



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

SIECLE

Vie scolaire

Guide à l'usage du chef
d'établissement et de la vie scolaire

Version 15.4 – Novembre 2015

Table des matières

Introduction	3
I - INFORMATIONS GENERALES.....	4
A. Mes droits d'accès.....	4
B. Comment me connecter ?.....	5
C. Ergonomie générale	6
1) Le bandeau supérieur.....	6
2) Un menu à trois niveaux est proposé :	6
3) Les menus et sous-menus accessibles dans SIECLE Vie scolaire :	7
II - LES PARAMETRAGES DE L'APPLICATION.....	9
A. Les horaires de l'établissement	9
1) Emploi du temps ou grille horaire ?	9
a) Mode emploi du temps	10
b) Le mode grille horaire.....	17
2) Autres paramètres horaires	20
a) L'heure de la bascule de la demi-journée.....	20
b) Ajout d'ouvertures exceptionnelles.....	20
B. Les valeurs par défaut	21
C. Les modèles de documents	22
1) Les cinq modèles de documents SIECLE Vie scolaire disponibles	22
2) La modification, l'ajout et la suppression d'un modèle de document	23
3) Les outils de modification d'un modèle de document	24
D. Les types d'actions	25
1) La création des actions.....	25
2) Ajout/modification d'un type d'action :.....	26
E. Les contacts vie scolaire	27
1) Création de(s) boîte(s) de courriel Vie Scolaire	27
2) Déclaration des boîtes vie scolaire dans le module SIECLE Commun	28
3) Les «contacts vie scolaire » dans SIECLE Vie scolaire.....	29
4) Affecter des divisions à un contact vie scolaire.....	30
F. Les justificatifs.....	31
G. Les motifs.....	31
H. Les personnels de l'établissement	32
1) L'import depuis STS-Web.....	32
2) Ajout manuel de personnels de l'établissement.....	33
I. Les fournisseurs de services	34
III - LE TABLEAU DE BORD : POINT D'ENTREE	35
IV - LA GESTION DES EVENEMENTS	38
A. Saisie d'un évènement par l'historique.....	38
1) Saisie d'une absence.....	39
2) Saisie d'une retenue	39
3) Saisie d'une dispense	41
4) Saisie d'un signalement inspection académique	41
B. Saisie d'un évènement par le calendrier	42
C. Saisie rapide d'un évènement	44
D. Saisie groupée d'évènements	45
E. Suivi et validation des appels enseignants	46

1)	Accès depuis le menu liste des appels	46
2)	Accès depuis le tableau de bord.....	49
F.	Saisie d'actions.....	49
G.	La communication avec les familles	51
1)	Les courriers.....	51
2)	Les Courriels.....	54
3)	Les SMS	54
4)	Le service en ligne Vie scolaire	55
V -	LES OUTILS DE SUIVI.....	58
A.	La recherche des élèves en trois méthodes	58
1)	La recherche simplifiée d'élève(s)	58
2)	La recherche dépliée d'élève(s).....	58
3)	La recherche avancée d'élève(s).....	58
B.	La recherche d'évènements	60
1)	La recherche d'évènements hors délai	60
2)	La recherche simplifiée d'évènements.....	61
1)	Recherche avancée d'évènements.....	62
2)	L'ajout d'une action globale	63
C.	Les exports de données au format tableur	64
1)	Export depuis l'onglet élève	64
2)	Export depuis l'onglet évènement.....	66
D.	Le bilan personnalisé	67
E.	Le liseré	69
VI -	LE PILOTAGE ET LES STATISTIQUES.....	71
A.	Enquête du ministère	71
B.	Indicateur LOLF	72
C.	Les taux d'absentéisme	73
D.	Export vers logiciels tiers	76
VII -	L'APPEL INCENDIE	77
J'ai besoin d'aide ?		79
1)	Aide en ligne	79
2)	Vos demandes d'évolution du logiciel.....	79
ANNEXES.....		80
ANNEXE 1 - Historique des versions		80
ANNEXE 2 – Présentation des motifs d'absences.....		81
1)	Les textes de références	81
2)	Les exigences relatives aux besoins statistiques.....	81
ANNEXE 3 – Superposition d'évènements.....		82
ANNEXE 4 - Tableau des motifs de SIECLE Vie scolaire		85

Introduction

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

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

Aide à la lecture du guide utilisateur **SIECLE Vie scolaire** :



Zone « d'alerte » destinée à donner des informations importantes.



Zone « métier » destinée à présenter les processus métiers mis en œuvres.



Zone « chef d'établissement » destinée à donner des informations spécifiques.

