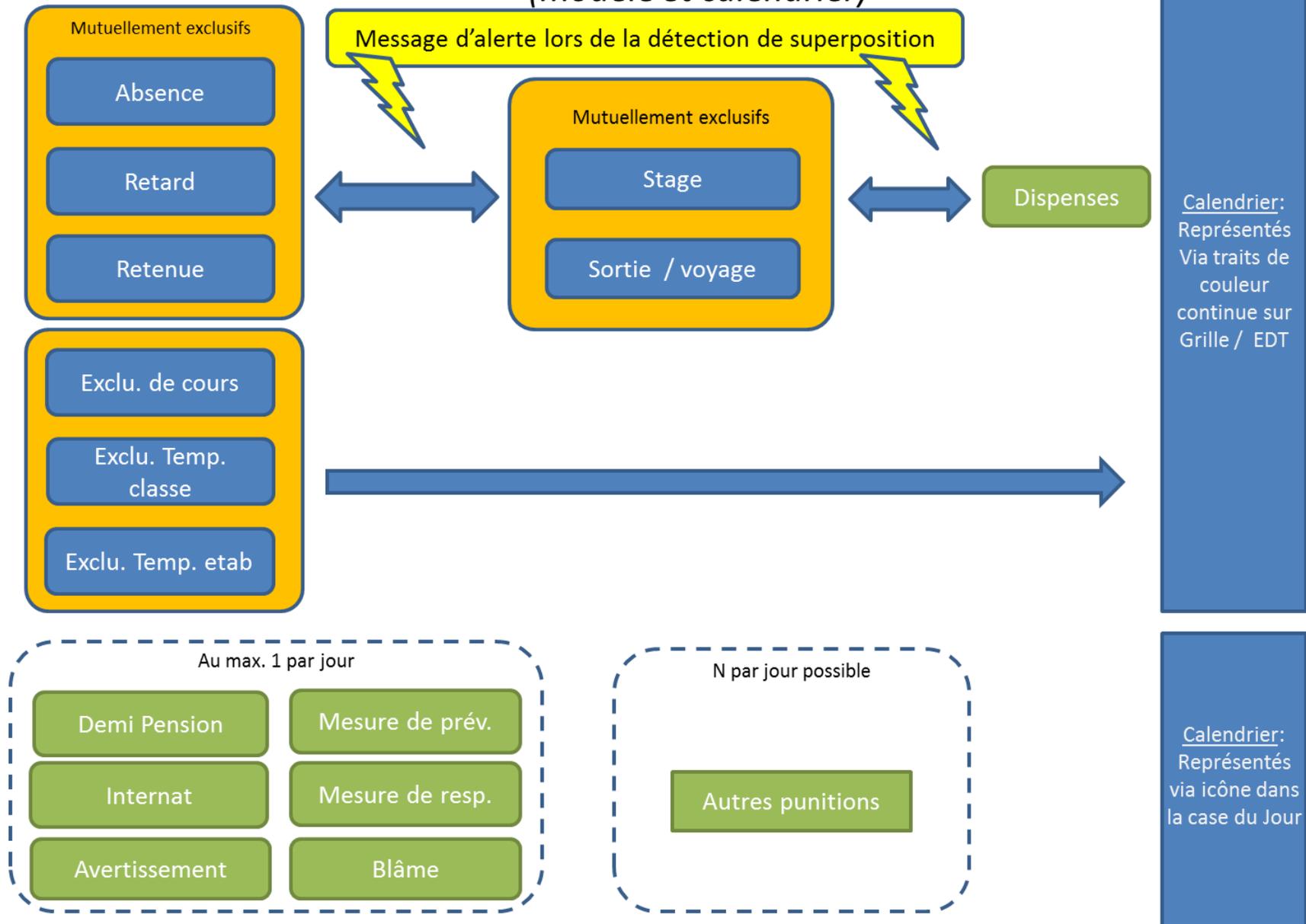
Ci-dessous, la liste des motifs génériques :

- Raison de santé ;
  - Raison familiale : (réunion solennelle, « absence temporaire des personnes responsables lorsque les enfants suivent »...);
  - Problèmes de transport : (météo, ramassage scolaire...);
  - Absent en cours du fait de l'établissement : convocations internes (infirmerie, CPE, chef d'établissement...);
  - Rendez-vous extérieur : convocation institutionnelle, permis de conduire, Journées du Citoyen...
  - Problèmes d'emploi du temps : absences dues à un changement ou de variations d'emploi du temps ;
  - Raisons personnelles : motifs avancés par la famille ou par l'élève (réveil tardif, révisions...)
- NB** : Pour les motifs relatifs à des Fêtes religieuses, ils seront comptabilisés parmi les motifs de type « raisons personnelles » et devront avoir l'état « motif légitime » en rapport avec la circulaire annuelle sur les fêtes religieuses autorisées ;
- Aucun motif : cas où aucun motif n'a été donné par les parents ou par l'élève.

