

# Support de formation



CVS1 – VIE SCOLAIRE



## Avant-propos

### A qui s'adresse ce support ?

Toute personne ayant à rendre compte de l'absentéisme des élèves et de leur manquement au respect du règlement intérieur.

### Pré requis :

Avoir une connaissance de la vie scolaire.  
Avoir les connaissances de base de Windows.

### Contenu pédagogique

Etre capable de mettre en place des outils permettant de gérer l'absentéisme et le respect du règlement intérieur dans un établissement scolaire.



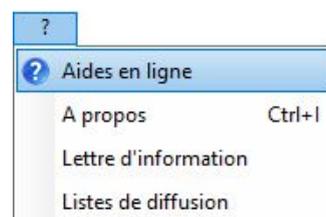
Votre assistance pour ce module : **0971 006 605 (taper 1)**

Lundi 10h - 12h / 13h30 - 17h  
Du mardi au Vendredi : 8h30 - 12h / 13h30 - 17h



Nos aides en lignes et procédures sont consultables dans chaque module **Charlemagne** dans le menu ? Aides en ligne

Ces documents sont actualisés tout au long de l'année, n'hésitez pas à les télécharger



<b>CHAPITRE 1 : PARAMETRAGE ETABLISSEMENT .....</b>	<b>4</b>
1.1 PARAMETRAGE GENERAL .....	4
1.2 BARRE DE MENUS.....	5
1.3 ICONES .....	6
1.4 PARAMETRAGE DES HORAIRES DE L'ETABLISSEMENT .....	7
1.5 PARAMETRAGE DES CLASSES AFFICHEES .....	8
1.6 PARAMETRAGE DES ABSENCES, RETARDS ET SANCTIONS .....	8
a) <i>Paramétrage du canal d'information de l'absence-retard</i> .....	8
b) <i>Paramétrage des catégories absences-retards</i> .....	9
c) <i>Paramétrage des motifs d'absence</i> .....	9
d) <i>Paramétrage des sanctions</i> .....	10
e) <i>Paramétrage des motifs de sanction</i> .....	10
f) <i>Paramétrage des types de suivi</i> .....	11
1.7 PARAMETRAGE GENERAL ANNUEL.....	12
1.8 PARAMETRAGE DES ALERTES.....	13
1.9 PARAMETRAGE DES SMS.....	15
a) <i>Paramétrage des envois</i> .....	15
b) <i>Paramétrage des messages sms</i> .....	17
c) <i>Paramétrage du numéro de téléphone</i> .....	17
<b>CHAPITRE 2 SAISIE .....</b>	<b>18</b>
2.1 GENERALITES .....	18
a) <i>Affichage des élèves</i> .....	18
b) <i>Barre de menus</i> .....	19
2.1 AFFICHAGE DU RECAPITULATIF .....	20
2.2 COORDONNEES DES RESPONSABLES .....	21
2.3 AFFICHAGE D'UNE ALERTE.....	21
2.4 SAISIE D'UNE ABSENCE .....	22
2.5 SAISIE D'UN RETARD .....	23
2.6 ENVOI D'UN SMS INDIVIDUEL.....	24
a) <i>Envoi automatique ou bouton portable en saisie</i> .....	24
b) <i> Icône sms</i> .....	25
2.7 SAISIE D'UNE SANCTION.....	26
2.8 SAISIE D'UNE ABSENCE EN INTERNAT .....	27
2.9 SAISIE D'UNE DISPENSE.....	28
2.10 SUIVI DE L'ÉLEVE .....	28
<b>CHAPITRE 3 SAISIE ET SUIVI DES APPELS PAR ECOLE DIRECTE.....</b>	<b>29</b>
3.1 ACTIVATION DE LA SAISIE SOUS ECOLE DIRECTE .....	29
3.2 SAISIE PAR LES PROFESSEURS .....	29
3.3 RECUPERATION DES SAISIES EFFECTUEES .....	30
3.4 RECAPITULATIF DE FONCTIONNEMENT ENTRE LA SAISIE LOCALE ET L'APPEL EN CLASSE .....	31
3.5 SUIVI DES APPELS DES PROFESSEURS.....	32
<b>CHAPITRE 4 CONSULTATION DES SAISIES.....</b>	<b>33</b>
a) <i>Affichage des saisies</i> .....	33
b) <i>Envoi groupé d'un sms</i> .....	34
<b>CHAPITRE 5 LES POSSIBILITES SOUS ECOLE DIRECTE.....</b>	<b>35</b>
5.1 ACTIVATION DES FONCTIONNALITES .....	35
5.2 SAISIE PAR LES PROFESSEURS : LE CARNET DE CORRESPONDANCE .....	35
a) <i>Saisie des correspondances</i> .....	35



b) Saisie des demandes de sanctions.....	36
c) Saisie de l'accompagnement pédagogique de l'élève.....	37
5.3 RECUPERATION DES SAISIES EFFECTUEES EN SANCTIONS .....	38
5.4 JUSTIFICATION EN LIGNE PAR LES RESPONSABLES DES ELEVES .....	40
a) Saisie sous Ecole directe.....	40
b) Réception des justifications dans la Vie Scolaire .....	40
<b>CHAPITRE 6 LA MESSAGERIE ECOLE DIRECTE .....</b>	<b>41</b>
<b>CHAPITRE 7 LES EDITIONS .....</b>	<b>44</b>
7.1 RECAPITULATIF VIE SCOLAIRE .....	44
7.2 EDITION DES DISPENSES.....	45
7.3 LES LISTINGS.....	45
7.4 LES STATISTIQUES.....	46
<b>CHAPITRE 8 ENVOI D'UN COURRIER .....</b>	<b>47</b>
8.1 MODIFICATION D'UN COURRIER .....	47
8.2 EDITION DES COURRIERS.....	48
<b>CHAPITRE 9 GESTION DES ALERTES.....</b>	<b>49</b>
<b>CHAPITRE 10 LE TRAITEMENT DE FIN D'ANNEE .....</b>	<b>50</b>
<b>CHAPITRE 11 DEBUT D'ANNEE.....</b>	<b>50</b>
<b>CHAPITRE 12 CORRIGE DES EXERCICES.....</b>	<b>51</b>



## Inscription sur la liste de diffusion

Vous inscrire à la lettre de diffusion vous permet de recevoir les informations de mise à jour de chaque application. Dans une application Charlemagne, dans la barre de menu cliquez sur ? > **Liste de diffusion**.



Précisez l'adresse email sur laquelle vous souhaitez recevoir des notifications.



Saisissez votre nom

Cliquez sur les applicatifs pour lesquels vous souhaitez connaître les mises à jour.

Validez ensuite vos choix

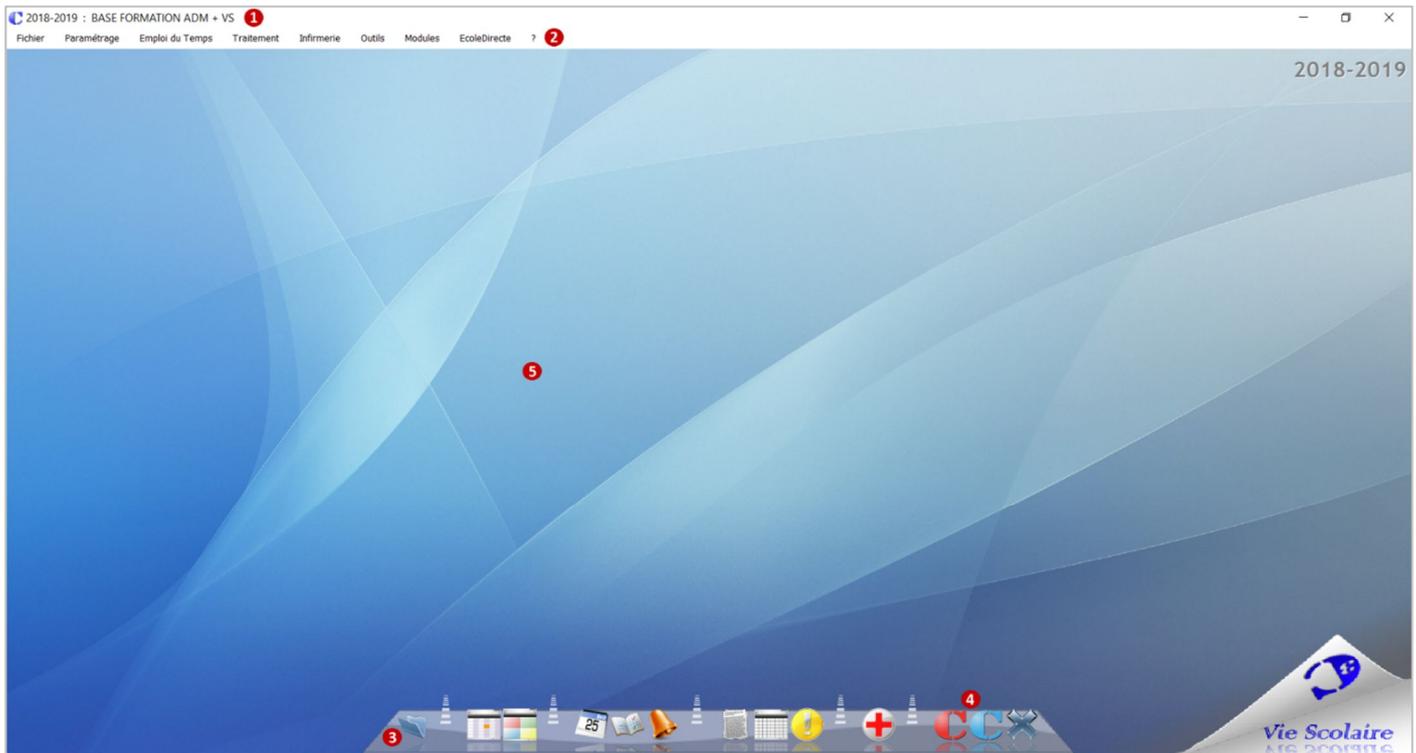
par 



# CHAPITRE 1 : PARAMETRAGE ETABLISSEMENT

Prendre connaissance des menus  
Paramétrer l'application

## 1.1 Paramétrage général



1	Barre indiquant le dossier et l'année scolaire du dossier sur lequel vous travaillez
2	Barre de menus de l'application Vie Scolaire
3	Raccourcis permettant d'accéder aux modules les plus utilisés (modifiable par le menu <b>Fichier / Paramétrage / Raccourcis</b> )
4	Raccourcis permettant d'accéder aux autres applicatifs Charlemagne installés sur le poste ( <i>Administratif, Notes, ...</i> )
5	Le fond d'écran est personnalisable pour chaque utilisateur par le <b>menu Fichier &gt; Paramétrage &gt; Préférences</b>



Un clic gauche sur l'image de fond permet d'afficher le menu **Choisir l'image**. Vous pourrez alors choisir l'image de votre choix et le valider.



**Saisie des absences/retards**

Date du jour  
 Dernière date saisie   
 Justification à la saisie du motif  
 Alerte activée

---

**Saisie des sanctions**

Nouvelle sanction effectuée par défaut

**Menu Fichier > Paramétrage > Préférences**

Par défaut, en saisie d'absence, la date de saisie sera la date du jour.

Par défaut, toutes les absences et retards seront justifiés lorsque le motif est saisi.

A la saisie, le module alerte est activé (après paramétrage).

Par défaut, toutes les sanctions seront considérées comme effectuées.

## 1.2 Barre de menus

A l'ouverture du module Vie scolaire, vous avez une barre de boutons qui vous permet d'accéder rapidement aux fonctionnalités du logiciel.



Ouvrir un dossier établissement en choisissant l'année scolaire



Planning



Planning type



Saisie des absences, retards, sanctions ....



Consultation des saisies



Visualisation des alertes



Edition courriers pour les absences



Edition de liste



Edition courriers pour les sanctions



Saisie passages à l'infirmerie



### 1.3 Icônes

Listes des icônes et des raccourcis clavier et les plus couramment utilisés

Actions réalisables avec <b>Charlemagne</b>	SANS la souris	AVEC la souris
Naviguer d'un champ à l'autre	 ou <b>flèches de déplacement</b>	Cliquer sur le champ à saisir
Saisie assistée disponible pour le champ dans lequel vous vous trouvez (fond bleu).	<b>F4</b>	cliquer-droit ou cliquer sur la loupe 
Passer à l'onglet suivant	<b>Ctrl + </b>	Sur l'onglet
Suivant, précédent	Gauche ou droite	 
Rechercher ...	<b>F4</b>	
Créer (une nouvelle absence, un nouveau motif...)	<b>F2</b>	
Entrer en mode modification	<b>F3</b>	
Supprimer	<b>F5</b>	
Imprimer le récapitulatif	<b>F11</b>	
Imprimer un document concernant la fenêtre en cours	<b>F12</b>	
Envoyer messages (SMS ou email)	<b>Souris obligatoire</b>	
Envoyer SMS	<b>Souris obligatoire</b>	
Valider et enregistrer les modifications	<b>Entrée</b>	
Abandonner les modifications	<b>Echap</b>	
Fermer la fenêtre	<b>Echap</b>	

#### Remarque

Pour rappel, aucun paramétrage, dictionnaires ou traitement de texte n'est récupéré d'Aplon vers Charlemagne pour la partie Absences – Sanctions.



## 1.4 Paramétrage des horaires de l'établissement

(Menu Paramétrage > Etablissement)

Pour chaque établissement de votre structure et pour lesquels vous souhaitez saisir des absences, vous devez indiquer les tranches horaires de cours, récréation et repas.

**Horaires de l'établissement**

Début	Fin	Type
08:00	08:55	Cours
08:55	09:50	Cours
09:50	10:05	Récréation
10:05	11:00	Cours
11:00	11:55	Cours
11:55	13:00	Repas
13:00	13:55	Cours
13:55	14:50	Cours
14:50	15:05	Récréation
15:05	16:00	Cours
16:00	16:55	Cours

Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
MAT	MAT	MAT	MAT	MAT		
A.M	A.M		A.M	A.M		

**Saisie des absences/retards**

Etablissement référence

Selon l'emploi du temps réel de l'élève

Selon les horaires par défaut de l'établissement

1 demi-journée est égale à  tranches horaires

Transition entre matin et après-midi

**1** Saisir toutes les tranches horaires. La tranche horaire du midi n'est pas obligatoire si des cours ont lieu sur le temps du midi.

**2** Indiquer quelles sont les matinées et après-midi où il y a cours

Saisie des absences/retards

- 3**
- Etablissement de référence : prendre l'établissement qui a les horaires de cours les plus larges (lien avec les appels en classe).
  - La saisie se fait :
    - Soit à partir du planning importé (emploi du temps UDT ou EDT),
    - Soit à partir des tranches horaires définies dans la partie de gauche (point **1**)
  - Indiquer à combien de plages horaires consécutives est égale une demi-journée (seulement dans le cas où l'option précédente est cochée).
  - Indiquer à partir de quel horaire, on se retrouve dans la tranche horaire de l'après-midi.

