



LA plateforme pédagogique
révolutionnaire



GESTION DES ABSENCES

[Règles de gestion des absences]

HISTORIQUE DES VERSIONS

<i>Version</i>	<i>Date</i>	<i>Changement par rapport à la version précédente</i>	<i>Rédact. par</i>	<i>Vérif. par</i>
001	25/09/17	Première version : Appel	DME	DDO, LHA, NCH
002	18/06/18	Mise à jour des infos à date	DME	
003	04/10/18	Mise à jour des dates d'évolutions	DME	

PROPRIETES DU DOCUMENT

Nom du document	OZE-REFI-DF-0275-003_Regles_De_Gestion_Des_Absences.docx
Solution(s) cible(s) principale(s)	OZE
Solution(s) cible(s) secondaire(s)	
Type de document	DF
Rédacteur(s)	DME
Valideur(s)	DDO, LHA, NCH
Diffusion	

TABLE DES MATIERES

1	Principes de base	3
2	Oz'App : Appel (et Suivi des appels).....	4
2.1	Règles d'affichage initial de la grille d'appel complète (vues L, XL)	4
2.1.1	Toggle « Appel validé » : sur NON tant que pas validé manuellement.....	4
2.1.2	Colonnes « Dernier cours avec ce prof, Dernier cours de l'élève ».....	4
2.1.3	Colonnes « Infos » et « Absent »	4
2.2	Règles d'affichage de la grille d'appel complète après saisie (vues L, XL).....	5
2.2.1	Toggle « Appel validé ».....	5
2.2.2	Colonnes « Infos » et « Absent »	5
2.3	Règles d'affichage de l'appel en un clic (vues S / M)	6
2.4	Règles suivies lors de la validation d'un appel.....	7
2.4.1	Pour un appel en grille complète (vues L / XL).....	7
2.4.2	Pour un appel en 1 clic (vues S / M)	8
3	Oz'App : Fiche élève – Coloriage du calendrier de l'élève	9
3.1	Outil de coloriage « Absence effective »	9
3.2	Outil de coloriage « Motif (absence prévue) »	10
3.3	Outils de coloriage « Retard » et « Départ de cours ».....	11
4	Oz'App : Pilotage de la vie scolaire	12
4.1	Les différents états possibles d'une absence	12
4.2	Règles d'affichage des absences et retards dans le tableau.....	13
4.2.1	Encart « Accès rapide » : des filtres prédéfinis, pour les usages les plus courants.....	14
4.2.2	Encart « Recherche par filtres »	15
4.2.3	Filtre « Période affichée ».....	16
4.2.4	Encart « Recherche d'élèves spécifiques ».....	16
4.2.5	Données affichées pour chaque élève	17
4.3	Consolidation et affichage des absences dans les listes d'absences	17
4.4	Règles de comptabilisation du nombre de demi-journées d'absence	18
4.5	Personnalisation de la gestion des absences par l'établissement.....	20
4.5.1	Personnalisation du mode de comptabilisation des demi-journées d'absences.....	20
4.5.2	Catégories d'absences, et leurs propriétés	21
4.5.3	Motifs d'absences, et leurs propriétés.....	21
5	Documents qui peuvent être générés	22

1 Principes de base

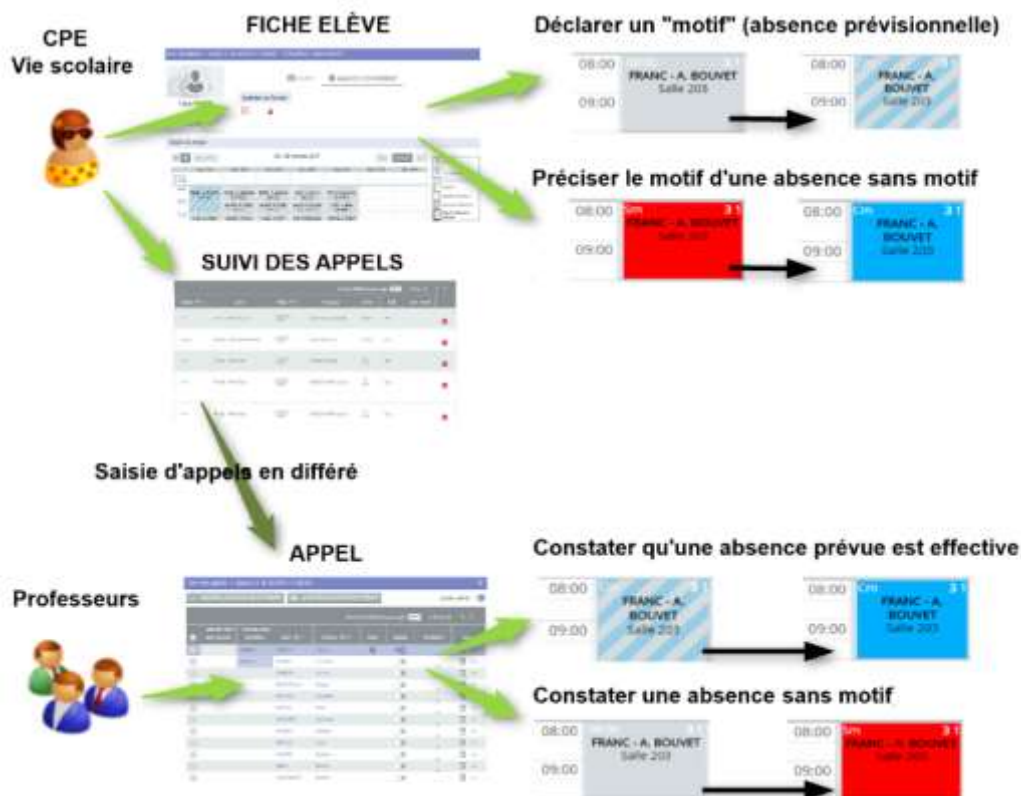
On gère des absences et des motifs d'absence, séparément.

Une absence n'est JAMAIS effective jusqu'à ce que l'heure de début de la séance soit passée.

Une absence effective sur une séance est constatée par le professeur lors de l'appel. On peut ainsi avoir une absence effective sans motif. On peut aussi avoir, un motif sans absence (=absence prévue).

