




Pilotage de la vie
scolaire



Pilotage de la vie
scolaire

Motifs d'absences et types de remarques et punitions

Il est possible de paramétrer les motifs d'absences, les types de remarques ainsi que les types de punition de l'établissement. L'accès au paramétrage des motifs d'absence est disponible depuis l'Oz'App « Pilotage de la vie scolaire » via l'icône  dans le coin supérieur droit.

Dans tous les tableaux présentés ci-dessous, les boutons « + » et « **ACTIONS** » permettent respectivement de **créer un élément** ou de le **supprimer** lorsque cela est possible.

1. Motifs d'absences

1.1 Durée de comptabilisation des demi-journées d'absence

Par défaut, la comptabilisation des demi-journées est paramétrée à 110 minutes.
Vous avez la possibilité de modifier la durée.

Durée de comptabilisation des demi-journées d'absence

Durée en minutes

110



1.1.1 Comptabilisation du nombre de demi-journées

Paramétrage de la comptabilisation :

NbMinDemiJournées : Nombre de minutes d'absence pour compter une ½ j. Personnalisable (110 par défaut).

HDebut : Heure de début des cours. Par défaut : 7h30.

HFin : Heure de fin des cours. Par défaut : 19h00.

HMilieu : Heure de milieu de journée. Par défaut : 13h00.

La comptabilisation s'opère sur une période donnée (en général ce sera un mois glissant, à l'usage). On ne tient compte que des absences ayant lieu sur la période donnée. S'il s'agit d'absences à cheval sur une limite de la période, on ne prend que la partie de l'absence concernée par la période.

Sur chaque demi-journée (=entre Hdebut et Hmilieu, ou entre Hmilieu et Hfin) :

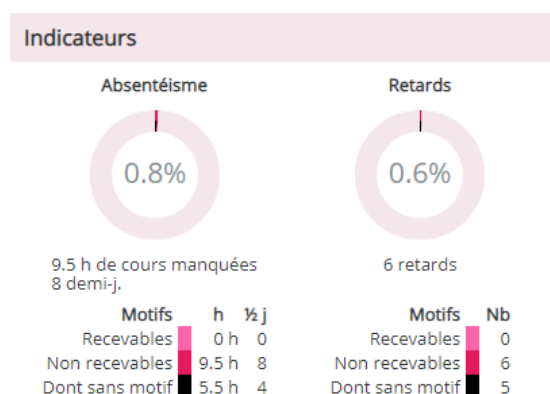
Comptabilise le nombre de minutes de chaque séance où l'élève est absent avec un motif ayant la propriété « **Comptabilisation dans les ½ journées** ». Si ce nombre dépasse **NbMinDemiJournées**, on compte une demi-journée.

Si le nombre ne dépasse pas **NbMinDemiJournées**, on ne compte pas une demi-journée, mais on ajoute la durée des absences à un total « **Absences isolées** ».

Dès que le total « **Absences isolées** » atteint **NbMinDemiJournées** on comptabilise une demi-journée d'absence supplémentaire, et on remet « **Absences isolées** » à zéro.

1.1.2 Taux d'absentéisme et de retards de la fiche élève

Pour rappel, la fiche élève présente le taux d'absentéisme et de retards de chaque élève.



Le calcul de ce taux et le résultat de la formule suivante :

Nombre d'heures de cours manquées avec un motif comptabilisé

Nombre total d'heures de cours de l'emploi du temps

1.2 Catégories permettant de regrouper les motifs d'absences

Catégories permettant de regrouper les motifs d'absences

Nombre d'éléments par page : 10 1 - 10 sur 11

<input type="checkbox"/>	Libellé de la catégorie ↑ 1	Couleur associée	Motifs recevables	Nombre de motifs associés	
<input type="checkbox"/>	Convocation		OUI	8 motifs	✓ ✕
<input type="checkbox"/>	Divers		NON	4 motifs	✎
<input type="checkbox"/>	Exclusion		OUI	3 motifs	✎

A – Sélectionner toutes ou une partie des catégories

B – Nommer ou renommer la catégorie (cliquer au préalable sur le crayon)

C – Modifier la couleur de la catégorie (cliquer au préalable sur le crayon)

D – Indiquer si les motifs associés à la catégorie sont recevables ou non recevables (cliquer au préalable sur le crayon)

E – Nombre de motifs associés à la catégorie

F – Valider ou annuler la modification / création du libellé. Pour supprimer une catégorie, elle ne doit être associée à aucun motif.

