 LIBERTÉ • ÉGALITÉ • FRATERNITÉ REPUBLIQUE FRANÇAISE	Vie Scolaire	14/10/2014 Diffusion Nationale
	Guide utilisateur du chef d'établissement et de la vie scolaire	

Vie scolaire

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

Version 14.4.1 – Décembre 2014



 LIBERTÉ • ÉGALITÉ • FRATERNITÉ RÉPUBLIQUE FRANÇAISE MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE, DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR ET DE LA RECHERCHE	Vie Scolaire	14/10/2014 Diffusion Nationale
	Guide utilisateur du chef d'établissement et de la vie scolaire	


Table des matières

▶ Historique des versions	3
▶ Introduction	4
▶ Contexte de la refonte	5
▶ Acteurs, Rôles et Droits d'accès	6
• Acteurs	6
• Rôles	6
• Accès de plein droit et délégation	7
▶ Ergonomie	8
▶ Les fonctionnalités de VS	9
• Paramétrage	9
• Tableau de bord	22
• Élèves	23
• Événements	33
• Appels	41
• Envois	43
• Statistiques	46
• Documents	49
▶ Et pour bien utiliser SIECLE Vie scolaire	52
• Aide en ligne	52
ANNEXES	53
• Tableau des motifs Vie scolaire	55

 <small>Liberté • Égalité • Fraternité</small> <small>RÉPUBLIQUE FRANÇAISE</small>	Ve Scolaire	14/10/2014 Diffusion Nationale
	Guide utilisateur du chef d'établissement et de la vie scolaire	

► Historique des versions

Version SIECLE	Publié en	Page(s)	Nature de l'évolution
14.3.0	Juillet	Pré version	Création
14.3.2	Août	Ajout 13 à 16	Version finalisée
14.3.2	Août		Chronologie : commencer par le Paramétrage
14.3.3	Septembre	9 et 10	Enrichissement du menu import EDT
14.3.3	Septembre		Ajout paragraphe : Valeurs par défaut
14.3.3	Septembre		Ajout paragraphe : Modèles de documents
14.3.3	Septembre	15 et 16	Ajout paragraphe : Types d'actions
14.3.3	Septembre		Complément : Contact Vie scolaire ; Delege_CE et Commun
14.3.3	Septembre		Ajout paragraphe : Gestion des justificatifs
14.3.3	Septembre		Ajout paragraphe : Gestion du Personnel étab
14.3.3	Septembre		Saisie des événements et actions associées
14.3.4	Septembre	31	Détailler l'Observation + capture écran
14.3.4	Septembre	9	ALERTE import EDT
14.3.4	29/09/2014	10	Ajout fonctionnalité de lissage
14.4	10/10/2014	35/36	Documents/appel incendie
14.4		26/27/28	Elèves /Bilan personnalisé
14.4	14/10/2014	24,25	Elèves /Export XLS
14.4	14/10/2014	32	Evénements/Export XLS
14.4	21/10/2014		Màj du guide suite au retour MOA/MOE
14.4	21/10/2012	31/32	Remplacement de la saisie d'une exclusion par une retenue
14.4	12/11/2014	46	ANNEXES
14.4.1	21/11/2014	43	Statistiques : Enquête MEN, Indicateurs LOLF, Export CSV
14.4.1	21/11/2014	28	Liseré


 <small>LIBERTÉ • ÉGALITÉ • FRATERNITÉ</small> <small>REPUBLIQUE FRANÇAISE</small>	Vie Scolaire	14/10/2014 Diffusion Nationale
	Guide utilisateur du chef d'établissement et de la vie scolaire	

► Introduction

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

- Accessible **gratuitement** et **en toute simplicité** depuis le portail ARENA, **SIECLE Vie scolaire** adopte le nouveau visuel de **SIECLE**, plus convivial et plus ergonomique.
- **SIECLE Vie scolaire** offre **toutes les fonctionnalités essentielles au suivi de vos élèves**, dans le respect de la réglementation relative aux punitions et aux sanctions. Avec ce nouveau logiciel entièrement repensé, vous disposez désormais d'une **réelle suite de vie scolaire** qui répond à l'ensemble de vos besoins dans ce domaine.
- Intégrant un **tableau de bord** des principaux indicateurs de suivi des élèves, **SIECLE Vie scolaire** est également un précieux **outil de pilotage** au service des équipes de direction et des conseillers principaux d'éducation.
- **SIECLE Vie scolaire** vous offre une grande **sérénité sur le plan technique** : vos données sont stockées sur les serveurs du rectorat qui assure pour vous les diverses tâches de maintenance et de sauvegarde, le tout dans un cadre hautement sécurisé.
- Partie intégrante de **SIECLE**, **SIECLE Vie scolaire** communique de manière transparente avec Base Elèves Etablissement, **sans aucune manipulation de votre part**.
- Enfin, **SIECLE Vie scolaire** ne nécessite **aucune formalité administrative** de la part du chef d'établissement. Comme toutes les applications nationales, elle garantit le respect de la législation en matière de données à caractère personnel.


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

 LIBERTÉ • ÉGALITÉ • FRATERNITÉ RÉPUBLIQUE FRANÇAISE	Vie Scolaire	14/10/2014 Diffusion Nationale
	Guide utilisateur du chef d'établissement et de la vie scolaire	

► Contexte de la refonte

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

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

 <small>Liberté • Égalité • Fraternité</small> <small>RÉPUBLIQUE FRANÇAISE</small>	Ve Scolaire	14/10/2014 Diffusion Nationale
	Guide utilisateur du chef d'établissement et de la vie scolaire	

► Acteurs, Rôles et Droits d'accès

• Acteurs

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

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

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


• Rôles

Les rôles définis dans SIECLE Vie scolaire sont :

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

Matrice détaillant le périmètre de chaque rôle

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

 LIBERTÉ • ÉGALITÉ • FRATERNITÉ RÉPUBLIQUE FRANÇAISE MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE, DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR ET DE LA RECHERCHE	 Vie Scolaire 	14/10/2014 Diffusion Nationale
	 Guide utilisateur du chef d'établissement et de la vie scolaire 	

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

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

• **Accès de plein droit et délégation**

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

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

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

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

ARENA - Accédez à vos applications

[gérer mes favoris](#) | [déconnexion](#)
 Première connexion à l'application

Base élèves établissement (BEE)

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

Suivi de l'orientation (SDO)

- Prévention (élèves scolarisés)
- Remédiation (sorties prématurées)
- Orientation (dialoguer avec les familles)
- SIPA (suivi des inscriptions)

Absences

- Gestion des absences
- Saisie dans la classe (version simplifiée)
- Saisie dans la classe (version standard)
- Paramétrage de l'application

Notes

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

Livret personnel de compétences (LPC)

- Accès au livret
- Consultation
- Modification

Suivi et exploitation des résultats des évaluations

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

Affectation des élèves (AFFELNET)

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

Ecole ouverte (EO)

- Accès chef d'établissement
- Accès administration
- Accès scolarité

Livret Scolaire du Lycée (LSL)

- Accès au livret scolaire

Vie scolaire

- Accès à Vie scolaire

Plateforme d'échanges


- Gestion des certificats

Décrochage scolaire

- Suivi des élèves
- Echanges avec le SIEI

Orientation

- Suivre la procédure
- Statistiques

 LIBERTÉ • ÉGALITÉ • FRATERNITÉ RÉPUBLIQUE FRANÇAISE MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE, DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR ET DE LA RECHERCHE	Vie Scolaire	14/10/2014 Diffusion Nationale
	Guide utilisateur du chef d'établissement et de la vie scolaire	

► Ergonomie

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

Un menu à trois niveaux est proposé :


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



Des changements majeurs ont été apportés (par rapport à SCOMET Absences):

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

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

 LIBERTÉ • ÉGALITÉ • FRATERNITÉ RÉPUBLIQUE FRANÇAISE MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE, DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR ET DE LA RECHERCHE	Vie Scolaire	14/10/2014 Diffusion Nationale
	Guide utilisateur du chef d'établissement et de la vie scolaire	

► Les fonctionnalités de VS

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

- **Paramétrage**

- **1 - Menu Grille horaire et Emploi du temps**



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

- **Onget grille horaire et emploi du temps :**

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



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

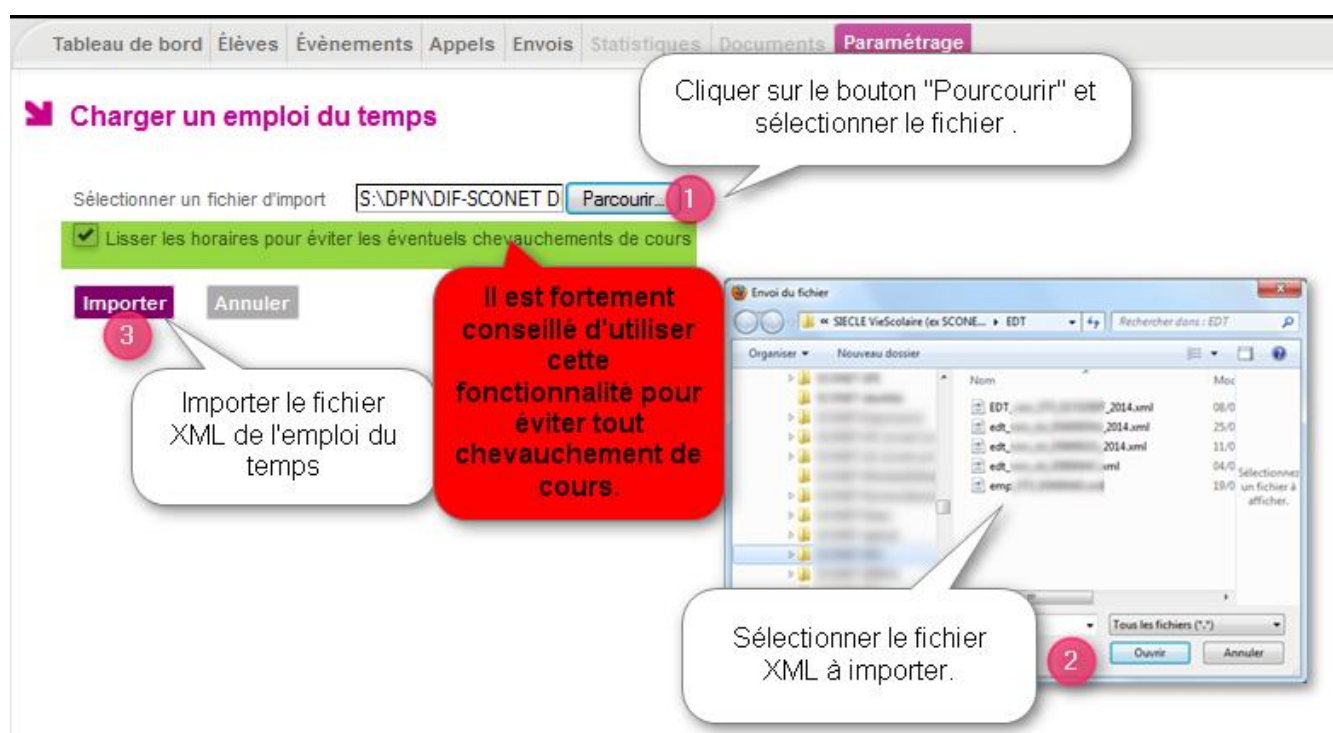


Figure 2 : Chargement d'un emploi du temps

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

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

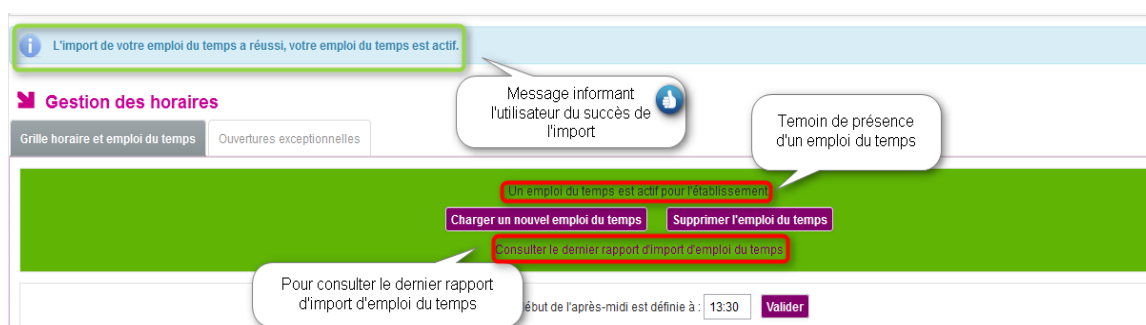


Figure 3 : Cas de la présence d'un emploi du temps

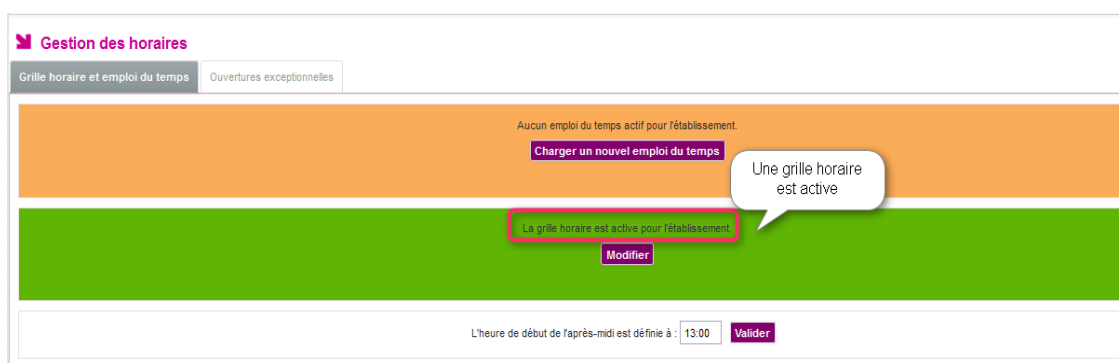


Figure 4 : Cas où une grille horaire est configurée pour l'établissement (pas d'emploi du temps chargé)

Rapport d'import d'emploi du temps

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




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



Figure 6 : Cas où l'import a échoué



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

 LIBERTÉ • ÉGALITÉ • FRATERNITÉ RÉPUBLIQUE FRANÇAISE MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE, DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR ET DE LA RECHERCHE	Vie Scolaire	14/10/2014 Diffusion Nationale
	Guide utilisateur du chef d'établissement et de la vie scolaire	

Remarques :

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

L'heure de la bascule de la demi-journée

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

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

▪ Onglet Ouvertures Exceptionnelles :