Sur les rôles de chacun :

- **Les professeurs constatent les absences effectives et les retards en faisant l'appel. Mais leurs actions ne modifient JAMAIS les motifs, qui sont toujours positionnés par la vie scolaire.**
- **La vie scolaire (CPE, AED...) positionne des motifs d'absence. Elle ne positionne jamais d'absences effectives sur le futur, elle ne peut le faire que sur le passé ou le présent via la fiche élève, et ne modifie pas la fiche d'appel (sauf en passant par l'Oz'App de suivi des appels pour une saisie d'un appel en différé, à la place d'un professeur).**



2 Oz'App : Appel (et Suivi des appels)

2.1 Règles d'affichage initial de la grille d'appel complète (vues L, XL)

2.1.1 Toggle « Appel validé » : sur NON tant que pas validé manuellement

Appel validé  Tant que l'appel n'a pas été validé (par appel en 1 clic ou sur la grille d'appel).

2.1.2 Colonnes « Dernier cours avec ce prof, Dernier cours de l'élève »

On indique les absences effectives, retards ou départs anticipés constatés lors de séances précédentes.

Dernier cours avec ce prof.	Dernier cours de l'élève	Nom ↑ 1	Prénom ↑ 2	
ABSENT	ABSENT	AATAR	Amine	= Absent lors du dernier cours avec le prof et son dernier cours en date
	ABSENT	ABBADI	Maroua	= Absent lors de son dernier cours en date
		ATANAN	Younes	= Présent lors du dernier cours avec le prof et son dernier cours en date
	RETARD	BACHIR BRAHIM	Laila	= Retard lors du dernier cours en date
	DEPART	BAKOURI	Hiba	= Départ lors du dernier cours en date

2.1.3 Colonnes « Infos » et « Absent »

On donne toutes les informations concernant la séance courante.

Dans tous les cas : en L/XL, aucun élève n'est pré-positionné *Absent* avant la première validation.

Le professeur doit donc bien positionner l'absence constatée pour chaque élève.

Cas possibles pour un élève :

- A) Il n'a pas de motif d'absence positionné sur la séance (donc pas d'absence prévue) :



- B) Il a un motif d'absence positionné sur la séance (donc une absence prévue) :



Remarque : cela vaut aussi pour les motifs d'exclusion, provisoirement (cela évoluera). Le professeur doit constater l'absence de l'élève exclu, pour que l'absence devienne effective.

- C) L'élève a été rajouté par le professeur  (avec information spécifique)

- D) L'élève a été supprimé de l'effectif  (avec information spécifique)

2.2 Règles d'affichage de la grille d'appel complète après saisie (vues L, XL)

2.2.1 Toggle « Appel validé »

Dès le moment où l'appel a été validé au moins une fois par quelqu'un (en 1 clic, ou sur la grille) :

Appel validé 

Lorsque l'appel a déjà été validé une fois, toute modification faite sur la grille est enregistrée immédiatement, sans avoir besoin de repositionner le toggle sur « FAIT » à chaque nouvelle modification. On enregistre donc des versions successives de l'appel à chaque nouvelle modification.

ATTENTION : la saisie en parallèle par la vie scolaire d'un retard ou d'une absence sur un élève spécifique ne change rien à l'état de validation de l'appel. C'est le professeur (ou la personne qui fait l'appel, en différé) qui le valide en cliquant sur « Appel fait ». Et c'est ce qui a été validé qui prévaut, concernant l'état de l'absence de l'élève (indépendamment de ce qui a été saisi comme motif).

Cas d'usages : un élève arrive en retard, il passe directement par la vie scolaire qui saisit l'information. Même si ce retard est saisi avant que le professeur ait validé son appel, l'appel reste « non validé » : c'est le professeur qui le valide. Il verra l'information saisie par la vie scolaire sur l'élève via le « i ». De la même façon, si la vie scolaire met une absence effective, le professeur la verra en « i », il aura l'information mais ça ne validera pas l'appel à sa place... et s'il ne déclare pas l'élève absent dans sa grille d'appel, seul le motif saisi par la vie scolaire restera.

On est dans un mode où c'est "le dernier qui a cliqué" qui a raison concernant l'absence ou la présence d'un élève, qu'il s'agisse d'un professeur ou d'un personnel de vie scolaire.

2.2.2 Colonnes « Infos » et « Absent »

Les élèves qui ont été positionnés « Absent » sont mis en couleur sur toute la ligne.



Les élèves qui ont été positionnés « En retard » ont une information qui apparaît.



Information : Retard signalé, *Motif_du_retard* de HH:mm à HH:mm

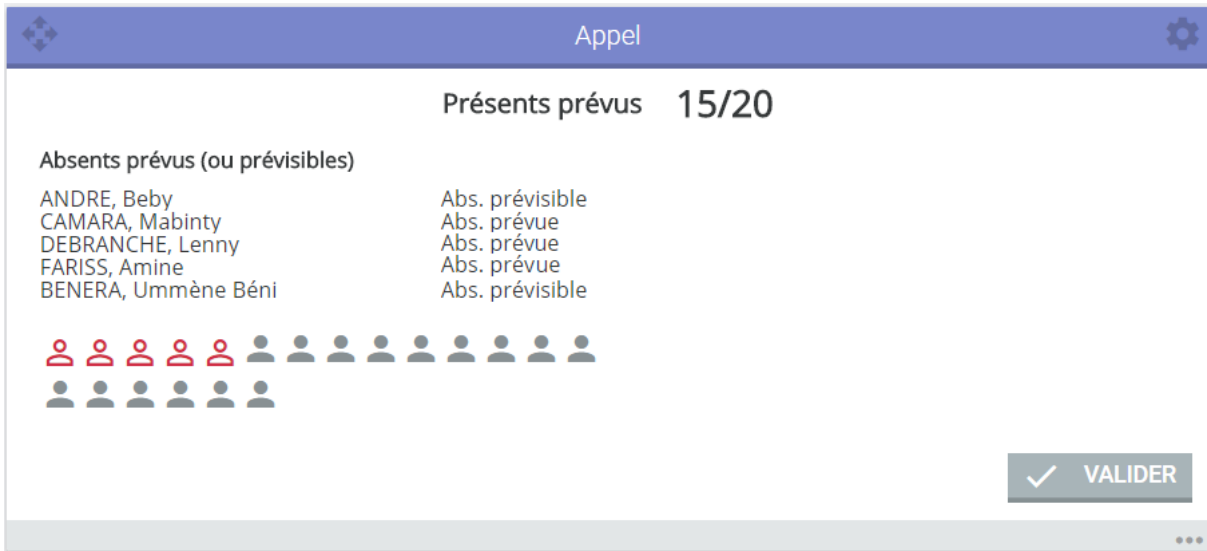
Les élèves pour qui on a saisi un départ anticipé en cours de séance ont une information qui apparaît.