**Ce paramétrage est à faire pour chaque établissement.**

### Exercice

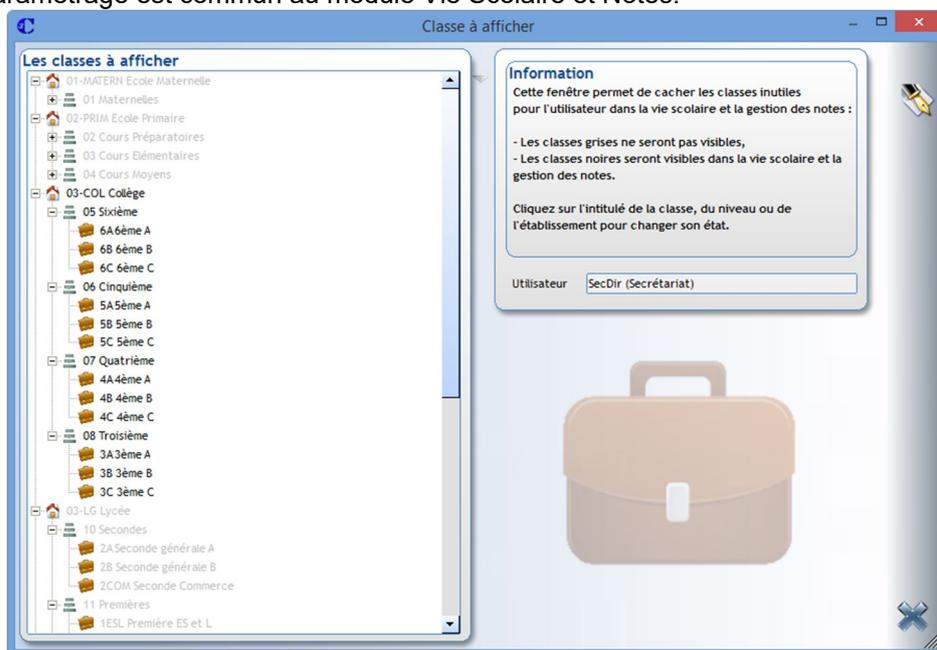
Vérifier les tranches horaires du collège et du lycée



## 1.5 Paramétrage des classes affichées

(Menu Paramétrage > Affichage des classes)

Cet écran permet de modifier l'accès aux établissements, niveaux ou classes pour l'utilisateur concerné. Ce paramétrage est commun au module Vie Scolaire et Notes.



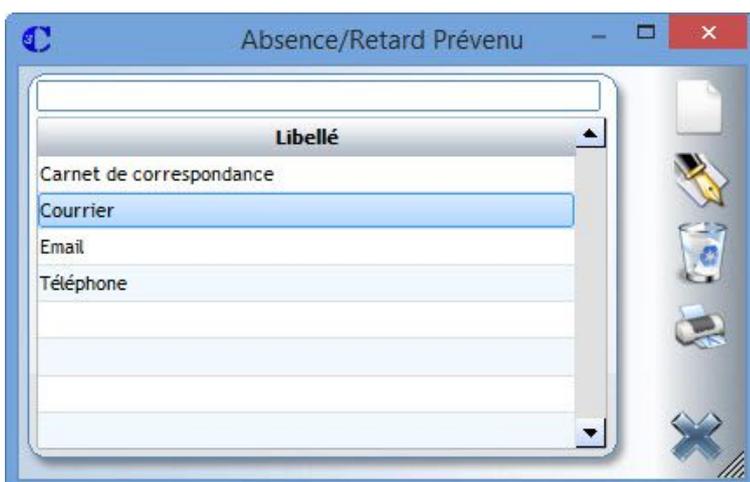
### Exercice

L'utilisateur avec lequel vous travaillez ne souhaite pas accéder à l'école maternelle et primaire, ainsi qu'à la formation continue.

## 1.6 Paramétrage des absences, retards et sanctions

a) Paramétrage du canal d'information de l'absence-retard

(Menu Paramétrage > Tables > Absences-retards > Prévenu)



Il faut définir les différents moyens par lesquels les parents vous préviennent de l'absence ou du retard de leur enfant. A la saisie, cette information n'est pas obligatoire.

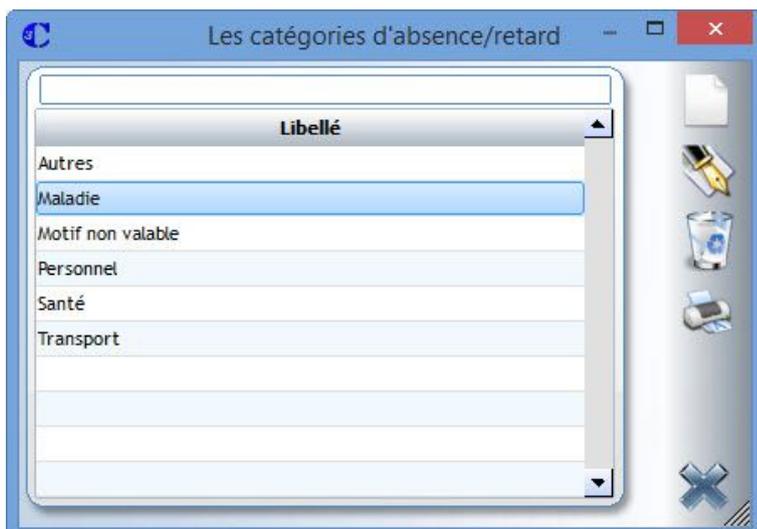
### Exercice

Créer le type Passage à l'accueil de l'établissement.



b) Paramétrage des catégories absences-retards

(Menu Paramétrage > Tables > Absences-retards > Catégories)



Ce paramétrage permet à la création des motifs d'absences/retards, de classer ceux-ci dans des catégories.

Il est ensuite possible de faire des statistiques sur ces catégories.

**Exercice**

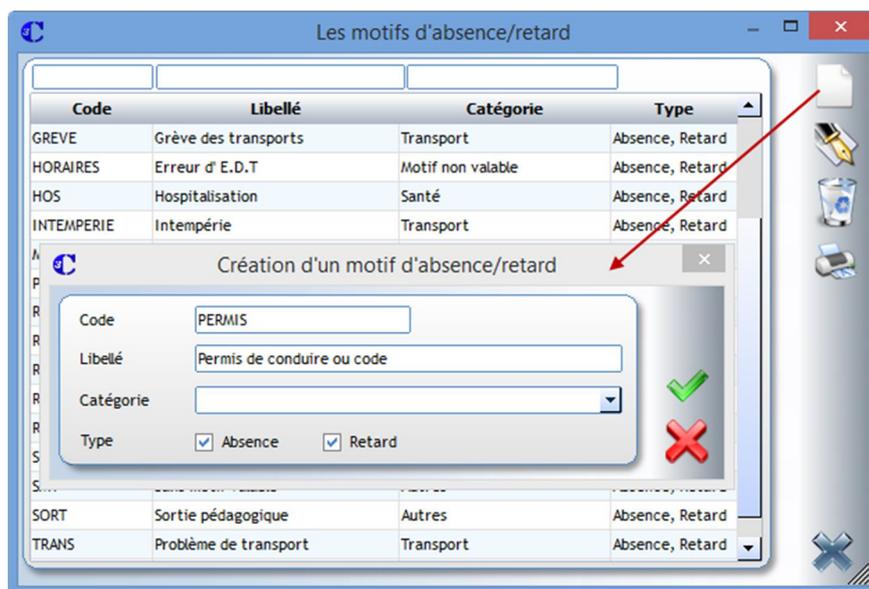
Créer le type Etablissement.

c) Paramétrage des motifs d'absence

(Menu Paramétrage > Tables > Absences-retards > Motifs)

Lors de la création d'un motif, il n'est pas obligatoire de le placer dans une catégorie (mais attention dans ce cas, les statistiques par catégories ne seront pas utilisables).

Par défaut, les types absence et retard sont cochés. En fonction du motif, vous pouvez décocher l'un ou l'autre.



**Exercice**

Créer le motif suivant : Concours

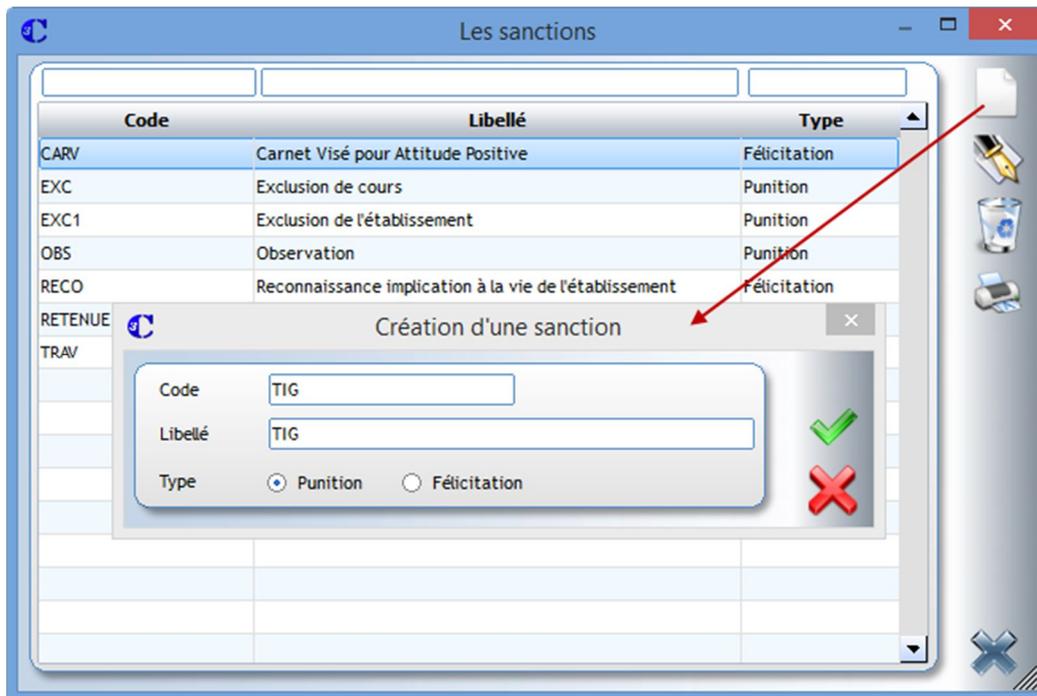


#### d) Paramétrage des sanctions

(Menu **Paramétrage** > **Tables** > **Sanctions** > **Libellés**)

A la création de la sanction, vous devrez indiquer le type de sanction appliquée

- Une punition
- Des félicitations



#### **Exercice**

Créer les sanctions suivantes :

- TIG
- Aide envers un élève de la classe

#### e) Paramétrage des motifs de sanction

(Menu **Paramétrage** > **Tables** > **Sanctions** > **Motifs**)

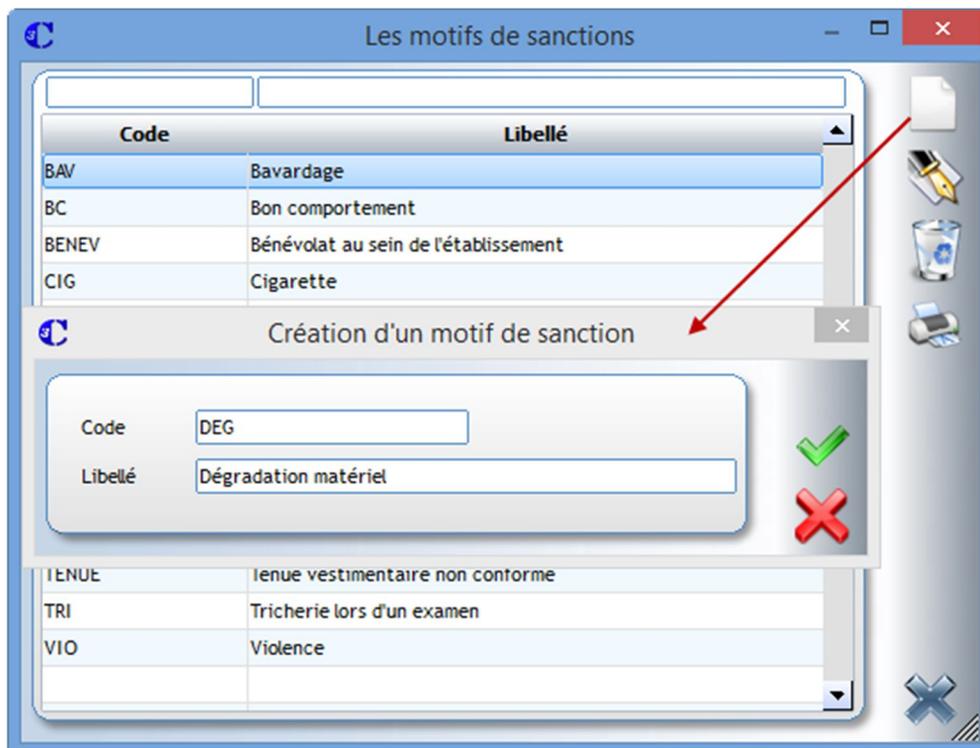
Ce menu permet de créer ou de modifier les motifs des sanctions.

#### **Exercice**

Créer les motifs suivants :

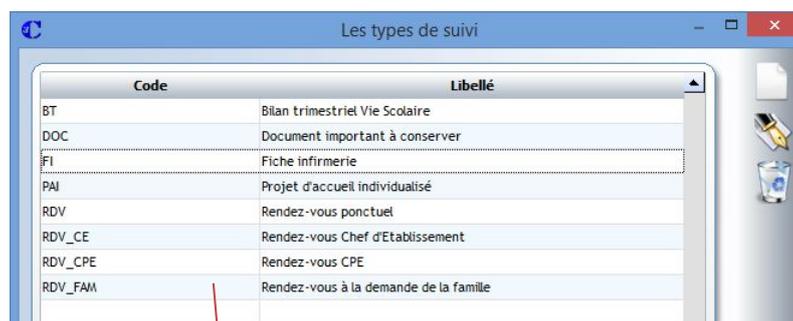
- Dégradation du matériel





f) Paramétrage des types de suivi  
 (Menu Paramétrage > Tables > Type de suivi)

Pour chaque élève, vous pouvez saisir les événements ou éléments importants liés à sa scolarité. Vous devez créer dans ce menu les événements qui vous amèneront à rencontrer les élèves et sur lesquels vous souhaitez conserver une trace.



**Exercice**

Créer le suivi :

- RDV\_PP : Rendez-vous avec le professeur principal
- DISP : Certificat de dispense



## 1.7 Paramétrage général annuel

(Menu **Emploi du temps** > **Alternance de semaine et congés**)

### IMPORTANT

Il est **OBLIGATOIRE** d'aller dans ce menu pour mettre à jour les vacances scolaires. Si cela n'est pas fait, le nombre de ½ journées d'absences peut être erroné sur les récapitulatifs d'absences et les bulletins de notes.

Alternances de semaine et vacances scolaires

2-COL - Collège POUDLARD

The screenshot shows a software interface for managing school weeks and holidays. It features a grid of 12 monthly calendars for the year 2018-2019. Each calendar is titled with the month and year. The columns represent the days of the week (Lu, Ma, Me, Je, Ve, Sa, Di) and a 'N° Alternance' column. The days are color-coded: green for school days, pink for holidays, and blue for weekends. Some days are highlighted with a green background, indicating they are marked as school days. The interface includes navigation icons on the right side.

Pour définir les congés scolaires, les jours fériés, les samedis et dimanches, vous devez juste faire glisser votre souris sur les jours concernés. Les journées apparaissent alors sous fond vert.

-  Etablissement suivant
-  Etablissement précédent
-  Modification du calendrier
-  Récupération des congés scolaires
-  Sélection d'une classe pour affiner le calendrier par classe
-  Copie du calendrier actuel
-  Coller le calendrier copié
-  Recherche d'un établissement.



## 1.8 Paramétrage des alertes

(Menu **Traitement** > **Alertes** > **Paramétrage**)

Mettre au point une alerte lorsqu'un élève dépasse un nombre défini d'absences, de retards ou de sanctions

Pour suivre au mieux les saisies effectuées en vie scolaire, vous pouvez mettre en place des alertes.

Pour chaque catégorie d'alerte créée, vous devez indiquer :

- Le nombre à partir duquel l'alerte se déclenche
- La période sur laquelle vous souhaitez travailler
- Si vous prenez en compte toutes les saisies ou uniquement les non justifiées
- Si tous les motifs doivent être pris en compte. **Si vous ne sélectionnez pas tous les motifs, les saisies sans motifs ne seront pas pris en compte dans le calcul des alertes.**
- Les établissements auxquels l'alerte s'applique.

Lorsque vous validez votre saisie, le bouton  permet de visualiser les élèves en alerte.

### A Savoir

Sur la fiche de l'élève, l'icône  apparaît lorsqu'un seuil d'alerte est atteint.

Ceci n'est qu'un avertissement et n'engendre pas automatiquement de sanction.