I - INFORMATIONS GENERALES

A. Mes droits d'accès

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

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

Leurs droits respectifs sont les suivants :

Menus accessibles	Tableau de bord	Elèves	Evènements	Appels	Envois	Statistiques	Documents	Paramètres
Je suis								
Chef d'établissement				Consultation				
Conseiller principal d'éducation				Consultation				
Assistant d'éducation				Consultation				
Enseignant								
Autre personnel								

De plein droit ■ Par délégation ■ Impossible ■

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



Les enseignants et les professeurs documentalistes ont, de plein droit et sans délégation via DELEG-CE, accès à la saisie des appels.

B. Comment me connecter ?

Pour me connecter, je m'identifie au portail ARENA selon les modalités ci-dessous :

Usages	Réseau utilisé	Modalité de connexion
<u>Gestion de la vie scolaire :</u> - Chef d'établissement, - CPE, - AED.	ADMIN istratif ou AGRIATES *	Login + mot de passe de messagerie académique 
<u>Gestion de la vie scolaire :</u> - Chef d'établissement, - CPE,	Réseau PÉDAGO gique ou réseau domestique	Login + PASSCODE OTP 
<u>Saisie en salle de classe :</u> - Enseignants, - Prof. Documentalistes.	Réseau pédagogique ou réseau domestique	Login + mot de passe de messagerie académique 

*<http://www.igc.education.fr/agriates/agriates.htm>

accédez à vos applications



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

ARENA - Accédez à vos applications

Gérer mes favoris Déconnexion

Bienvenue **Administrateur SIECLE**

Dernière connexion le **18/09/2014** à **15:43**

Base élèves établissement (BEE)

- Commun
- Nomenclatures
- Mise à jour
- Consultation et export
- Consultation
- Administration Téléservices

Vie scolaire

[Accès à Vie Scolaire](#)

Décrochage scolaire

- Suivi des élèves
- Échanges avec le SIEI

Notes

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

Livret personnel de compétences (LPC)

- Accès au livret
- Consultation
- Modification

Suivi et exploitation des résultats des évaluations

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

Outiller le B2i (OBII)

- Suivi des validations et des attestations
- Validation des compétences
- Paramétrage et suivi dans l'établissement

Orientation

- Suivre la procédure
- Statistiques

Affectation des élèves (AFFELNET)

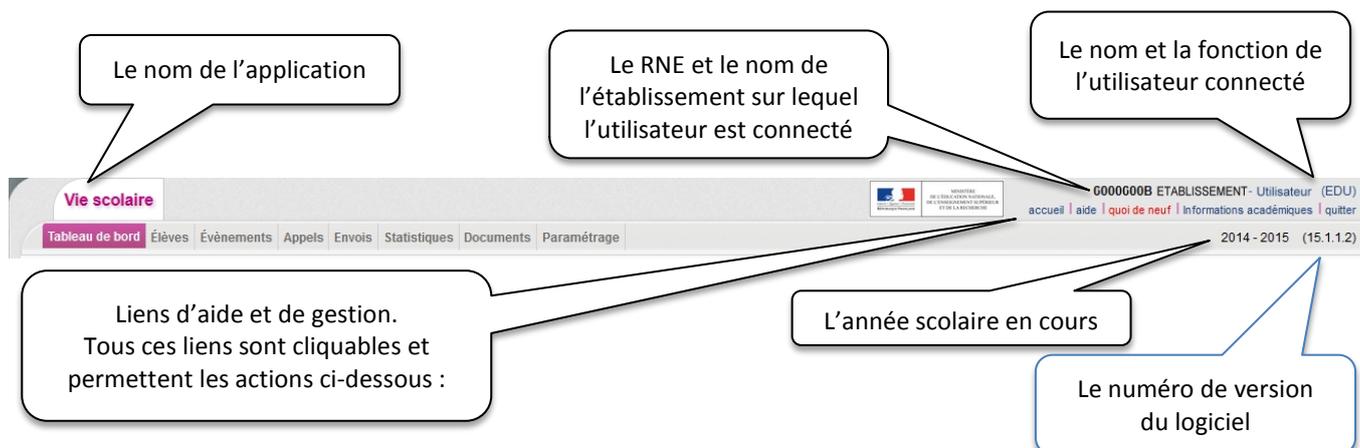
- Affectation entrée en 6ème
- SIPA (suivi des inscriptions)
- Affectation post-3ème
- Affectation entrée en 1ère

Livret Scolaire du Lycée (LSL)