Information : Départ en cours de séance, destination : *Destination_Saisie*, Motif : *Motif_Positionné*

2.3 Règles d'affichage de l'appel en un clic (vues S / M)

L'appel en un clic a pour but de valider rapidement un appel : on y considère donc comme absents prévisibles les élèves qui étaient absents au cours précédent, ainsi que ceux qui ont un motif d'absence positionné (donc une véritable absence prévue).



The screenshot shows a window titled 'Appel'. At the top, it displays 'Présents prévus 15/20'. Below this, there is a section titled 'Absents prévus (ou prévisibles)' containing a list of names and their absence status:


ANDRE, Beby	Abs. prévisible
CAMARA, Mabinty	Abs. prévue
DEBRANCHE, Lenny	Abs. prévue
FARISS, Amine	Abs. prévue
BENERA, Ummène Béni	Abs. prévisible

Below the list is a row of 20 person icons, with the first 15 being red and the remaining 5 being grey. A 'VALIDER' button with a checkmark is located in the bottom right corner.

Le comportement est donc différent de celui de la grille d'appel, où les absents prévus et prévisibles ne sont pas pré-cochés « absents » par défaut, et où c'est le professeur qui doit positionner manuellement l'absence pour chaque élève.

Une fois l'appel validé, les absences sont devenues effectives.

La vue s'affiche sans le bouton de validation, mais avec une indication de l'heure de validation :



The screenshot shows the same 'Appel' window. The 'VALIDER' button is no longer present. Instead, the text 'Appel validé à 16h36' is displayed in the bottom right corner. The list of 'Absents constatés' remains the same as in the previous screenshot.

2.4 Règles suivies lors de la validation d'un appel

2.4.1 Pour un appel en grille complète (vues L / XL)

Cas où l'on doit appliquer les règles :

- Lorsque l'utilisateur valide l'appel pour la première fois (toggle « Appel » placé sur « FAIT »)
- Ou immédiatement après chaque changement, si l'appel a déjà été au moins une fois.

Règles à appliquer :

- Si l'élève a été positionné « Présent » (sans retard) par le professeur
 - S'il avait une absence effective, on la supprime.
 - S'il avait un motif de positionné, on ne change rien au motif. La régularisation devra se faire côté « Vie scolaire » (une alerte spécifique sortira au niveau du tableau de pilotage de la vie scolaire pour indiquer qu'un élève prévu absent a été noté présent)
- Si l'élève a été positionné « Absent » par le professeur
 - On crée une absence effective (s'il n'y en avait pas déjà une).
 - S'il y avait un retard, il est supprimé. Mais pas le motif éventuel.
 - Si l'élève avait un motif positionné sur la séance, le motif sera utilisé pour l'absence. Sinon, ce sera une absence « Sans motif » (il faut alors positionner le « Sans motif »).
 - Si le motif n'est pas « à clôture manuelle » (exemple : exclusions), donc à clôture automatique : l'absence va, dès qu'elle sera constatée dans l'appel, être marquée comme "traitée" et "clôturée".
- Si l'élève a été positionné « En retard » par le professeur
 - S'il avait une absence effective, on la supprime. Mais pas le motif éventuel.
 - On crée un retard pour l'élève, de la durée spécifiée.
 - Si l'élève avait un motif positionné sur la séance, le motif est utilisé pour le retard. Sinon, c'est un retard en « Sans motif » (il faudra alors positionner le « Sans motif »).
- Si l'élève est noté en « Départ de cours » par le professeur
 - On enregistre une absence partielle « Départ de cours » effective.
 - Si l'élève avait un retard, on ne supprime pas le retard.
 - Si l'élève avait un motif positionné sur la séance (hors motif de retard), le motif est utilisé pour le départ. Sinon, c'est un départ en « Sans motif » (il faudra alors positionner le « Sans motif »).

2.4.2 Pour un appel en 1 clic (vues S / M)

- Si l'élève avait une absence effective sur la séance précédente (indiqué « Absent prévisible »)
- Ou si l'élève avait un motif positionné sur la séance (indiqué en « Absent prévu »)
 - On déclare une absence effective pour l'élève.
 - Si l'élève avait un motif positionné sur la séance, le motif sera utilisé pour l'absence. Sinon, ce sera une absence « Sans motif » (il faut alors positionner le « Sans motif »).
 - Si le motif n'est pas « à clôture manuelle » (exemple : exclusions), donc à clôture automatique : l'absence va, dès qu'elle sera constatée dans l'appel, être marquée comme "traitée" et "clôturée".

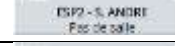
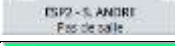

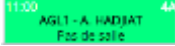

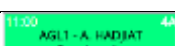
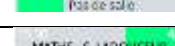
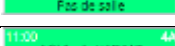
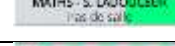
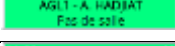
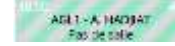
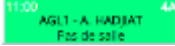
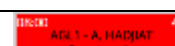
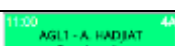
- Si l'élève n'était ni absent prévisible, ni absent prévu
 - Il est considéré comme présent.

3 Oz'App : Fiche élève – Coloriage du calendrier de l'élève

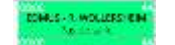

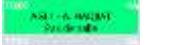
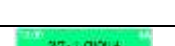
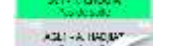

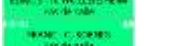

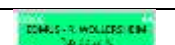
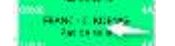


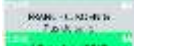
(Tiré du document joint au récit 1168 : CPEABS_Coloriage_EDT_Detail_Des_Cas.docx)

3.1 Outil de coloriage « Absence effective »

 Absence effective

Case cliquée	Action	Etat après
 Séance future	Ne fait rien (quel que soit le contenu de la case)	
 Séance vide passée	Création d'une absence, avec un motif (si un motif est sélectionné) ou en rouge (si aucun motif sélectionné)	
 Retard passé	Transformation du retard en absence (sans toucher au motif)	
 Départ de cours passé	Transformation du départ de cours en absence (sans toucher au motif)	
 Motif, passé, sans absence	Création d'une absence effective, sans toucher au motif précisé	
 Absence passée sans motif, ou avec un motif autre que celui sélectionné (lorsqu'un motif est sélectionné)	On garde l'absence et on applique la couleur du motif	
 Absence passée avec un motif identique à celui sélectionné	Suppression de l'absence et suppression du motif s'il y en avait un. <i>Note : une autre possibilité aurait été de ne pas supprimer le motif, s'il y en avait un. Mais alors il faudrait retourner le supprimer en utilisant la palette « motifs », pas pratique. Le fait de vouloir laisser un motif sans absence dans le passé étant un cas très particulier, mieux vaut favoriser le cas général, et laisser la possibilité d'aller reproduire ce cas avec le pinceau motifs</i>	