La génération des sanctions s'effectue à partir du menu **Traitement** > **Alertes** > **Visualisation** (cf Chap 10)

### Exercice

Créer une alerte pour tous les établissements (sauf pour les écoles) pour les élèves ayant plus de 3 saisies de retards depuis le début de l'année.



## Principe de fonctionnement des alertes

### Exemple 1 : Création d'une seule d'alerte pour le collège pour le type retard

- Alerte à 3 retards

L'élève DUPONT Alexis a 5 retards et vous le sanctionnez à partir des alertes.

Les 5 retards vont s'afficher et seront pris en compte à la génération de la sanction (même si 3 lignes retards apparaissent en noir, et 2 lignes retards apparaissent en gris).

Son compteur d'alerte sera remis à zéro. Il faudra ressaisir 3 retards pour que l'élève DUPONT Alexis apparaissent de nouveau dans les alertes.

### Exemple 2 : Création de plusieurs type d'alerte au lycée pour le type retard

- Alerte à 3 retards
- Alerte à 6 retards

#### Cas n°1

L'élève Dupont Henri a 3 retards et vous le sanctionnez à partir des alertes.

Henri a de 3 nouveaux retards. Les alertes 3 retards et l'alerte 6 retards se mettent en place simultanément.

L'alerte 6 retards pour le cumul des tous ces retards.

L'alerte 3 retards pour les 3 derniers retards saisis.

#### Cas n°2

L'élève Durand Pierre a 4 retards et vous le sanctionnez à partir des alertes.

Pierre a 2 nouveaux retards. Seule, l'alerte 6 retards se met en place.

L'alerte 3 retards ne se mettra en place qu'à partir du 7<sup>ème</sup> retard saisi car la 1<sup>ère</sup> fois, vous avez sanctionné Pierre à 4 retards.

#### IMPORTANT

Vous pouvez créer plusieurs alertes pour la même catégorie de retards / d'absences / de sanctions pour chaque établissement.

Il est conseillé de **visualiser régulièrement** le seuil d'alerte pour établir les éventuelles sanctions à effectuer.



## 1.9 Paramétrage des sms

### a) Paramétrage des envois

L'envoi d'un sms est de 0,08 € TTC.

Dans la gestion de votre dossier, l'administrateur doit indiquer par le biais de Outils, la mise en place des sms. C'est dans ce paramétrage que vous pouvez nommer le nom de votre établissement qui apparaîtra en entête de sms pour les parents.

**Paramétrage par dossier**

SMS Premium      Entête

L'option PREMIUM permet de personnaliser votre SMS. Le n° d'envoi sera remplacé par le texte saisi ci-dessus.

Dans ce cas votre entête ne doit pas contenir le nom d'un opérateur (ex : SFR, ORANGE, FREE, BOUYGUES).

par exemple : SFRANCOIS ou COLSFRREGIS n'est pas accepté

### Menu **Traitement > SMS > Paramétrage**

Dans votre gestion de Vie Scolaire ou de Outils, vous devez indiquer quels sont les établissements pour lesquels l'envoi de SMS est autorisé et si cet envoi est automatique.

Etablissement	Absence	Retard	Sanction	Repas
03-COL Collège APLON	Oui	Manuel	Manuel	Non
01-MATERN Ecole Maternelle AF	Non	Non	Non	Non
02-PRIM Ecole Primaire APLON	Non	Non	Non	Non
03-LG Lycée APLON	Oui	Manuel	Oui	Non
04-LP Lycée Pro BTS APLON	Oui	Oui	Manuel	Non
07-FC POLE ESPOIR APLON	Non	Non	Non	Non

#### 1 Modification des paramètres

Trois onglets pour paramétrer :

- L'envoi des sms
- Les messages prédéfinis
- Le numéro de téléphone qui apparaîtra par défaut sur le sms.

#### 2

Paramétrage des envois

- Non : pas d'envoi de sms possible
- Manuel : vous envoyez des sms lorsque vous le souhaitez
- Oui : à la saisie, un sms est envoyé de façon automatique

#### 3

Paramétrage des envois sms aux familles par niveau ou individuellement.

#### 4

Cet écran permet de changer pour les familles l'autorisation ou l'interdiction d'envoi de sms. Ce changement est valable pour toutes les applications

### 🔔 IMPORTANT

Vous devez travailler **en concertation avec le secrétariat** sur ce point 4. Les éventuelles modifications que vous apporterez influenceront l'envoi de sms à partir de l'administratif.



Les éléments surlignés en rouge seront affectés pour l'ensemble de l'établissement sélectionné et le niveau. **Il est donc préférable de ne pas utiliser ces fonctions.**

Si en revanche, pour une famille, vous devez enlever ou autoriser l'envoi de sms, vous pouvez directement cliquer sur l'icône  ou  qui permettra de changer le statut d'envoi.

Les paramètres SMS des responsables légaux et Vie Scolaire

Cliquez sur l'image de la colonne correspondante pour changer l'état d'envoi automatique de SMS dans la saisie d'absence/retard.

Envoyer un SMS au responsable       Envoyer un SMS au conjoint      Etablissement: Colège APLON  
 Ne pas envoyer un SMS au responsable       Ne pas envoyer un SMS au conjoint      Niveau: Cinquième

Responsable	Tél.	Conjoint	Tél.	Elève
 ADRIANO Nicole				COLLET Claud
 AFLALO David	06.01.01.01.01	 AFLALO Myriam	06.02.02.02.02	AFLALO Linda
 AMCHER Daoud	06.01.02.03.01	 AMCHER Wafaa	06.01.02.03.02	ANCHER Sarah
 ANTONINI Marie-Ange				POLI Lou
 ARBIBE Daniel				ARBIBE Alicia
 ARBIBE Stéphane	06.01.02.03.04	 ARBIBE Laurence	06.01.02.03.05	ARBIBE Eva

Dans le cas ci-dessus, M. AFLALO ne recevra pas de sms. En revanche, Mme AFLALO peut en recevoir.

Vos modifications sont visibles

- sur la fiche des responsables

**Responsable principal**      Parenté : Père et Mère

Civilité: M.

Nom (\*)/Particule: AFLALO

Prénom: David

Nom de J. Fille:

Tél: Portable 06.01.01.01.01  Bureau:

**Conjoint**

Civilité: Mme

Nom/Particule: AFLALO

Prénom: Myriam

Nom de J. Fille:

Tél: Portable 06.02.02.02.02 

- sur le lien élève -responsable

Modification d'un lien famille

**Famille**

Code Comptable: 411AFLALO

Parenté: Père et Mère

**Contact**

AFLALO David (Mme et M.)        Ne pas envoyer un SMS

AFLALO Myriam (Mme)        Ne pas envoyer un SMS

Notes       Vie Scolaire

- en saisie de vie scolaire

**Famille**

**Père et Mère (Marié(e))**

M. AFLALO David

Portable: 06.01.01.01.01 

Bureau:

Email: viescolaire@aplon.org

**Conjoint**

Mme AFLALO Myriam

Portable: 06.02.02.02.02 

Bureau:

Email: aplonstages@gmail.com



## b) Paramétrage des messages sms

### IMPORTANT

Vous définissez ici le contenu de vos **SMS AUTOMATIQUE**. Ces messages sont limités à 160 caractères. Attention aux champs de fusion qui peuvent être plus ou moins importants lors de l'envoi.



Les champs disponibles sont :

- En absences ou retards : Nom, Prénom, Date, Heure de début, Heure de fin, Téléphone.
- En sanction : Nom, Prénom, Date, Téléphone, Motif, Sanction, Sanctionné par, Période de déroulement
- En repas : Nom, Prénom, Date, Téléphone, Période de déroulement

## c) Paramétrage du numéro de téléphone

Le champ Téléphone inséré dans votre message permet de personnaliser votre SMS. Lorsque vous rentrez dans le logiciel de vie scolaire, vous y accédez avec votre mot de passe. Ce mot de passe est défini dans votre établissement par l'administrateur par rapport à un utilisateur. Vous avez ici la liste des utilisateurs et vous devez indiquer votre numéro de téléphone qui permettra aux parents de vous rappeler rapidement.



## CHAPITRE 2 SAISIE

(Menu **Traitement** > **Saisie**)

Apprendre à saisir les différentes situations de vie scolaire pour un élève.

Pour un élève, la saisie des absences, retards, sanctions, absence internat, dispense ou suivi s'effectue dans une fenêtre unique. La modification ou la suppression d'une saisie peut également s'effectuer à partir de cet écran.

### 2.1 Généralités

#### a) Affichage des élèves

The screenshot shows two windows from a software interface. The top window, titled 'Élèves (32)', has search fields for 'Nom' (containing 'A') and 'Classe'. Below these is a list of 20 students with their names and class/subject codes. The student 'ANDREA Salome (4C, DP)' is highlighted. The bottom window, titled 'Vie Scolaire', contains a table with columns for 'Date', 'Description', 'Heure', and 'Suivi'. It lists four events: a transport strike, an exam cheating penalty, and two unjustified absences.

Date	Description	Heure	Suivi
23/01/17	Grève des transports	08h00 08h20	
30/11/16	Retenue (Tricherie lors d'un examen)	09h00 10h00	
17/11/16	Absence non justifiée	15h05 16h00	
22/08/16	Absence non justifiée	10h05 11h00	

La sélection des élèves se fait de 3 façons :

- en tapant les 1ères lettres du nom de l'élève + Entrée
- en faisant un clic droit dans le champ classe pour sélectionner 1 seule classe
- en cliquant dans le champ classe, on obtient à

droite le bouton  qui permet de sélectionner plusieurs classes.

#### Astuce

Le symbole % dans la zone Nom vous permet de faire afficher tous les élèves de votre établissement.

Affichage de toutes les saisies effectuées pour l'élève sélectionné pour l'année scolaire en cours.

**En se positionnant sur une ligne, vous pouvez accéder à la modification ou la suppression de votre saisie.**

#### Astuce

Les éléments en rouge indiquent que :

- les absences/retards ne sont pas justifiés
- les sanctions n'ont pas été effectuées.



 Attention

**En saisie, l'important est de se positionner sur le bon onglet.** Si vous effectuez une saisie sur l'onglet Absence à la place de l'onglet Retard, vous serez obligé de supprimer votre saisie pour la recréer.

 Attention

**En saisie, il est recommandé d'indiquer un motif lors de vos saisies.** Les saisies sans motifs ne sont pas prises en compte (sous certaines conditions) dans la gestion des alertes (cf chapitre 1.1.7).

b) Barre de menus

	Nouvelle saisie				
	Modification de la fiche sur laquelle on se trouve				
	Suppression d'une fiche de saisie				
	Choix des classes. Ce bouton apparaît uniquement si on se positionne sur le champ Classe lors de l'affichage des élèves				
	Envoi de sms	<table border="1"><tr><td>Envoyé un sms aux responsables</td></tr><tr><td>Envoyé un sms aux élèves</td></tr></table>	Envoyé un sms aux responsables	Envoyé un sms aux élèves	En faisant un clic gauche, possibilité d'envoyer un sms aux responsables ou à l'élève.
Envoyé un sms aux responsables					
Envoyé un sms aux élèves					
	Edition d'un courrier				
	Envoi de message vers Ecole Directe				
	Edite le récapitulatif de toutes les saisies en vie scolaire				
	Visualisation du planning				
	Affichage des groupes auquel l'élève appartient				
	Fermeture de la fenêtre				

**Exercice**

Afficher tous les élèves dont le nom commence par AN

Afficher tous les élèves de 4<sup>ème</sup> et de 3<sup>ème</sup>.



## 2.1 Affichage du récapitulatif

Avec des couleurs, vous visualisez ici les différents éléments saisis en vie scolaire. Dans la partie Total, vous pouvez sélectionner ou désélectionner certains types de saisie pour ne faire apparaître que les éléments souhaités.

Absence
Retard
Sanction
Repas
Internat
Dispense
Suivi
Récapitulatif
Famille

ANDREA Salome

**Total**

6 absences  
9 demi-journées  
4 cours  
3 non justifiées

3 retards  
2 non justifiés

2 sanctions  
2 punitions  
0 félicitation

2 infirmeries

0 repas  
 0 internat

0 dispense

Août 2017

Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di
1	2	3	4	5	6	
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

Sep. 2017

Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di
			1	2	3	
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	

Oct. 2017

Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

Nov. 2017

Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30						

Déc. 2017

Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di
			1	2	3	
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

Jan. 2018

Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

Fév. 2018

Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28				

Mar. 2018

Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

Avr. 2018

Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30						

Mai 2018

Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

Juin 2018

Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di
			1	2	3	
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	

Juil. 2018

Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

### Information

Il n'est pas possible de faire afficher les dispenses sur ce récapitulatif.



## 2.2 Coordonnées des responsables

L'onglet famille vous permet de visualiser rapidement toutes les coordonnées des responsables de l'élève.

Absence Retard Sanction Repas Internat Dispense Suivi Récapitulatif **Famille**

ANDREA Salome  

Portable élève  Mail élève

**Cantine :** **Midi**  Lundi  Mardi  Mercredi  Jeudi  Vendredi  Samedi  Dimanche  
**Soir**  Lundi  Mardi  Mercredi  Jeudi  Vendredi  Samedi  Dimanche

<b>Père (Séparé(e))</b> M. ANDREA SLIM <b>Portable :</b> 06.06.06.06.06 Bureau : <b>Email :</b> aplonstage@gmail.com	<b>Conjoint</b>	<b>Adresse (Légal)</b> 43 AVENUE BRANCOLAR 06100 NICE <b>Tel Domicile :</b> 01.02.03.04.05
<b>Mère (Séparé(e))</b> Mme ANDREA Hélène <b>Portable :</b> 07.07.07.07.07 Bureau : <b>Email :</b> aplon2@gmail.com	<b>Conjoint</b>	<b>Adresse (Autorité parentale)</b> 10 boulevard Joseph GARNIER 06100 NICE <b>Tel Domicile :</b> 03.04.05.06.01

## 2.3 Affichage d'une alerte

Sur un ou plusieurs onglets, le bouton  peut apparaître. Ce bouton signifie que l'élève a dépassé un seuil d'alerte (Pour la mise en place, cf paramétrage des alertes : chap I.1.7).

En cliquant dessus, vous obtenez le détail des alertes pour l'élève sélectionné.



## 2.4 Saisie d'une absence

**Absence** Retard Sanction Repas Internat Dispense Suivi Récapitulatif Famille

25 ANDREA Salome

**1** Vendredi 27 Jan 2017

8:00	08:00 - 08:55 B41 ANGLAIS LV1 M. VINCENT F B41	8:00
9:00	08:55 - 09:50 B22 MATHÉMATIQUES Mme RIONDY E B22	9:00
10:00	10:05 - 11:00 B01 FRANÇAIS Mme ROUSSEL B B01	10:00
11:00	11:00 - 11:55 B42 ALLEMAND LV2 Mme CURUTCHET M B42	11:00
12:00		12:00
13:00	13:00 - 13:55 MUSIQUE EDUCATION MUSICALE M. ABRATANSKI B MUSIQUE	13:00
14:00	13:55 - 15:25 L30P PHYSIQUE-CHIMIE M. GIRAUD S L30P	14:00
15:00		15:00
16:00		16:00
17:00		17:00

**2** Date et horaire

Absence ouverte  Absence à 0

Début le (\*) 27/01/2017 à \_\_\_\_\_

Fin le (\*) 27/01/2017 à \_\_\_\_\_

Nb Demi j. \_\_\_\_\_ Cours \_\_\_\_\_

**3** Suivi effectué

**4** Prévenu

Date \_\_\_\_\_ Par \_\_\_\_\_

**5** Justification

Commentaire établissement

Commentaire famille

**6**

- 1** Affichage du planning de l'élève pour la journée sélectionnée au point 2
- 2** Saisie de la date de début et de fin d'absence ainsi que les horaires.
  - Absence ouverte : Case à cocher, si on ne connaît pas la date de fin d'absence.
  - Absence à 0 : Case à cocher si cette absence ne doit pas être comptabilisée sur le bulletin de notes. L'absence ne sera pas visible sous Ecole Directe.
- 3** Le suivi permet d'indiquer si un appel, un courrier, un sms ou un mail a été envoyé à la famille
- 4** Si vous avez été prévenu de l'absence par la famille, vous pouvez indiquer à quelle date et par quel moyen
- 5** Indiquer le motif de l'absence et si celle-ci est justifiée
- 6** Saisie d'un commentaire établissement ou famille. Seul ce dernier apparaîtra sur Ecole Directe.