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

➤ Ajout d'une ouverture exceptionnelle

Le *

De * à

Gestion des horaires

Grille horaire et emploi du temps **Ouvertures exceptionnelles**

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

Afficher

▪ 2 - Menu : Paramétrage des valeurs par défaut

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

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

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

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

➤ Paramétrage des valeurs par défaut de l'application

Légal 1 et 2	<input checked="" type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non
Publiable Téléservice	<input checked="" type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non
Le délai de modification d'appel *	<input style="width: 40px; text-align: center;" type="text" value="60"/> minutes
Valider	

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

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

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

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

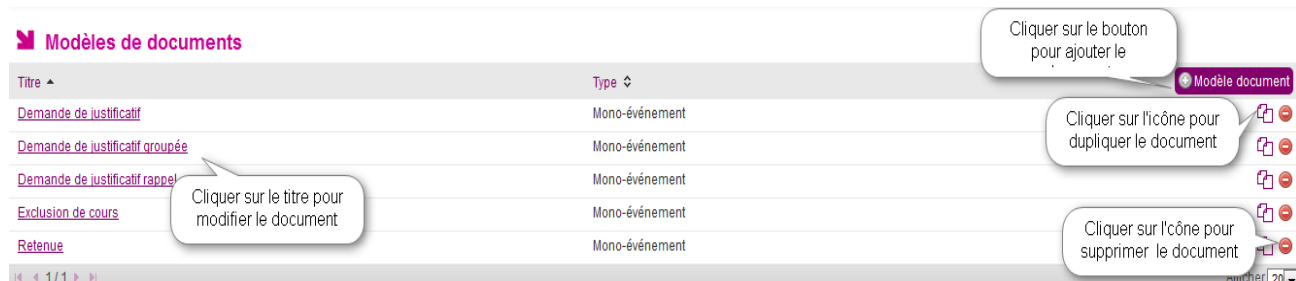
▪ 3 - Menu : Paramétrage des modèles de documents

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

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



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



Remarques :

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

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

Interfaces pour Ajouter/Modifier/Dupliquer un modèle de document

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

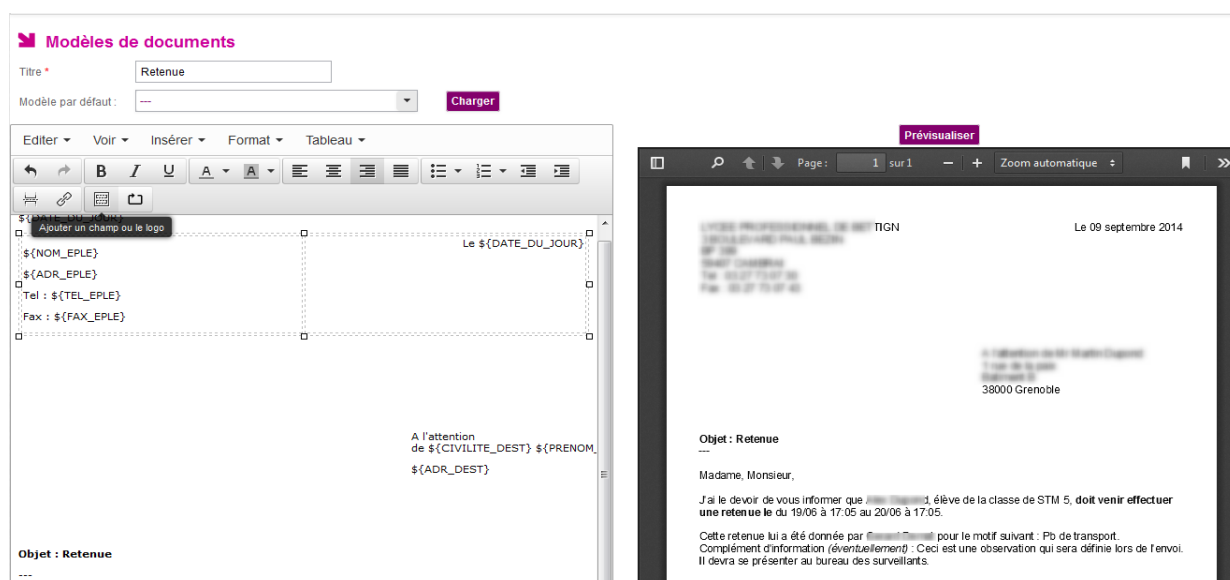


Figure 8 : Edition d'un modèle de document

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

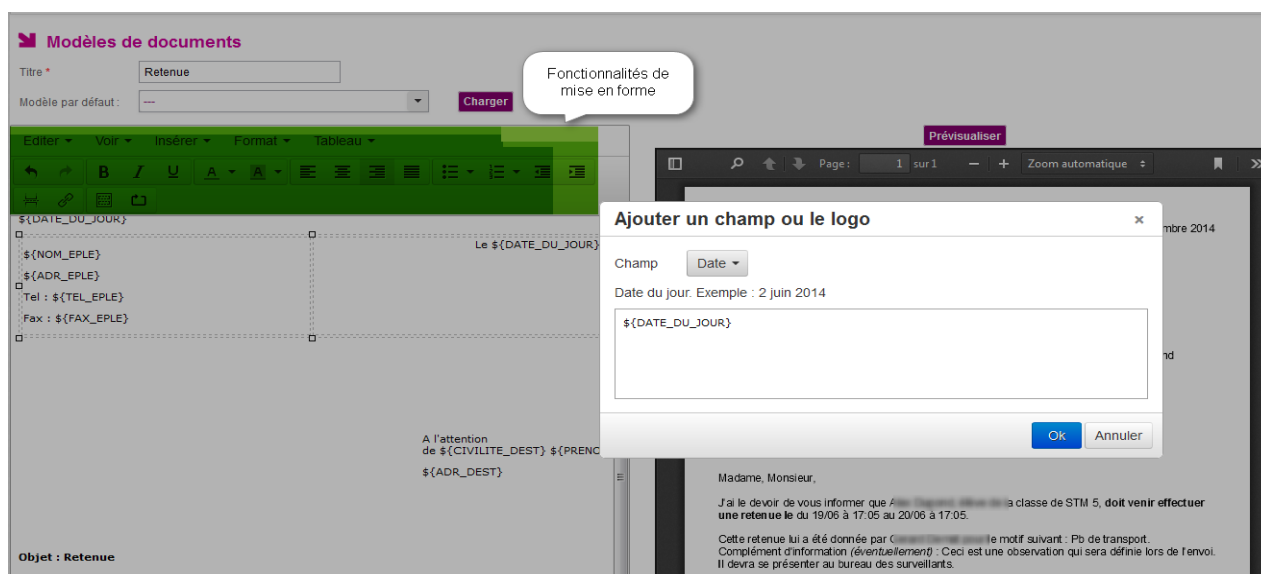
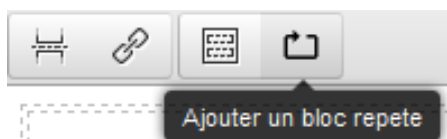


Figure 9 : Ajout d'un champ à un modèle de document

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



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

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

▪ 4 - Menu : Paramétrage des types d'actions

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

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

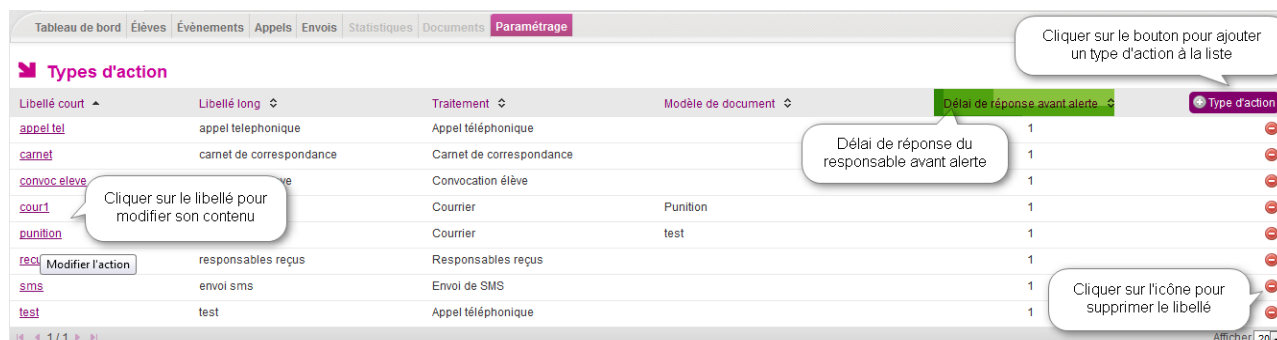
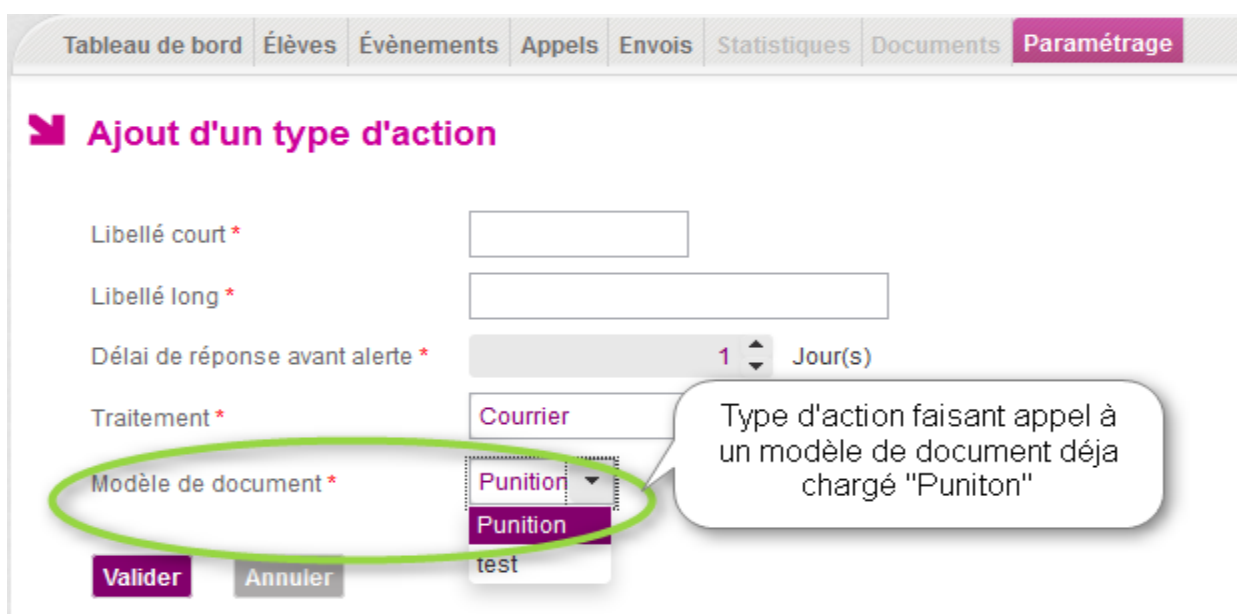


Figure 10 : Liste des actions

Ajout/modification d'un type d'action :

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

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



- Dans l'écran d'ajout/modification le champ « Modèle de document » est affiché pour le type de traitement : « Courrier », « Courriel » (pas pour le « SMS »).
- Ainsi, il est nécessaire que les modèles de documents soient validés (*personnalisés ou pas*) avant le paramétrage (ajout/modification) des types d'actions afin de pouvoir créer des actions diffusables de type « Courrier » ou « Courriel ».

➤ Modification d'un type d'action



Règles de gestion

- Le libellé court est une donnée obligatoire pour les actions ;
- Deux actions ne peuvent avoir le même libellé court ;
- Le libellé long est une donnée obligatoire pour les actions ;
- Le délai de réponse est une donnée obligatoire pour les actions ;
- Un type d'action ne peut être supprimé que s'il n'est utilisé par aucun événement.

5 - Menu : Paramétrage des 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 à la volée lors l'édition/envoi du document associé. Ainsi, la gestion des modèles de document s'en retrouve simplifiée : il n'est plus nécessaire de décliner les modèles de documents en fonction du contact. Cette gestion des contacts vie scolaire permettra de confiner les événements en fonction de l'utilisateur de la Vie scolaire et la définition des structures en responsabilité des contacts vie scolaire.

Les étapes sont :

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



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

3- Définition des « Contacts vie scolaire » dans le menu Paramétrage en précisant le nom et la boite fonctionnelle définie dans « Commun ».

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

Tableau de bord Étèves Évènements Appels Envois Statistiques Documents Paramétrage						2014 - 2015 (14.4.0.3)	
Gestion des contacts Vie Scolaire							
Nom	Courriel	Telephone	Fax	Division(s)	Contact		
1BP	vie-scolaire			1BP	-		
3	vie-scolaire	00 00 00 00 03	00 00 00 00 03	3A	-		
cont	vie-scolaire	00 00 00 00 02	00 00 00 00 02	3F, 3C, 3E	-		
contact RA	vie-scolaire	00 00 00 00 02	00 00 00 00 02	5 C, 5A, 5B, 5J, 5D, 5C, 5F, 5E	-		
contact RB	vie-scolaire			5J, 5D, 5F, 5C, 5E, 5A, 5G, 5 C	-		
expediteur visco	vie-scolaire	00 00 00 00 03	00 00 00 00 03	3C	-		

Figure : Ecran de gestion des contacts vie scolaire

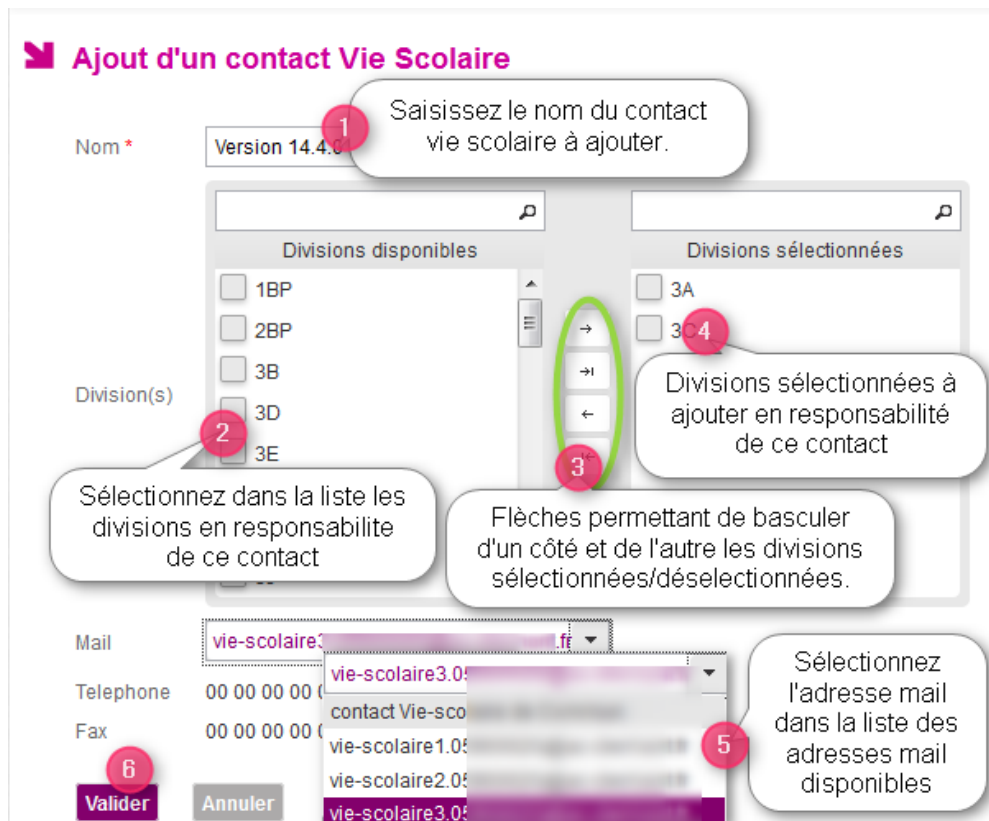


Figure : Ecran d'ajout d'un contact vie scolaire

Remarque importante :

- A partir de la version 14.4, il n'est plus 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 choisit de ne pas utiliser les courriels pour la communication avec les familles n'a plus besoin de définir des boîtes fonctionnelles vie scolaire dans Commun.
- La définition des divisions en responsabilité d'un contact vie scolaire permet de filtrer les données du tableau de bord et des onglets « Élèves » et « Évènements », en les limitant aux divisions associées au contact vie scolaire. Il s'agit donc là d'une évolution majeure permettant de cloisonner la gestion des évènements aux périmètres de responsabilité des personnels de la vie scolaire.