Gestion des cases adjacentes

 	Clic sur une seule case d'une absence étendue sur plusieurs cases	Réduction de la durée de l'absence	
 	Clic sur une case adjacente à une autre absence (ou à un départ de cours)	Création d'une autre absence, qui pourra être consolidée à l'affichage si le motif est le même (sinon, cela s'affichera bien comme deux absences séparées)	 
  	Clic sur une case au milieu d'une absence plus longue	L'absence doit être découpée : Cours 1 = absence, Cours 2 = présence, Cours 3 = deuxième absence	  


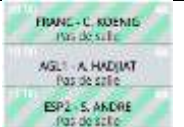
3.2 Outil de coloriage « Motif (absence prévue) »

Motif (absence prévue)

Case cliquée	Action	Etat après
Séance future vide Ou plage future : 	Crée un motif futur (sans absence effective) Si on veut l'appliquer sur toute une plage : il faut faire glisser la souris sur toute la plage. Si la plage contient des séances, visuellement on applique le motif à la fois sur le fond, et sur les séances	
Séance future avec motif 	Suppression du motif	
 	Suppression du motif sur toute la partie cliquée (=il faut faire glisser la souris pour faire toute la plage), y compris sur les séances faisant partie de cette plage. Si on ne clique que sur une partie d'une plage plus large, on se retrouve au final avec une plage réduite (amputée de la partie cliquée).	
Séance vide passée 	Création d'un motif d'absence, sans absence (=pas grand intérêt en pratique, mais permet de reproduire le cas particulier pour régularisation si besoin)	
 	On ne peut pas appliquer de motifs sur une PLAGE passée. On gère le cas pour des séances, pour pouvoir faire des régularisations, mais pour des plages sur lesquelles il n'y a pas eu de séance c'est sans intérêt.	
Retard passé 	Application du motif sélectionné, si différent du motif de la case. Si le motif est déjà positionné sur le retard, on passe le retard en « Sans motif ».	
Départ de cours passé 	Application du motif sélectionné, si différent du motif de la case. Si le motif est déjà positionné sur le retard, on passe le départ en « Sans motif ».	
Motif, passé, sans absence 	Suppression du motif (=utile pour régulariser si conflit)	
Absence passée, avec un motif différent de celui sélectionné, y compris « sans motif » 	Application du motif sélectionné (si différent du motif de la case).	
Absence passée, avec le même motif que celui sélectionné 	On enlève le motif (et la case devient rouge : Sans motif)	

Gestion des cases adjacentes = Comme pour les absences

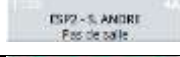
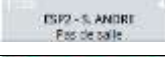
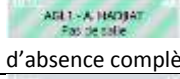
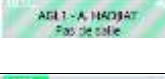
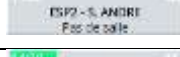
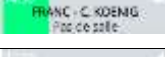
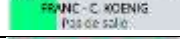
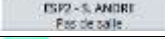
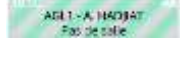
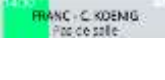
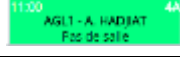
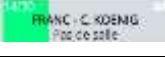
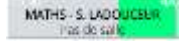

 	Clic sur une seule case d'un motif étendu sur plusieurs cases	Réduction de la durée du motif	
 	Clic sur une case adjacente à un autre motif prévisionné	Le motif doit être prolongé sur la case nouvellement cliquée	

	<p>Clic sur une case au milieu d'un motif plus long</p>	<p>Le motif doit être découpé : Cours 1 = motif, Cours 2 = pas de motif, Cours 3 = motif</p>	
---	---	--	---

3.3 Outils de coloriage « Retard » et « Départ de cours »

Retard ou Absence partielle (départ de cours)

Le tableau détaille les cas pour « Retard », mais ce sont les mêmes pour « Départ de cours »

Case cliquée	Action	Etat après
 Séance future, vide	Ne fait rien. On ne saisit pas de retards ou de départs de cours à l'avance.	
 Séance future, avec motif d'absence complète	Ne fait rien. On ne saisit pas de retards ou de départs de cours à l'avance.	
 Séance vide passée	Création d'une retard, avec le motif sélectionné (ou en rouge s'il n'y a pas de motif sélectionné)	
 Retard passé	Suppression du retard	
 Motif, passé, sans absence	Création d'un retard effectif (avec suppression du motif, et application du motif couramment sélectionné)	
 Absence passée	Transformation de l'absence en retard.	
 Départ de cours passé	Ajout d'un retard sur la séance comportant déjà un retard de cours (le cas peut se produire)	

Remarque : pour l'instant avec cette palette, on ne gère pas la création de motifs pour des retards ou départs de cours sur des séances passées. À priori il s'agit de cas très particuliers : pas une priorité, on pourra réévaluer ça ultérieurement au besoin.

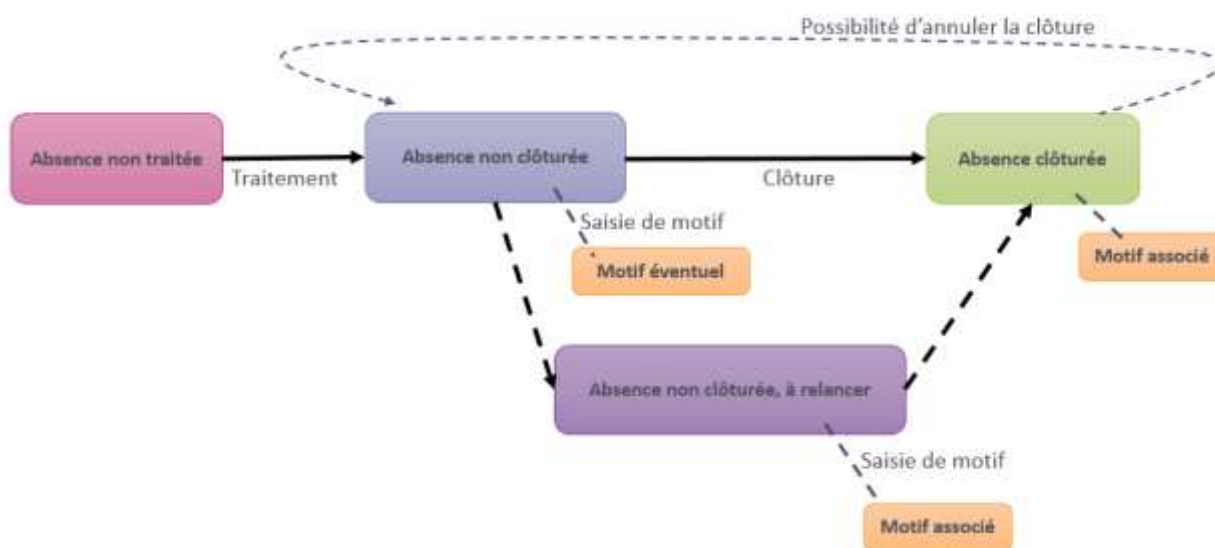
4 Oz'App : Pilotage de la vie scolaire

4.1 Les différents états possibles d'une absence

Les absences effectives (ou retards, ou départs de cours) une fois constatées, peuvent passer par différents états :