1.3 Motifs d'absences

Motifs d'absences

<input type="checkbox"/>	Libellé du motif ↑ 1	Catégorie	Comptabilisation 1/2 journées	Traitement à effectuer et clôture manuelle	Elève présent dans l'établissement	Motif désactivé : à ne plus proposer	Nombre d'heures d'absences	
<input type="checkbox"/>	Activité sportive	Sport	OUI	OUI	NON	OUI	Aucune h d'absence	✓
<input type="checkbox"/>	Certificat médical	Santé recevables	OUI	OUI	NON	OUI	31 h d'absences	✎
<input type="checkbox"/>	Compétition UNSS	Sport	NON	NON	OUI	NON	Aucune h d'absence	✎

A – Sélectionner tous ou une partie des motifs

B – Nommer ou renommer le motif et l'associer à une catégorie (cliquer au préalable sur le crayon)

C – Paramètres des motifs :

- **Comptabilisation 1/2 journées** : Indique si ce motif ajoutera une demi-journée d'absence ou non

- **Traitement à effectuer et clôture manuelle** : Indique si un traitement est nécessaire si ce motif est utilisé. Clôture automatiquement l'absence si le paramètre est sur « **NON** »

- **Elève présent dans l'établissement** : Si le motif utilisé, par exemple « **Exclusion de cours** », implique que l'élève est toujours dans l'établissement mais absent du cours.

- **Motif désactivé** : Un motif déjà utilisé ne peut pas être supprimé. Néanmoins, ce paramètre permet d'interdire son utilisation.

D – Indicateur du nombre d'heures d'absence affecté à chaque motif

E – Valider ou annuler la modification / création du motif. Pour supprimer un motif, il ne doit pas avoir été utilisé.

2. Types de remarques

2.1 Catégories permettant de regrouper les types de remarques

Catégories permettant de regrouper les types de remarques

<input type="checkbox"/>	Libellé de la catégorie ↑ 1	Nombre de types de remarques associés	
<input type="checkbox"/>	Atteintes à la sécurité	Aucun type	✓ ✕
<input type="checkbox"/>	Atteintes aux biens	Aucun type	✎
<input type="checkbox"/>	Atteintes aux personnes	1 type	✎
<input type="checkbox"/>	Comportement dans la classe	1 type	✎
<input type="checkbox"/>	Comportement dans les locaux	1 type	✎

A – Sélectionner toutes ou une partie des catégories

B – Nommer ou renommer la catégorie (cliquer au préalable sur le crayon)

C – Nombre de types de remarques associés à la catégorie

D – Valider ou annuler la modification / création du libellé. Pour supprimer une catégorie, elle ne doit être associée à aucun type de remarques.

2.2 Types de remarques

Types de remarques

Nombre d'éléments par page : 10 1 - 3 sur 3 < >

<input type="checkbox"/>	Libellé ↑ 1	Catégorie	Nombre de remarques utilisant ce type	
<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="Chewing-gum"/>	Catégorie Comportement dans la class	2 remarques	✓ X
<input type="checkbox"/>	Déclenchement d'alarme	Comportement dans les locaux	9 remarques	✎
<input type="checkbox"/>	Geste déplacé	Atteintes aux personnes	4 remarques	✎

A – Sélectionner tous ou une partie des types de remarques

B – Nommer ou renommer le type de remarque et l'associer à une catégorie (cliquer au préalable sur le crayon)

C – Nombre de remarques associées au type de remarque

D – Valider ou annuler la modification / création du type de remarques. Pour supprimer un type de remarques, il ne doit pas avoir été utilisé.