- Accès au livret scolaire

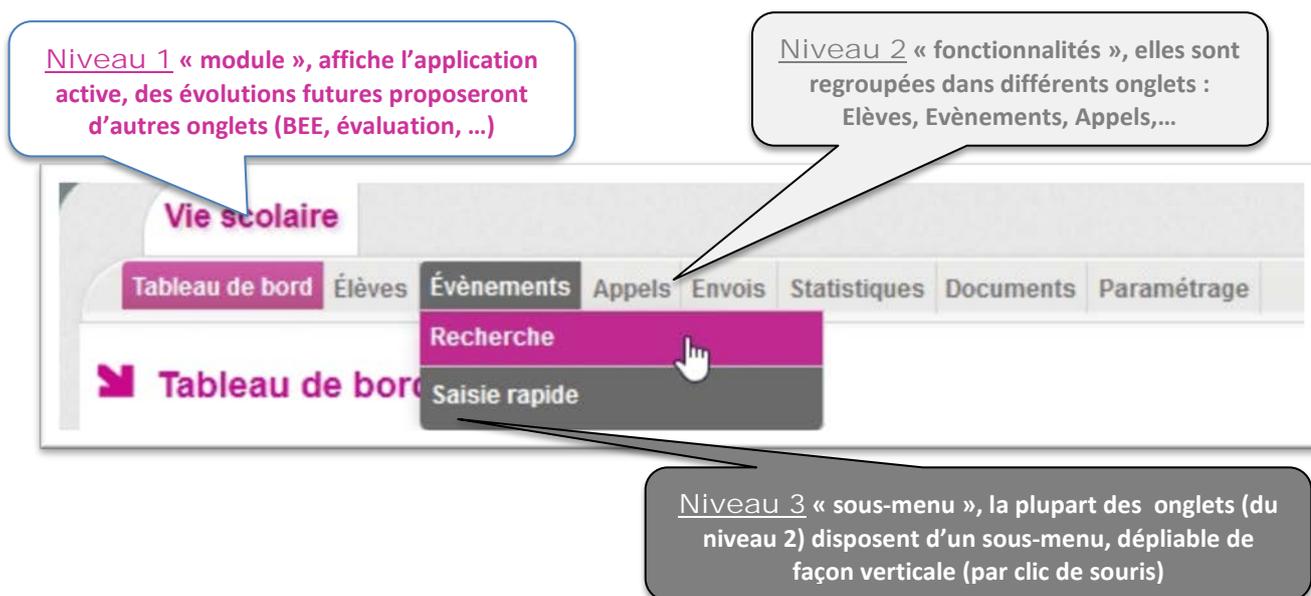
C. Ergonomie générale

1) Le bandeau supérieur



accueil	Retour à l'écran d'accueil de l'application (tableau de bord)
aide	Permet d'accéder à l'aide en ligne, cette aide est contextuelle, c'est-à-dire qu'elle s'adapte à la fenêtre sur laquelle vous êtes.
quoi de neuf	Met en avant les informations d'évolution de l'application et les nouveautés offertes par la dernière mise à jour.
Informations académiques	Saisies par les académies, ces informations portent sur les formations qui sont organisées, les explications sur les interruptions non prévues, les statistiques sur la disponibilité et sur les temps de réponse de l'application.
quitter	Permet de quitter l'application SIECLE Vie scolaire et de retourner au portail d'accueil Arena.

2) Un menu à trois niveaux est proposé :



3) Les menus et sous-menus accessibles dans SIECLE Vie scolaire :

L'onglet Tableau de bord (page 35)



L'onglet Elèves (page 58)



L'onglet Evènements

1. Fonction Recherche (page 60).
2. Saisie rapide (page 44).



L'onglet Appels (page 46)



L'onglet des Envois

Il permet la gestion des différents types d'envois effectués par l'application :

1. Courriers (page 51 et page 22 (paramétrage des courriers)) ;
2. Courriels (page 51 et page 27 (paramétrage des courriels)) ;
3. SMS (page 54 et page 34 (paramétrage du fournisseur de service)).



Dans tous les cas, pour pouvoir utiliser les courriers, courriels et SMS il faut avoir créé une Action (page 25) et un contact Vie Scolaire (page 27)

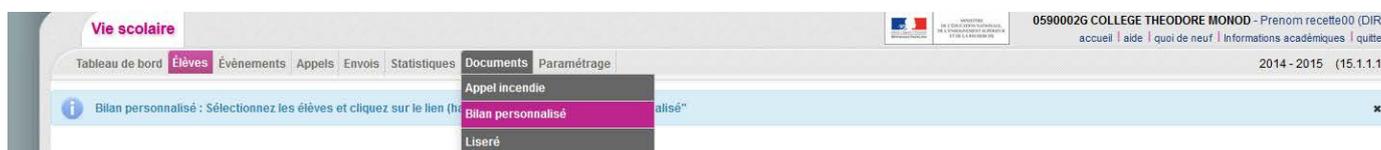
L'onglet Statistiques



Il permet l'accès à des fonctions statistiques ou de gestion d'Export :

1. Enquête ministère (page 71)
2. Indicateur LOLF (page 72)
3. Le calcul des taux d'absentéisme (page 73)
4. Export logiciel tiers (page 76)

L'onglet documents



Cet onglet permet l'édition de trois types de documents distincts :

1. L'appel incendie (page 77)
2. Le bilan personnalisé (page 67)
3. Le liseré (page 69)

L'onglet paramétrage



Les paramétrages de l'application sont traités dans les pages 9 à 34 de la présente documentation.