- **Non traitée** = L'absence a été constatée lors d'un appel, mais pas encore signalée aux responsables élèves.
 - ➔ La vie scolaire va **traiter** ces absences : c'est-à-dire qu'elle va prévenir les parents (par téléphone, SMS, e-mail ou notification).
 - ➔ Dès lors, on pourra voir apparaître un **traitement** dans l'historique de l'absence.
- **Non clôturée** = L'absence a déjà été traitée, on l'a signalée aux responsables élèves, on a pu éventuellement lui appliquer un motif d'absence. Mais elle ne peut pas encore être clôturée, par exemple parce qu'on est en attente d'un justificatif.
 - ➔ Certaines absences non clôturées peuvent être **à relancer** : leur dernier traitement a eu lieu depuis un certain délai, et les responsables élèves n'ont toujours pas fait le nécessaire pour permettre de la clôturer. La vie scolaire peut alors être amenée à les **traiter** de nouveau.
- **Clôturée** = On a reçu tous les éléments nécessaires (et en principe, précisé le motif de l'absence). Elle peut donc être clôturée : on ne doit plus y toucher plus par la suite.

À partir de la version du 10 octobre 2018 : on peut dé-clôturer une absence, pour correction.

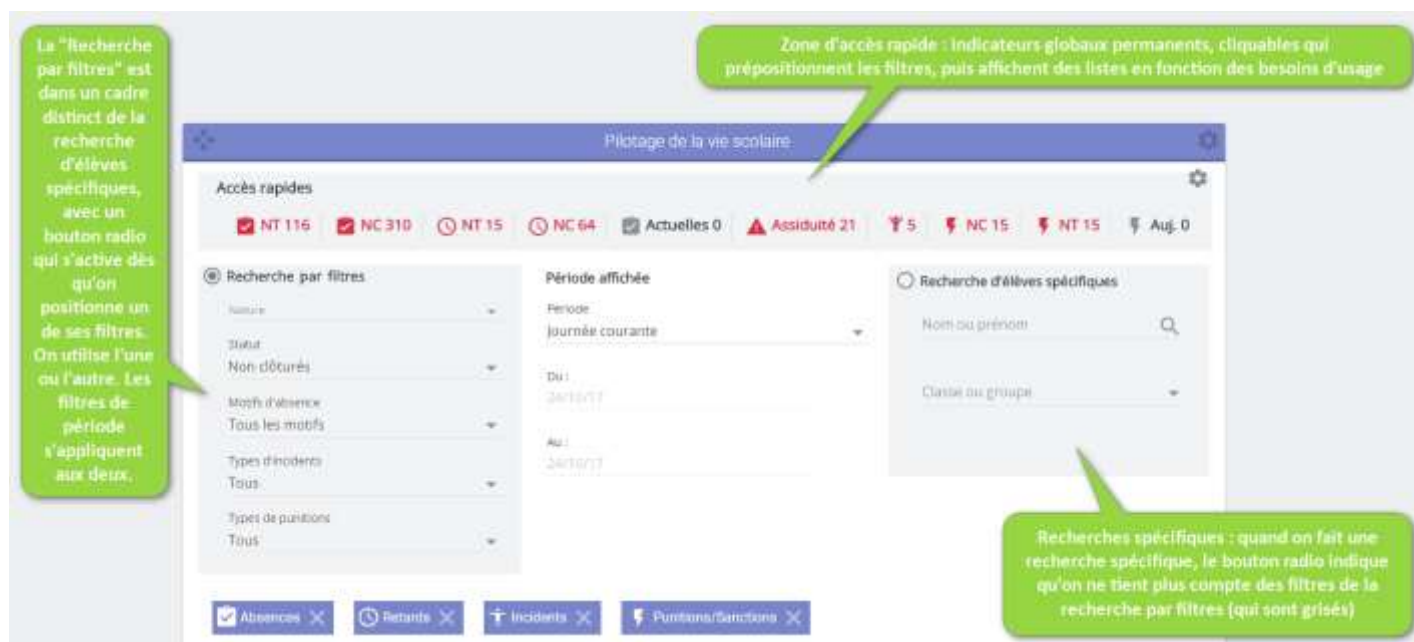


4.2 Règles d'affichage des absences et retards dans le tableau

L'utilisateur peut afficher des absences et retards, dans le tableau de pilotage de la vie scolaire :

- Par accès rapide, avec des filtres pré-positionnés en fonctions des usages les plus courants,
- Par filtrage, en positionnant lui-même des filtres sur les absences ou le comportement)
- Par recherche sur un élève ou classe/groupe spécifique

Un filtre de périodicité définit la période affichée, il s'applique quel que soit le type de recherche.






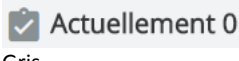






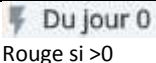
The screenshot shows the 'Pilotage de la vie scolaire' dashboard. At the top, there's a 'Zone d'accès rapide' with various indicators like 'NT 116', 'NC 310', 'NT 15', 'NC 64', 'Actuelles 0', 'Assiduité 21', '5', 'NC 15', 'NT 15', and 'Aug. 0'. Below this is a search section with two radio buttons: 'Recherche par filtres' (selected) and 'Recherche d'élèves spécifiques'. The 'Recherche par filtres' section has dropdown menus for 'Statut' (Non diplômés), 'Moins d'absence' (Tous les motifs), 'Types d'incidents' (Tous), and 'Types de punitions' (Tous). The 'Recherche d'élèves spécifiques' section has input fields for 'Nom ou prénom' and 'Classe ou groupe'. At the bottom, there are buttons for 'Absences', 'Retards', 'Incidents', and 'Punitions/Sanctions'. Callouts explain that the 'Recherche par filtres' is in a distinct frame with a radio button, and that specific searches deactivate the filters.