3. Types de punitions

3.1 Catégorie permettant de regrouper les types de punitions

Catégories permettant de regrouper les types de punitions

Nombre d'éléments par page : 10 1 - 2 sur 2 < >

<input type="checkbox"/>	Libellé de la catégorie ↑ 1	Types associés	
<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="Avertissements et retenu"/>	2	✓ X
<input type="checkbox"/>	Mesures de responsabilisation et sanctions	1	✎

A – Sélectionner toutes ou une partie des catégories

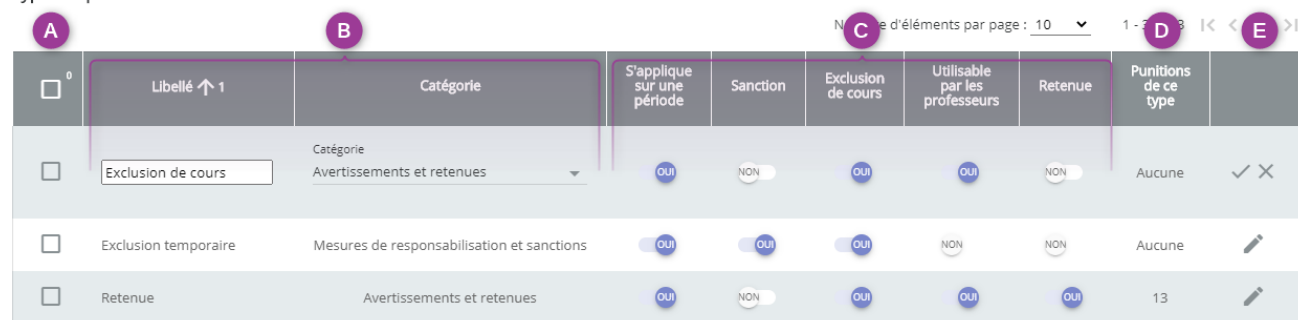
B – Nommer ou renommer la catégorie (cliquer au préalable sur le crayon)

C – Nombre de types de punition associées à la catégorie

D – Valider ou annuler la modification / création de la catégorie. Pour supprimer une catégorie, elle ne doit être associée à aucun type de punitions.

3.2 Types de punitions

Types de punitions



<input type="checkbox"/>	Libellé ↑ 1	Catégorie	S'applique sur une période	Sanction	Exclusion de cours	Utilisable par les professeurs	Retenue	Punitions de ce type	
<input type="checkbox"/>	Exclusion de cours	Avertissements et retenues	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Aucune	✓ ✕
<input type="checkbox"/>	Exclusion temporaire	Mesures de responsabilisation et sanctions	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Aucune	✎
<input type="checkbox"/>	Retenue	Avertissements et retenues	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	13	✎

A – Sélectionner tous ou une partie des types de punitions

B – Nommer ou renommer le type de punitions et l'associer à une catégorie (cliquer au préalable sur le crayon)

C – Paramètres des types de punitions :

- **S'applique sur une période** : Ce type de punition aura une date et une heure de début et de fin.
- **Sanction** : Indique s'il s'agit d'une sanction. Cela réservera l'usage de ce type de punition aux personnels autorisés à sanctionner (par défaut, uniquement la direction)
- **Exclusion de cours** : Indique que des motifs d'absence doivent être générés pour l'élève, sur la période d'application de la punition
- **Utilisable par les professeurs** : Si « oui », le type est utilisable par tous. Si « non », seul le rôle « **Créateur de punitions de tous types** » peut l'utiliser.
- **Retenue** : Indique si la punition est de type retenue

D – Nombre de punitions associées à ce type de punitions

E – Valider ou annuler la modification / création du motif. Pour supprimer un type de punition, il ne doit pas avoir été utilisé.