II - LES PARAMETRAGES DE L'APPLICATION

Le paramétrage permet d'adapter **SIECLE Vie scolaire** aux besoins spécifiques de l'établissement dans lequel j'exerce (voir les droits des utilisateurs [page 4](#)).

Pour bénéficier des fonctionnalités de l'application, il est nécessaire de procéder au paramétrage de celle-ci. Ces paramètres ont vocation à personnaliser l'application afin qu'elle s'adapte à vos usages. Les paramètres disponibles sont les suivants :

- **Grille horaire et emploi du temps** ([page 10](#)),
- **Valeurs par défaut** (envoi ou non au légal 1 et 2, publication dans les services en ligne, délai de modification d'un appel et paramètres des seuils du tableau de bord) ([page 21](#)),
- Les **modèles de documents** destinés à être envoyés aux responsables des élèves ([page 22](#)),
- Les **types d'actions** destinés à créer les actions à entreprendre ([page 25](#)),
- Les **contacts Vie scolaire** destinés à définir les personnes de la vie scolaire à contacter et de les associer à des divisions (très utile si plusieurs CPE) ([page 27](#)),
- Les **justificatifs** destinés à lister les événements à traiter ([page 31](#)),
- Les **motifs** destinés à rendre ou non visibles les motifs disponibles dans l'application ([page 31](#)),
- Les **personnels de l'établissement** destinés à lister ou à modifier la liste des personnels de l'établissement issus ou non de STS-Web ([page 32](#)).



A. Les horaires de l'établissement

1) Emploi du temps ou grille horaire ?

- Le paramétrage de l'application en mode **grille horaire** ou **emploi du temps** est obligatoire.
 - Le mode **emploi du temps** permet une utilisation optimale du logiciel **SIECLE Vie scolaire** : l'appel en salle de classe est facilité, le suivi des élèves est plus fin ([page 10](#)).
 - A défaut, le mode **grille horaire** permet d'utiliser l'essentiel des fonctionnalités de l'application ([page 19](#)).
- Lors de la première utilisation de l'application, aucune grille ni aucun emploi du temps n'est pré-chargé dans l'application.

Gestion des horaires : mode grille horaire

Générer automatiquement : 12 séquences de 60 minutes pour Du lundi au vendredi à partir de 08:00 **Générer**

Jour	Début	Fin
Lundi		
Mardi	Aucun horaire n'a été configuré pour ce jour	
Mercredi		
Jeudi		
Vendredi		
Samedi		
Dimanche		

L'heure de début de l'après-midi est définie à 13:00 **Valider**

[Saisir un nouvel emploi du temps](#) [Charger un emploi du temps](#)



- Après un fonctionnement préalable en mode grille horaire, il est possible de passer à tout moment en mode emploi du temps en chargeant ou saisissant un emploi du temps. La suppression de l'emploi du temps conduit à nouveau dans un fonctionnement en mode grille horaire (si une grille horaire a été préalablement définie, celle-ci est à nouveau utilisée).

- Il est possible à tout moment de supprimer l'emploi du temps

[Supprimer l'emploi du temps](#)

a) Mode emploi du temps

Le chargement d'un emploi du temps

Le chargement de l'emploi du temps s'effectue au moyen d'un fichier au format XML généré par le logiciel de conception d'emploi du temps utilisé par l'établissement.

L'import se fait manuellement depuis l'application.

A l'issue de l'import, un rapport est généré.

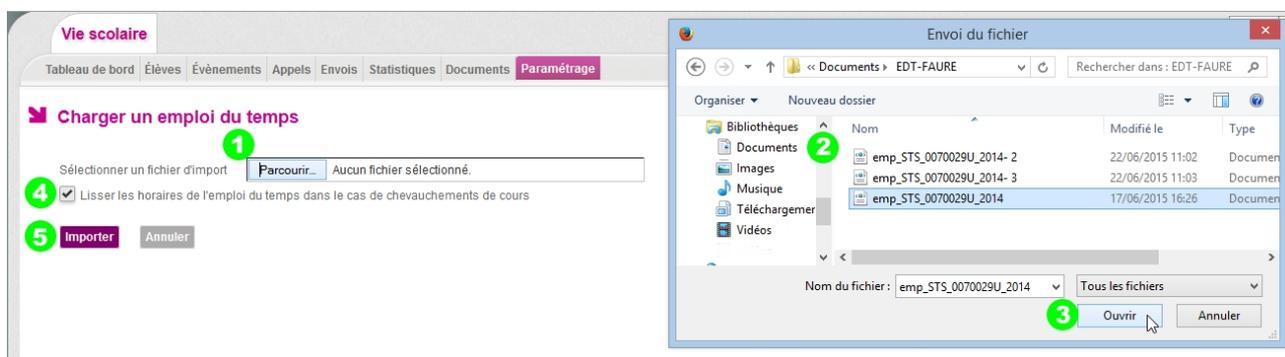
Le chargement d'un emploi du temps annule et remplace tout emploi du temps avenir existant.