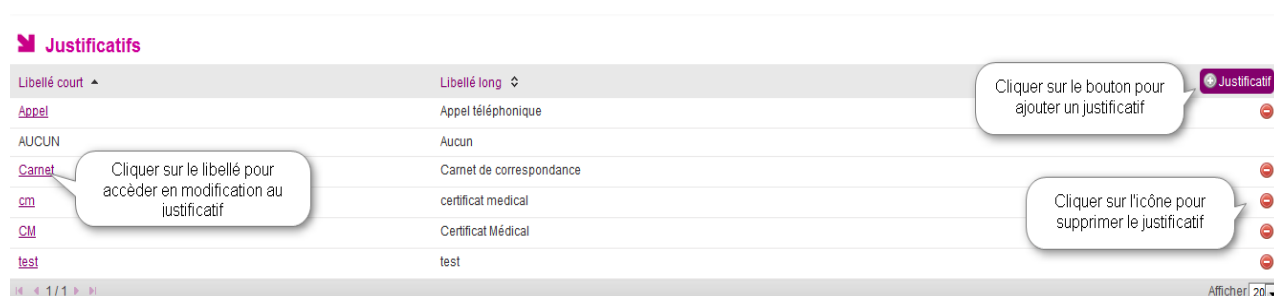
Règles de gestion :

- Le choix d'un contact vie scolaire sera ensuite obligatoire pour créer une action de type Courrier, Courriel ou SMS ; un contact vie scolaire ne peut être supprimé s'il est référencé dans une action ;
- Lorsque le contact de vie scolaire (mail, tél et fax) a été supprimé dans le module Commun et qu'un contact de l'application Vie scolaire le référence, les informations de ce contact ne sont plus présentes, nous affichons les messages suivants :

- Dans l'interface de modification : « Le contact de Vie scolaire est invalide. Veuillez sélectionner un contact valide du module Commun.» ;
- Dans la liste des Contacts Vie scolaire: « Contact de Vie Scolaire invalide.» Si téléphone ou Fax est non renseigné alors le libellé « non défini » est affiché en regard avec l'infobulle : « Cette information ne pourra pas être utilisée pour l'envoi des courriers/courriels/SMS »

▪ **6 - Menu : Paramétrage des Justificatifs**

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



Justificatifs

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

Callouts: "Cliquez sur le bouton pour ajouter un justificatif" (pointing to the 'Justificatif' button), "Cliquez sur le libellé pour accéder en modification au justificatif" (pointing to the 'Carnet' row), "Cliquez sur l'icône pour supprimer le justificatif" (pointing to the delete icon in the 'cm' row).

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

► **Modification d'un justificatif**

Libellé court *

Libellé long *

En cliquant sur le bouton « Ajouter un justificatif,

l'utilisateur accède à l'écran **d'ajout d'un justificatif**.

► **Ajout d'un justificatif**

Libellé court *

Libellé long *

Règles de gestion :

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

▪ **7 - Menu : Paramétrage des motifs**

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

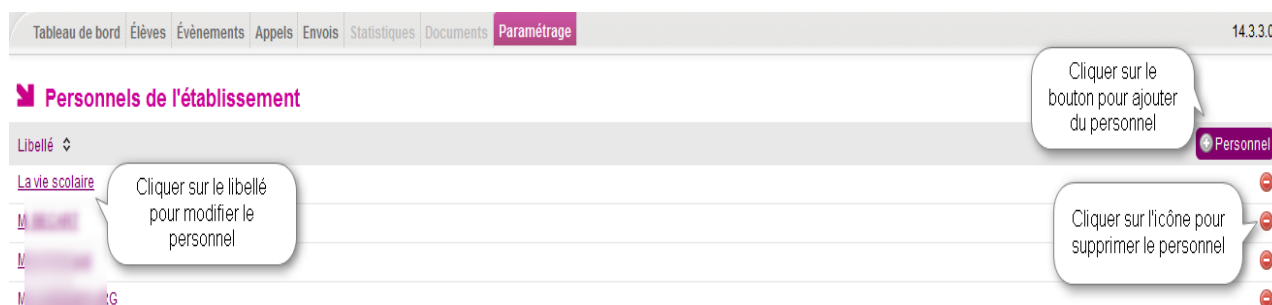
- La nomenclature des motifs génériques ;
- La nomenclature nationale des motifs ;
- L'affichage des motifs est présenté en fonction de la catégorie d'évènements sélectionnée ;

- Les motifs de la catégorie « Absences/Retards » sont présentés **hiérarchiquement** en fonction du motif générique et cette colonne (motif générique) n'est affichée que pour cette catégorie.

Motif générique	Motif libellé abrégé	Motif libellé long	Visibilité
▶ ABS ETAB			☺
AUCUN MOTIF			☺
▶ EMP TEMPS			☺
▶ FAMILLE			☺
▶ PERSONNEL			☺
▶ RV EXT			☺
▶ SANTE			☺
▶ TRANSPORT			☺


▪ **8 - Menu : Paramétrage du personnel de l'établissement**

Ce menu permet de gérer la liste du personnel de l'établissement non référencé par STS.



Cette liste de personnel permet d'alimenter la propriété « A la demande de » pour les événements de type « punition », en complément des personnels issus de STS.

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



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



Règles de gestion :

- Le libellé du personnel est une donnée obligatoire du personnel de l'établissement ;
- Deux personnels de l'établissement ne peuvent avoir le même libellé.

▪ **9 - Menu : Paramétrage des fournisseurs de services**

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

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

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

Gestion des fournisseurs de services

Informations concernant les fournisseurs de services SMS

Nom du fournisseur	Contact courriel	Contact téléphonique	Informations fournisseur
DIGITALEO	sconet@digitaleo.com	02 99 586 700	www
PLURIWARE	contact@eplesms.fr	02 20 76 47 04	www
Envoyer SMS Pro	contact@envoyersmspro.com	04 75 47 52 00	www

Modification des paramètres du fournisseur de services SMS

Nom du fournisseur de service * Option 1

Clé d'identification * Option 2

Mot de passe *

Valider

NB :

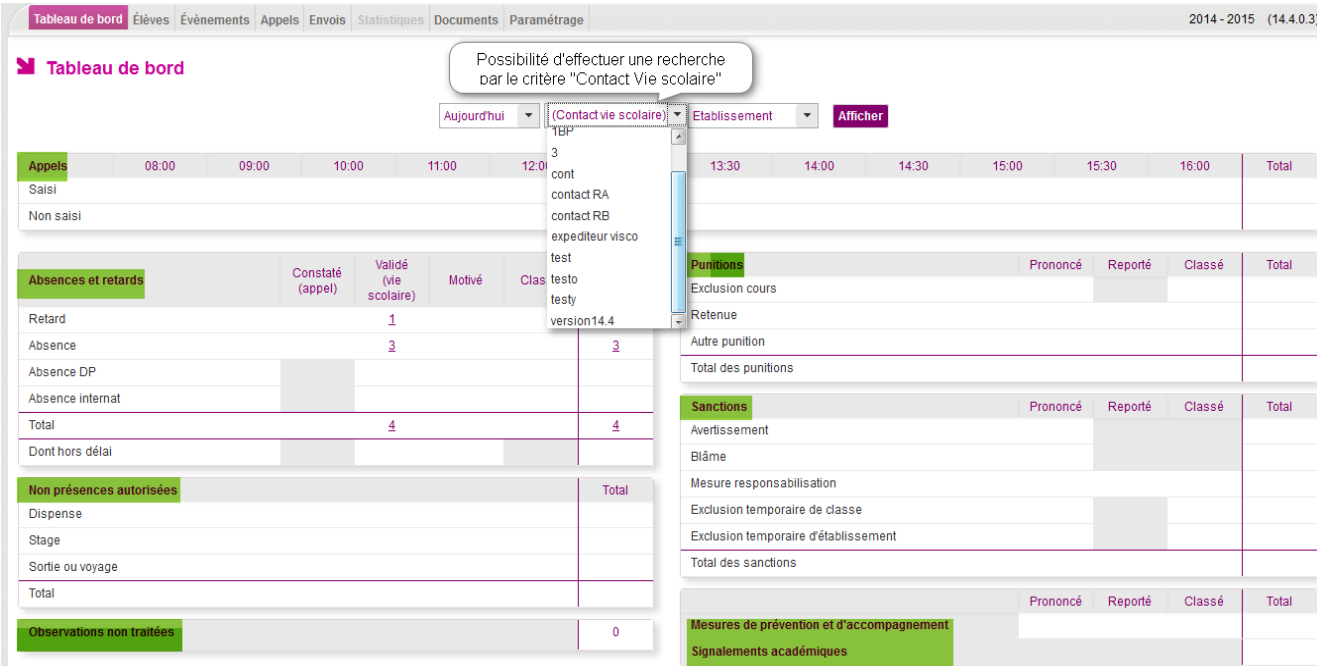
1- Les fournisseurs de service SMS sont configurés dans une table de nomenclature. Ils sont **mis à jour par script uniquement** car chaque ajout de fournisseur nécessite au préalable une étape de qualification par le MEN.

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

- **Tableau de bord**


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

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



Ajout d'un nouveau filtre de recherche « Contact Vie scolaire » dans la version 14.4

⚠ Remarque : A partir de la version 14.4, un nouveau filtre de recherche « contact vie scolaire » a été ajouté. Ce filtre restreint la liste des compteurs d'événements aux divisions associées au contact sélectionné (cf. paramétrage).

 <small>Liberté • Égalité • Fraternité</small> <small>RÉPUBLIQUE FRANÇAISE</small>	Ve Scolaire	14/10/2014 Diffusion Nationale
	Guide utilisateur du chef d'établissement et de la vie scolaire	

• Élèves

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

- Recherche d'élèves simplifiée :

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

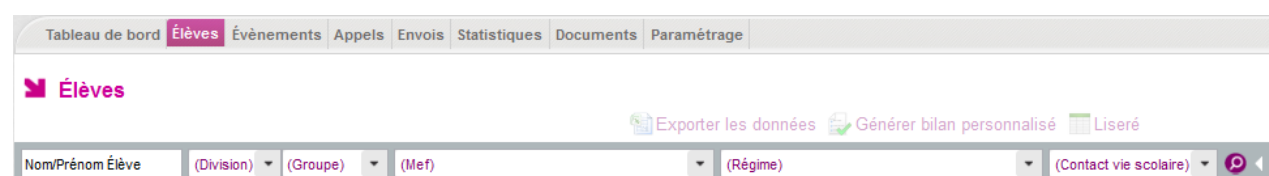
Le résultat renvoie la liste des élèves correspondants au mot-clé saisi.



- Recherche d'élèves dépliée

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

Le résultat renvoie la liste des élèves correspondants aux critères de la recherche dépliée (Nom élève/Division, Mef, Régime et Contact vie scolaire).



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

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

Le résultat renvoie la liste des élèves correspondants aux critères sélectionnés (division ou nom/prénom de l'élève en recherche libre, MEF, régime), la liste des élèves étant limitée aux services dans le cas des enseignants. Si un contact vie scolaire est sélectionné, la liste est aussi limitée aux divisions en responsabilité (cf. paramétrage) de ce contact de vie scolaire.

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

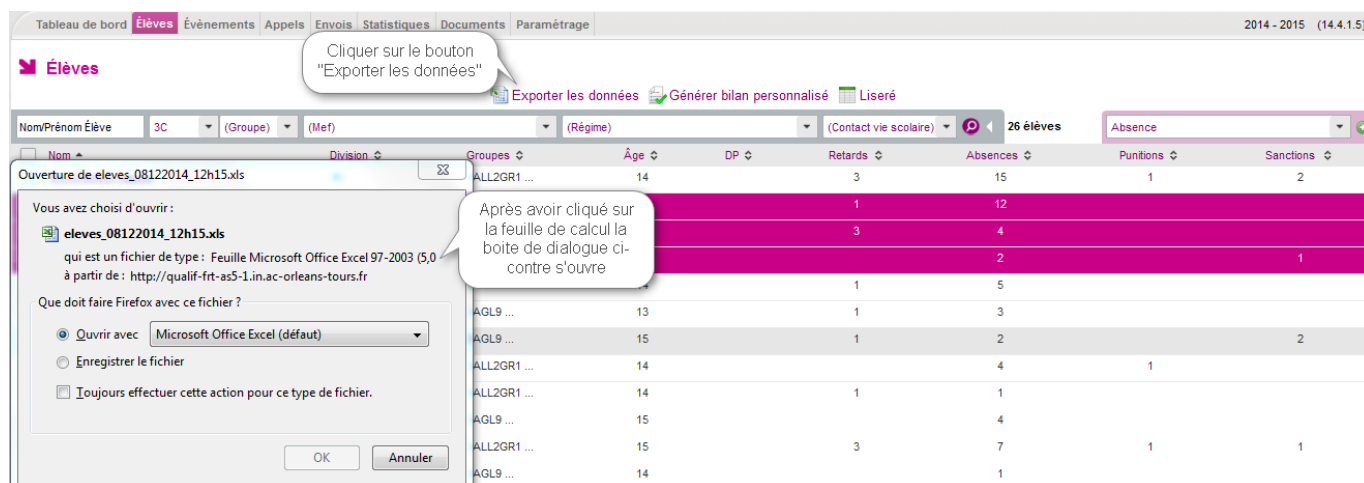
- Accéder aux détails d'un élève en cliquant sur le nom de l'élève ;
- Sélectionner un ou plusieurs élèves puis leur ajouter un événement ;
- Refaire une recherche (simplifiée, avancée ou dépliée).