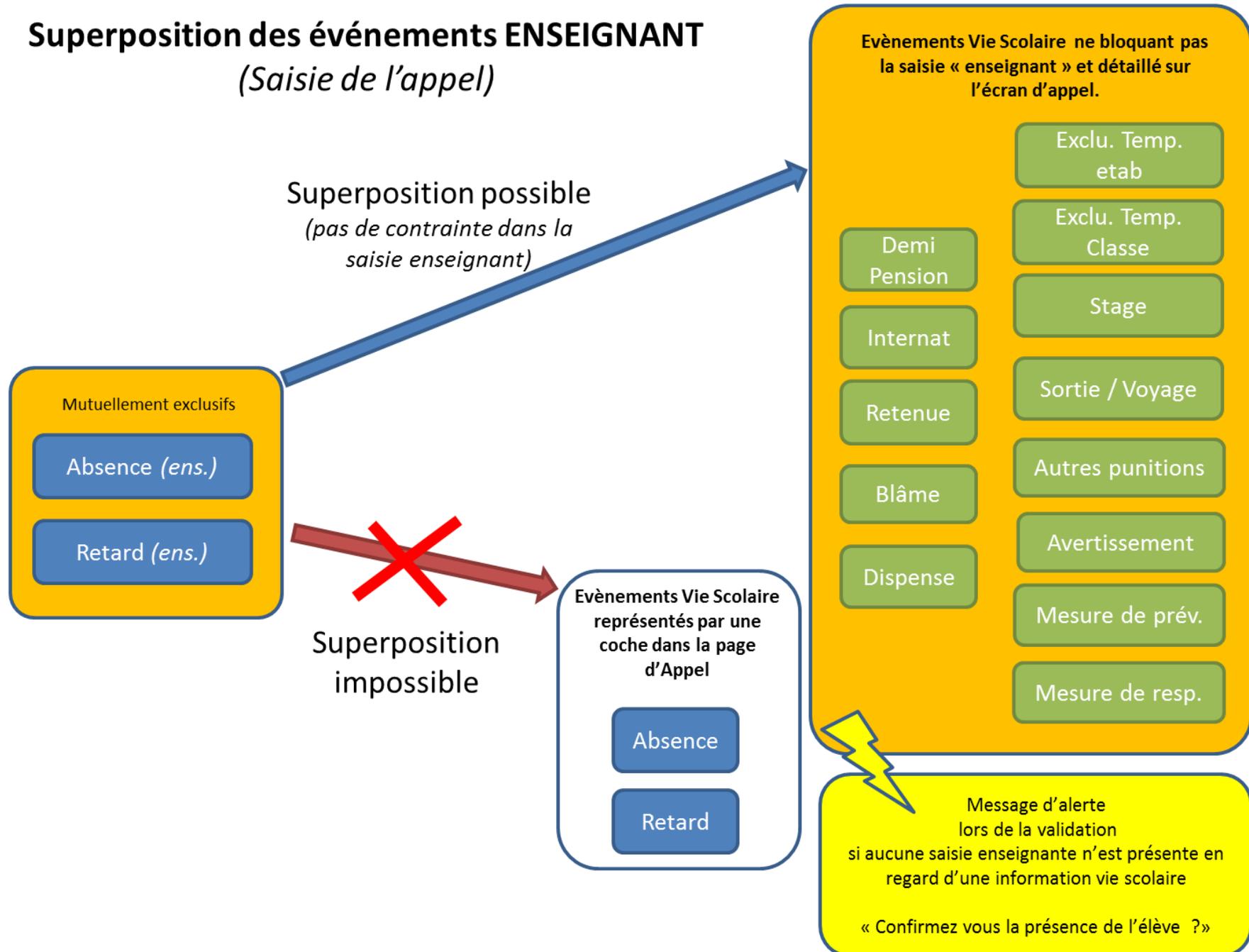
## ANNEXE 3 - Superposition d'évènements