### Rappel

Dans le menu **Paramétrages > Préférences**, une option vous permet de cocher par défaut la notion de Justification.



## 2.5 Saisie d'un retard

The screenshot shows the 'Vie Scolaire des élèves' software interface. The 'Retard' tab is selected, and the student's name 'ANDREA Salome' is displayed. The date is 'Lundi 30 Jan 2017'. The class schedule on the left shows a purple highlight on the 8:00-8:55 slot, indicating the selected late period. The form on the right contains the following fields: 'Date et horaire' with 'Date (\*)' set to 30/01/2017, 'Heure début (\*)' set to 08:00, 'Heure fin (\*)' set to 08:30, and 'Durée' set to 00:30. There is a checkbox for 'Sortie anticipée'. Below this are sections for 'Suivi effectué', 'Prévenu', 'Justification', and two text areas for 'Commentaire établissement' and 'Commentaire famille'. A Minion character is visible in the top right corner.

- 1 Affichage du planning de l'élève pour la journée sélectionnée au point 2. La tranche horaire de retard est sélectionnée en violet en fonction des heures de début et de fin saisie
- 2 Saisie de la date et des horaires du retard.  
Si le champ Sortie anticipée est coché, cela signifie que la saisie correspond à un départ de l'élève avant la fin du cours. Dans ce cas, cette saisie ne sera pas comptabilisée comme un retard.  
Les points 3, 4, 5 et 6 ont les mêmes fonctions que dans la saisie des absences

**Exercice :** Créer les absences et retards ci-dessous :

- Créer une absence en date d'hier pour TORU Anaïs pour le motif maladie (sans justification).
- L'élève TAUH Philippine est absente jusqu'à la fin de la semaine car elle est malade. Ses parents nous ont appelés ce matin.
- SARU Jalal est arrivé avec ½ heure de retard ce matin.
- Les élèves de 3B, DUAC, RAGA, ARBA sont absents ce jour pour une compétition sportive.
- Plusieurs élèves du collège sont arrivés en retard suite à un problème de bus sur la ligne 57.
- L'élève TORU Anaïs est revenu ce jour avec son justificatif. Modifier son absence

### Astuce

Si vous souhaitez saisir un retard groupé, il suffit de sélectionner les élèves en utilisant la touche Ctrl.



## 2.6 Envoi d'un sms individuel

Plusieurs cas se présentent lors de votre saisie :

### a) Envoi automatique ou bouton portable en saisie

L'automatisme d'envoi fonctionne

- Pour les onglets Absence, retard, sanction, repas
- Il est fonction du paramétrage précédemment effectué (cf 1.1.8)
- Il s'effectue sur les saisies non justifiées
- Il prend également en compte le paramétrage effectué pour chaque parent (le parent a-t-il le droit de recevoir des sms ?).

**A la validation de votre saisie**, un SMS automatique est envoyé à la famille si le bouton portable est en bleu (le contenu du SMS correspond au message paramétré en amont (cf 1.1.8.b))



- Si votre paramétrage sms est à **Oui**, le portable est d'office bleu si un n° de portable est renseigné et si vous n'avez pas bloqué l'envoi de message sur le portable de la famille.
- Si votre paramétrage sms est à **Manuel**, cliquer sur le bouton  pour le passer à  si vous souhaitez envoyer un SMS.
- Si votre paramétrage est à **Non**, aucun sms n'est transmis.

Lorsque la saisie est validée, le bouton portable reste en bleu pour indiquer qu'un sms a bien été envoyé.

#### **Cas Particulier :**

**Si votre paramétrage Justification à la saisie du motif est coché** (Menu Fichier / Paramétrage / Préférences), cela indique qu'à chaque saisie d'absence et de retard, à la saisie d'un motif, le champ justifié est automatiquement mis à Oui (Boule Verte).

Si vous passez votre motif à non justifié (Boule Rouge), le bouton  passe automatiquement à  .  
Si on laisse en état, cela signifie qu'à la validation, un sms sera envoyé.

Si vous ne souhaitez pas envoyer un sms pour cette saisie, cliquer sur le bouton SMS pour qu'il apparaisse  .

#### **A noter**

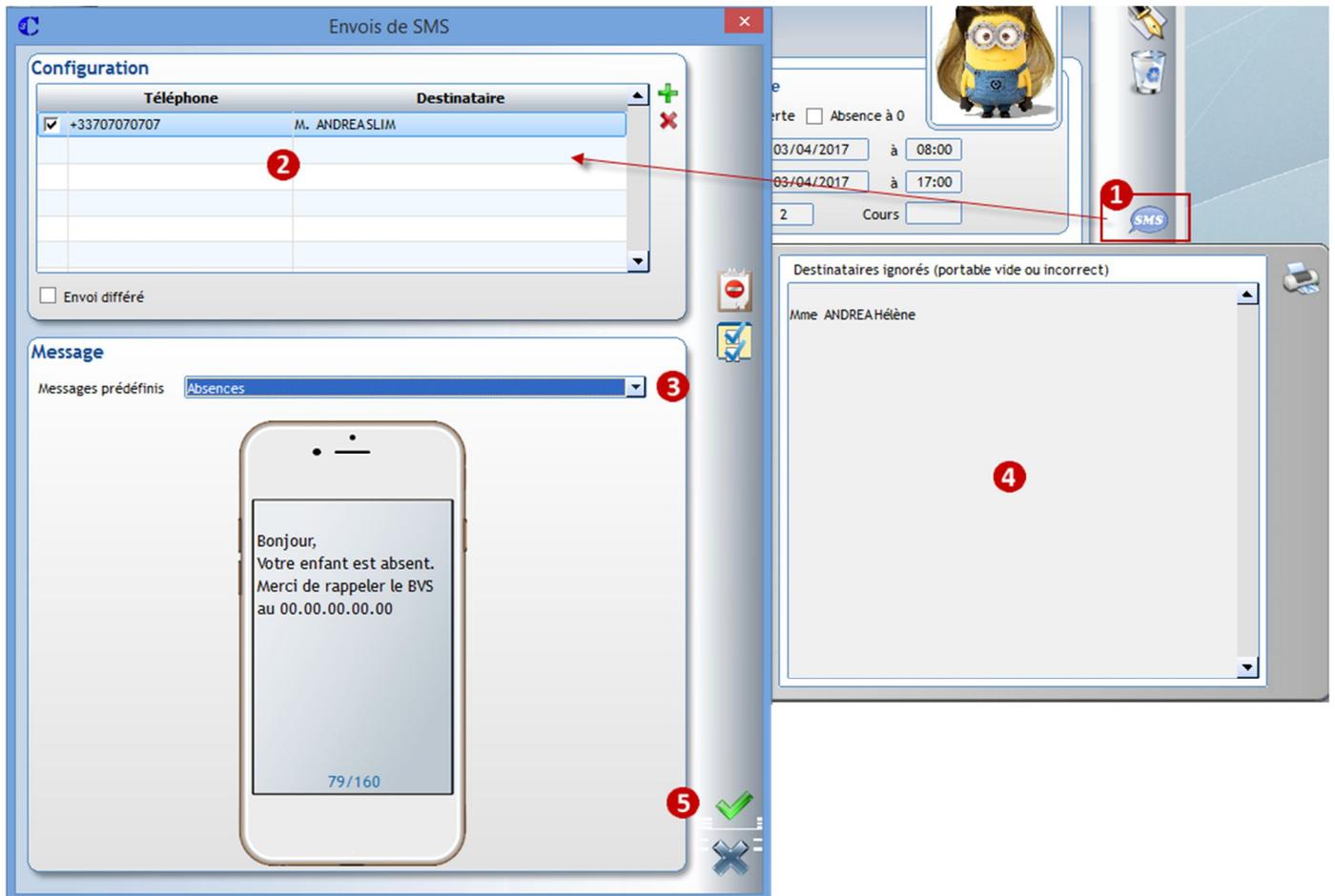
Vous avez le récapitulatif de vos envois dans le **Menu Traitement > SMS > Récapitulatif des SMS** quelle que soit la méthode d'envoi (envoi individuel ou collectif).



## b) Icône sms

Ce bouton  est accessible quel que soit le paramétrage effectué dans la partie sms (cf chap I.1.8). Le texte envoyé peut-être personnalisé et sera à resaisir à chaque fois (cf point 3 ci-dessous).

Lorsque que vous cliquez sur l'icône, l'écran de saisie ci-dessous apparaît.



1	Permet d'indiquer si vous souhaitez envoyer aux responsables ou aux élèves
2	Les responsables qui ont un numéro de téléphone portable apparaissent. Si vous en avez plusieurs, vous pouvez en désélectionner pour envoyer le sms qu'à un seul responsable. Il est également possible d'ajouter un numéro de portable uniquement pour cet envoi en cliquant sur le bouton 
3	Vous pouvez saisir votre sms ou sélectionner un sms prédéfini. Ce sms prédéfini sans champ de fusion est créé dans Charlemagne Administratif dans le <b>menu Traitement &gt; Messages &gt; SMS</b> .
4	Liste des responsables rattachés à l'élève et n'ayant pas de téléphone portable saisi sur leur fiche.
5	Validation de l'envoi du sms



## 2.7 Saisie d'une sanction

1	Saisie du type de sanction. La boule Rouge indique que cette sanction n'a pas encore été effectuée. La case Sanction à 0 permet de ne comptabiliser cette sanction sur le bulletin de notes
2	Saisie de la date à laquelle la sanction a été donnée, la personne sanctionnant, et le motif
3	Le suivi permet d'indiquer si un appel, un courrier, un sms ou un mail a été envoyé à la famille
4	Si la sanction doit se dérouler ultérieurement, indiquer les dates et les horaires
5	Indiquer le travail à faire (visible sous Ecole Directe)
6	Saisie d'un commentaire établissement ou famille. Seul ce dernier apparaîtra sur Ecole Directe

Lorsque votre saisie est validée, vous pouvez directement éditer un courrier en utilisant l'icône . Vous obtenez la liste des courriers disponibles que vous avez préalablement établis (cf Chapitre 8).

Cette fonctionnalité est principalement utilisée pour les absences, retards et sanctions.

### **Exercice :** Créer les sanctions suivantes :

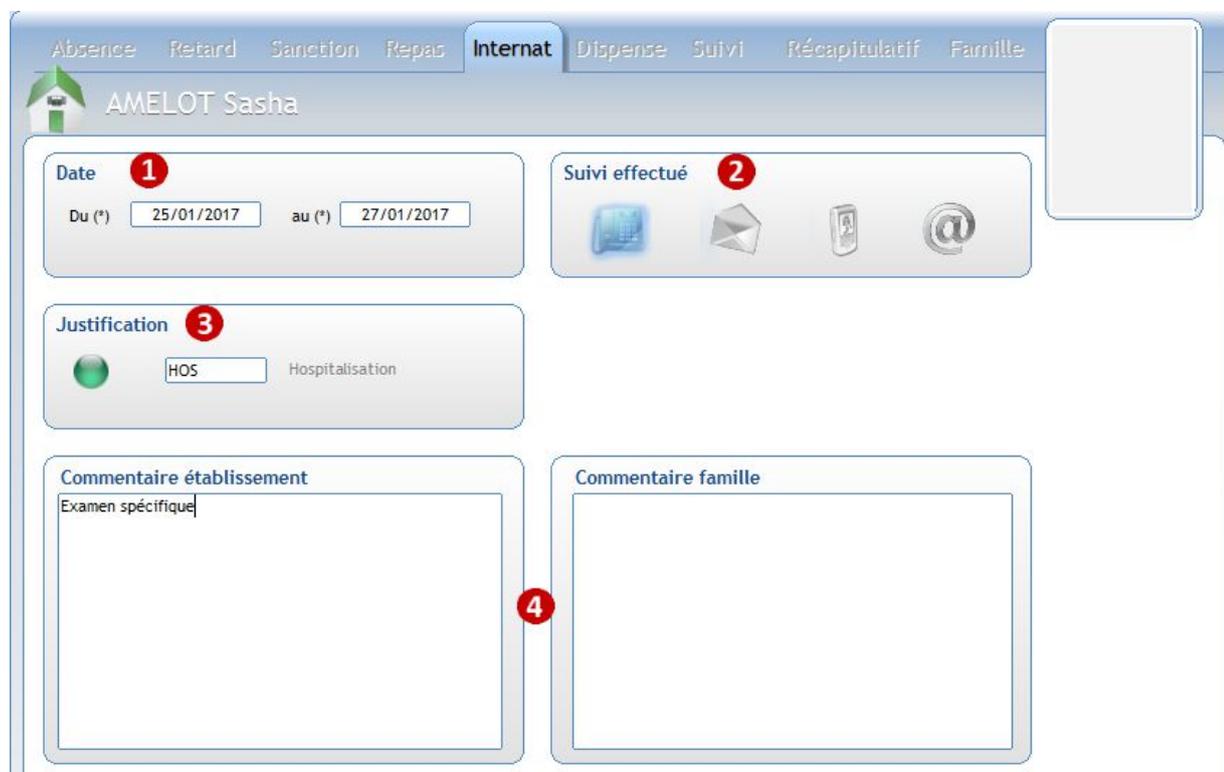
- ORRA Solène a une retenue mercredi prochain pour avoir utilisé son portable. Editer un courrier pour la convocation.
- Hier, plusieurs élèves de 4B ont triché pendant le contrôle de Français de Mme Roussel. L'enseignant leur a attribué une retenue de 2 heures mercredi prochain. Cette retenue est un nouveau devoir qui sera noté.
- Saisir une TIG pour mercredi prochain pour NATS Noé qui a dégradé une table en cours de SVT.



### Rappel

Dans le menu **Paramétrages > Préférences**, une option vous permet de cocher par défaut la notion Effectuée.

## 2.8 Saisie d'une absence en internat



- |   |  |
|---|--|
| 1 | Saisie des dates d'absences à l'internat.  |
| 2 | Le suivi permet d'indiquer si un appel, un courrier, un sms ou un mail a été envoyé à la famille |
| 3 | Saisie du motif et éventuellement de la justification  |
| 4 | Saisie d'un commentaire établissement ou famille. Seul ce dernier apparaîtra sur Ecole Directe   |

### **Exercice**

Créer les absences suivantes :

- NABA Angelo ne sera pas présent cette semaine à l'internat pour cause d'hospitalisation
- SADA Jason n'est pas présent ce soir à l'internat pour raisons familiales.

### Attention

La saisie d'une absence sur plusieurs jours n'engendre pas automatiquement une absence d'internat.



## 2.9 Saisie d'une dispense

A la saisie d'une dispense, il faut indiquer si la présence de l'élève est obligatoire dans l'établissement malgré sa dispense.

La saisie de la dispense est symbolisée sur le planning de l'élève par le symbole . Sur Ecole Directe, il sera noté *Dispensé* sur le planning de l'élève pour chaque cours concerné par cette saisie.

### Exercice

Pétunia DURSLEY est dispensé de sport le mardi entre 15h05 et 16h55. Cette dispense commence cette semaine et est valable pour les 3 prochains mois.

## 2.10 Suivi de l'élève

1	Saisie d'une fiche de suivi. Si vous affectez un document le nom de celui-ci sera automatiquement modifié.
2	Icône permettant de signaler qu'un document de suivi a été déposé.
3	Visualisation du contenu de la pièce jointe
4	Envoi sous Excel, les différents éléments saisis

### Astuce

Les fiches de suivis peuvent être gardées d'une année scolaire à l'autre.