- Exports XLS

L'application permet à l'utilisateur d'effectuer un export de données issues de la recherche d'élèves dans un fichier Excel.



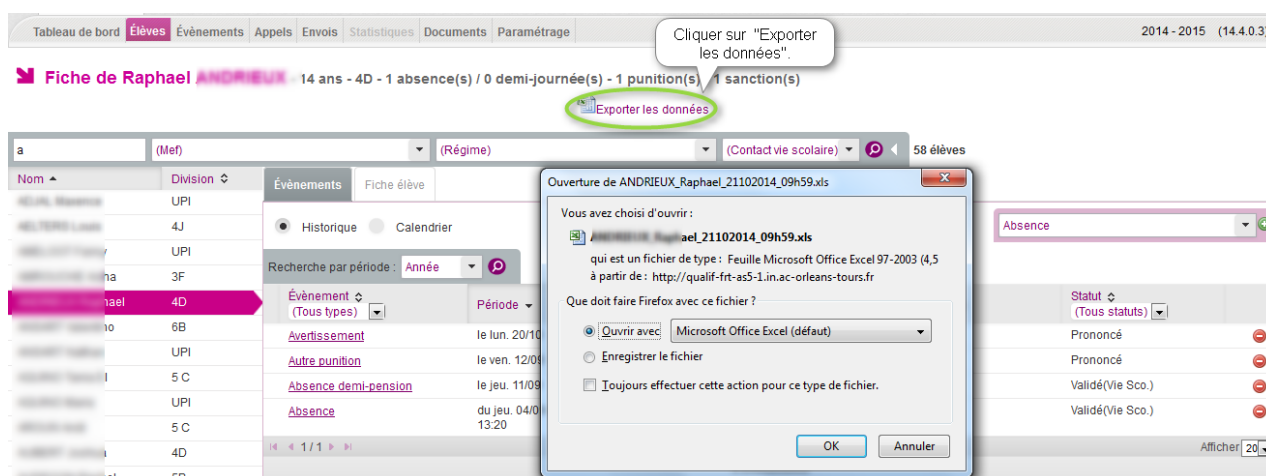
- Export XLS depuis la liste des élèves (menu Elèves) :



Aperçu d'un fichier exporté (exemple : export XLS d'une sélection d'élèves)

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	Nom	Division	Sexe	Âge	Demi-pensionnaire	Redoublant	Nombre de retards	Nombre d'absences	Nombre de punitions	Nombre de sanctions	Nombre de demi-journées d'absences	Nombre de demi-journées d'absences non légitimées
2	Raniya	3C	F	14	Non	Non	2	7	0	1	2	0
3	Marine	3C	F	14	Non	Non	0	5	0	0	0	0
4	an	3C	M	15	Non	Non	2	3	0	0	1	0
5	incent	3C	M	14	Non	Non	0	1	0	0	0	0
6	ES Florian	3C	M	13	Non	Non	1	2	0	0	2	0
7	ien	3C	M	13	Non	Non	1	0	0	0	0	0
8	n	3C	M	15	Non	Non	0	0	0	0	0	0
9	rim	3C	M	13	Non	Non	0	0	0	0	0	0
10	na	3C	F	14	Non	Non	0	0	0	0	0	0
11	yndelle	3C	F	15	Non	Non	0	0	0	0	0	0
12	is	3C	M	14	Non	Non	0	1	0	0	0	0
13	ucas	3C	M	14	Non	Non	0	0	0	0	0	0
14		3C	F	15	Non	Non	0	1	0	0	0	0
15	ine	3C	F	13	Non	Non	0	0	1	0	0	0

- Export XLS de l'historique des événements d'un élève :




Aperçu d'un fichier exporté (exemple : export XLS de l'historique de l'élève)

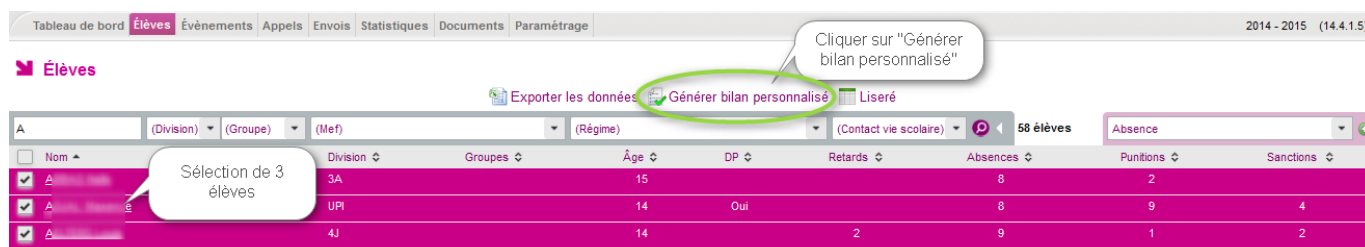
Évènement	Période	Motif	Justificatif	Statut
Absence	du 08/09 à 20:00 au 08/09 à 21:00			Validé(Vie Sco.)
Absence	du 02/09 à 14:00 au 02/09 à 14:30			Validé(Vie Sco.)
Absence	du 26/08 à 14:00 au 26/08 à 16:00			Validé(Vie Sco.)
Retenue	du 24/08 à 08:00 au 24/08 à 10:00	Absences répétées sans motif val		Prononcé
Absence	du 22/08 à 08:00 au 22/08 à 08:00			Validé(Vie Sco.)

- Bilan personnalisé :

L'application permet à l'administrateur ou à la vie scolaire de générer, depuis l'interface de recherche d'élèves (onglet « Elèves »), un bilan personnalisé faisant apparaître, pour chacun des élèves sélectionnés, l'ensemble des évènements 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.

Une fois la sélection effectuée, l'utilisateur peut cliquer sur le bouton  « Générer le bilan personnalisé ».



L'écran ci-après permet à l'utilisateur de sélectionner les différents critères (type d'évènements, modèle de bilan et période associée) et de lancer la génération du document au format PDF.

L'utilisateur peut renseigner les **critères** suivants :

- **Type d'évènement** : le (ou les) type(s) d'évènements (absences/retards, punitions, sanctions, non présences autorisées, mesures et préventions...)

- **Période** : la période sur laquelle générer les bilans personnalisés (année, période pédagogique, mois, ou dates de début et fin au choix)
- **Modèle** : le modèle de document utilisé pour la génération des bilans personnalisés (parmi « bulletin », « courrier », ...)

Il a également la possibilité de n'inclure, dans le document généré, que les élèves **qui ont au moins un évènement**.

Limiter le bilan aux élèves ayant des évènements

L'écran contient également en entête, le **nombre d'élèves sélectionnés** et une liste pliable/dépliable (pliée par défaut) des différents élèves sélectionnés (nom, prénom et division des élèves).

Elèves concernés: 9

Nom	Structure ↕	Élève
a	UPI	
	4J	
y	UPI	
ha	3F	
iael	4D	

Génération bilan personnalisé ✕

+ Elèves concernés: 3

Types d'évènement

ABSENCES/RETARDS

Absence

Absence intermédiaire

PUNITIONS

Retenue

Autre punition

SANCTIONS

Avertissement

Mesure de responsabilisation

Exclusion temporaire d'établissement

NON PRESENCES AUTORISEES

Dispense

Sortie ou voyage

MESURES PREV. ET ACC.

Mesure de prévention et d'accompagnement

SIGNALEMENTS ACADEMIQUES

Signalement académique

Modèle et Période

Modèle **Bulletin**

Courrier

Limiter le bilan aux élèves ayant des évènements

- Elèves concernés: 3

Nom	Division	+ Élève
...	UPI	<input type="checkbox"/>
...	4J	<input type="checkbox"/>
...	UPI	<input type="checkbox"/>

Absence demi-pension

Retard

Exclusion de cours

Blâme

Exclusion temporaire de classe

Stage

Année

Mois

Du...Au

T1

T2

T3

S1

S2

Période **Année**

Annuler **Générer**


Liste des élèves sélectionnés

Cliquer sur le bouton pour afficher la liste des élèves

Cliquer sur ce bouton pour ajouter d'autres élèves à la sélection.

Sélectionner la période

Sélectionner le modèle

En cas d'oubli lors de la sélection préalable, l'utilisateur peut toujours utiliser le bouton  pour ajouter un ou plusieurs élève(s) à la sélection et ensuite valider et générer le bilan.

COLLEGE T...
 ...
 ...
 ...

Madame, Monsieur, merci de trouver ci-dessous le bilan d'absentéisme et des punitions/sanctions de votre

Pour la période du 02/08/2014 au 30/08/2015

Absence (3 évènements)

Date début	Date fin	Motif	Légitime	Justificatif	Classé
03/09/2014 08:00	03/09/2014 09:00		Non		Non
03/09/2014 09:00	03/09/2014 10:00		Non		Non
05/09/2014 08:00	05/09/2014 17:00	Journée du citoyen	Oui	Aucun	Non

Retenue (1 évènement)

Date début	Date fin	Date incident	Motif	À la demande de	Classé
02/09/2014 17:00	02/09/2014 19:00	27/08/2014	Absence à un devoir surveillé	La vie scolaire	Non

Exclusion temporaire d'établissement (1 évènement)

Date début	Date fin	Date incident	Motif	Sursis	Classé
11/09/2014 09:30	12/09/2014 18:30	08/09/2014	Punition non rendue	Non	Non



Exemple de Bilan de type bulletin généré pour un élève sélectionné

...
 ...
 ...

A
 1
 5

8 MAI 45
 COURT

Le 06 octobre 2014

Madame, Monsieur, merci de trouver ci-dessous le bilan d'absentéisme et des punitions/sanctions de votre

Nom Prénom

Date de naissance

Division

Redoublant

Régime

Options

ETABLISSEMENT

Pour la période du 02/08/2014 au 30/08/2015

Absence (1 évènement)

Date début	Date fin	Motif	Légitime	Justificatif	Classé
29/09/2014 08:00	29/09/2014 09:00		Non		Non

Retenue (1 évènement)

Date début	Date fin	Date incident	Motif	À la demande de	Classé
03/10/2014 08:00	03/10/2014 10:00	03/10/2014	Attitude irrespectueuse envers un adulte	M. J...	Non

Avertissement (1 évènement)

Date incident	Motif	Sursis
01/10/2014	Absence sans motif valable	Oui : da

Mesure de responsabilisation (1 évènement)

Date début	Date fin	Date incident	Motif	Sursis	Classé
30/09/2014 08:00	30/09/2014 09:00	30/09/2014	Absence sans motif valable	C...	Non

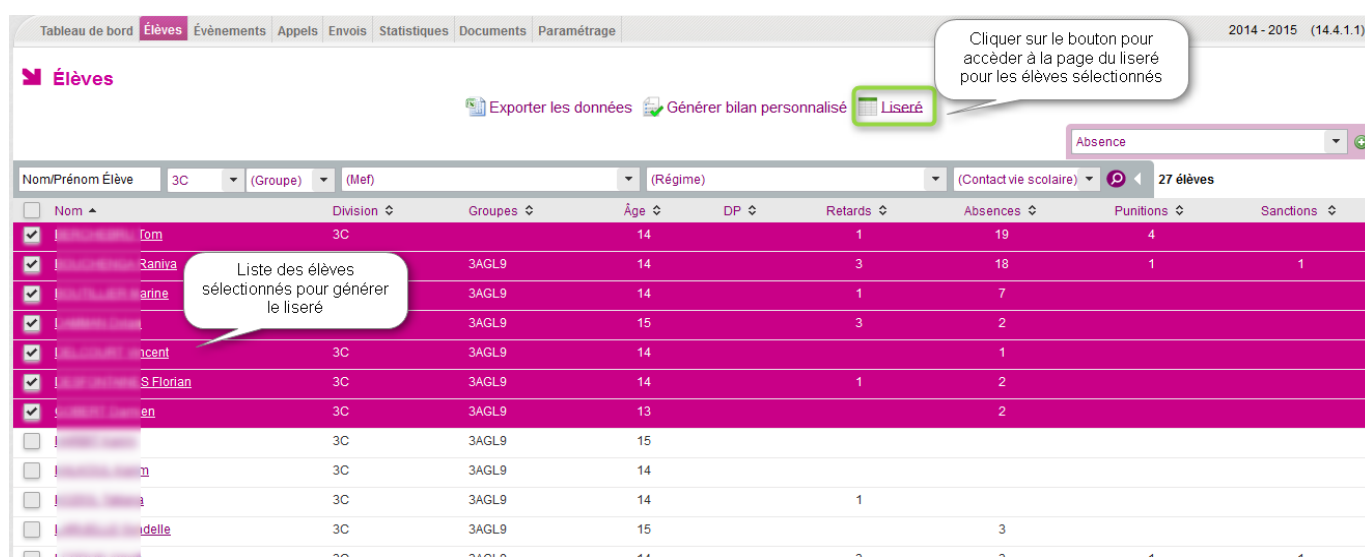
Exemple de Bilan de type Courrier généré pour un élève sélectionné

Remarque : contrairement au module SCONET Absences, le bilan de type « Listing » a été abandonné au profit de la fonctionnalité d'export Excel (cf. supra).

▪ Liseré :

Le liseré est une représentation consolidée, sur un mois, d'une certaine catégorie d'évènements pour un ensemble d'élèves. L'utilisateur doit choisir les élèves pour lesquels il souhaite générer le liseré. Cette fonctionnalité est accessible depuis l'onglet « Élèves » ainsi que depuis l'onglet « Documents ».


Cette sélection d'élèves se fait dans l'application par l'interface de recherche d'élèves spécifiée plus haut dans le document.



The screenshot shows the 'Élèves' management interface. At the top, there are navigation tabs: 'Tableau de bord', 'Élèves', 'Évènements', 'Appels', 'Envois', 'Statistiques', 'Documents', and 'Paramétrage'. The 'Élèves' tab is active. Below the navigation, there are buttons for 'Exporter les données', 'Générer bilan personnalisé', and 'Liseré'. A tooltip points to the 'Liseré' button with the text: 'Cliquez sur le bouton pour accéder à la page du liseré pour les élèves sélectionnés'. Below this is a search filter for 'Absence'. The main area displays a table of 27 students with columns for 'Nom/Prénom', 'Division', 'Groupes', 'Âge', 'DP', 'Retards', 'Absences', 'Punitions', and 'Sanctions'. Several rows are highlighted in pink, indicating they are selected. A tooltip points to these rows with the text: 'Liste des élèves sélectionnés pour générer le liseré'.