Evènement 1 saisi	Evènement 2 saisi	Résultat obtenu
Absence	Stage	Message d'alerte
Absence	Sortie/Voyage	Message d'alerte
Absence	Dispense	Message d'alerte
Dispense	Absence	Message d'alerte
Dispense	Exclusion de cours	Message d'alerte
Dispense	Exclusion temporaire de classe	Message d'alerte
Dispense	Exclusion temporaire établissement	Message d'alerte
Dispense	Retard	Message d'alerte
Dispense	Retenue	Message d'alerte
Dispense	Sortie/Voyage	Message d'alerte
Dispense	Stage	Message d'alerte
Exclusion de cours	Stage	Superposition impossible
Exclusion de cours	Sortie/Voyage	Superposition impossible
Exclusion de cours	Dispense	Message d'alerte
Exclusion temporaire de classe	Stage	Superposition impossible
Exclusion temporaire de classe	Sortie/Voyage	Superposition impossible
Exclusion temporaire de classe	Dispense	Message d'alerte
Exclusion temporaire établissement	Stage	Superposition impossible
Exclusion temporaire établissement	Sortie/Voyage	Superposition impossible
Exclusion temporaire établissement	Dispense	Message d'alerte
Retard	Stage	Message d'alerte
Retard	Sortie/Voyage	Message d'alerte
Retard	Dispense	Message d'alerte
Retenue	Stage	Message d'alerte
Retenue	Sortie/Voyage	Message d'alerte
Retenue	Dispense	Message d'alerte
Sortie/Voyage	Absence	Message d'alerte
Sortie/Voyage	Retard	Message d'alerte
Sortie/Voyage	Exclusion de cours	Superposition impossible
Sortie/Voyage	Exclusion temporaire de classe	Superposition impossible
Sortie/Voyage	Exclusion temporaire établissement	Superposition impossible
Sortie/Voyage	Retenue	Message d'alerte
Sortie/Voyage	Dispense	Message d'alerte
Stage	Absence	Message d'alerte
Stage	Retard	Message d'alerte
Stage	Exclusion de cours	Superposition impossible
Stage	Exclusion temporaire de classe	Superposition impossible
Stage	Exclusion temporaire établissement	Superposition impossible
Stage	Retenue	Message d'alerte
Stage	Dispense	Message d'alerte