### Exercice

Noé NATS a un contrat de travail suite à son comportement.

### Remarque

L'accès à cet onglet est paramétrable pour chaque utilisateur dans le menu *Fichier - Profils*



## CHAPITRE 3 SAISIE ET SUIVI DES APPELS PAR ECOLE DIRECTE

Connaître la démarche de saisie des appels fait en classe par les professeurs.  
Récupérer la saisie faite par ces professeurs

### 3.1 Activation de la saisie sous Ecole Directe

L'activation de la saisie des appels en classe s'effectue par le compte Administrateur d'Ecole Directe. Ce paramétrage est à effectuer pour les professeurs et/ou les personnels.

### 3.2 Saisie par les professeurs

- Sous Ecole Directe, dans leur barre d'outil, les professeurs accèdent à l'appel en classe en cliquant sur le



- Si le planning est intégré, le cours actuel du professeur s'affiche. Il est également possible de faire une recherche par classe en faisant glisser le curseur vers la droite. Vous obtiendrez alors toutes les classes et les matières enseignées.

Feuille d'appel  Activer la recherche par classe

Choisissez le cours

08:55 - 09:50 : MATHÉMATIQUES (3ème A) ▾

- La saisie des absents s'effectue en cliquant sur les photos des élèves. A la validation, chaque élève dont la photo est en rouge est envoyé comme absent vers la partie vie scolaire.



Pour information

Dispensé  Dispensé avec présence obligatoire  Noté absent lors du précédent appel

Information donnée à titre indicatif ne dispensant pas de signaler l'élève absent au cours





### 3.4 Récapitulatif de fonctionnement entre la saisie locale et l'appel en classe

- **En local, si une absence a été cochée Ouverte**, en aucun cas, les saisies faites par les professeurs ne pourront clôturer cette absence. Il faut obligatoirement que cela soit la vie scolaire qui donne une date de fin à cette absence.
- **Si un élève est déclaré absent pour la journée par la vie scolaire**, cette saisie est prioritaire par rapport aux appels en classe. Si un enseignant oublie de faire son appel pour la classe de l'élève, l'absence de l'élève ne sera pas impactée par cet oubli.
- **Point sur le champ Prévenu saisi en local**  
Lors de votre saisie d'absence en local, vous pouvez indiquer si les parents vous ont prévenu et comment.

**Prévenu**

Date  Par

L'élève Durand Pierre était absent hier et est signalé absent à la 1<sup>ère</sup> heure de cours par le professeur faisant l'appel ce matin.

- Si vous avez saisi le champ prévenu, une nouvelle absence est créée.
  - Si vous n'avez rien saisi dans le champ prévenu, l'absence précédente est prolongée jusqu'à la 1<sup>ère</sup> heure de cours de la journée.
- **Point sur les dispenses : Option Présence obligatoire dans l'établissement**
    - Si l'option est cochée, l'absence sera créée en vie scolaire
    - Si l'option n'est pas cochée, même si l'enseignant saisi l'élève absent, l'absence ne sera pas créée en local.

#### Astuce

**Il est préférable d'attendre, par exemple, 15 mn avant de réceptionner les appels en classe.** Ceci permet de saisir les appels directs des parents et les retards d'élèves qui passent par le bureau de la vie scolaire.

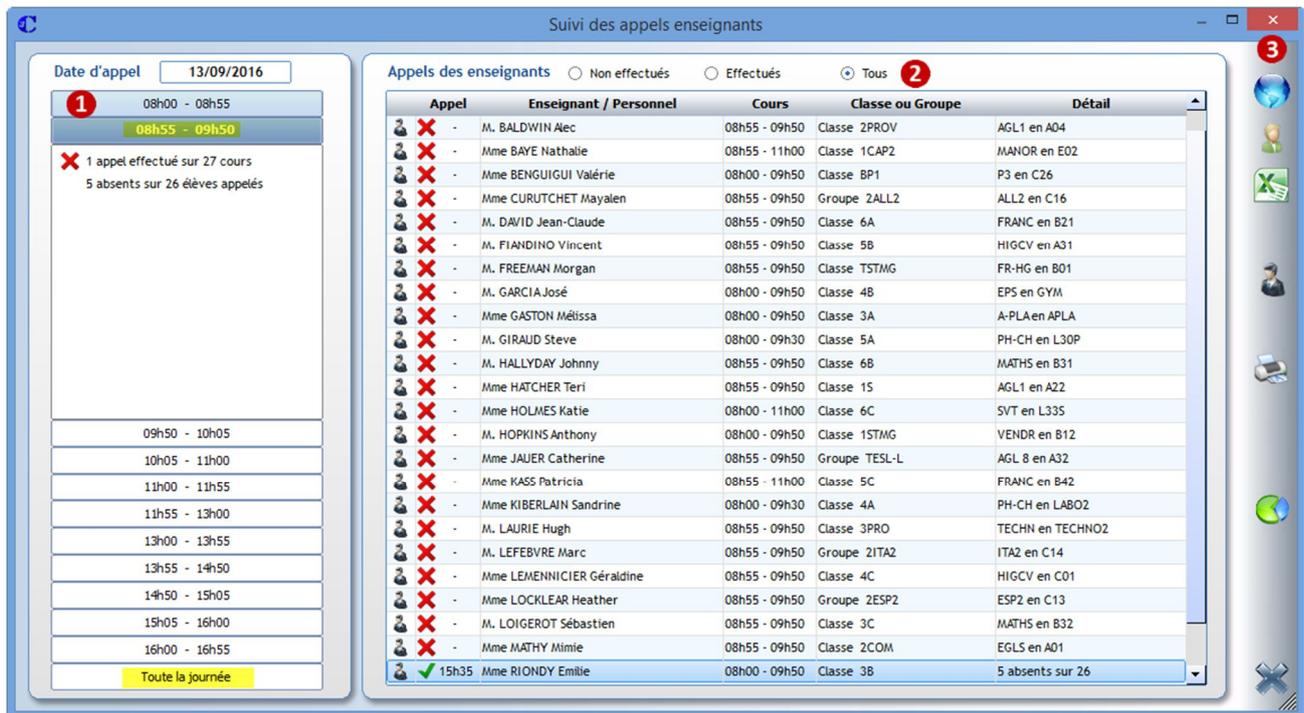
A la réception des appels des professeurs, si le logiciel voit une absence ou un retard déjà créé pour un élève, alors il ne récupère pas l'absence de cet élève (cela évite de devoir supprimer une absence pour recréer un retard). Les saisies manuelles prennent le pas sur les saisies des professeurs.



### 3.5 Suivi des appels des professeurs

(Menu **Traitement** > **Suivi des appels enseignants**)

Pour une date, le suivi des appels effectués par les professeurs est possible, heure par heure ou pour la journée.



1 Sélection de la date de l'appel ainsi que la tranche horaire. Vous pouvez demander un récapitulatif des appels sur la journée.

2 Sélection du type d'appel (effectués, non effectués ou tous) - Le tableau vous indique

- Si l'appel a été effectué ou pas (si oui, à quelle heure)
- Le nom de la personne devant faire l'appel
- Les horaires de cours concernés

La matière enseignée. Si l'appel a été fait, le nombre d'absent

#### Barre d'outils

- Récupération des appels effectués en classe par les professeurs
- Pour la ligne sélectionnée, visualisation des élèves saisis absents
- Pour la tranche horaire sélectionnée, visualisation des élèves saisis absents
- Liste sous Excel les professeurs n'ayant pas fait l'appel
- Impression du tableau que vous avez à l'écran
- Statistique sur les appels effectués par les enseignants  
Cette statistique est également directement accessible par le menu **Traitements > Statistiques sur les appels enseignants**
- Fermeture de la fenêtre

Nom	Prénom	% effectué	Appels / Cours
LAWY	Alexandra	0%	0 / 30
LAROCHE	Michèle	0%	0 / 5
LAURIE	Hugh	0%	0 / 12
LEFEBVRE	Marc	0%	0 / 52
LEMENNICIER	Géraldine	0%	0 / 52
LOCKLEAR	Heather	0%	0 / 40
LOIGEROT	Sébastien	0%	0 / 49
LONGORIA	Eva	0%	0 / 47
LUCHINI	Fabrice	0%	0 / 36
MATHY	Mimie	0%	0 / 35
MOORE	Julianne	0%	0 / 26
MOREL	Frédérique	0%	0 / 35
MULTRON	Arnaud	0%	0 / 26
PITT	Brad	0%	0 / 58
PROF	TPE	0%	0 / 7
RIBOT	Kévin	0%	0 / 30
ROBIN	Jacques	0%	0 / 37
ROUSSEL	Béatrice	0%	0 / 79
TARDY	Eric	0%	0 / 56
TICENT	Florent	0%	0 / 68
WILLIS	Bruce	0%	0 / 64
RIONDY	Emilie	22,67%	17 / 75

# CHAPITRE 4 CONSULTATION DES SAISIES

**(Menu Traitement > Consultation)**

## a) Affichage des saisies

En fonction de vos besoins, cet écran vous permet d'afficher les différentes saisies effectuées.

<b>1</b>	Permet de faire afficher les éléments dans l'ordre que vous souhaitez
<b>2</b>	Demande de la période, et si un suivi a été effectué (téléphone, envoi sms, courrier, mail)
<b>3</b>	Doit-on visualiser <ul style="list-style-type: none"> <li>des absences, retards ou saisie de sortie anticipée (par le biais de la saisie de retard) ?</li> <li>toutes les saisies, seulement celles non justifiées, ou seulement les justifiées ?</li> <li>toutes les saisies, celles qui ont été prévenues (par les parents) ou les non prévenues ?</li> <li>les saisies même celles qui n'ont pas encore de date de fin, ou seulement celles qui ont une date de fin ?</li> </ul>
<b>4</b>	Doit-on visualiser des sanctions <ul style="list-style-type: none"> <li>les punitions, les félicitations ?</li> <li>une sanction particulière ?</li> <li>une date particulière (pour les convocations par exemple) ?</li> <li>si la sanction a été effectuée ou pas ?</li> </ul>
<b>5</b>	Vous pouvez également faire afficher les saisies d'infirmerie ou d'internat. L'origine permet de cibler par exemple toutes les saisies effectuées sous Ecole directe.

### Exercice

Visualiser puis éditer toutes les saisies d'absences et retards du jour, l'édition sera triée par classe  
 Visualiser toutes les saisies d'absences et retards non justifiées de la semaine.  
 Visualiser toutes les retenues et TIG qui se dérouleront mercredi prochain.



- Lance la recherche suivant les critères sélectionnés ou faire Entrée
- Réception des saisies effectuées sous Ecole Directe
- Sélection des dates au point 2
- Sélection de l'ensemble des éléments affichés
- Pour les éléments sélectionnés, Justification des absences/retards, Notion Effectuée pour les sanctions
- Suppression de tous les éléments sélectionnés
- Ouverture messagerie Ecole Directe
- Envoi d'un sms à tous les éléments sélectionnés



Après validation de votre sélection, vous obtenez la liste des saisies effectuées :

	Elèves	Date	Heure	Description	Suivi	Détail	Origine
<input type="checkbox"/>	STEP Sarah (5B, DP)	19/06/2018	15h05 16h00			Non justifiée	AppelEd
<input type="checkbox"/>	WEINH Lucas (5B, DP)	19/06/2018	15h05 16h00			Non justifiée	AppelEd
<input type="checkbox"/>	ANTONIADES Jason (4A, DP)	19/06/2018	13h00 13h20	Erreur d' E.D.T		Non justifié	
<input type="checkbox"/>	CASTAIN Noah (4A, EXT)	19/06/2018	13h00 13h55			Non justifiée	AppelEd
<input type="checkbox"/>	ANDREASalome (4C, DP)	19/06/2018	08h00 15h25			Non justifiée	
<input type="checkbox"/>	ANDRIAN Hugo (6A, EXT)	19/06/2018 22/06/2018	08h00 16h55	Malade		Non justifiée - Prévenue	
<input type="checkbox"/>	BARBERIS Inès (6C, DP)	19/06/2018	08h00 08h15	Problème de transport		Justifié	
<input type="checkbox"/>	BONAC Thomas (6B, DP)	19/06/2018	08h00 08h15	Problème de transport		Justifié	

En double cliquant sur un nom d'élève, vous arrivez directement sur le détail de votre saisie. Il ne vous reste plus qu'à rentrer en modification pour mettre à jour la fiche.

L'information AppelEd dans la colonne Origine indique que la saisie provient d'un appel en classe via Ecole Directe.

### Exercice.

Cocher Effectuée pour tous les élèves venus faire leur retenue la semaine passée.

#### b) Envoi groupé d'un sms

Un envoi en nombre peut être effectué à partir de la consultation.

- 1 Sélection des absences, retards, sanctions que vous souhaitez faire apparaître.
- 2 Sélection de la saisie pour laquelle vous souhaitez envoyer votre sms.
- 3 En cliquant sur le bouton SMS, l'envoi est automatique pour l'élève sélectionné.  
Le texte du SMS est le texte saisi pour les envois automatiques.
- 4 Symbole indiquant qu'un sms a déjà été envoyé.



# CHAPITRE 5 LES POSSIBILITES SOUS ECOLE DIRECTE

## 5.1 Activation des fonctionnalités

Il est possible d'activer dans l'administrateur Ecole directe

- La saisie du carnet de correspondance pour les professeurs, les personnels et les familles
- La saisie par les familles de justification en ligne (sous condition d'avoir activé les sms)

## 5.2 Saisie par les professeurs : le carnet de correspondance

Sous Ecole les professeurs et les personnels accèdent à la saisie par le bouton



### a) Saisie des correspondances

La saisie s'effectue de la façon suivante pour les correspondances :

Le screenshot montre l'interface 'Carnet de correspondance' avec les éléments suivants :

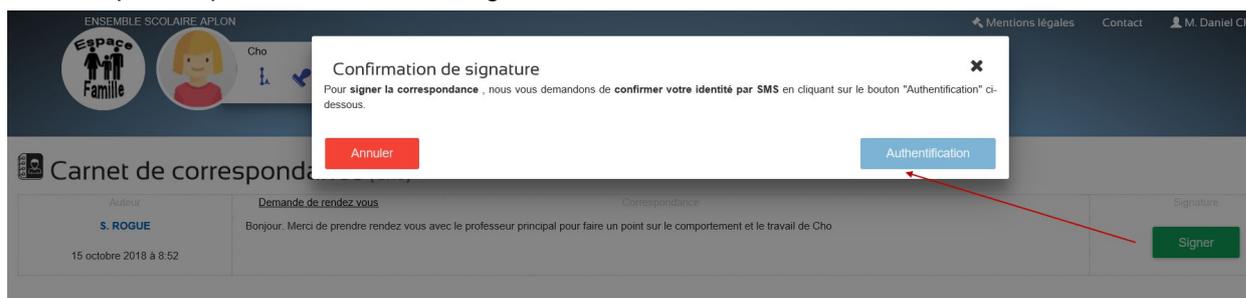
- 1** : Menu déroulant '3ème A'.
- 2** : Onglet 'Correspondances' sélectionné.
- 3** : Menu déroulant 'Type de correspondance' avec 'Demande de rendez vous' sélectionné.
- 4** : Case à cocher 'Signature demandée'.
- 5** : Bouton '+ Depuis mon ordinateur' dans la section 'Document'.
- 6** : Bouton 'Enregistrer'.

- |   |  |
|---|--|
| 1 | Sélectionner la classe ou le groupe puis affichage des élèves correspondants. Il suffit de cocher les élèves pour lesquels vous souhaitez saisir une information dans correspondances. |
| 2 | Sélectionner Correspondances puis cliquez sur Ajouter une correspondance   |
| 3 | Saisie d'un type de correspondances (facultatif). Ce dictionnaire provient du paramétrage dans l'administration Ecole Directe.   |



Si vous demandez une signature, une notification sera demandée et envoyée sur le téléphone portable des parents lorsqu'ils cliqueront sur le bouton Signer.

