



Pilotage de la vie  
scolaire



Pilotage de la vie  
scolaire

## Traiter les absences, les retards, les sanctions et punitions

oZe permet de traiter les absences directement depuis le tableau de bord et de visualiser toutes les absences, retards et éléments de comportement, selon leur cycle de vie.

Vous avez une visibilité immédiate de tous les éléments non clôturés pour la journée courante. Tant que le cycle de vie des absences constatées n'est pas terminé, elles apparaissent dans ce tableau récapitulatif. Ce tableau doit donc se remplir et se vider pour ne représenter que l'encours à gérer.

Accès rapides ⚙️

📄 NC du jour
📄 NT 15
📄 NC 63
🕒 NT 0
🕒 NC 12
📄 Actuellement 0
⚠️ Alertes assiduité 0
📄 NT 5
⚡ NC 9
📄 NT 6
⚡ Du jour 0

Statut  
Non clôturés

Motifs d'absence  
Tous les motifs

Types de remarques  
Tous

Types de punitions  
Tous

Nom ou prénom

Toutes les classes

Afficher tous les élèves des classes sélectionnées

Période  
Journée courante

Jour  
Du 02/02/2021

Jour  
Au 02/02/2021

📄 Absences
🕒 Retards
📄 Remarques
⚡ Punitions/Sanctions
🔄

3 élèves															EXPORTER		TRAITER EN MASSE LA SÉLECTION COCHÉE		
☐	Classe	Nom	Prénom	Répartition											Nb ½j	Synthèse sur l'année			
				07:00	08:00	09:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00		18:00	19:00	Absences	Comportement
☐	3C																		
☐		Elsa															1	📄 NT 2	📄 NC 2
☐		Annalle															1	📄 NT 1	📄 NC 1
☐		Nathan															1	📄 NT 1	📄 NC 1

### 1. Traiter les absences

#### 1.1 Ouvrir la liste des absences ou une absence spécifique

3 élèves															EXPORTER		TRAITER EN MASSE LA SÉLECTION COCHÉE		
☐	Classe	Nom	Prénom	Répartition											Nb ½j	Synthèse sur l'année			
				samedi 11	lundi 13	mardi 14	mer	5	jeudi 16	vendredi 17	Absences	Comportement							
☐	3C																		
☐		Elsa															2	📄 NT 2	📄 NC 2
☐		Annalle															2	📄 NT 1	📄 NC 1
☐		Nathan															2	📄 NT 1	📄 NC 1

**A** – Cliquer sur l'icône pour ouvrir la liste sur l'année des absences de l'élève

**B** – Cliquer sur le rectangle symbolisant l'absence pour ouvrir spécifiquement cette absence

Une nouvelle fenêtre s'ouvre et fait apparaître **toutes les absences**, retards, départs de cours de l'élève ou **l'absence spécifique** sélectionnée.

## 1.2 Tableau de traitement

ABSENCES COMPORTEMENT

Nombre d'éléments par page : 50 1-2 sur 2

	Type	Motif	Début	Fin	1/2j	Dernier traitement	Etat
<input type="checkbox"/>	ABS	Sans motif	15/07/2020 09h10	15/07/2020 15h20	2		NT
<input type="checkbox"/>	ABS	Sans motif	19/05/2020 08h15	19/05/2020 09h10	1		NT

TRAITEMENT OU CLOTURE HISTORIQUE DES TRAITEMENTS

Responsables légaux

Pascale  
0600000000  
0000000000

Jean-Marc  
0600000000  
0000000000

EXPORTER

**A** – Coche de sélection des éléments et leur type

**B** – Motif de l'absence. Modifiable directement depuis le tableau de traitement

**C** – Début et fin de l'absence

**D** – Informations de **comptabilisation** dans le calcul des **demi-journées d'absence**, **dernier traitement** effectué et **Etat** de traitement (NT: Non traitée ; NC: Non clôturée ; Clot.: Clôturée)

**E** – Informations de contact des **responsables légaux** et **historique des traitements** sur un second onglet

Le tableau de traitement d'une absence spécifique est identique mais l'absence sélectionnée est automatiquement cochée pour engager son traitement et aucune autre absence n'apparaît.

## 1.3 Traitement des absences

ABSENCES COMPORTEMENT

Nombre d'éléments par page : 50 1-2 sur 2

	Type	Motif	Début	Fin	1/2j	Dernier traitement	Etat
<input checked="" type="checkbox"/>	ABS	Sans motif	15/07/2020 09h10	15/07/2020 15h20	2		NT
<input type="checkbox"/>	ABS	Sans motif	19/05/2020 08h15	19/05/2020 09h10	1		NT