Pour exporter l'emploi du temps, depuis le logiciel d'emploi du temps reportez-vous à la notice utilisateur de ce dernier.

- Import du fichier XML dans SIECLE Vie scolaire

[Charger un emploi du temps](#)



Chargement d'un emploi du temps

- 1 Cliquez sur [Parcourir...](#), une fenêtre s'ouvre.
- 2 Cette fenêtre vous permet d'aller chercher le fichier que vous avez exporté depuis le logiciel d'emploi du temps puis enregistré. Une fois le fichier trouvé sélectionnez-le.
- 3 Cliquez sur ouvrir. Le nom du fichier sélectionné apparaît dans la case de droite :

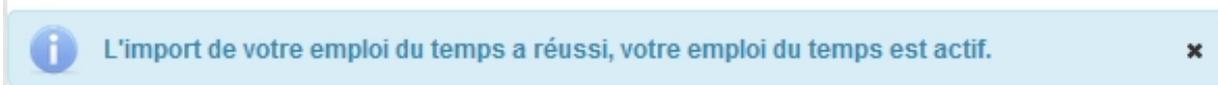
Sélectionner un fichier d'import [Parcourir...](#) emp_STS_0070029U_2014.xml

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

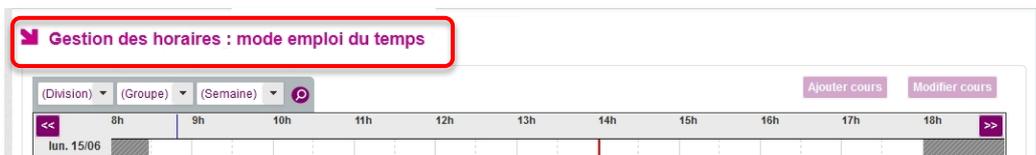
Il est donc fortement conseillé d'utiliser la fonctionnalité de lissage des horaires (cochée par défaut). Lisser les horaires de l'emploi du temps dans le cas de chevauchements de cours

5 Pour valider l'import de l'emploi du temps cliquez sur **Importer**.

Un bandeau vous confirme que l'emploi du temps a bien été importé :



Et l'information de la gestion des horaires en mode emploi du temps apparait en titre de page :



Cas où l'emploi du temps a été chargé et est actif pour l'établissement

▪ Rapport d'import d'emploi du temps avec ou sans erreur

Une fois l'emploi du temps importé un rapport vous permet de vérifier s'il y a ou non des erreurs, voici les différents cas de figures possibles.

Pour obtenir le rapport d'import il faut cliquer sur :

[Consulter le dernier rapport d'import d'emploi du temps](#)

- Importation réussie et sans erreur.



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

- Importation échouée.

Un bandeau vous annonce cet échec :



Les détails de l'erreur sont ensuite présentés dans le rapport d'import.



Cas où l'import a échoué

- Importation avec erreur(s)



Exemple 1 d'import d'emploi du temps avec erreurs

↳ Rapport d'import d'emploi du temps

Le dernier import d'emploi du temps a été effectué manuellement le : 2020-09-10 10:00

L'importation a généré des avertissements. L'emploi du temps est cependant actif pour l'établissement
Un code matière du fichier d'import n'a pas été retrouvé dans les données de l'établissement : 999999

Retour

Exemple 2 d'import d'emploi du temps avec erreur

Pour lever les erreurs il convient de se référer au logiciel d'emploi du temps et procéder à une nouvelle mise en correspondance des informations (entre le logiciel d'emploi du temps et STS web). Référez-vous pour cela à la documentation du logiciel d'emploi du temps.



En cas de difficulté **[merci de consulter la note explicative \(disponible sur le site de diffusion\), concernant l'import des emplois du temps dans Vie scolaire.](#)** (La notice est accessible uniquement depuis le réseau ADMIN)

http://diff.in.ac-nancy-metz.fr/index.php?option=com_remository&Itemid=172&func=startdown&id=2725

▪ Nouvel import

A tout moment, vous avez la possibilité d'importer un nouvel emploi du temps en cliquant sur **Charger un nouvel emploi du temps**. Un message d'alerte vous signale que ce nouvel import écrase l'ancien emploi du temps, y compris les éventuelles modifications manuelles de celui-ci.



Si l'emploi du temps a été modifié manuellement, charger un emploi du temps entrainera la perte de ces modifications.



Consultation d'un emploi du temps importé dans SIECLE Vie scolaire

Une fois importé, l'emploi du temps est consultable quel que soit le profil (chef d'établissement, CPE, enseignant...).