4



Ceci permettra à la personne ayant saisi la correspondance de savoir que cette dernière a bien été lue.

5

Il est possible d'affecter une pièce jointe à la saisie.

6

Enregistrement de la saisie. Une nouvelle confirmation est demandée.

Une fois la correspondance enregistrée, il n'est plus possible de revenir en modification ou en suppression

### b) Saisie des demandes de sanctions

La saisie s'effectue de la façon suivante pour les demandes de sanction :

1

Sélectionner la classe ou le groupe et affichage des élèves correspondants. Il suffit de cocher les élèves à sanctionner.

2

Sélectionner Demande de sanction puis cliquer sur Ajouter une demande de sanction

3

Saisie du type de sanction et du motif. Ces dictionnaires proviennent de votre vie scolaire.

L'affichage des différents types de sanctions est paramétrable pour la saisie par les enseignants dans l'administration Ecole Directe.

Le détail est obligatoire pour enregistrer la sanction.

4

Enregistrement de la saisie. Une nouvelle confirmation est demandée.



## Création d'une nouvelle demande de sanction

Êtes vous vraiment sûr de vouloir envoyer cette demande de sanction ?

Malgré deux rappels à l'ordre, Esteban et Caroline ont continué leur bavardage pendant le cours de Français.

Attention ! Une fois créée vous ne pourrez plus modifier ou supprimer la demande de sanction

Non

Valider

- Si vous répondez **Non**, vous revenez à la saisie précédente.
- Si vous répondez **Oui**, l'envoi de la sanction est effectué vers la Vie Scolaire

### A Noter

Le professeur pourra visualiser les saisies de sanction données mais ne connaîtra pas le statut final des sanctions (Accepté, Refusé, En attente) dans ce module carnet de correspondance.

Carnet de correspondance

4ème B

Correspondances Demandes de sanction + Ajouter une demande de sanction

	Date	Elève	Type	Motif	Détail
<input type="checkbox"/> Tous / Aucun					
<input type="checkbox"/> ALLARD Antoine	14/05/2018 à 16:05	AOUIZERAT Jules	Retenue	Bagarre	Problème sur la cours
<input checked="" type="checkbox"/> AOUIZERAT Jules	02/05/2018 à 9:05	CENDRIER Esteban	Travail supplémentaire		Esteban n'avait pas ses affaires pour travailler
<input type="checkbox"/> ARNI Charlotte	30/04/2018 à 11:04	CENDRIER Esteban	Observation	Bavardage	Malgré deux rappels à l'ordre, Esteban et Caroline ont continué leur bavardage pendant le cours de Français.
<input type="checkbox"/> BADAL Théo					
<input type="checkbox"/> BUTI Romain					
<input checked="" type="checkbox"/> CENDRIER Esteban					

En revanche, les sanctions réellement attribuées seront visibles par les enseignants dans la consultation de classe ou dans le module conseil de classe (suivant les droits d'accès attribués).

### c) Saisie de l'accompagnement pédagogique de l'élève

La saisie des accompagnements pédagogiques permet d'enregistrer tous éléments importants concernant un élève. Ces informations saisies par les enseignants et/ou les personnels

- Ne seront pas accessibles aux parents,
- Sont présentes uniquement sous Ecole Directe (et non en local)

#### Carnet de correspondance

3ème A

1

Correspondances Demandes de sanction **Accompagnement pédagogique** + Ajouter un accompagnement pédagogique

2

NOUVEL ACCOMPAGNEMENT PÉDAGOGIQUE (2 ÉLÈVES)

Les accompagnements pédagogiques renseignés ici ne sont visibles que par les enseignants et les personnels de l'établissement.

**Catégorie**

Comportement

**Contenu**

Comportement inapproprié pendant l'expérience de Chimie

3

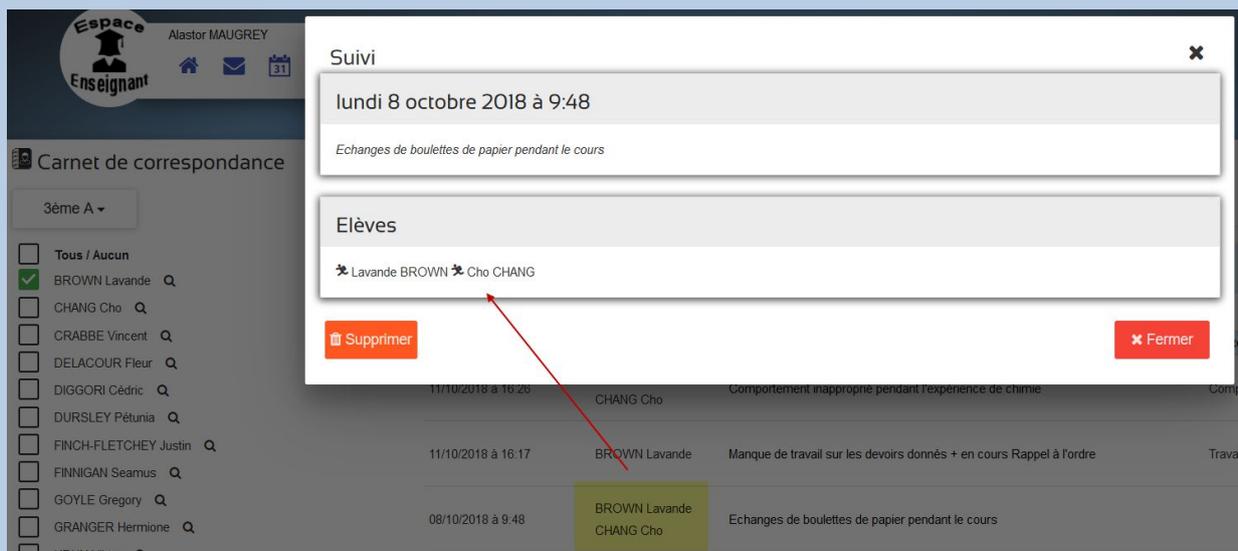
Annuler 4 Enregistrer



- 1 Sélectionner la classe ou le groupe et affichage des élèves correspondants. Il suffit de cocher les élèves pour lesquels vous souhaitez saisir une information.
- 2 Sélectionner Accompagnement pédagogique puis cliquer sur Ajouter un Accompagnement pédagogique.  
La catégorie n'est pas obligatoire. Vous pouvez cependant définir un dictionnaire à partir de l'administration Ecole Directe – Paramétrage professeur.
- 3 Le détail est obligatoire pour enregistrer la saisie.
- 4 Enregistrement de la saisie.

### A Noter

En double cliquant sur une ligne, tous les élèves pour lequel le suivi a été saisi apparaissent.



L'adulte ayant saisi un suivi pourra le supprimer après avoir double cliquer sur la ligne. Sa suppression ne concernera que l'élève sur lequel il est positionné.

## 5.3 Récupération des saisies effectuées en sanctions

**(Menu Traitement > Demande sanctions Ecole Directe)**

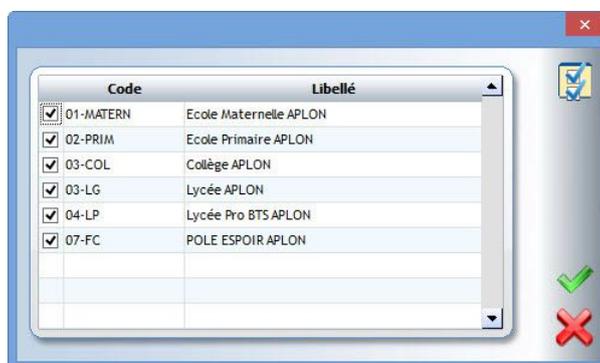
1 - Vous pouvez récupérer les saisies effectuées sous Ecole Directe par le menu indiqué plus haut ou en cliquant sur la notification suivante :

### Notifications



Il y a 3 demandes de sanction à récupérer

2 – Vous indiquez pour quel établissement, vous effectuez la récupération



Code	Libellé
<input checked="" type="checkbox"/> 01-MATERN	Ecole Maternelle APLON
<input checked="" type="checkbox"/> 02-PRIM	Ecole Primaire APLON
<input checked="" type="checkbox"/> 03-COL	Collège APLON
<input checked="" type="checkbox"/> 03-LG	Lycée APLON
<input checked="" type="checkbox"/> 04-LP	Lycée Pro BTS APLON
<input type="checkbox"/> 07-FC	POLE ESPOIR APLON



### 3 – Vous obtenez dans un tableau les différentes saisies des professeurs et personnels.

Demande de sanctions

Les demandes en attente

1	Etat	Classe	Elève	Sanctionné par	Sanction	2	Motif	Commentaire établissement et famille	Déroulement Date	Heure	Travail à faire	5
	09/10/2020											
	✓	3B	ARAZ Simon	OMBRAGE D.	RETENUE	TRI	Tricherie lors du dev					6
	✓	3B	CARA Camille	OMBRAGE D.	RETENUE	TRI	Tricherie lors du devoir d'arts...					6
	✗	3B	DRAI Doriane	OMBRAGE D.	RETENUE	TRI	Tricherie lors du devoir d'arts...					6
	🕒	3B	IMIL Enzo	MAUGREY A.	OBS	RGL_INT	Oubli de la blouse pour effectuer les expériences alors que cela avait été spécifié sur le cahier de texte et rappel au cours précédent					7
	🕒	3B	INOL Lisa	MAUGREY A.	OBS	RGL_INT	Oubli de la blouse pour effectuer les expériences alors que cela avait été spécifié sur le cahier de texte et rappel au cours précédent					8

■ Date et heure en double dans la liste
 ■ L'élève est déjà sanctionné aux dates demandées

**Date et heure de déroulement de la sanction**

Date de début de sanction: 14/10/2020  
 Date de fin de sanction: 14/10/2020  
 Heure de début de sanction: 13:30  
 Heure de fin de sanction: 15:00

Etat des demandes de sanction. Il vous suffit de cliquer sur le symbole pour changer l'état.

1



Acceptation de la sanction



Mise en attente de la sanction



Refus de la mise en place de la sanction

2

Pour chaque élève, le motif et/ou la sanction peuvent être modifiés en faisant un clic droit dans la zone du tableau.

3

Le commentaire établissement/famille ainsi que le travail à faire peuvent être modifié. Ces éléments apparaîtront dans leurs champs respectifs dans la fiche sanction.

4

Avec un clic droit, possibilité d'affecter la date et l'heure de convocation de la sanction.

5

En se positionnant dans une des colonnes nommées ci-dessus, vous pouvez dupliquer pour toutes les sanctions affichées : *le type de sanction, le motif, la date et heure de convocation*

6

Affectation du même statut à toutes les sanctions

7

Passage sous Excel des sanctions saisies par les enseignants sous ED.

8

Validation de vos modifications et création pour chaque élève des sanctions avec le statut. ✓

Les sanctions en attente seront de nouveau affichées lors d'une nouvelle récupération.  
Les sanctions en statut Refus ne seront pas représentées lors d'un nouveau traitement.

9

Annulation de vos modifications. Les sanctions restent toutes en attente pour un prochain traitement.



## 5.4 Justification en ligne par les responsables des élèves

### a) Saisie sous Ecole directe

En consultation des absences et retard de son enfant, un bouton Justifier apparaît. En cliquant dessus, une notification est demandée et envoyée sur le téléphone portable des parents. Ceci est obligatoire pour s'assurer que ce sont bien les parents qui justifient l'absence et non les élèves.

Après cette identification, il est possible pour les responsables de saisir le motif d'absence et de déposer une pièce jointe au besoin.

The image shows a user interface for justifying absences. On the left, the 'Vie scolaire' menu for Salome (4ème) is visible, with a red bar indicating '4' absences. On the right, a 'Justification de l'absence' dialog box is open for the date 'Le vendredi 24 février 2017 de 08:00 à 17:00'. It contains a text prompt: 'Pour justifier votre absence, nous vous demandons de confirmer votre identité par SMS en cliquant sur le bouton "Authentification" ci-dessous.' Below the text are two buttons: 'ANNULER' (red) and 'AUTHENTIFICATION' (blue). A red arrow points from the 'AUTHENTIFICATION' button in the dialog to the 'JUSTIFIER' button in the table below.

Absence / Retard	Durée	Justifiée ?	Motif
Le vendredi 24 février 2017 de 08:00 à 17:00	2 demi-journées	NON	
Le vendredi 17 février 2017 de 08:00 à 17:00	2 demi-journées	Oui	Santé
Le jeudi 17 novembre 2016 de 15:05 à 16:00	1 cours	NON	

### b) Réception des justifications dans la Vie Scolaire (Menu **Traitement > Les justifications Ecole Directe**)

La réception des justifications s'effectue automatiquement à l'ouverture du menu.

The screenshot shows the 'Les Justifications EcoleDirecte' menu. It includes a header with the title and a sub-header with instructions: 'Utilisez les coches à gauche pour affecter plusieurs valeurs d'un coup (justifier plusieurs éléments vie scolaire, ou affecter le même motif sur plusieurs lignes)'. Below is a table with columns: Élève, Date de l'évènement, Date de la justification, Heure, Commentaire responsable, PJ, Code Motif, and Libellé Motif.

Élève	Date de l'évènement	Date de la justification	Heure	Commentaire responsable	PJ	Code Motif	Libellé Motif
<input type="checkbox"/> ANDREA Salome	28/03/2017	03/04/2017	15:27	Salomé était fiévreuse. Elle est restée à la maison toute la journée. Merci.			

Pour chaque élève, en fonction du commentaire du responsable, vous devez affecter le code motif correspondant. Vous pouvez prendre en compte le commentaire de la famille mais considérer que celui-ci n'est pas une justification. Dans ce cas, il faut cliquer sur le rond vert pour le passer au rouge pour mettre la saisie comme non justifiée.

Sur la fiche d'absence ou de retard de l'élève, dans la partie Justification, le symbole  indique qu'une justification Ecole Directe a été saisie. Si une pièce jointe a été attachée par la famille lors de la justification, vous pouvez cliquer sur ce symbole pour visualiser le document.

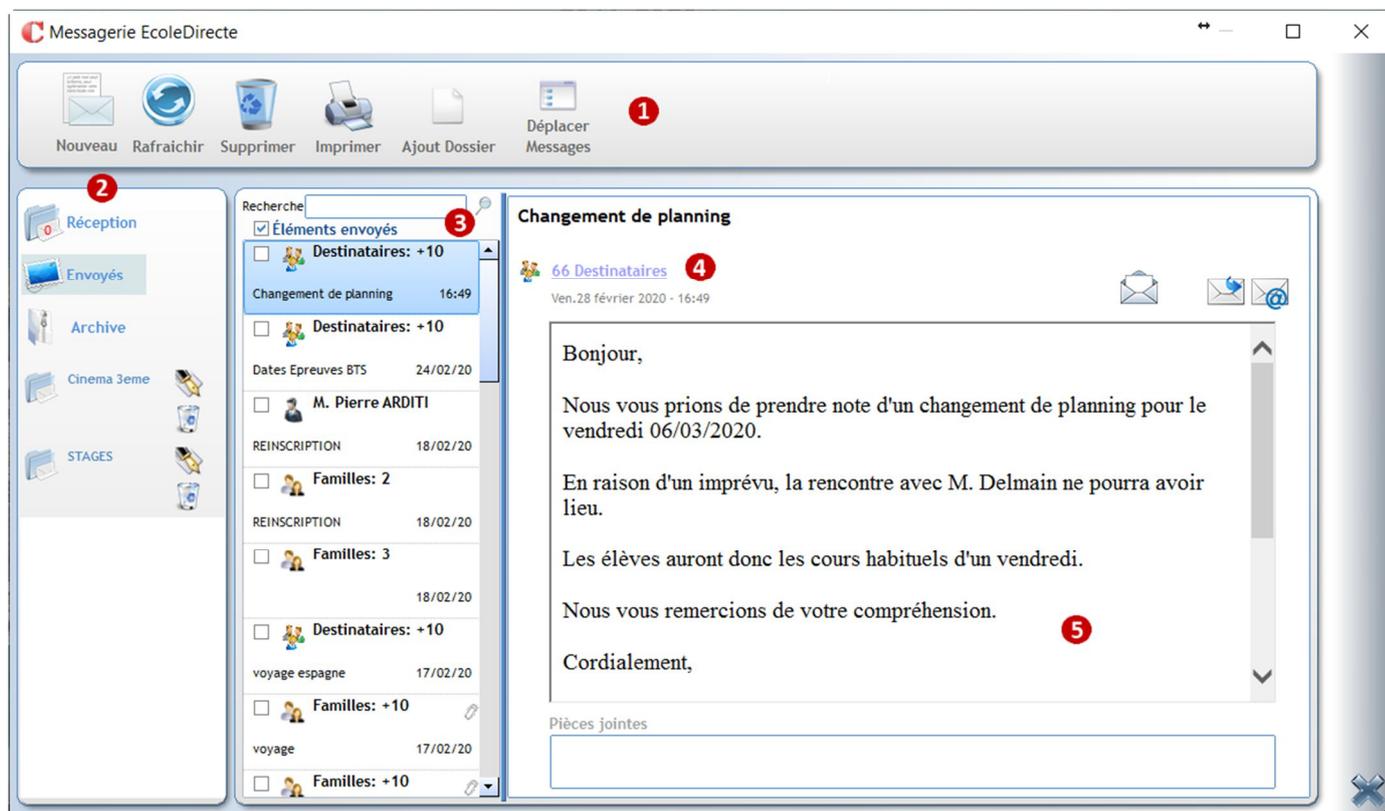


## CHAPITRE 6 LA MESSAGERIE ECOLE DIRECTE

### (Menu Ecole Directe > Message Ecole Directe)

Si vous souhaitez envoyer des messages aux familles, ceux-ci seront obligatoirement envoyés dans la messagerie d'Ecole Directe. Un message de notification sera envoyé dans leur boîte mail personnelle.