Comportement :

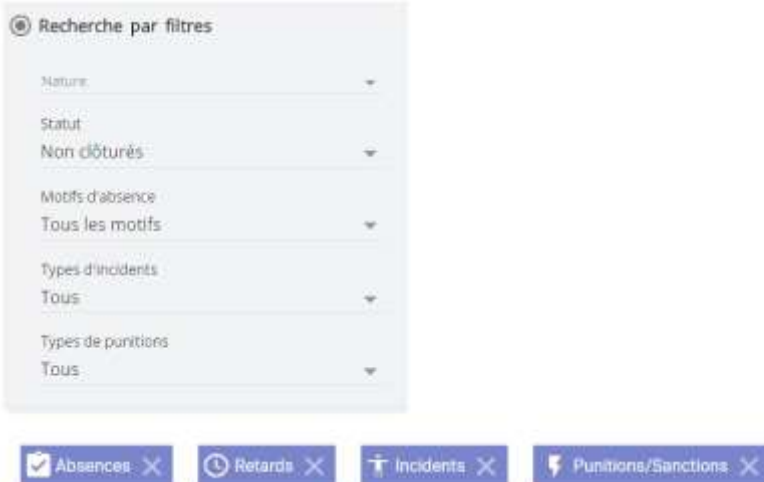
- **Accès rapide** : Lorsqu'on clique sur l'un des indicateurs « Accès rapides » :
 - On sélectionne automatiquement la recherche par filtres, on active son bouton radio,
 - Les filtres correspondants à l'indicateur choisi sont positionnés automatiquement,
 - Le résultat de la recherche s'affiche.
- **Recherche par filtres** : Lorsqu'on clique sur son bouton radio, ou qu'on positionne un de ses filtres :
 - La recherche d'élèves spécifique est désactivée, et ses champs sont effacés
 - Le résultat de la recherche par filtres s'affiche
- **Recherche d'élèves spécifique** : Lorsqu'on clique sur son bouton radio, ou dès qu'on a choisi une valeur dans l'un de ses filtres :
 - La recherche d'élèves spécifique est activée, son bouton radio sélectionné,
 - La recherche par filtres est désactivée et ses champs sont grisés
 - Le résultat de la recherche par filtres s'affiche
- **Période affichée** : Dès qu'on change la périodicité, elle s'applique quel que soit la recherche.

4.2.1 Encart « Accès rapide » : des filtres prédéfinis, pour les usages les plus courants

Ces indicateurs sont cliquables, et pré-positionnent les filtres. Ils sont rouges si leurs valeurs sont supérieures à 0. Les valeurs sont réactualisées dès que l'Oz'App est mise à jour.

Indicateur	Valeur affichée	Filtres correspondants
 NC du jour	Absences, retards, incidents et punitions non clôturés du jour (=filtres par défaut)	Nature=Tous Statut=Non clôturés Période=Journée courante
 NT 10 Rouge si >0	Absences non traitées et non clôturées (sur toute l'année)	Recherche spécifique Nature=Absences Statut=À traiter Motifs d'absences=Tous Période affichée=Toute l'année
 NC 27 Rouge si >0	Absences non clôturées (sur toute l'année)	Recherche spécifique Nature=Absences Statut=Non clôturées Motifs d'absences=Tous Période affichée=Toute l'année
 Actuellement 0 Gris	Absences en cours actuellement	Recherche spécifique Nature=Absences Statut= Tous Motifs d'absences=Tous Période affichée=Actuellement
 NT 10 Rouge si >0	Retards non traités et non clôturés (sur toute l'année)	Recherche spécifique Nature=Retards Statut=À traiter Motifs d'absences=Tous Période affichée=Toute l'année
 NC 27 Rouge si >0	Retards non clôturés (sur toute l'année)	Recherche spécifique Nature=Retards Statut=Non clôturés Motifs d'absences=Tous Période affichée= Toute l'année
 Assiduité 21 Rouge si >0	Elèves ayant 4 ½ journées d'absences sur le mois	Recherche spécifique Nature=Absences Statut=Avec alertes d'assiduité Motifs d'absences=Tous Période affichée=Mois glissant
 NT 5 Rouge si >0	Elèves ayant un incident non traité, sans punition donnée	Recherche spécifique Nature=Incidents Statut=Non clôturés Motifs d'incidents=Tous Période affichée= Toute l'année
 NT 15 Rouge si >0	Punitions non traitées et non clôturées (sur toute l'année)	Recherche spécifique Nature=Punitions Statut=À traiter Motifs de punitions=Tous Période affichée= Toute l'année
 NC 3 Rouge si >0	Punitions non clôturées (sur toute l'année)	Recherche spécifique Nature=Punitions Statut=Non clôturées Motifs de punitions=Tous Période affichée= Toute l'année
 Du jour 0 Rouge si >0	Punitions du jour (en cours sur la journée)	Recherche spécifique Nature=Punitions Statut=Tous Types de punitions=Tous Période affichée=Journée courante

4.2.2 Encart « Recherche par filtres »



Dès qu'une valeur est modifiée, la recherche par filtres est activée, et le résultat est réactualisé.

Filter « Nature » : (associé aux étiquettes de nature des éléments : absences, incidents...)

Valeur	Comportement
Tout (=par défaut)	(Permanente) Affiche toutes les étiquettes, et fait disparaître les autres valeurs
Absences	Dès qu'une valeur est choisie, son étiquette apparaît, la valeur disparaît Dès qu'une étiquette est supprimée, l'option réapparaît dans cette liste
Retards	
Incidents	
Punitons/Sanctions	

Filter « Statut » :

Valeur	Correspondance dans la base de données
Tous	Tous les éléments existants (en fonction du filtre « Nature »)
À traiter (=sélectionné par défaut)	- Absences : non traitées ou nécessitant une relance - Retards : non traités ou nécessitant une relance - Punitons visibles par les parents et non traitées - <i>Incidents : non concernés pour l'instant on ne traite pas les inc.</i>
Non clôturés	- Eléments non clôturés
Avec alertes d'assiduité	Comptabilisation des absences atteignant 4 ½ journées sur la période

Filter « Motifs d'absence » :

N'apparaît que si l'étiquette « ABSENCES » ou « RETARDS » (ou les deux) sont sélectionnées

Valeur	Correspondance dans la base de données
Tous (=sélectionné par défaut)	Absences ou Retards de tous motifs
Sans motif	Absences ou Retards ayant motif null ou « Sans motif »
Motifs recevables	Abs. ou Retards ayant un motif de catégorie « Recevable »
Motifs non recevables	Abs. ou Retards ayant un motif de catégorie « Non recevable »

4.2.3 Filtre « Période affichée »

Ce filtre est présent en permanence. Il est utilisé pour déterminer les absences et retards affichés dans la partie centrale du tableau de pilotage de la vie scolaire, ainsi que la période sur laquelle sont comptabilisés les nombres de demi-journées de chaque élève.