Par défaut, il s'agit de l'emploi du temps de la semaine en cours.



Un emploi du temps est « vivant », il est aménagé au fil de l'année scolaire en fonction des événements qui surviennent (déplacements de cours, remplacements de courte durée...). Cet emploi du temps, qui correspond à la réalité de l'établissement est désigné dans ce qui suit par un « **emploi du temps opérationnel** ».



Certains logiciels d'emploi du temps fournissent un emploi du temps opérationnel.

Pour savoir si vous vous trouvez dans ce cas, nous vous invitons à prendre connaissance de sa notice utilisateur. A défaut, SIECLE Vie scolaire permet de modifier manuellement l'emploi du temps afin de le rendre opérationnel (voir ci-après).

- Pour une classe :

Gestion des horaires : mode emploi du temps

Les cours affichés en bleu sont des cours en groupes. Le détail des groupes concernés est disponible par survol de souris

Date	8h	9h	10h	11h	12h	13h	14h	15h	16h	17h	18h
lun. 30/03					PORT.						
mar. 31/03											
mer. 01/04											
jeu. 02/04											
ven. 03/04											

- Pour un groupe :

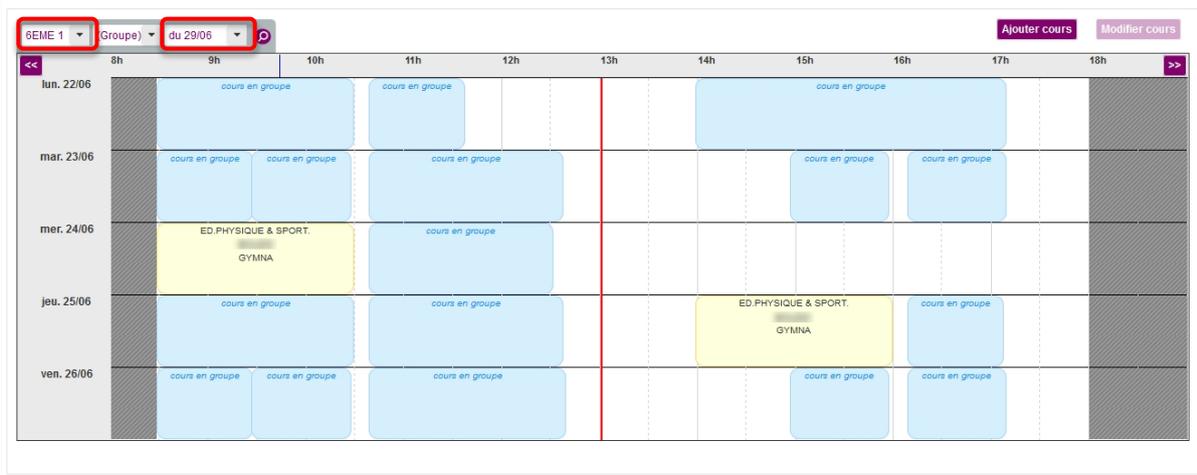
Gestion des horaires : mode emploi du temps

Date	8h	9h	10h	11h	12h	13h	14h	15h	16h	17h	18h
lun. 08/09		HISTOIRE- GEOGRAPHIE 112	FRANCAIS 106					TECHNOLOGIE Tech1	MATHEMATIQUES 113		
mar. 09/09		HISTOIRE- GEOGRAPHIE 112		MATHEMATIQUES 113	ANGLAIS LV1 102						
mer. 10/09			MATHEMATIQUES 113	SCIENCES VIE & TERRE Sc2							
jeu. 11/09		ANGLAIS LV1 102	MATHEMATIQUES 113		PHYSIQUE-CHIMIE Sc4			FRANCAIS 106			
ven. 12/09		ANGLAIS LV1 102	FRANCAIS 106		HISTOIRE- GEOGRAPHIE 112			PHYSIQUE-CHIMIE Sc3	SCIENCES VIE & TERRE Sc2	TECHNOLOGIE Tech1	

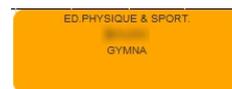
Modification manuelle de l'emploi du temps

Exemple : Modification de l'emploi du temps de la classe de 6^{ème} 1 pour la semaine du 29/06.

Gestion des horaires : mode emploi du temps



- Sélectionnez la classe ou le groupe et la semaine concernée par le changement,
- Cliquez sur pour afficher l'emploi de temps.
- Cliquez sur le cours à **modifier**. Le cours prend alors une coloration orange et le bouton **Modifier cours** devient actif.
- La fenêtre suivante permet de **modifier** les différents éléments du cours. Les éléments marqués d'une étoile rouge * sont obligatoires. Les enseignants de la matière choisie s'affichent en **gras** en haut de la liste.