Nom/Prénom	Division	Groupes	Âge	DP	Retards	Absences	Punitions	Sanctions
Tom	3C		14		1	19	4	
Raniva	3C	3AGL9	14		3	18	1	1
arine	3C	3AGL9	14		1	7		
	3C	3AGL9	15		3	2		
ncent	3C	3AGL9	14			1		
S Florian	3C	3AGL9	14		1	2		
en	3C	3AGL9	13			2		
	3C	3AGL9	15					
m	3C	3AGL9	14					
a	3C	3AGL9	14		1			
idelle	3C	3AGL9	15			3		
	3C	3AGL9	14		2	2	1	1

NB : Le bouton de génération du liseré n'est cliquable que si au moins un élève est sélectionné dans la liste des élèves.

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

- **Le type d'évènements :** le type d'évènements qui apparaîtront dans le liseré, **par défaut initialisé à Absences/Retards**
- **Mois :** le mois sur lequel générer le liseré, **par défaut initialisé au mois courant**



The screenshot shows the configuration for generating the liseré. It features two dropdown menus: 'Type d'évènement' is set to 'ABSENCES/RETARDS' and 'Mois' is set to 'Novembre'. There is also a circular icon with a magnifying glass next to the month dropdown.

L'utilisateur a la possibilité, par la suite, de relancer la génération du liseré en modifiant les critères (autres que les valeurs par défaut). Le liseré généré **peut être exporté au format PDF** en cliquant sur le bouton « Impression PDF » en bas de page.

Pour chaque élève présent sur le liseré, 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 événements du matin de la catégorie concernée ;
 - Sur la demi-case droite du jour concerné, est affiché l'ensemble des événements de l'après-midi de la catégorie concernée.
- Des compteurs faisant état du **nombre de demi-journées dans le mois pour les événements de type absence** et du **nombre d'événements dans le mois pour les autres types d'événements**. Le type absence fait état de deux compteurs, un pour les matinées et un pour les après-midi.

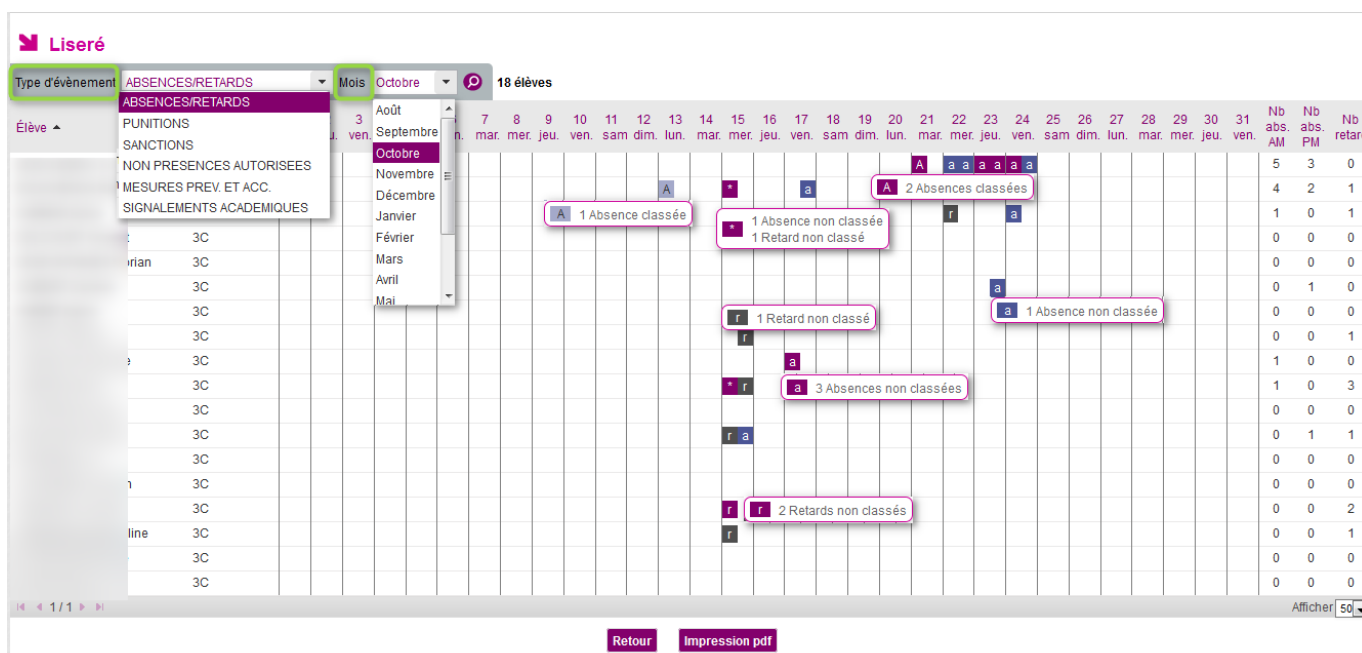


Figure : Liseré d'une sélection d'élèves avec le type d'événements « Absences/Retards » pour le mois d'Octobre

NB : Les évènements de type absence ½ pension et internat ne sont ni affichés, ni comptabilisés dans les ½ journées d'absences.

Les événements 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 événement 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 ;

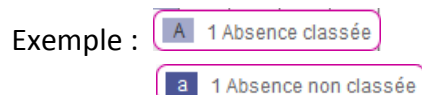
- Dans le cas où il existe plusieurs types d'évènements pour la catégorie concernée, le symbole « * » est affiché dans la case et le détail des événements est proposé en survol de



souris.

Type d'évènement	Lettre « non classé »	Lettre « classé »
Absences / Retards		
Absence	a	A
Retard	r	R
Punitions		
Retenue	r	R
Exclusion de cours	c	C
Punition	p	P
Sanctions		
Avertissement	a	
Blâme	b	
Mesure de responsabilisation	m	M
Exclusion temporaire de classe	c	C
Exclusion temporaire d'établissement	e	E
Non présences autorisées		
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. La couleur est plus claire dès lors que l'évènement est classé.



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



MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION
NATIONALE, DE
L'ENSEIGNEMENT
SUPÉRIEUR ET DE
LA RECHERCHE

Vie Scolaire

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

14/10/2014
Diffusion
Nationale

Période: Octobre

Édité le 24/11/2014 16:26

Catégorie: ABSENCES/RETARDS

Détail du suivi des élèves

		1 mar.	2 jeu.	3 ven.	4 sam.	5 dim.	6 lun.	7 mar.	8 mer.	9 jeu.	10 ven.	11 sam.	12 dim.	13 lun.	14 mar.	15 mer.	16 jeu.	17 ven.	18 sam.	19 dim.	20 lun.	21 mar.	22 mer.	23 jeu.	24 ven.	25 sam.	26 dim.	27 lun.	28 mar.	29 mer.	30 jeu.	31 ven.	Abs. AM	Abs. PM	Ret
BERCHEBRU Tom	3C	A																				A	a	a	a	a							5	3	0
BOUCHENGA Raniya	3C												A		r			a															4	2	1
DAMMAN Dylan	3C																						r	a	a								1	0	1
DELCOURT Vincent	3C																																0	0	0
DESFONTAINES Florian	3C																																0	0	0
GOBERT Damien	3C																																0	1	0
HARBIT Karim	3C																																0	0	0
KOZIOL Tatiana	3C															r																	0	0	1
LARUELLE Syndelle	3C																a																1	0	0
LEBRUN Alexis	3C															r																	1	0	3
LECLEROQ Lucas	3C																																0	0	0
MACQUART Rachel	3C															r	a																0	1	1
PRONIER Lea	3C																																0	0	0
SAUTIERES Colleen	3C																																0	0	0
SERGENT Corentin	3C															r																	0	0	2
SERGEUR Gwendoline	3C															r																	0	0	1
WYLIAS Alexandre	3C																																0	0	0
ZAJAC Robin	3C																																0	0	0

Aperçu de l'impression PDF du liseré

• Événements

▪ Menu : Événement > Recherche

Dans l'écran de recherche d'événements, les listes des types d'événements et des statuts sont remplies. La liste des périodes proposées est composée de : Aujourd'hui, Semaine, Mois, Année, Du...Au, Le...

L'utilisateur saisit un ou plusieurs critères et clique sur la loupe.

Le résultat renvoie la liste des événements correspondant aux critères de la recherche avec comme informations :

- Nom : le nom et le prénom de l'élève,
- Division : la division de l'élève,
- Groupes : le groupe de l'élève,
- Événement : le type d'événement,
- Période : la période de l'événement (date début / date fin, date d'incident, date d'exécution ou date de signalement, selon le type d'évènement),
- Motif : le libellé long du motif. Si le motif n'est pas comptabilisé dans le calcul des demi-journées d'absence une icône est affichée ⓘ ,
- Statut : le statut de l'événement,
- Resp. 1 : la civilité, le nom et le prénom du responsable légal 1 de l'élève,
- Téléphones : les numéros du **domicile (D)**, **professionnel (B)** et **portable(P)** du responsable légal 1 s'ils sont renseignés.



Événements

Recherche par division ou groupe

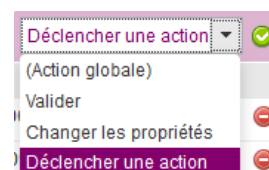
Recherche par Contact vie scolaire

Exporter les événements

Nom/Prénom Élève	(Division)	(Groupe)	(Type d'évènement)	(Statut)	(Contact vie scolaire)	Hors délai	Aujourd'hui	6 événements	(Action globale)
C. ...	3J		Absence						
E. ...	3F	3AGL9	Mesure de prévention et d'accompagnement						
G. ...	3C	3AGL9 ...	Absence						
C. ...	3A		Absence						
S. ...	3C	3ALL2GR1 ...	Absence						
S. ...	3C	3AGL9 ...	Absence						

Les actions possibles sur la liste des événements affichés sont :

- Accéder aux détails d'un élève en cliquant sur le **nom de l'élève** ;
- Accéder aux détails d'un événement en cliquant sur le **type d'évènement** ;
- Sélectionner un ou plusieurs événements puis les **valider** par une action globale ;
- Sélectionner un ou plusieurs événements puis **déclencher une action** (non accessible pour le rôle « CONSULTATION ») ;



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

Saisie d'un événement

L'utilisateur peut ajouter un nouvel événement en passant par le détail des événements déjà saisis pour un élève (cf. Onglet « Elèves »).

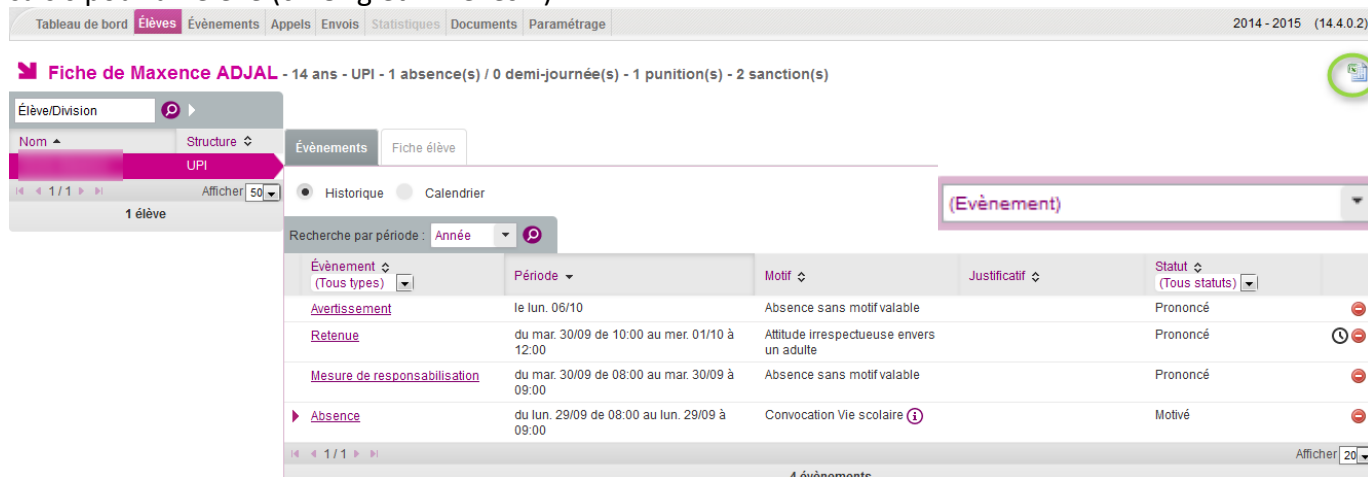


Tableau de bord **Elèves** Événements Appels Envois Statistiques Documents Paramétrage 2014 - 2015 (14.4.0.2)

Fiche de Maxence ADJAL - 14 ans - UPI - 1 absence(s) / 0 demi-journée(s) - 1 punition(s) - 2 sanction(s)

Événements Fiche élève

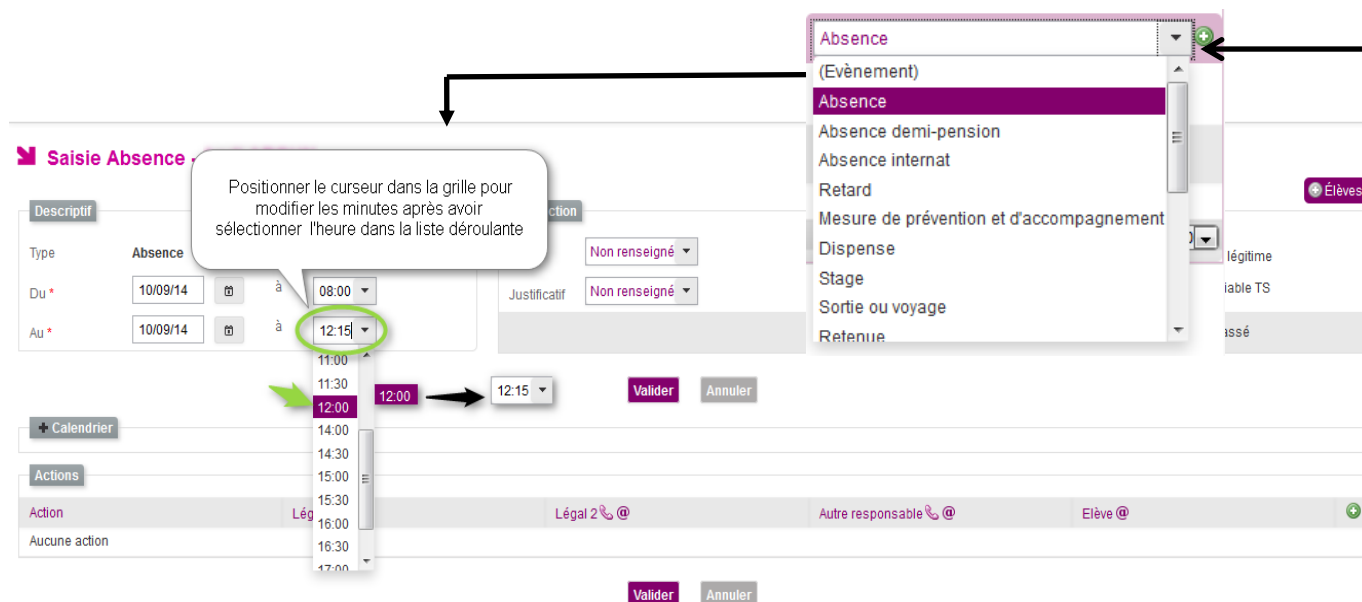
Historique Calendrier

Recherche par période : Année

Événement (Tous types)	Période	Motif	Justificatif	Statut (Tous statuts)	
Avertissement	le lun. 06/10	Absence sans motif valable		Prononcé	⊖
Retenue	du mar. 30/09 de 10:00 au mer. 01/10 à 12:00	Attitude irrespectueuse envers un adulte		Prononcé	⊖
Mesure de responsabilisation	du mar. 30/09 de 08:00 au mar. 30/09 à 09:00	Absence sans motif valable		Prononcé	⊖
Absence	du lun. 29/09 de 08:00 au lun. 29/09 à 09:00	Convocation Vie scolaire		Motivé	⊖