En revanche, il n'est pas utilisé par la colonne de droite du tableau (synthèse sur l'année scolaire), dont les indicateurs portent toujours sur l'année scolaire entière.

Valeur	Période correspondante
Journée courante (=par défaut)	Jour courant, De 0h00 jusqu'à 23h59
Veille	Jour courant – 1, De 0h00 jusqu'à 23h59
Semaine glissante	De jour courant -6 à 0h00 jusqu'à jour courant à 23h59
Mois glissant	De jour courant – 30 à 0h00 jusqu'à jour courant à 23h59
Toute l'année scolaire	De la date de rentrée à la date de fin d'année (ou 01/08 à 31/07)
Période spécifique	De la date « Du » (à 0h00) jusqu'à la date « Au » (à 23h59) <i>Il n'y a qu'avec cette option que les deux champs dates associés peuvent être saisis, le reste du temps ils sont en consultation.</i>
Actuellement	Date et Heure courante jusqu'à Heure courante + 1 minute

4.2.4 Encart « Recherche d'élèves spécifiques »



Lorsque la recherche d'élèves spécifique est active, les filtres de « Recherche par filtres » sont grisés.

Recherche d'élève par Nom ou prénom :

Champ de recherche par complétion sur les élèves de l'établissement.

Lorsqu'un élève a été choisi, il est le seul à s'afficher dans les résultats de la recherche (et il s'affiche même s'il n'a aucune absence, retard, incident ou punition).

Recherche de classe ou groupe :

Sélection dans une liste contenant toutes les classes et groupes de l'établissement.

Lorsqu'une classe ou un groupe ont été choisis, tous les élèves correspondants sont affichés dans les résultats de la recherche (qu'ils aient ou non des absences, retards, incidents ou punitions).

4.2.5 Données affichées pour chaque élève

On affiche pour chaque élève, sur sa ligne :

- Une visualisation des absences, retards et départs de cours sur la période filtrée (avec un pictogramme par-dessus s'ils ont fait l'objet d'un traitement, qui précise le type de traitement)
- Le nombre de demi-journées d'absences sur la période (voir règles de comptabilisation)
- NT = Nombre d'absences Non Traitées (nombre total sur l'année, après consolidation)
- NC = Nombre d'absences Non Clôturées (nombre total sur l'année, après consolidation)

4.3 Consolidation et affichage des absences dans les listes d'absences

Cette fenêtre ne doit toujours contenir qu'une seule ligne : une seule absence d'un seul bloc englobant le créneau sur lequel on a cliqué

Type	Motif	Début	Fin	1/2j	Dernier traitement	Etat
ABS	Sans motif	18/09/2017 08h00	18/09/2017 15h00	0	19/09/17 10:40	NC

Lorsqu'on clique sur une case qui fait partie d'un bloc unique (même motif sur plusieurs créneaux consécutifs) on affiche les données du bloc complet
Les heures de début et de fin sont consolidées, et tout traitement qui a été fait sur l'un des créneaux vaut pour tout le bloc



Cette fenêtre contient toutes les absences de l'année, consolidées par blocs

Type	Motif	Début	Fin	1/2j	Dernier traitement	Etat
<input checked="" type="checkbox"/>	ABS Sans motif	19/09/2017 08h00	19/09/2017 09h00	0	19/09/17 10:37	NC
<input type="checkbox"/>	ABS Sans motif	18/09/2017 08h00	18/09/2017 15h00	0	19/09/17 10:40	NC

4.4 Règles de comptabilisation du nombre de demi-journées d'absence

Paramétrage de la comptabilisation :

On s'appuie sur des paramètres dont certains sont déjà personnalisables par chaque établissement.

- NbMinDemiJournées : Nb min d'absence pour compter une ½ j. Personnalisable (110 par défaut).
- HDebut : Heure de début des cours : Sera tirée de l'EDT à terme. Par défaut on prend 7h30.
- HFin : Heure de fin des cours : Sera tirée de l'EDT à terme. Par défaut on prend 19h00.
- HMilieu : Heure de milieu de journée : Par défaut on prend 13h.

Comptabilisation du nombre de demi-journées :

- Elle s'opère sur une période donnée (en général ce sera un mois glissant, à l'usage). Il ne faut bien tenir compte que des absences ayant lieu sur la période, et s'il s'agit d'absences à cheval sur une limite de la période, ne prendre que la partie de l'absence concernée par la période.
- Sur chaque demi-journée (=entre Hdébut et Hmilieu, ou entre Hmilieu et Hfin) :
 - Comptabiliser le nb de minutes de chaque séance où l'élève est absent avec un motif ayant la propriété « Comptabilisation dans les ½ journées ». Si ce nb dépasse NbMinDemiJournées, on compte une demi-journée.
 - Si le nb 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.

Exemple 1

	lun. 4/9	mar. 5/9	mer. 6/9	jeu. 7/9	ven. 8/9
08:00	EPS - L. ESTEVON Pas de salle	EDMUS - P. MORINT Salle 14. FORMI	MATHS - M. ALBANESE Salle 111		
09:00		MATHS - M. ALBANESE Salle 111	PH-EM - E. MORELL Salle 103	PH-EM - E. MORELL Salle 103	PH-EM - E. MORELL Salle 103
10:00	H-G EMC - E. MORELL Salle 103	AGL1 - E. SONNEZ Salle 131	PH-EM - E. MORELL Salle 103	EPS - L. ESTEVON Pas de salle	PH-CH - S. LALIRE Salle LABO. I
11:00	PH-CH - S. LALIRE Salle LABO. I	D.N.B. - T. A.P.J. CHERIFA, SARRAZYN			TECHN - M. CHARLIER Salle 9. TECHN
12:00					
13:00					
14:00	VICLA - L. MERCIER Salle 106	Sim 3LV2GR AGL1 - E. SONNEZ Salle 131	Sim 3E1 AGL1 - E. SONNEZ Salle 131		Sim 3E1 AGL1 - E. SONNEZ Salle 131
15:00	LV2 - B. LOREAU Salle 117		AG AG AG AG AG AG AG AG		A-PLA - S. DIGUIERRE Salle 116
16:00		Sim 3E1 PH-EM - E. MORELL Salle 103			