Modifier un cours dans l'emploi du temps

Pour la division

Pour le groupe

Matière *

Enseignant *

Salle

Jour *

De *

Valider **Supprimer** **Annuler**

- Les modifications peuvent se faire soit par liste de choix , soit manuellement en cliquant sur



- En cliquant sur  vous pouvez ajouter des enseignants inscrit dans l'établissement pour des cours en co-enseignement par exemple. Il suffit de sélectionner leur nom et prénom dans la liste de gauche et de les basculer à droite à l'aide des flèches et inversement.

Ajout de cours dans l'emploi du temps

- Pour **supprimer** un cours, cliquez sur **Supprimer** ou sur **Valider** pour **enregistrer** les modifications.



Attention ! SIECLE Vie scolaire n'est pas un logiciel d'emploi du temps. Il **contrôle** les ressources disponibles mais **ne les diagnostique pas** au moment de la saisie. Cependant, en cas de recours à une ressource non disponible, un message d'erreur vous l'indique et la modification n'est pas prise en compte.

Qu'il s'agisse d'une **suppression** ou d'une **modification** une fenêtre surgissante propose d'appliquer l'action uniquement sur le cours concerné ou sur toutes ses occurrences à venir.

Supprimer le cours périodique

Uniquement ce cours Le cours sera supprimé pour la semaine du 29/06

Ses occurrences à venir Ce cours sera supprimé sur toutes ses semaines à partir d'aujourd'hui

De même, il est possible d'**ajouter** un cours. Aux critères de la modification s'ajoute la possibilité de déterminer la ou les occurrences à venir de ce cours ajouté.

Ajout de cours dans l'emploi du temps

Après validation, le cours apparaît dans la liste des cours de la semaine concernée :

jeu. 02/07		cours en groupe	cours en groupe		ACCOMPAGN. EDUCATIF- AIDE DEVOIRS LECONS	cours en groupe
ven. 03/07		cours en groupe	cours en groupe		Sc1	cours en groupe

Saisir un nouvel emploi du temps

Il est possible de créer un emploi du temps vide sans passer par une étape de chargement de fichier depuis une solution éditeur. Cette initialisation permet de se mettre ensuite dans les conditions d'une saisie d'emploi du temps par division ou groupe. Cette fonctionnalité reste réservée aux établissements ayant peu de structure à saisir. Depuis l'écran de paramétrage horaire, le bouton **Saisir un nouvel emploi du temps** permet d'arriver sur l'écran suivant dédié à la création d'un emploi du temps vide.

📌 Gestion des horaires : Horaires d'ouvertures établissement

<input type="checkbox"/>	De	à
<input type="checkbox"/> Lundi	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Mardi	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Mercredi	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Jeudi	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Vendredi	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Samedi	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Dimanche	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Si la grille horaire a été préalablement paramétrée les horaires d'ouverture de l'établissement sont pré-rempli, sinon sélectionner les jours en cochant les cases attenantes et choisir les heures dans chaque colonne « De » l'ouverture de l'établissement « à » sa fermeture journalière.

Tableau de bord | Élèves | Évènements | Appels | Envois | Statistiques | Documents | **Paramétrage**

📌 Gestion des horaires : Horaires d'ouvertures établissement

<input type="checkbox"/>	De	à
<input checked="" type="checkbox"/> Lundi	<input type="text" value="08:0"/>	<input type="text" value="18:0"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Mardi	<input type="text" value="08:0"/>	<input type="text" value="18:0"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Mercredi	<input type="text" value="08:0"/>	<input type="text" value="12:0"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Jeudi	<input type="text" value="08:0"/>	<input type="text" value="12:0"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Vendredi	<input type="text" value="08:0"/>	<input type="text" value="12:0"/>
<input type="checkbox"/> Samedi	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Dimanche	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Choisir l'heure

Heure 12:00

Heures

Minutes

Cette structure d'emploi du temps a vocation à être complétée à posteriori en ajoutant les cours via les fonctionnalités de consultation et de modification d'emploi du temps.

Une fois ces informations renseignées, cliquez sur **Valider**.

L'emploi du temps s'affiche ensuite selon la semaine sélectionnée et ne présente aucun cours pour la semaine courante. Aucun élément de division, groupe, ou de période n'est présélectionné.

Gestion des horaires : mode emploi du temps

L'heure de début de l'après-midi est définie à : 13:00

[Consulter le dernier rapport d'import d'emploi du temps](#)

Il n'est pas possible de modifier un horaire d'ouverture de l'établissement à l'aide du bouton **Modifier les horaires d'ouvertures**, s'il existe un cours en dehors des horaires d'ouverture choisis. Tous les horaires des jours actifs (cochés) doivent être renseignés et valides (format HH:MM).

b) Le mode grille horaire

Le paramétrage s'effectue de la manière suivante : Cliquez sur l'onglet Paramétrage et sélectionnez Horaires.