# Superposition des événements VIE SCOLAIRE (modèle et calendrier)



## Superposition des événements ENSEIGNANT (Saisie de l'appel)



## ANNEXE 4 - Tableau des motifs de SIECLE Vie scolaire

Motif générique / Motif libellé Abrégé	Motif libellé long	Commentaires
<b>ABS ETAB</b>		ABS ETAB correspond aux absences dues à un évènement organisé par l'établissement.
<b>Concours/exam</b>	Convocation examens, concours	Examen, concours, ASSR, histoire des arts...
<b>Convoc Adm/Dir</b>	Convocation admin/direction	Convocation par le chef d'établissement, son adjoint, le gestionnaire...
<b>Convoc AS</b>	Convocation Assistante sociale	Convocation par l'assistante sociale.
<b>RDV COP</b>	Rendez-vous COP et parents	Rendez-vous COP (avec les parents ou non).
<b>Convoc Infirm</b>	Convocation à l'infirmerie	Convocation infirmerie, convocation médecin scolaire, visite médicale...
<b>Convoc Instance</b>	Convocation/réunion CVL, FSE...	Convocation et réunion FSE, CESC, CVL, conseil de classe...
<b>Convoc Vie sco</b>	Convocation Vie scolaire	Convocation CPE et/ou service de vie scolaire
<b>Pb Demi-pension</b>	Problème demi-pension	Problème lié à la demi-pension.
<b>Orientation</b>	Orientation/MLDS/CIO...	Activités dédiées à l'orientation hors et dans l'établissement.
<b>Even Intern</b>	Evènement interne	Activités internes, théâtre, chorale, cross...
<b>Mesure Conserv</b>	Mesure conservatoire	Mesure conservatoire.
<b>AUCUN</b>	<b>Sans motif</b>	AUCUN correspond aux absences n'ayant pas été justifiées
<b>EMP TEMPS</b>		EMP TEMPS correspond aux absences dues à un écart avec l'emploi du temps initial de l'élève.
Erreur EmpTemps	Erreur Emploi du temps	Changement de semaine, changement de salle, déplacement de cours...
<b>FAMILLE</b>		FAMILLE correspond aux absences dues à un évènement familial
Réu. Familiale	Réunion familiale solennelle	Obsèques, autres cérémonies solennelles.
Dép. Familial	Déplacement familial	Absence temporaire des responsables lorsque les enfants les suivent.
<b>PERSONNEL</b>		PERSONNEL correspond aux absences motivées par des raisons personnelles.
Abs. Intention.	Absence intentionnelle	Ecole buissonnière.
Vie Active	Départ vie active/apprentissage	Départ de l'établissement pour aller dans la vie active ou en apprentissage.
Pb. réveil	Problème de réveil	Problème de réveil.
Raisons perso.	Raisons personnelles	Fêtes religieuse, garde de la fratrie, révisions ... (peut être légitime ou non).
<b>RV EXT</b>		RV EXT correspond à des absences dues à des rendez-vous ou des convocations à l'extérieur de l'établissement.
Act. Extra Sco	Activité extra-scolaire	Activité et compétition sportive, activité artistique...
Convoc ext.	Convocation extérieure	Convocation institutionnelle, gendarmerie, permis de conduire, code...
Jour. Citoyen	Journée du citoyen	Convocation à la journée défense et citoyenneté (JDC).
RDV Exter.	Rendez-vous extérieur	Médecin, médecin spécialiste, entreprise...
<b>SANTE</b>		SANTE correspond à des absences dues à des problèmes de santé.
Certificat Méd	Certificat Médical	Problème de santé justifié par un certificat médical (cas de maladies contagieuses énumérées dans l'arrêté interministériel du 3 mai 1989 - NOR: SPSP8900973A).

Motif générique / Motif libellé Abrégé	Motif libellé long	Commentaires
Infirmierie	Infirmierie	Problème de santé amenant l'élève à aller à l'infirmierie.
Justif Respons.	Santé Justifiée Resp. lég.	Problème de santé justifié par le responsable légal.
<b>TRANSPORT</b>		<b>TRANSPORT correspond à des absences dues à des problèmes de transports.</b>
Pb Transport	Problème Transport	Grève des transports, intempéries, problèmes de circulation...

## ANNEXE 5 - Tableau des champs dans les modèles de documents

Champ	Description	Provenance	Exemple
\$(DATE_DU_JOUR)	Date	Système	lundi 21 septembre 2015
(image) logo de l'établissement	Établissement : logo	Sconet Commun	
(image) logo du ministère	Établissement : logo du ministère	Siecle Vie scolaire	
\$(NOM_EPLE)	Établissement : Dénomination principale	Sconet Commun	COLLEGE ANNE FRANK
\$(ADR_EPLE)	Établissement : Adresse postale	Sconet Commun	21 RUE ALFRED CORTOT BP - 59760 GRANDE-SYNTHÉ
\$(COMMUNE_EPLE)	Établissement : commune	Sconet Commun	GRANDE-SYNTHÉ
\$(TEL_EPLE)	Établissement : téléphone	Sconet Commun	00 00 00 00 00
\$(FAX_EPLE)	Établissement : fax	Sconet Commun	00 00 00 00 00
\$(MAIL_EPLE)	Établissement : courriel	Sconet Commun	ce.0594398K@ac-lille.fr
{HOR_EPLE}	Établissement : horaires administratives	Siecle Vie scolaire	Lundi : 08:00 20:00 Mardi : 08:00 20:00 Mercredi : 08:00 20:00 Jeudi : 08:00 20:00 Vendredi : 08:00 20:00
\$(NOM_RESP)	Établissement : responsable	Sconet Commun	Jean-Marc OTZENBERGER
\$(QUAL_RESP)	Établissement : qualité du responsable	Sconet Commun	PRINCIPAL
\$(CIVILITE_DEST)	Destinataire : civilité	Siecle BEE	Mr