TRAITEMENT OU CLOTURE HISTORIQUE DES TRAITEMENTS

Responsables légaux

Pascale  
0600000000  
0000000000

Jean-Marc  
0600000000  
0000000000

EXPORTER TRAITER/RELANCER CLOTURER SUPPRIMER

**A** – Sélectionner **toutes les absences** sur toutes les pages

**B** – Sélectionner **une seule** ou **une sélection d'absences** de la liste en la/les cochant

**C** – Sélectionner **les responsables légaux ciblés** par le traitement (par défaut les deux sont sélectionnés)

**D** – Cliquer sur le bouton **Traiter/Relancer** puis sélectionner le **type de traitement** souhaité

**E** – Cliquer sur **clôturer** lorsque l'absence a été régularisée ou pour toute autre raison

Après avoir cliqué sur le type d'alerte souhaité, le traitement démarre par l'affichage d'une page permettant :

- La sélection du modèle d'alerte parmi les modèles disponibles sur votre établissement
- De visualiser et de modifier le modèle d'alerte avant l'envoi. L'icône permet de visualiser le message avant envoi.

## Traitement des absences par courrier

Destinataire(s) : 1 élève concerné, 2 destinataires.

Choix du modèle d'alerte

Modèle 1 : Bilan des absences

Objet

Bilan des absences

Intégration d'un champ de données

{AdresseEtab}  
 {TelEtab}  
 {FaxEtab}

à  
{Destinataire}

Objet : {Objet}

A {VilleEtab}, le {Date du Jour}

**Objet :** {Objet}

Madame, Monsieur,

Je vous informe que {NomEleve} {PrenomEleve} élève de {ClasseEleve} a été absent(e) :

{ListeAbsences}

\* Le total des demi-journées correspond aux absences d'au moins {DureeDemiJournee} minutes dans une demi-journée. Une demi-journée supplémentaire est ajoutée au total chaque fois que se cumulent {DureeDemiJournee} minutes d'absences isolées. Attention, les absences utilisées pour le calcul dépendent du motif (absences comptabilisées).

Je vous prie de bien vouloir me faire connaître ci-dessous le motif de son/ses absence(s) et de nous renvoyer le présent courrier signé du représentant légal.

Veuillez agréer, Madame, Monsieur, l'assurance de ma considération distinguée.

- A** – Sélection d'un **modèle d'alerte** et édition possible de l'**objet**
- B** – Sélectionner un **champ de données** à ajouter au modèle sélectionné (si besoin)
- C** – **Corps du courrier** tel que défini dans le modèle (peut-être éditer depuis cet affichage)
- D** – Cliquer sur **Valider** pour finaliser le traitement ou sur **annuler**

### 1.4 Mise à jour du tableau des traitements

Une fois le traitement effectué, la date et l'heure du traitement sont indiquées dans la colonne « **Dernier traitement** ». L'état passe de « **non traité** » à « **Non clôturée** ».

On retrouvera également un historique des traitements en sélectionnant une absence ou un retard et en cliquant sur l'onglet « **Historique des traitements** »






ABSENCES     COMPORTEMENT

Nombre d'éléments par page : 50    1-2 sur 2							
	Type	Motif	Début	Fin	1/2j	Dernier traitement	Etat
<input type="checkbox"/>	ABS	⊙ Sans motif	15/07/2020 09h10	15/07/2020 15h20	2	17/07/2020 15h40	NC
<input checked="" type="checkbox"/>	ABS	⊙ Sans motif	19/05/2020 08h15	19/05/2020 09h10	1	17/07/2020 15h47	NC

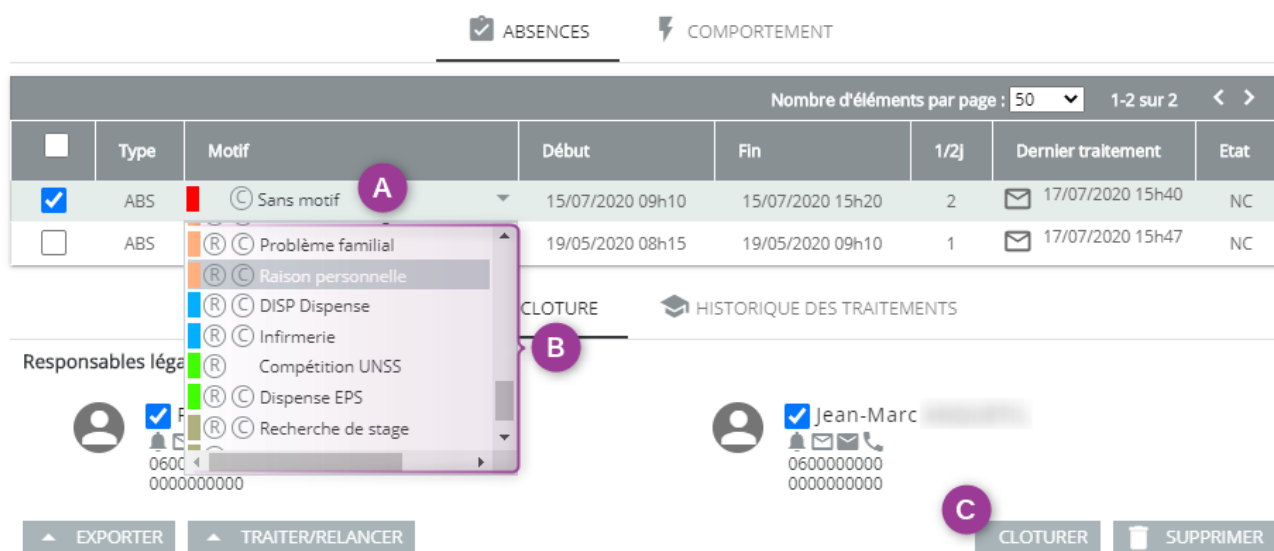
Nombre d'éléments par page : 5    1-1 sur 1			
Type	Date	Auteur	Voix
COURRIER	17/07/2020 15h47	principal MBE	<input type="button" value=""/>