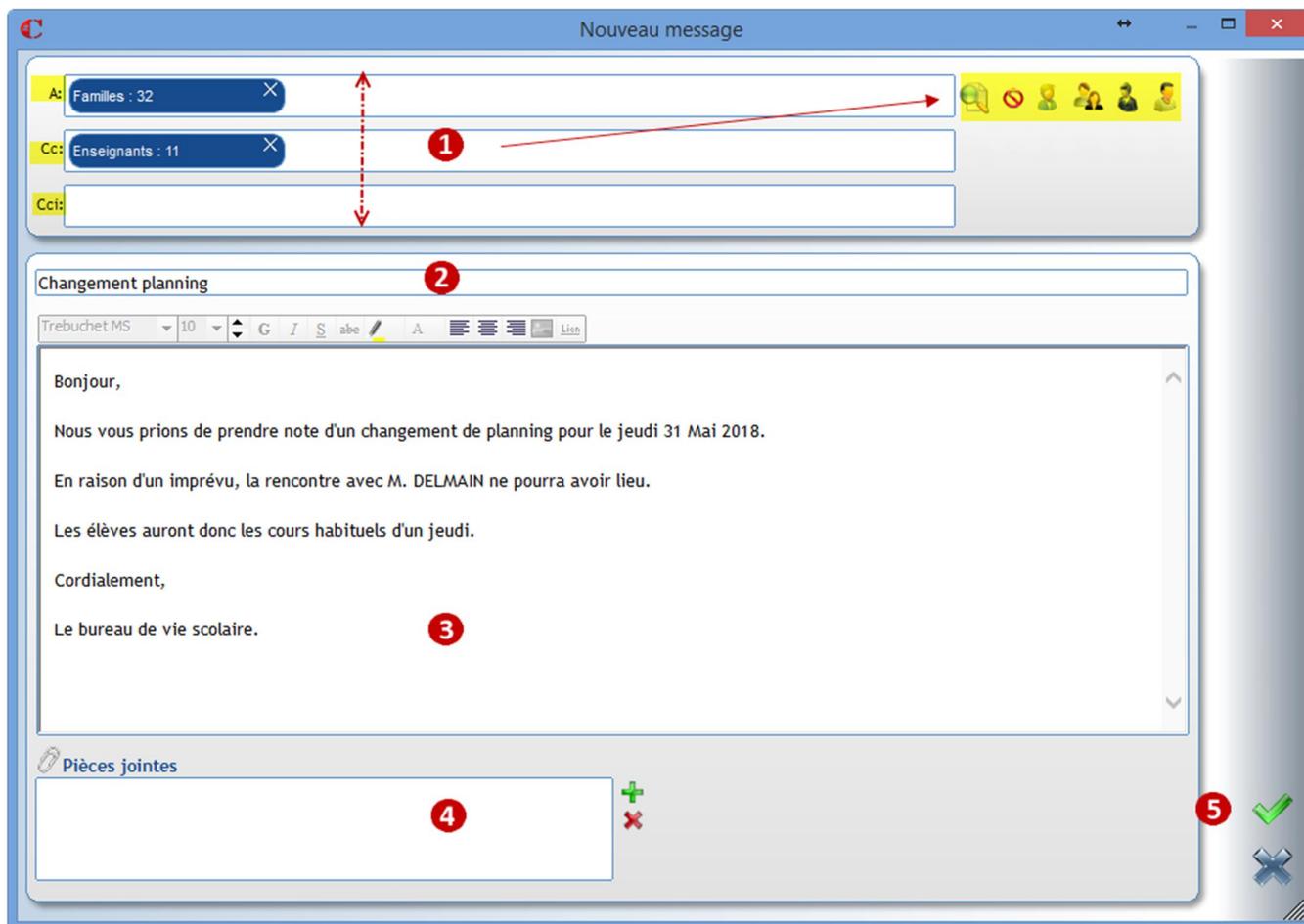
A l'ouverture, vous obtenez l'écran ci-dessous qui vous donne la liste des envois faits précédemment.



- |   |  |
|---|--|
| 1 | Fonctionnalités de votre messagerie pour l'envoi, le transfert ou la suppression de vos mails.                                   |
| 2 | Visualisation des mails reçus, envoyés ou supprimés.   |
| 3 | Liste de vos différents mails.   |
| 4 | Liste des destinataires. En cliquant ici sur le mot Famille, vous pouvez visualiser pour chaque famille si le courrier a été lu. |
| 5 | Contenu du message envoyé.   |



En cliquant sur nouveau, vous obtenez l'écran ci-dessous



Sélection des personnes concernées par l'envoi grâce à :



Dans l'ordre, vous avez :

- 1
  - Sélection des élèves, des responsables, des professeurs, des personnels
  - L'icône  vous permet de visualiser les personnes à qui vous envoyez ce mail
  - L'icône  vous permet de supprimer une liste de destinataires mise par erreur.

2 Sujet du mail.

3 Contenu du mail.

4 Vous pouvez mettre des pièces jointes.

5 En validant, vous envoyez votre mail à tous les destinataires sélectionnés.



## Sélection des destinataires

L'écran de sélection est identique pour l'envoi d'un mail aux familles ou aux élèves. La seule différence réside dans le fait de cliquer sur l'icône Elèves ou l'icône Familles.

**Sélection simple des élèves et des familles**

**Eleves**

2016-2017

Classe   1

Régime

Date  28/03/2017

Présent(s)  Sorti(s)

2015-2016

Niveau prec

Classe an dernier

2017-2018

Classe an prochain

**Familles**

Mode règlement  Chèque  Prélèvement  Tous

Code Postal

Code Commune

Enfants présents  0  99

Responsable principal

Autorité parentale

Autre contact

Notes  Avec  Sans

Vie Scolaire

Facturation

2 3 4 5 6

1	Sélection en fonction d'une classe, d'un régime, d'une date de présence de l'élève.
2	Sélection de plusieurs classes en les pointant.
3	Si vous avez cliqué sur l'icône des parents et que vous souhaitez envoyer aux 2 responsables, il faut cocher Autorité parentale.
4	Affichage de la liste des élèves et possibilité d'en sélectionner que certains.
5	Sélection plus complexe.
6	Validation de la sélection.



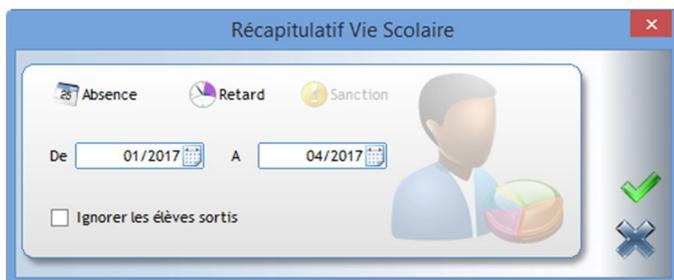
## CHAPITRE 7 LES EDITIONS

Connaître les différentes éditions qui permettront de faire un point sur l'absentéisme et/ou l'affectation des sanctions

### 7.1 Récapitulatif vie scolaire

**(Menu Traitement > Récapitulatif mensuel par classe)**

Cette édition permet d'avoir une vue synthétique par mois et par classe de toutes les saisies d'absences, de retard (sans les sorties autorisées) et de sanctions.



Pour désélectionner un élément, il suffit de cliquer dessus. Sur cette copie d'écran, les sanctions sont grisées car elles ont été désélectionnées.

Récapitulatif Vie Scolaire																																									
3A		septembre 2017		3A - septembre 2017																																					
Elèves	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	A	dj	c	R	S					
ARMAND Angèle				A	A	A																				A	A							5	9						
AUGIER Emilie														A												A								2	3						
BENCHET Clément													R																								1				
BOUKADDA Basile													A	A																					2	2	2				
CHAMPREDONDE Bianca											A																							1	2						
CHARLEMAGNE Nathan																																									
CORDERO Victor-Hugo																		A																1	1						
CORNGUON Johanna																																									
DEQUATRE Julian												R																									1				
FREDERICO Alexandra						R																															1				
GISSINGER Morgane																																									
GUILLOU Victoria																																									
HOANG Clémence												S																									1				
JENN Julia												S																									1				
LAUVERJAT Mélanie				A	A						S																								2	4		1			
MARFOUD Maxime																																									
NGOUALA Arnaud																																									
NICOLAS Morgan																																									
OLIVO Arnaud																																									
RAFFIN Gregory																																									
RAQUET Charles																		A																1	1						
SALMON Adrien																																									
YAMADA Théo																																									
ZEGRE Augustin																																									
<b>Totaux</b>																																					14	17	7	3	3

#### Légende :

**A** : Nombre de jours d'absence

**DJ** : Calcul du nombre de demi-journée

**C** : Calcul du nombre de cours ratés en plus des ½ journées

**R** : Nombre de retards saisis

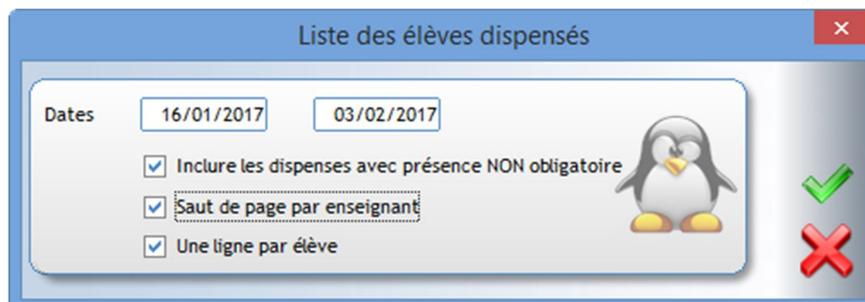
**S** : Nombre de sanctions saisis



## 7.2 Edition des dispensés

(Menu **Traitement** > **Liste des dispensés**)

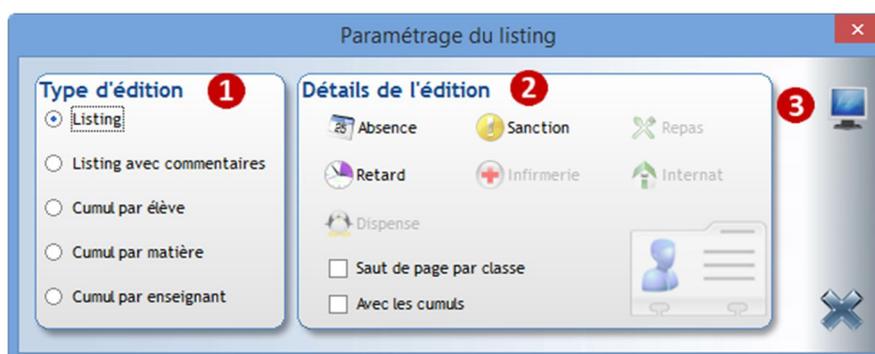
En validant les éléments ci-dessous, vous obtiendrez sous Excel une liste des élèves dispensés.  
Si vous cochez un Saut de page par enseignant, vous obtiendrez sous Excel, un onglet par enseignant.



## 7.3 Les listings

(Menu **Traitement** > **Editions** > **Listing**)

Ces éditions ne sont pas modifiables sur la partie présentation. Vous avez le choix de sélectionner les élèves à éditer.



1	Sélection du type d'édition que vous souhaitez éditer
2	Sélection des éléments de vie scolaire à afficher. Il suffit de cliquer pour sélectionner ou désélectionner ces éléments.
3	Sélection de l'édition pour une classe, un élève, un motif d'absence...

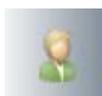


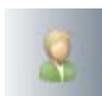
#### Scolarité :

- Date : S'il n'y a pas de date de début, l'édition se fera depuis le début de l'année
- Nom : Permet d'éditer un élève en particulier
- Classe : En se positionnant dans cette zone, vous avez 2 solutions
  - Faire un clic droit pour obtenir la liste des classes et en sélectionner une ou plusieurs
  - Utiliser le bouton  pour sélectionner plusieurs classes.
- Régime : Permet de sélectionner un régime en faisant un clic droit pour obtenir le dictionnaire

**Absences/ Retards** : Permet d'affiner la recherche au niveau des absences-retards

**Sanctions** : Permet d'affiner la sélection au niveau des sanctions



Le bouton  vous permet de sélectionner uniquement certains élèves (d'une classe par exemple).

#### **Exercice**

Editer les absences et retards du jour

Editer les élèves convoqués la semaine prochaine à un TIG ou à une retenue

Editer pour la classe de 3A et de 3B, le cumul par élève.

### 7.4 Les statistiques

**(Menu *Traitement* > *Statistiques*)**

Ce menu vous permet d'éditer pour une période et des classes, différentes statistiques sur les absences, les retards et les sanctions.



## CHAPITRE 8 ENVOI D'UN COURRIER

Avertir les parents lors de l'affectation d'une sanction.