4 événements

Figure 11 : détail des événements de l'élève



Saisie Absence

Positionner le curseur dans la grille pour modifier les minutes après avoir sélectionné l'heure dans la liste déroulante

Type Absence

Du * 10/09/14 à 08:00

Au * 10/09/14 à 12:15

Justificatif Non renseigné

Calendrier

Actions

Action Lég Légal 2 @ Autre responsable @ Elève @

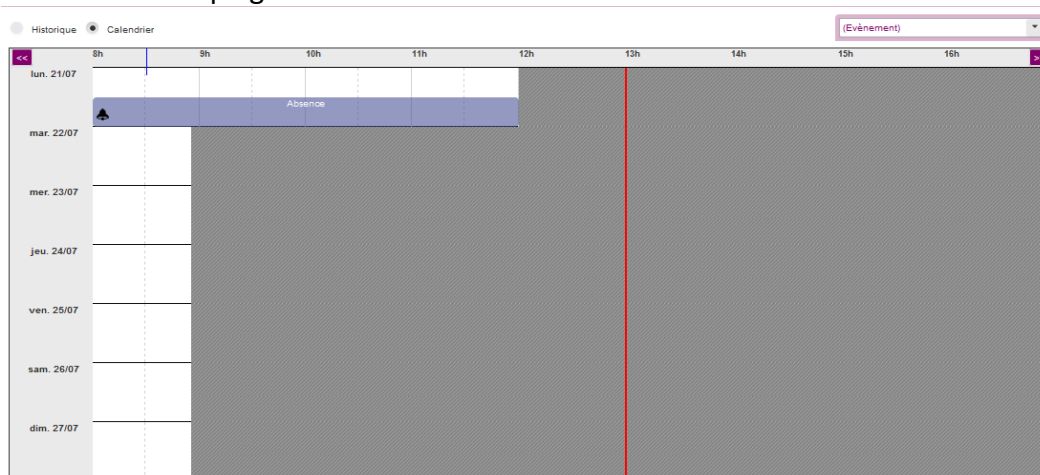
Aucune action

Validator Annuler

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

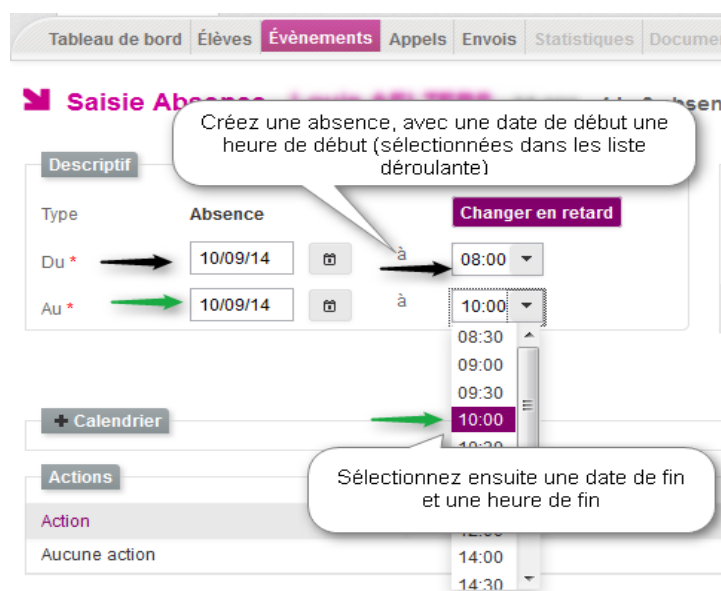
Important : La modification de l'heure est possible dans tous les menus concernés, comme indiqué dans le commentaire de la figure 12 ci-dessus.

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




Cas de saisie d'une absence

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



Remarque importante : les heures de début et de fin proposées sont issues de la grille horaire ou de l'emploi du temps. Les heures proposées peuvent ne pas être exhaustive (*par exemple, inexactitudes dans l'emploi du temps, ...*). Cependant, l'utilisateur a la possibilité de saisir (manuellement) les heures de début et de fin, sans recourir à la liste. Il lui suffit de sélectionner

 <small>LIBERTÉ • ÉGALITÉ • FRATERNITÉ</small> <small>RÉPUBLIQUE FRANÇAISE</small>	Vie Scolaire	14/10/2014 Diffusion Nationale
	Guide utilisateur du chef d'établissement et de la vie scolaire	

l'heure, de positionner le curseur dans la case Heure , et de saisir les minutes correspondant à la fin ou au début de l'événement, par exemple : .

Cas de 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 (facultatifs). Modifiez l'heure si besoin (possible aussi en mode manuel ) , puis validez votre choix. La retenue est enregistrée avec les dates et les horaires que vous avez choisis (y compris la saisie manuelle).



Figure : Ajout d'un événement de type retenue

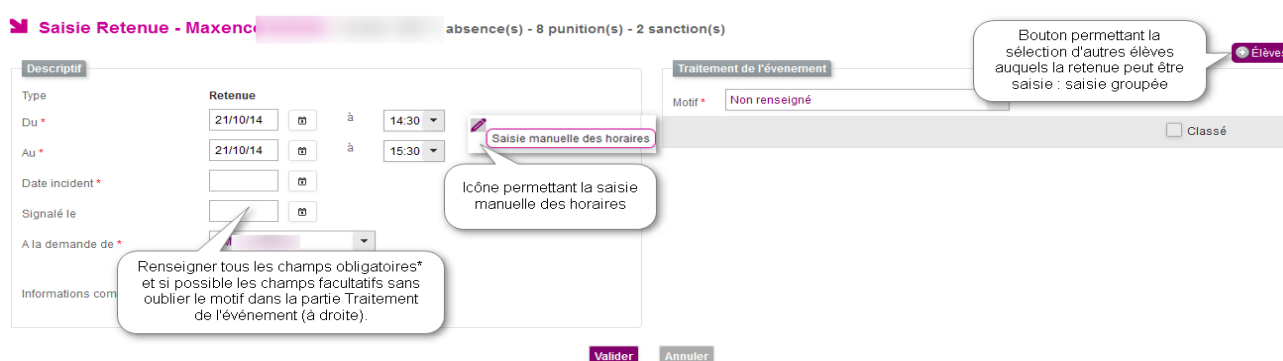

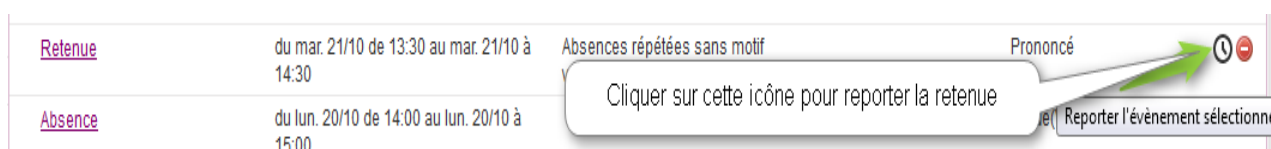


Figure : Saisie d'une retenue

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



L'historique des reports permet à l'utilisateur de visualiser les reports effectués pour certains événements de type sanctions, punitions et mesures de responsabilisation et d'accompagnement.

L'écran ci après, permet de visualiser l'historique de report d'une retenue.

Figure : Report d'une retenue + historique des reports

Saisie d'événement et des actions associées

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

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

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

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

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



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



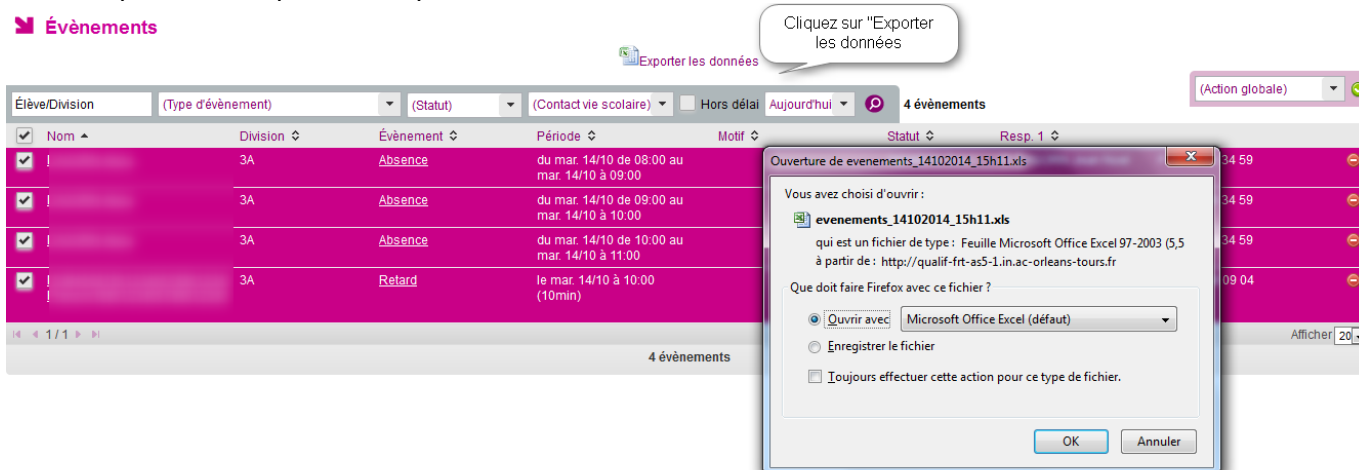
Figure 15 : Gestion des actions pour plusieurs élèves (multi-élève)

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

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

Export XLS

L'export, dans un fichier XLS, d'une sélection d'événements issue du résultat d'une recherche est également possible depuis le menu « Évènement ». Les informations exportées ne sont pas les mêmes que celles exportées depuis le menu « Élèves ».



Aperçu d'un fichier exporté (exemple : export XLS d'une liste d'événements)

Nom	Division	Événement	Période	Motif	Statut	Nom responsable légal 1	Téléphone domicile	Téléphone	Téléphone portable
Alice	UPI	Avertissement	le lun. 06/10	Absence sans motif valable	Prononcé	MME	03 27 90 19 89		06
Antoine Yves-Marc	3G	Sortie ou voyage	du lun. 06/10 de 08:00 au ven. 10/10 à 17:30		Sans statut	MME	09 53 10 57 70		06
Benoît	UPI	Retard	le lun. 06/10 à 08:00 (9min)		Validé(Vie Sco.	MME	03 27 08 67 17		07
Hugo	3E	Absence demi-pension	le jeu. 09/10	Sans motif	Motivé	MME	03 27 97 67 01		06
Jules	1BP	Retard	le mer. 08/10 à 08:00 (10min)		Validé(Vie Sco.	MME			07
Jules	1BP	Absence	du jeu. 09/10 de 16:30 au jeu. 09/10 à 17:00		Validé(Vie Sco.	MME			07
Jules	1BP	Absence	du jeu. 09/10 de 08:00 au jeu. 09/10 à 09:00	Convocation Vie scolaire	Motivé	MME			07
Jules	1BP	Absence	du jeu. 09/10 de 09:00 au jeu. 09/10 à 10:00	Erreur Emploi du temps	Motivé	MME			07
Jules	1BP	Autre punition	le mar. 07/10	Acte de dégradation	Prononcé	MME			07

- Menu : Événement > Saisie rapide

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

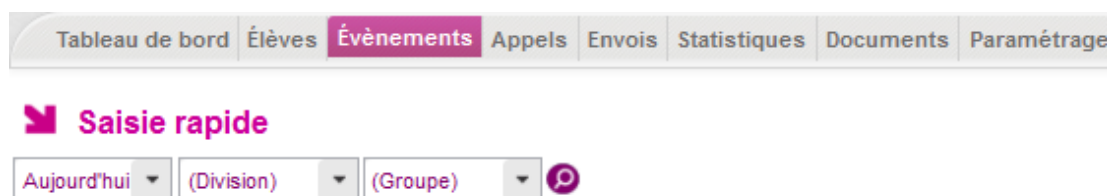


Figure 16 : Affichage sans grille de saisie

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

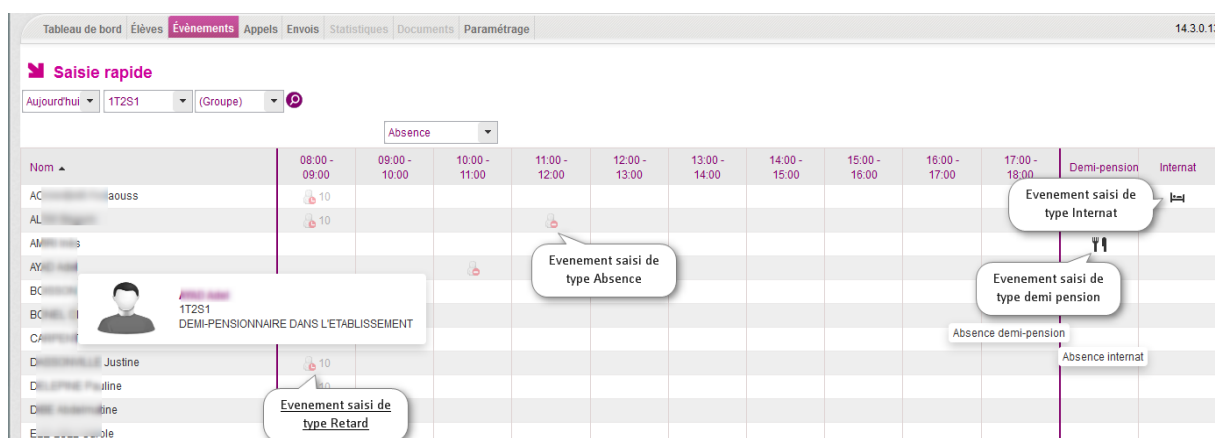


Figure 17 : Affichage de la grille avec les événements saisis

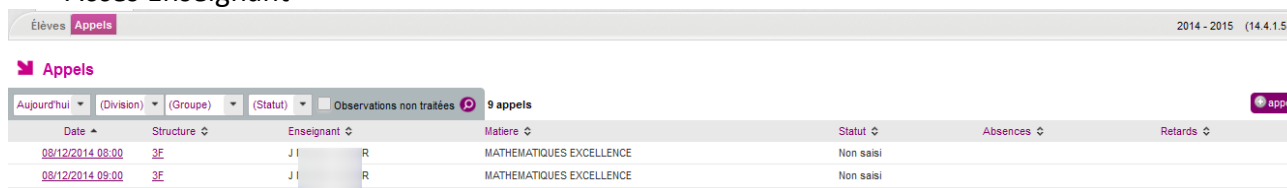
• Appels

- Accès depuis le menu Liste des appels

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

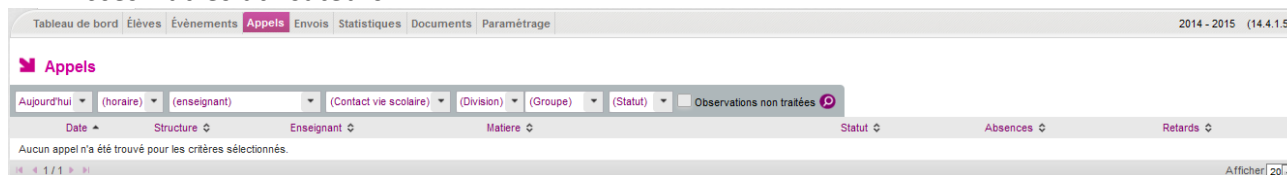
Si l'utilisateur est **un enseignant et si le paramétrage se base sur un emploi du temps**, à l'arrivée sur cet écran, seuls les appels le concernant sont affichés : « saisis » (*appels déjà saisis par l'enseignant*) ou « non saisis » (*appels en attente de saisie*) s. Pour les **autres utilisateurs**, les critères ne sont pas initialisés et la liste est vide. Ils peuvent sélectionner les critères et lancer la recherche en cliquant sur la loupe.