\${NOM_DEST}	Destinataire : nom	Siecle BEE	Dupond
\${PRENOM_DEST}	Destinataire : prénom	Siecle BEE	Martin
\${ADR_DEST}	Destinataire : adresse	Siecle BEE	1 rue de la paix Batiment B 38000 Grenoble
\${DEST_ADR_NORMALISE}*	Destinataire et adresse courrier normalisés	Siecle BEE	Mr Dupond Martin 1 rue de la paix Batiment B 38000 Grenoble
\${NOM_EXP}	Contact vie scolaire : nom	Sconet Commun	Dubois Charlotte
\${TEL_EXP}	Contact vie scolaire : téléphone	Sconet Commun	00 00 00 00 01
\${FAX_EXP}	Contact vie scolaire : fax	Sconet Commun	00 00 00 00 02
\${MAIL_EXP}	Contact vie scolaire : courriel	Sconet Commun	vie-scolaire1.0594398K@ac-lille .fr
\${ELEVE}	Élève : prénom nom	Siecle BEE	Alex Dupond
\${DIVISION}	Élève : division	Siecle BEE	STM 5
\${DATE_EVT}	Évènement : date(s)	Siecle Vie scolaire	du jeudi 19 juin à 14:38 au vendredi 20 juin à 14:38
\${MOTIF_EVT}	Évènement : motif	Siecle Vie scolaire	Pb de transport
\${JUSTIF_EVT}	Évènement : justificatif	Siecle Vie scolaire	Mot du conducteur
\${DATE_INCIDENT}	Évènement : date incident (punition)	Siecle Vie scolaire	jeudi 19 juin 2014
\${NOM_PERSONNE}	Évènement : personne à l'origine de l'évènement	Siecle Vie scolaire	Gerard Demat
\${FONCTION_PERSONNE}	Évènement : fonction de la personne à l'origine de l'évènement	Siecle Vie scolaire	CPE
\${DATE_DERNIERE_ACTION}	Évènement : date de la dernière action	Siecle Vie scolaire	mardi 24 juin 2014 à 14:38
\${TYPE_DERNIERE_ACTION}	Évènement : type de la dernière action	Siecle Vie scolaire	Courrier
\${DATE_SIGNALE_LE}	Évènement : date de signalement	Siecle Vie scolaire	vendredi 20 juin 2014
\${DATE_EXECUTION}	Évènement : date d'exécution	Siecle Vie scolaire	vendredi 20 juin 2014
\${DATE_PRONONCEE_LE}	Évènement : date de prononciation	Siecle Vie scolaire	vendredi 20 juin 2014
\${TYPE_SANCTION_FORMATTE}	Évènement : type de sanction (CE)	Siecle Vie scolaire	Avertissement
\${CIVILITE_RESPONSABLE_ENTENDU}	Évènement : civilité du responsable entendu pour la sanction OU lors du conseil de discipline (CE)	Siecle Vie scolaire	Monsieur
\${RESPONSABLE_ENTENDU}	Évènement : nom du responsable entendu pour la sanction OU lors du conseil de discipline (CE)	Siecle Vie scolaire	Martin
\${CIVILITE_DEFENSEUR}	Évènement : civilité de la personne défenseur de l'élève pour une sanction (CE)	Siecle Vie scolaire	Monsieur

#{DEFENSEUR}	Évènement : nom de la personne défenseur de l'élève pour une sanction (CE)	Siecle Vie scolaire	Bernard
#{PHRASE_RESPONSABLE_DEFENSEUR}	Évènement : phrase formatée pour les courriers de sanctions pour indiquer la présence des responsables légaux ou du défenseur de l'élève (CE)	Siecle Vie scolaire	en tant que défenseur
#{REFERENCE_OBJET}	Évènement : référence objet du courrier de sanction (CE)	Siecle Vie scolaire	Référence objet
#{OBSERVATION}	Observation à ajouter au moment de l'envoi	Siecle Vie scolaire	Ceci est une observation qui sera définie lors de l'envoi.

\*Si les responsables de l'élève ont le même Nom alors « NOM Prénom (Père), Prénom (Mère) » par exemple, sera inséré sur la 1<sup>ère</sup> ligne sans Civilité. S'ils n'ont pas le même Nom mais résident à la même adresse, un seul des deux sera cochable à la fois lors de l'ajout d'action ([page 27](#)). Si les représentants légaux ont une adresse différente, les deux seront cochés par défaut et un courrier pour chacun sera généré.