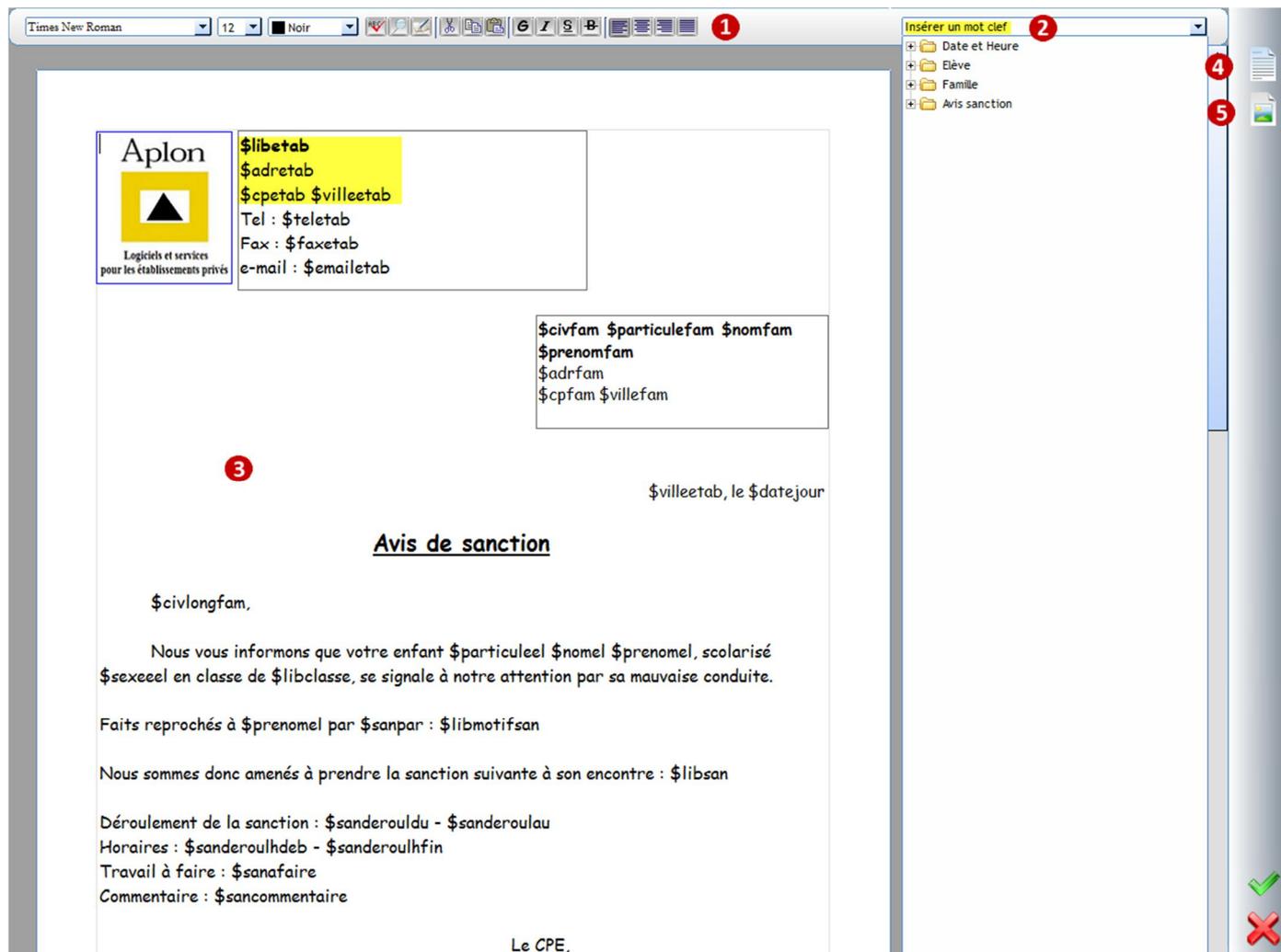
Par défaut, des courriers sont déjà mis en place sur votre base.

### 8.1 Modification d'un courrier

(Menu **Traitement** > **Editions** > **Paramétrage**) puis Bouton 

#### Exercice

Dupliquer le document initial en avis de sanction lycée et modifier le comme ci-dessous.



The screenshot shows a software interface for editing a letter template. The interface includes a toolbar (1) at the top, a key word insertion menu (2) on the right, and a main text area (3) for editing the letter content. The letter content is as follows:

**Aplon**  
Logiciels et services  
pour les établissements privés

\$libetab  
\$adretab  
\$cpetab \$villeetab  
Tel : \$teletab  
Fax : \$faxetab  
e-mail : \$emailtab

\$scivfam \$particulefam \$nomfam  
\$prenomfam  
\$adrfam  
\$cpfam \$villefam

\$villeetab, le \$datejour

**Avis de sanction**

\$civlongfam,

Nous vous informons que votre enfant \$particuleel \$nomel \$prenomel, scolarisé \$sexeel en classe de \$libclasse, se signale à notre attention par sa mauvaise conduite.

Faits reprochés à \$prenomel par \$sanpar : \$libmotifsan

Nous sommes donc amenés à prendre la sanction suivante à son encontre : \$libsan

Déroulement de la sanction : \$sanderoulou - \$sanderoulau  
Horaires : \$sanderoulhdeb - \$sanderoulhfin  
Travail à faire : \$sanafaيرة  
Commentaire : \$sancommentaire

Le CPE,

1 Barre d'outils permettant de mettre en forme le texte votre courrier.

2 Mots clés permettant de personnaliser le courrier pour chaque sanction éditée.

3 Zone de saisie de votre texte.



- 4 Insertion d'une zone de texte.
- 5 Insertion d'une image (logo, signature...).

**Astuce**

L'option  **Mise à jour du suivi lors de l'édition**

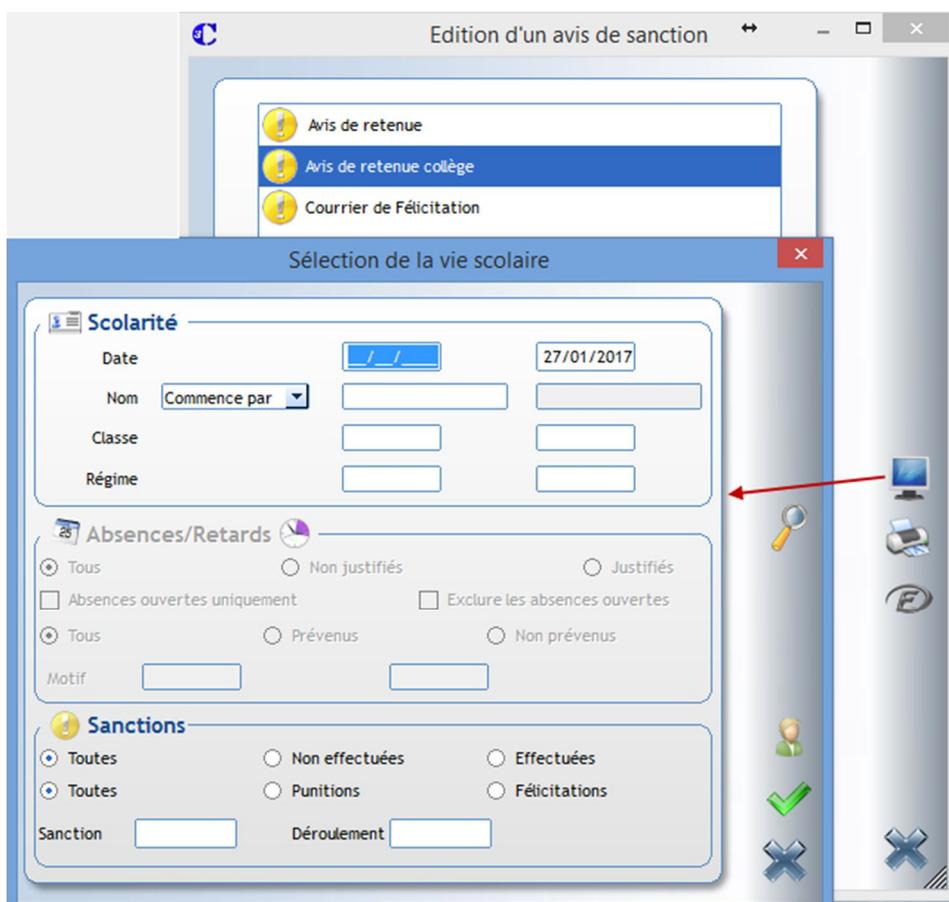
permet de mettre à jour la fiche sanction pour chaque sanction éditée.

Dans le suivi de la sanction, l'enveloppe sera automatiquement cochée



## 8.2 Edition des courriers

**(Menu Traitement > Editions > Avis de sanction)**



Sélection des élèves et aperçu du courrier

Sélection des élèves et impression du courrier

Sélection des élèves et envoi du courrier au format pdf sous Ecole Directe

### Exercice

Faire un aperçu des courriers pour les élèves ayant une sanction mercredi prochain.

**Astuce**

En saisie des sanctions, vous pouvez imprimer directement votre courrier avec le bouton .



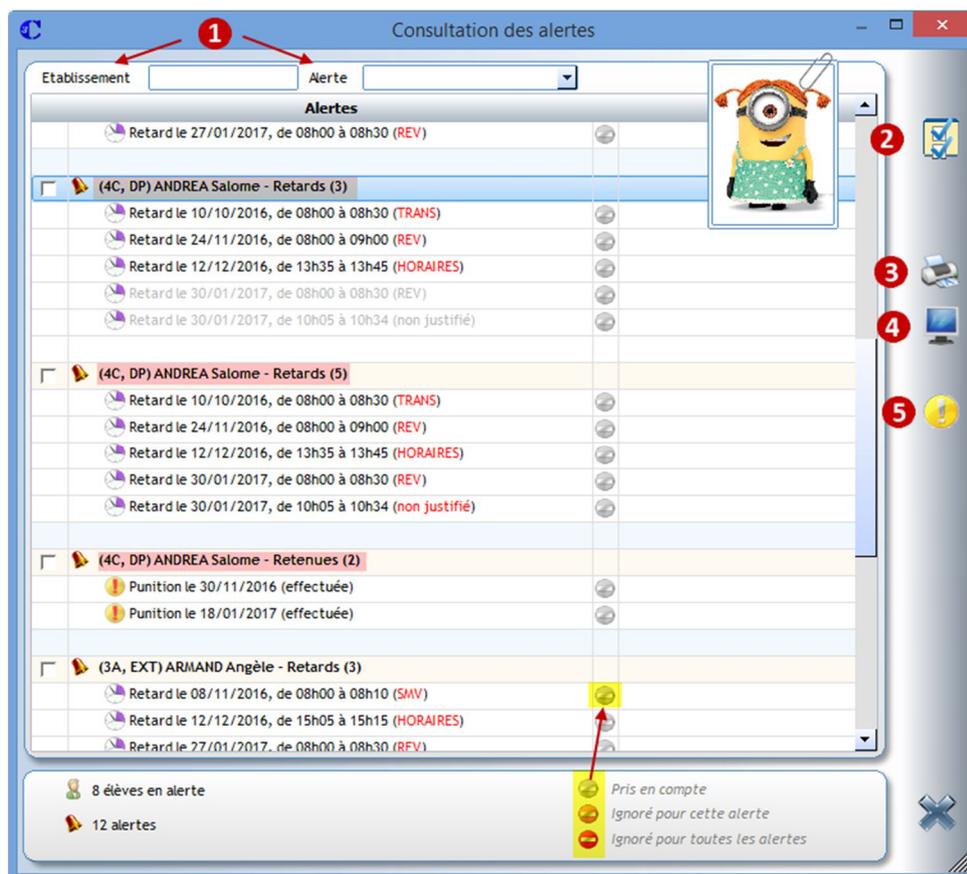
## CHAPITRE 9 GESTION DES ALERTES

Mettre au point une alerte en fonction d'un nombre de saisies effectuée.

Pour suivre au mieux les saisies effectuées en vie scolaire, vous pouvez mettre en place des alertes.

**(Menu *Traitement* > *Alertes* > *Visualisation*)**

A l'ouverture du menu, tous les élèves en alerte apparaissent.



- 1 Affichage pour un établissement et/ou un type d'alerte  
Dans votre tableau, un élève peut apparaître plusieurs fois si il est dans plusieurs catégories
- 2 Sélection de tous les élèves
- 3 Edition de toute la liste des élèves en alerte
- 4 Edition d'un courrier d'absence ou de retard
- 5 Saisie et édition d'un courrier pour les sanctions.



En cliquant sur ce bouton, vous passez le statut de la saisie en Ignoré pour l'alerte ou pour toutes les alertes.

### Exercice

Visualiser le résultat dans la gestion des alertes et en saisie d'absences pour un élève se trouvant dans cette liste.



## CHAPITRE 10 LE TRAITEMENT DE FIN D'ANNEE

---

Le passage d'une année scolaire à l'autre est fait par le secrétariat. Les données sont archivées dans un dossier 2020-2021 après ouverture de l'année scolaire 2021-2022.

Ces données 2020-2021 vous sont accessibles, il suffira juste d'ouvrir l'année scolaire dont vous avez besoin avec le bouton .

### Important

N'oubliez pas de préciser au secrétariat si vous souhaitez conserver les fiches de suivi d'une année scolaire sur l'autre.

## CHAPITRE 11 DEBUT D'ANNEE

---

Pour commencer votre nouvelle année, plusieurs éléments sont à mettre en place :

### 1 – Gestion des tables (Menu Paramétrage – Tables)

C'est en début d'année que vous pouvez changer les codes motifs d'absences, de sanction... Une fois utilisée en saisie, ces éléments ne sont plus modifiables.

### 2 – Gestion du calendrier de congés et des alternances (Menu Emploi du temps - alternance de semaines et de congés)

Il faut saisir par établissement, les congés scolaires ainsi que les alternances.

### 3 – Importer l'emploi du temps (Menu Outils – Import Emploi du temps - Import EDT ou UDT)

Après avoir préparé votre emploi du temps et généré les fichiers correspondants, il faut intégrer ces éléments dans Charlemagne Vie scolaire.

### 4 – Générer l'emploi du temps ou le créer (Menu Emplois du temps – Semaines types)

Si vous avez intégré un emploi du temps, générer l'emploi du temps hebdomadaire à partir de ce menu.

Si vous n'avez pas effectué d'intégration, vous pouvez créer un emploi du temps à partir de ce menu puis le générer dans l'emploi du temps hebdomadaire.

Pour rappel, c'est l'emploi du temps hebdomadaire qui est affiché en saisie et sous Ecole Directe.

### 5- Envoi de l'emploi du temps vers Ecole Directe (Ecole Directe – Transfert vers Ecole Directe)

Envoi des données vers Ecole directe.

Tout ce processus est repris dans le menu ? – Aides en ligne – Procédures.



# CHAPITRE 12 CORRIGE DES EXERCICES

(Menu **Traitement** > **Consultation**)

## Exercice

- 1 – Visualiser puis éditer toutes les saisies d'absences et retards du jour, l'édition sera triée par classe
- 2 - Visualiser toutes les saisies d'absences et retards non justifiées de la semaine.
- 3 - Visualiser toutes les retenues et TIG qui se dérouleront mercredi prochain.

### 1 – Visualiser puis éditer toutes les saisies d'absences et retards du jour, l'édition sera triée par classe

The screenshot shows the software interface with the following settings:

- Tri:**  Classe
- Général:** Du 18/04/2018, au 18/04/2018, Suivi Tous
- Absences - Retards:** Justification Tous, Prévenu Tous, Absence ouverte Avec
- Sanctions:** Puniton, Félicitation, Effectuée, Sanction, Déroulement
- Autres informations:** Repas, Infirmierie, Internat, Dispense, Origine Tous

- Votre ordre de tri à l'édition sera fonction de l'information que vous avez cochée dans la partie Tri.

### 2 - Visualiser toutes les saisies d'absences et retards non justifiées de la semaine.

The screenshot shows the software interface with the following settings:

- Tri:**  Nom élève
- Général:** Du 01/09/2017, au 18/04/2018, Suivi Tous
- Absences - Retards:** Justification Non, Prévenu Tous, Absence ouverte Avec
- Sanctions:** Puniton, Félicitation, Effectuée, Sanction, Déroulement
- Autres informations:** Repas, Infirmierie, Internat, Dispense, Origine Tous

### 3 - Visualiser toutes les retenues et TIG qui se dérouleront mercredi prochain.

The screenshot shows the software interface with the following settings:

- Tri:**  Nom élève
- Général:** Du 01/09/2017, au 18/04/2018, Suivi Tous
- Absences - Retards:** Justification Non, Prévenu Tous, Absence ouverte Avec
- Sanctions:** Puniton, Félicitation, Effectuée, Sanction Toutes, Déroulement 25/08/2018
- Autres informations:** Repas, Infirmierie, Internat, Dispense, Origine Tous

- Les dates de l'onglet Général correspondent aux dates à laquelle l'élève a reçu sa sanction (et non pas la date où il l'effectue)
- Dans l'onglet Sanction, il faut indiquer la date de convocation de l'élève.
- Si vous souhaitez imprimer les retenues et les TIG sur le même document, il n'est pas nécessaire d'indiquer la sanction. Toutes les convocations à la date de déroulement s'afficheront sur votre document.