Accès Enseignant



Date	Structure	Enseignant	Matière	Statut	Absences	Retards
08/12/2014 08:00	3F	J I R	MATHÉMATIQUES EXCELLENCE	Non saisi		
08/12/2014 09:00	3F	J I R	MATHÉMATIQUES EXCELLENCE	Non saisi		

Accès Autres utilisateurs



Aucun appel n'a été trouvé pour les critères sélectionnés.

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

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

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

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

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

Appels

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

Date	Heure	Structure	Enseignant	Matière	Statut	Absences	Retards
24/04/2014	10h00 - 11h00	1ST2S_1		EDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE	Saisi		
Observation Voici l'observation générale qui a été faite sur cet appel. Il y a plusieurs commentaires à prendre en compte, notamment le point 1 et le point 5. Il faudrait aussi regarder l'heure de saisie de l'appel. Voici une information complémentaire <div style="text-align: right;">Traitée</div>							
24/04/2014	10h00 - 11h00	1ST2S_1		EDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE	Saisi		
24/04/2014	11h00 - 12h00	1ST2S_1		EDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE	Saisi		
Observation Voici une information primordiale sur cet appel <div style="text-align: right;">Non traitée</div>							

▪ Accès depuis le tableau de bord

Lorsque l'utilisateur (*profil Administrateur, Saisie ou Vie scolaire*) clique sur le compteur « Observations non traitées » du tableau de bord, 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 ...*).

Tableau de bord

Aujourd'hui Etablissement Afficher

Appels	8h00	9h00	10h00	11h00	12h00	13h00	14h00	15h00	16h00	17h00	Total
Saisi											
Absences et retards											
	Constaté (appel)	Validé (vie scolaire)		Motivé	Classé	Total					
Retard		1				1					
Absence											
Absence DP											
Absence internat											
Total		1				1					
Dont hors délai											
Non présences autorisées											
Dispense											Total
Stage											
Sortie ou voyage											
Total											
Bouton : "Observations non traitées"											
Observations non traitées											0
Punitions											
	Prononcé		Reporté		Classé		Total				
Exclusion cours											
Retenue											
Autre punition											
Total des punitions											
Sanctions											
	Prononcé		Reporté		Classé		Total				
Avertissement											
Blâme											
Mesure responsabilisation											
Exclusion temporaire de classe											
Exclusion temporaire d'établissement											
Total des sanctions											
Mesures de prévention et d'accompagnement											
	Prononcé		Reporté		Classé		Total				
Signalements académiques											

• Envois

- Seuls les courriers, courriels ou SMS en attente de diffusion/édition sont proposés dans la fonctionnalité d'envoi aux familles ;
- Les courriers, courriels ou SMS en attente de diffusion sont la résultante des actions ajoutées aux événements (cf. ajout d'actions). La création d'une action nécessite la définition d'un type d'action (cf. Paramétrage) et la sélection d'un expéditeur pour les actions diffusables (cf. Paramétrage) ;
- Une nouveauté par rapport au module « 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 n'ont pas besoin d'être décliné par contact vie scolaire (cf. Paramétrage) ;
- L'application propose la possibilité d'envoyer des courriers ou courriels multi-événements, selon le modèle de document utilisé (cf. Paramétrage).



The screenshot shows the 'Envois' tab in a software interface. At the top, there are navigation tabs: 'Tableau de bord', 'Élèves', 'Événements', 'Appels', 'Envois' (highlighted), 'Statistiques', 'Documents', and 'Paramétrage'. The version number '14.3.3.0' is in the top right corner.

The main section is titled 'Envoi des courriers'. It contains a table with the following columns: 'Action', 'Nom élève', 'Division', 'Événement', and 'Destinataire'. There are four rows of data:

Action	Nom élève	Division	Événement	Destinataire
<input checked="" type="checkbox"/> courrier retenue	[blurred]	3C	Retenue du 17/09 à 08:00 au 17/09 à 09:00	Légal 1
<input checked="" type="checkbox"/> courrier retenue	[blurred]	3C	Retenue du 17/09 à 08:00 au 17/09 à 09:00	Légal 2
<input type="checkbox"/> courrier1	[blurred]		Absence du 05/09 à 08:00 au 05/09 à 17:00	Légal 1
<input type="checkbox"/> courrier1	[blurred]		Retenue du 17/09 à 08:00 au 17/09 à 09:00	Légal 1

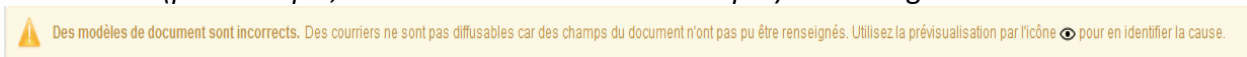
A callout box points to the 'Observation' column with the text: 'Observation saisie par la vie scolaire à intégrer aux courriers à destination des familles.' Below the table, there is a text area with the instruction: 'Une observation peut être saisie dans l'interface avant l'envoi des courriers et courriels. Cette observation est insérée dans le document lors de l'envoi.' At the bottom of the interface, there is a button labeled 'Éditer les courriers'.


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

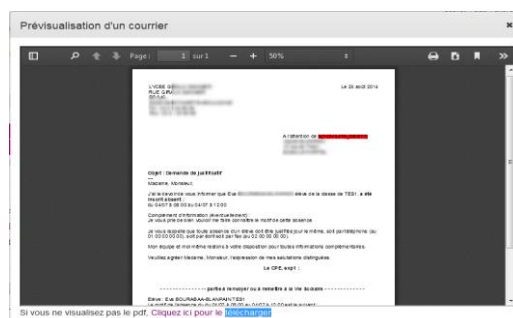
Remarque : L'observation saisie par la vie scolaire dans l'interface ci-dessus avant l'envoi des courriers et courriels est insérée dans le document lors de l'envoi. Attention, cette observation ne doit pas être confondue avec l'observation que peut saisir l'enseignant lors de son appel à l'attention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

▪ **Courriers**

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



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



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

Envoi des courriers

Action	Nom élève	Division	Évènement	Destinataire		
<input type="checkbox"/>	COURRIER	E. [Nom]	T1	Absence du 22/07 à 08:00 au 22/07 à 10:00	Légal 1	
<input type="checkbox"/>	COURRIER	E. [Nom]	T1	Absence du 04/09 à 08:00 au 05/09 à 08:00	Légal 1	
<input type="checkbox"/>	COURRIER	E. [Nom]	TS1	Absence du 04/07 à 08:00 au 04/07 à 12:00	Légal 1	
<input type="checkbox"/>	COURRIER	E. [Nom]	TES1	Absence du 04/07 à 08:00 au 04/07 à 12:00	Légal 1	
<input checked="" type="checkbox"/>	COURRIER	E. [Nom]	TES1	Absence du 04/07 à 08:00 au 04/07 à 12:00	Légal 1	
<input checked="" type="checkbox"/>	COURRIER	C. [Nom]	TES1	Absence du 04/07 à 08:00 au 04/07 à 12:00	Légal 1	
<input checked="" type="checkbox"/>	COURRIER	C. [Nom]	TES1	Absence du 04/07 à 08:00 au 04/07 à 12:00	Légal 1	
<input checked="" type="checkbox"/>	COURRIER	D. [Nom]	2F	Absence du 03/07 à 08:00 au 03/07 à 12:00	Légal 1	
<input type="checkbox"/>	COURRIER	D. [Nom]	2F	Absence du 03/07 à 08:00 au 03/07 à 12:00	Autre responsable	
<input type="checkbox"/>	COURRIER	L. [Nom]	2F	Absence du 30/06 à 08:00 au 30/06 à 12:00	Légal 1	
<input type="checkbox"/>	COURRIER	L. [Nom]	2F	Absence du 30/06 à 08:00 au 30/06 à 12:00	Autre responsable	

Observation à intégrer aux courriers sélectionnés :

 **Zone de saisie d'une observation pour les courriers sélectionnés**

[Éditer les courriers](#)

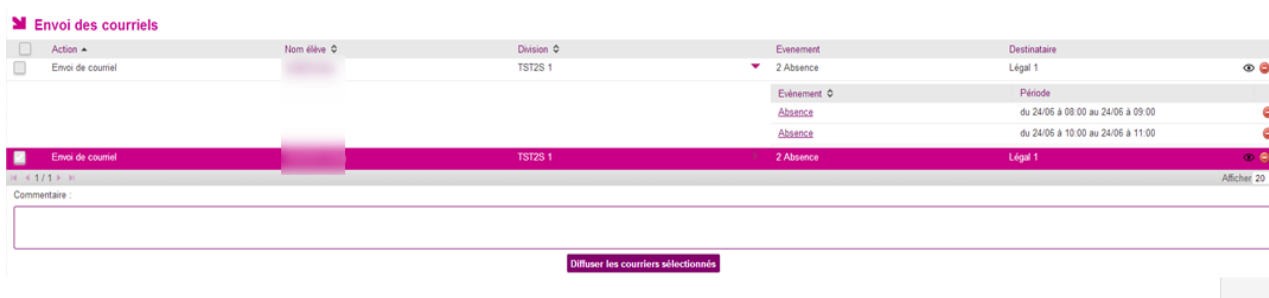
L'utilisateur peut accéder à l'élève (*onglet « historique »*) associé au courrier, en cliquant sur son nom.

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

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

Courriels

Mêmes règles que pour les courriers.



▪ SMS

Mêmes règles que pour les courriers/courriels.




En outre, le filtre de SMS contient deux valeurs « A diffuser » ou « En échec ».

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

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

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

 <small>Liberté • Égalité • Fraternité</small> <small>RÉPUBLIQUE FRANÇAISE</small>	<h2>Vie Scolaire</h2>	14/10/2014 Diffusion Nationale
	<h3>Guide utilisateur du chef d'établissement et de la vie scolaire</h3>	

• Statistiques

Les statistiques MEN sont composées de deux écrans distincts : l'enquête ministère et les indicateurs LOLF.

▪ 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.

Seul les évènements classés du mois sélectionné de type absence sont pris en compte dans le calcul.

Avant que le calcul ne se lance si des évènements de type absence ne sont pas classés pour le mois de calcul, affichage d'un message d'alerte en pop-up: « Des évènements non classés existent pour ce mois. Voulez-vous lancer le calcul sans en tenir compte ? », avec les deux boutons de choix (oui / non). 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.

En plus des *informations propres à l'établissement*, il y apparait notamment un *récapitulatif général* pour l'ensemble de l'établissement mais aussi une *vision plus détaillée par MEF* avec un pourcentage d'élèves absents pour le mois sur lequel le calcul a été effectué.

Dans l'écran ci après (statistique Ministère) 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.

Nombre total d'heures d'enseignement estimé dans le mois



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

Nombre total d'heures d'enseignement estimé dans le mois



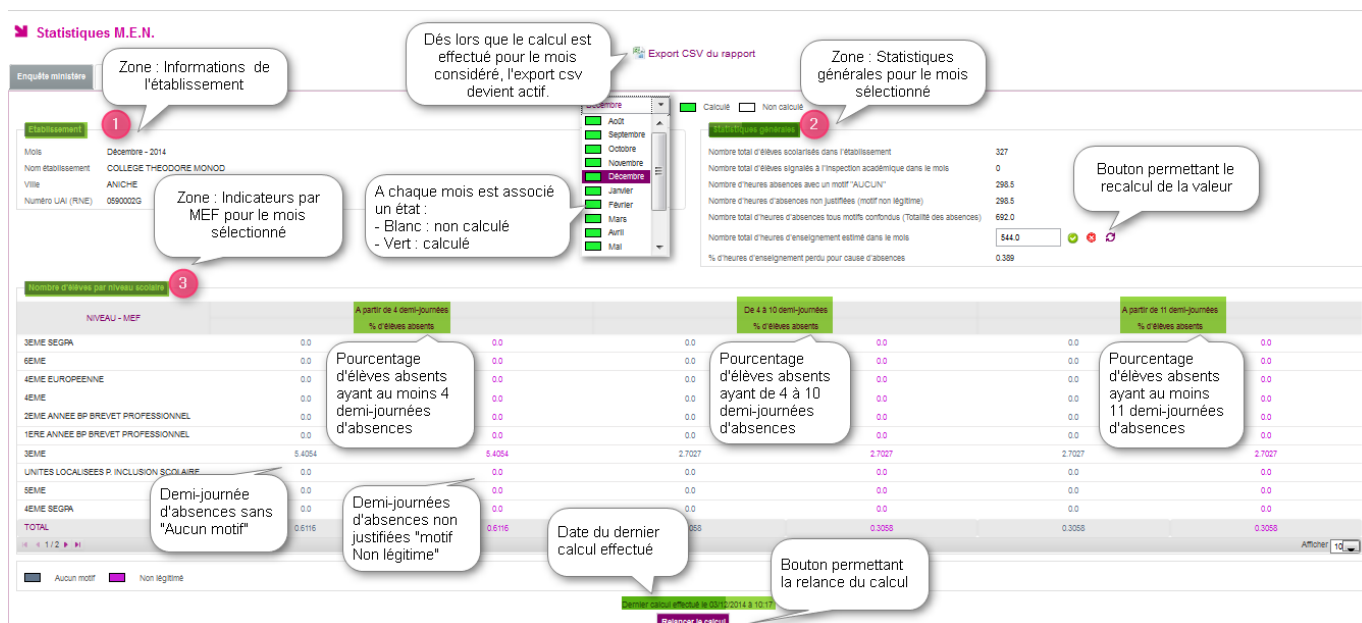
En mode Grille horaire

Nombre total d'heures d'enseignement estimé dans le mois



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

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



Statistiques M.E.N.