Les types de traitements :

-  Par téléphone
-  Par SMS
-  Par courrier
-  Par notification
-  Par email

## 1.5 Clôturer une absence

Après réception du justificatif de la part d'un responsable légal, il est possible d'affecter un motif sur l'absence afin de la clôturer.



The screenshot shows a web interface for managing absences. At the top, there are tabs for 'ABSENCES' (checked) and 'COMPORTEMENT'. Below the tabs is a table with columns: 'Type', 'Motif', 'Début', 'Fin', '1/2J', 'Dernier traitement', and 'Etat'. The first row is selected and has a dropdown menu open for the 'Motif' column. The dropdown menu lists various reasons for absence, such as 'Problème familial', 'Raison personnelle', 'DISP Dispense', 'Infirmierie', 'Compétition UNSS', 'Dispense EPS', and 'Recherche de stage'. Below the table, there are buttons for 'EXPORTER', 'TRAITER/RELANCER', 'CLOTURER', and 'SUPPRIMER'. A user profile for 'Jean-Marc' is visible on the right side of the interface.

Type	Motif	Début	Fin	1/2J	Dernier traitement	Etat
<input checked="" type="checkbox"/>	Sans motif	15/07/2020 09h10	15/07/2020 15h20	2	17/07/2020 15h40	NC
<input type="checkbox"/>	Problème familial	19/05/2020 08h15	19/05/2020 09h10	1	17/07/2020 15h47	NC

**A** – Cliquer sur le motif (un menu déroulant s'ouvre)

**B** – Sélectionner le motif souhaité

**C** – Cliquer sur « Clôturer »

## 2. Traiter les sanctions et punitions

Les sanctions et punitions se situent dans le même tableau des traitements, sous l'onglet « **Comportement** ».

La différence majeure se caractérise par une mise en relation des éléments liés, ainsi, ce tableau permet de visualiser :

- Une remarque sans punition/sanction associée
- Une punition/sanction sans remarque associée
- Une punition/sanction avec la remarque qui lui est associée

<input type="checkbox"/>	Début ↑	Remarque	Rapporteur	Statut	Punition	Censeur	Date	Date de fin	Dernier traitement	Statut
<input type="checkbox"/>	05/10/21 14h25	Déclenchement d'alarme	MBE Enseignant	À punir	Choisir l'action...	-				
<input type="checkbox"/>	20/09/21 08h15	Déclenchement d'alarme	MBE aed	Cloturé	Retenue (Permamence)	MBE aed	20/09/21 08h15	20/09/21 10h05		Cloturée
<input type="checkbox"/>	17/09/21 12h00	Chewing-gum	MBE aed	Cloturé	-	-				
<input type="checkbox"/>	14/09/21 16h00	Déclenchement d'alarme	MBE principal	Cloturé	Retenue (Permamence)	MBE principal	16/09/21 15h00	16/09/21 17h00		Cloturée
<input checked="" type="checkbox"/>					Retenue (Permamence)	MBE cpe	06/10/21 13h30	06/10/21 14h30		À faire

Nombre d'éléments par page : 50 1-5 sur 5 < >

TRAITEMENT OU CLÔTURE HISTORIQUE DES TRAITEMENTS

Responsables légaux

Tania  
0600000000  
0000000000

Sylvain  
0000000000

EXPORTER TRAITER/RELANCER CLÔTURER SUPPRIMER

**A** – Sélectionner **tous les éléments de comportement** sur toutes les pages

**B** – Sélectionner **un seul ou une sélection d'éléments de comportement** de la liste en le/les cochant

**C** – **Remarque, rapporteur et statut de la remarque**

**D** – **Information de la Punition**, identité du censeur et état de son **traitement** ainsi que de son **statut**

**E** – Sélectionner **les responsables légaux ciblés** par le traitement (par défaut les deux sont sélectionnés)

**F** – Cliquer sur le bouton **Traiter/Relancer** puis sélectionner le **type de traitement** souhaité

**G** – Cliquer sur **clôturer** lorsque la punition a été effectuée ou pour toute autre raison