Dans cet exemple, si on comptabilise sur la semaine on doit avoir :

- 2 demi-journées pour le mardi après-midi et le mercredi matin,
- Et en comptabilisant les absences isolées : $4 \times 55 = 2 \times 110 = 2$ autres demi-journées

Exemple 2

	lun. 29/9	mar. 30/9	mer. 1/10	jeu. 2/10	ven. 3/10
08:00	EPS - L. ESTEVON Pas de salle	EDMUS - P. MORIN Salle 14, EDMUS	MATHS - M. ALBANESI Salle 113		
09:00		MATHS - M. ALBANESI Salle 111	H-G EMC - E. MORELL Salle 103	H-G EMC - E. MORELL Salle 103	FRANC - I. MERCIER Salle 106
10:00	H-G EMC - E. MORELL Salle 103	AGL1 - E. SONMEZ Salle 131	PH-CH - S. LALIRE Salle LABO 1		PH-CH - S. LALIRE Salle LABO 1
11:00	PH-CH - S. LALIRE Salle LABO 1	PH-CH - S. LALIRE Salle LABO 1			TECHN - M. CHARRIER Salle 9, TECHN
12:00					
13:00					
14:00	VICLA - L. MERCIER Salle 106	LV2 - O. TRAVNICEK Pas de salle	AGL1 - H. ABDELKADER Salle 101		AGL1 - E. SONMEZ Salle 131
15:00	LV2 - O. TRAVNICEK Salle 129		AC AC AC AC AC AC AC AC		A-PLA - S. DIGUERRE Salle 116
16:00		H-G EMC - E. MORELL Salle 103			

Ici, on a une absence qui s'étend du mardi 30 septembre matin au mercredi 1^{er} septembre à midi.

En pratique :

- si on demande une comptabilisation sur septembre, on ne devra bien compter cette absence que sur les heures du mardi (donc ici 2 demi-journées). Ici sur septembre on a 2 demi-j.
- Si on demande une comptabilisation sur octobre, on ne devra compter que la dernière partie de cette absence (les heures du mercredi = 1 demi-journée). Ici sur octobre on a 2 demi-j.

4.5 Personnalisation de la gestion des absences par l'établissement

Chaque établissement dispose de possibilités de paramétrage de la gestion des absences.



4.5.1 Personnalisation du mode de comptabilisation des demi-journées d'absences

Le paramétrage figure au début de l'onglet « Motifs d'absences » :



Par ailleurs, il est possible de paramétrer les motifs d'absences qui sont comptabilisés dans le calcul, grâce à une propriété figurant dans le tableau des motifs d'absences.

Motifs d'absences

Nombre d'éléments par page : 10 1 - 10 sur 39 << < 1 > >>

<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
<input type="checkbox"/>	Absence sans raison valable	Sans motif	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Certificat médical	Santé recevables	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Compétition UNSS	Sport	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

4.5.2 Catégories d'absences, et leurs propriétés

Dans l'onglet « Motifs d'absences », un premier tableau permet de définir les « catégories » qui sont des regroupements de motifs, auxquels on applique des propriétés en commun :

- **Couleur associée**,
- **Motifs recevables** ou pas (mais cette propriété ne rentre pas en compte dans les calculs de nombres de demi-journées, elle a une valeur indicative)

Catégories permettant de regrouper les motifs d'absences

Nombre d'éléments par page : 10 1 - 10 sur 12 << < > >>

<input type="checkbox"/>	Libellé de la catégorie ↑ 1	Couleur associée	Motifs recevables	Nombre de motifs associés	
<input type="checkbox"/>	Convocation		<input checked="" type="radio"/> OUI	10 motifs	
<input type="checkbox"/>	Divers		<input type="radio"/> NON	3 motifs	

4.5.3 Motifs d'absences, et leurs propriétés

Le tableau « Motifs d'absences » permet de personnaliser les propriétés des motifs d'absences et de retards. En dehors du libellé du motif et de la catégorie (qui détermine sa couleur), on retrouve :

- **Comptabilisation en ½ journées** : si OUI, indique si les absences ayant le motif correspondant sont prises en compte dans le calcul du nombre de demi-journées d'absences, ou pas.
- **Traitement à effectuer et clôture automatique** : (*non géré pour l'instant*) si NON, les absences sont clôturées automatiquement dès leur saisie et ne nécessitent donc pas de traitement (par exemple : les absences ayant un motif d'exclusion, ou de dispense). Si OUI, elles doivent être traitées et clôturées par la vie scolaire.
- **Elève présent dans l'établissement** : si OUI, indique que l'élève, bien qu'absent en cours, se situe physiquement dans l'établissement (ce qui est utile pour la localisation des élèves).
- **Motif désactivé, à ne plus proposer** : si OUI, le motif n'apparaît plus dans les palettes.

Motifs d'absences

Nombre d'éléments par page : 10 1 - 10 sur 39 << < > >>

<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'absences utilisant le motif	
<input type="checkbox"/>	Absence sans raison valable	 Sans motif	<input checked="" type="radio"/> OUI	<input checked="" type="radio"/> OUI	<input type="radio"/> NON	<input type="radio"/> NON	Aucune absence	
<input type="checkbox"/>	Absence volontaire	 Sans motif	<input checked="" type="radio"/> OUI	<input checked="" type="radio"/> OUI	<input type="radio"/> NON	<input type="radio"/> NON	Aucune absence	

5 Documents qui peuvent être générés

Courriers de traitements d'absences et de retards

Pour chaque absence ou retard sans motif (en PDF) :

- Lettre d'alerte,
- Lettre de relance,
- Seconde lettre de relance.

À partir de la version du 10/10/2018, il est possible de se créer des modèles de courriers personnalisés.

Bilans pour chaque élève

- Relevé détaillé des absences, sur l'année scolaire (en PDF)
- Relevé détaillé des retards, sur l'année scolaire (en PDF)
- Relevé détaillé des absences et retards, sur l'année scolaire (en PDF)

Données globales

- Export de données pour la remontée d'enquête ADE (en CSV)
- Export de données brutes sur une période personnalisée (en CSV) :
 - Toutes les absences (par classe, par élève, avec dates, durée, motif, traitement)
 - Tous les retards (par classe, par élève, avec dates, durée, motif, traitement)
 - Tous les incidents (par classe, par élève, avec date, rapporteur, motif, punition)
- Export de la liste des résultats affichés dans le tableau de pilotage de la vie scolaire (CSV, PDF)