Enquête ministère

Zone : Informations de l'établissement

Mois : Décembre - 2014
 Nom établissement : COLLEGE THEODORE MONOD
 Ville : ANICHE
 Numéro UAI (RNE) : 0590002G

Zone : Indicateurs par MEF pour le mois sélectionné

Dès lors que le calcul est effectué pour le mois considéré, l'export csv devient actif.

Export CSV du rapport

Zone : Statistiques générales pour le mois sélectionné

Calculé Non calculé

Nombre total d'élèves scolarisés dans l'établissement : 327
 Nombre total d'élèves signalés à l'inspection académique dans le mois : 0
 Nombre d'heures absences avec un motif "AUCUN" : 288.5
 Nombre d'heures d'absences non justifiées (motif non légitime) : 288.5
 Nombre total d'heures d'absences tous motifs confondus (Totalité des absences) : 692.0
 Nombre total d'heures d'enseignement estimé dans le mois : 544.0
 % d'heures d'enseignement perdu pour cause d'absences : 0.389

Bouton permettant le recalcul de la valeur

Zone : Indicateurs par MEF

NIVEAU - MEF	A partir de 4 demi-journées % d'élèves absents	De 4 à 10 demi-journées % d'élèves absents	A partir de 11 demi-journées % d'élèves absents
3EME SEGPA	0.0	0.0	0.0
6EME	0.0	0.0	0.0
4EME EUROPEENNE	0.0	0.0	0.0
4EME	0.0	0.0	0.0
3EME ANNEE BP BREVET PROFESSIONNEL	0.0	0.0	0.0
3EME ANNEE BP BREVET PROFESSIONNEL	0.0	0.0	0.0
3EME	5.4054	2.7027	2.7027
UNITES LOCALISEES P INCLUSION SOCIALE	0.0	0.0	0.0
3EME	0.0	0.0	0.0
4EME SEGPA	0.0	0.0	0.0
TOTAL	0.6116	0.3058	0.3058

Pourcentage d'élèves absents ayant au moins 4 demi-journées d'absences

Pourcentage d'élèves absents ayant au moins 4 à 10 demi-journées d'absences

Pourcentage d'élèves absents ayant au moins 11 demi-journées d'absences

Demi-journée d'absences sans "Aucun motif"

Demi-journées d'absences non justifiées "motif Non légitime"

Date du dernier calcul effectué

Bouton permettant la relance du calcul

Relancer le calcul

Le déclenchement du calcul est effectué de manière asynchrone. De fait, lorsque l'utilisateur déclenche le calcul des statistiques MEN sur un mois particulier, un message le prévient que le calcul est en cours et l'écran avec les valeurs sera réactualisé une fois le calcul terminé.

Dès lors 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 si les statistiques ont été validées.

Les informations exportées reprennent l'ensemble des indicateurs spécifiés pour la présentation des données de statistique MEN ou statistique LOLF.

Pour simplifier la tâche de l'utilisateur, la date du dernier calcul est affichée au-dessus du bouton « Relancer le calcul ».

A savoir que dans la zone Statistiques générales,

- Le nombre d'heures d'absences avec un motif « AUCUN » (absences validées par la vie scolaire, hors **motif « ABS_ETAB »**).
- Le nombre d'heures d'absences non justifiées « Motif non légitime » (absences validées par la vie scolaire, hors **motif « ABS_ETAB »**, et classées)

- Indicateur LOLF

Cette fonctionnalité permet 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'.

Statistiques M.E.N.

Enquête ministère Indicateur Lof

Indicateur Mois

Consultation du nombre d'élèves ayant par mois un nombre d'absences non justifiées (aucun motif ou motif non légitime) égal ou supérieur à 4 demi-journées.
Le calcul des valeurs est lancé par onglet 'Enquête Ministère'

Mois	Nombre d'élèves	Pourcentage
Août	0	0.0
Septembre	0	0.0
Octobre	2	0.6116
Novembre	1	0.3058
Décembre	2	0.6116
Janvier	0	0.0
Février	0	0.0
Mars	0	0.0
Avril	0	0.0
Mai	0	0.0
Juin	Valeur non calculée	Valeur non calculée
Juillet	Valeur non calculée	Valeur non calculée
Août	0	0.0

Nombre d'élèves ayant un nombre total d'absences supérieur ou égal à 4 demi-journées

Pourcentage d'élèves absents ayant au moins 4 demi-journées d'absences

Calcul non effectué pour le mois

Calcul non effectué pour le mois

- **Documents.**

- **Appel Incendie :**

Attention : la fonctionnalité d'appel incendie n'est accessible qu'aux établissements en mode emploi du temps en version 14.4 (elle le sera ultérieurement pour les établissements fonctionnant en mode grille horaire).

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 (*à venir ultérieurement*).

Cette fonctionnalité est disponible pour tous les établissements avec un profil 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 : établissement intégrant 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 (disponible ultérieurement).

Cas 2 : établissement sans emploi du temps (disponible ultérieurement)

 <small>LIBERTÉ • ÉGALITÉ • FRATERNITÉ</small> <small>RÉPUBLIQUE FRANÇAISE</small>	Vie Scolaire	14/10/2014 Diffusion Nationale
	Guide utilisateur du chef d'établissement et de la vie scolaire	

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

Cette 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 évènement 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 évènements 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 sont considérés comme pouvant être pertinents et 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 supplémentaire

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

Date et heure de l'appel incendie

Le vendredi 10 octobre 2014 - 09:38

Nombre d'élèves présents dans l'établissement : 47 / 47

MM Nom prenom de l'enseignant 3A

Pas d'appel effectué pour le cours de 09:00 à 10:00		Nombre d'élèves présents : 3 / 3
<input type="checkbox"/>	J Tom	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	ile	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	cile	<input type="checkbox"/>

Code structure

M. 5J

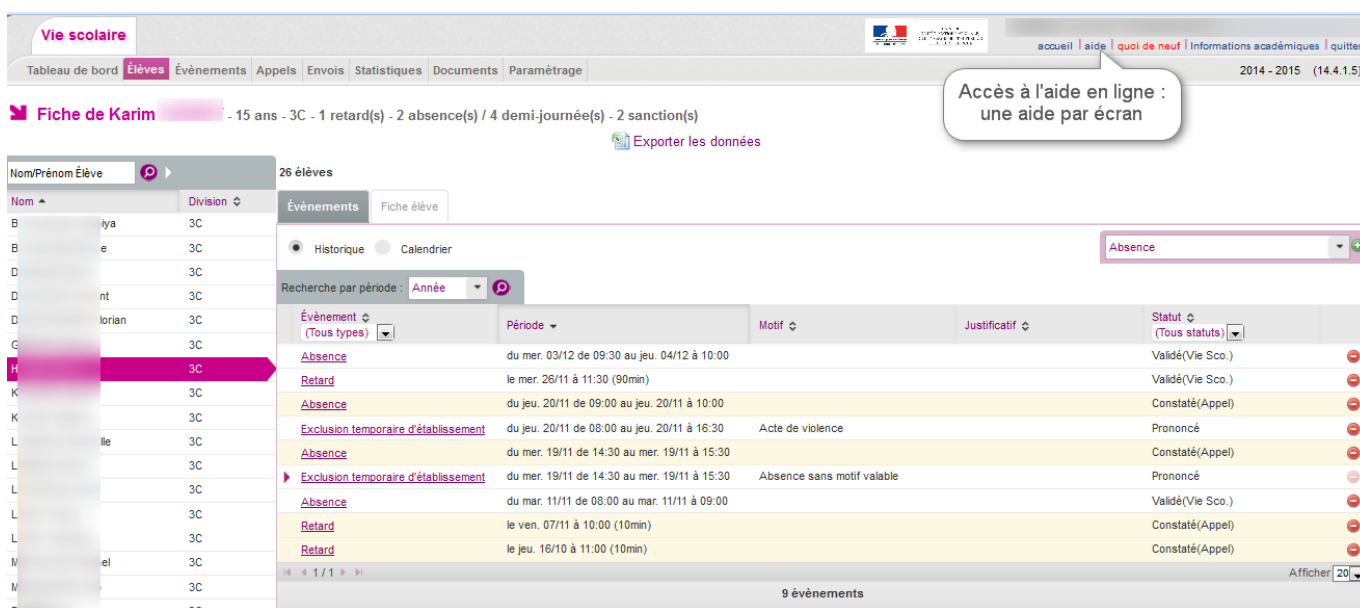
Pas d'appel effectué pour le cours de 09:00 à 10:00		Nombre d'élèves présents : 1 / 1
<input type="checkbox"/>	the	<input type="checkbox"/>

Appel incendie : liste des élèves en cours

► Et pour bien utiliser SIECLE Vie scolaire


- **Aide en ligne**

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




The screenshot shows the 'Vie scolaire' interface. At the top, there is a navigation bar with 'accueil | aide | quoi de neuf | Informations académiques | quitter'. Below it, a menu includes 'Tableau de bord', 'Élèves', 'Événements', 'Appels', 'Envois', 'Statistiques', 'Documents', and 'Paramétrage'. The main content area displays the 'Fiche de Karim' with details: '15 ans - 3C - 1 retard(s) - 2 absence(s) / 4 demi-journée(s) - 2 sanction(s)'. A callout box points to the 'aide' link in the top right, stating 'Accès à l'aide en ligne : une aide par écran'. Below this, a table lists 9 events for the student, including absences, tardiness, and temporary exclusions, with columns for event type, period, motif, justificatif, and statut.

Événement (Tous types)	Période	Motif	Justificatif	Statut (Tous statuts)
Absence	du mer. 03/12 de 09:30 au jeu. 04/12 à 10:00			Validé(Vie Sco.)
Retard	le mer. 26/11 à 11:30 (90min)			Validé(Vie Sco.)
Absence	du jeu. 20/11 de 09:00 au jeu. 20/11 à 10:00			Constaté(Appel)
Exclusion temporaire d'établissement	du jeu. 20/11 de 08:00 au jeu. 20/11 à 16:30	Acte de violence		Prononcé
Absence	du mer. 19/11 de 14:30 au mer. 19/11 à 15:30			Constaté(Appel)
Exclusion temporaire d'établissement	du mer. 19/11 de 14:30 au mer. 19/11 à 15:30	Absence sans motif valable		Prononcé
Absence	du mar. 11/11 de 08:00 au mar. 11/11 à 09:00			Validé(Vie Sco.)
Retard	le ven. 07/11 à 10:00 (10min)			Constaté(Appel)
Retard	le jeu. 16/10 à 11:00 (10min)			Constaté(Appel)

 LIBERTÉ • ÉGALITÉ • FRATERNITÉ RÉPUBLIQUE FRANÇAISE	Vie Scolaire	14/10/2014 Diffusion Nationale
	Guide utilisateur du chef d'établissement et de la vie scolaire	

ANNEXES

 <small>LIBERTÉ • ÉGALITÉ • FRATERNITÉ</small> <small>RÉPUBLIQUE FRANÇAISE</small>	Ve Scolaire	14/10/2014 Diffusion Nationale
	Guide utilisateur du chef d'établissement et de la vie scolaire	

ANNEXE D'AIDE A L'UTILISATION 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.

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 constatés ;
 - Repérage et traitement de l'absence des élèves.


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 familiales : (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 tardifs, révisions...)
- N.B. : 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 ou aucun motif n'a été donné par les parents ou par l'élève.


 <small>LIBERTÉ • ÉGALITÉ • FRATERNITÉ</small> <small>RÉPUBLIQUE FRANÇAISE</small>	Vie Scolaire	14/10/2014 Diffusion Nationale
	Guide utilisateur du chef d'établissement et de la vie scolaire	

• **Tableau des motifs Vie scolaire**

Motif générique / Motif libellé Abrégé	Motif libellé long	Commentaires
ABS ETAB		ABS ETAB correspond aux absences dues à un événement organisé par l'établissement.
Concours/exam	Convocation examens, concours	Examen, concours, ASSR, histoire des arts...
Convoc Adm/Dir	Convocation admin/direction	Convocation par le chef d'établissement, son adjoint, le gestionnaire...
Convoc AS	Convocation Assistante sociale	Convocation par l'assistante sociale.
RDV COP	Rendez-vous COP et parents	Rendez-vous COP (avec les parents ou non).
Convoc Infirm	Convocation à l'infirmerie	Convocation infirmerie, convocation médecin scolaire, visite médicale...
Convoc Instance	Convocation/réunion CVL, FSE...	Convocation et réunion FSE, CESC, CVL, conseil de classe...
Convoc Vie sco	Convocation Vie scolaire	Convocation CPE et/ou service de vie scolaire
Pb Demi pension	Problème demi-pension	Problème lié à la demi-pension.
Orientation	Orientation/MLDS/CIO...	Activités dédiées à l'orientation hors et dans l'établissement.
Even Intern	Evènement interne	Activités internes, théâtre, chorale, cross...
Mesure Conserv	Mesure conservatoire	Mesure conservatoire.
AUCUN	Sans motif	AUCUN correspond aux absences n'ayant pas été justifiées
EMP TEMPS		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...
FAMILLE		FAMILLE correspond aux absences dues à un évènement familiale
Réu. Familiale	Réunion familiale solennelle	Obsèques, autres cérémonies solennelles.
Dép. Familial	Déplacement familial	Absence temporaire des responsables lorsque les enfants les suivent.
PERSONNEL		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).

 RÉPUBLIQUE FRANÇAISE MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE, DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR ET DE LA RECHERCHE	Vie Scolaire	14/10/2014 Diffusion Nationale
	Guide utilisateur du chef d'établissement et de la vie scolaire	

RV EXT		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...
SANTE		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).
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.
TRANSPORT		TRANSPORT correspond à des absences dues à des problèmes de transports.
Pb Transport	Problème Transport	Grève des transports, intempéries, problèmes de circulation...

 LIBERTÉ • ÉGALITÉ • FRATERNITÉ REPUBLIQUE FRANÇAISE	Vie Scolaire	14/10/2014 Diffusion Nationale
	Guide utilisateur du chef d'établissement et de la vie scolaire	