Le menu qui apparaît va vous permettre de créer une grille horaire. Comme vous pouvez le constater, il n'y a aucun horaire paramétré sur le lundi (il en va de même sur les autres jours).

Gestion des horaires : mode grille horaire

Générer automatiquement séquences de minutes pour à partir de

	Lundi	Début	Fin	
		Aucun horaire n'a été configuré pour ce jour		<input type="button" value="Horaires"/>
	Mardi			
	Mercredi			
	Jeudi			
	Vendredi			
	Samedi			
	Dimanche			

Deux méthodes permettent de paramétrer la grille horaire manuellement.

Méthode 1 :

Il est possible de paramétrer l'ensemble des séquences horaires de la semaine en une seule fois. Sélectionnez le nombre de séquences, leur durée, le ou les jours pour lesquels vous souhaitez ces paramétrages et la première heure que vous souhaitez afficher sur votre grille horaire.



Cliquez sur générer pour que votre grille soit créée, dans notre cas, tous les jours de 8h à 18h.

Il est possible ensuite d'affiner les informations jour par jour, en cliquant sur  ou sur .



Cette fonction permet de modifier l'horaire.

Vous avez également la possibilité de supprimer une ou plusieurs séquences horaires.



Il est aussi possible de copier les séquences horaires d'une journée pour les reporter sur une autre (ou sur la semaine entière du Lundi au Vendredi).

Dupliquer les séquences du Mercredi sur le

Ceci est uniquement réalisable si la journée possède au moins un horaire.

Si la journée sur laquelle les séquences horaires sont reportées est déjà définie, un message d'alerte vous prévient que les séquences existantes seront alors écrasées.



Il est possible de modifier les amplitudes horaires des séquences, mais les heures ne doivent pas se chevaucher.

Une séquence horaire ne peut pas durer moins de 15 minutes.

Vous pouvez remplacer la grille horaire manuelle par l'emploi du temps importé à n'importe quel moment de l'année scolaire. L'emploi du temps remplacera alors votre grille horaire.

Méthode 2 :

Les séquences horaires peuvent être paramétrées individuellement et jour par jour. Cela permet de mettre en place des horaires différents d'un jour sur l'autre et offre plus de souplesse.



Pour ajouter une séquence horaire, il suffit de cliquer sur le bouton +horaire.



Le menu d'ajout d'horaire apparaît. Il vous permet d'ajouter une heure de début et une heure de fin en affinant les heures et minutes à l'aide des curseurs violets.

Une fois ces informations renseignées, cliquez sur **Valider**

Soit vous reproduisez l'opération autant de fois que nécessaire et pour tous les jours de la semaine, soit vous recopiez la grille paramétrée, sur une autre journée.

Pour information voici le titre de la page si l'emploi du temps n'a pas été importé et si l'établissement fonctionne en mode grille horaire (paramétrage de ce mode [page 17](#)).

Gestion des horaires : mode grille horaire

Générer automatiquement 10 séquences de 60 minutes pour Samedi à partir de 08:00 **Générer**

	Début	Fin	
Lundi			Horaires Supprimer séquences
Mardi	08:00	09:00	
Mercredi	09:00	10:00	
Jeudi	10:00	11:00	

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

2) Autres paramètres horaires



Quel que soit le mode choisi (emploi du temps ou grille horaire), il est indispensable de paramétrer la bascule de la demi-journée et il est possible de créer des ouvertures exceptionnelles.

a) *L'heure de la bascule de la demi-journée*

Ce cadre permet le paramétrage de **l'heure de bascule de la demi-journée** utilisée dans les calculs de demi-journée d'absences et symbolisée par une ligne verticale rouge dans le calendrier. Il est commun au mode emploi du temps et grille horaire.

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

Cela permet également de déterminer le calcul des demi-journées du matin et de l'après-midi ([liseré page 69](#)).

b) *Ajout d'ouvertures exceptionnelles*

- Le menu Ouvertures Exceptionnelles permet à l'établissement de saisir les dates des jours d'ouvertures de l'établissement en dehors des jours d'ouverture définis dans l'emploi du temps ou la grille horaire.



- On ajoute un jour d'ouverture exceptionnelle en cliquant sur , l'écran suivant permet alors de saisir la date et les horaires de début et de fin.

Ajout d'une ouverture exceptionnelle

Le *

De * à

- La liste des jours affichés à gauche de l'écran, permet de présenter les jours d'ouvertures exceptionnelles dans l'établissement. (Une fois sélectionné le jour est surligné en gris).

📅 Ouvertures exceptionnelles

Générer automatiquement séquences de minutes à partir de

Dupliquer les séquences du

	Début	Fin	<input type="button" value="📅 Ouverture exceptionnelle"/>	<input type="button" value="Horaires"/>	<input type="button" value="Supprimer séquences"/>
mer. 14/10/2015	12:00	13:00			
mer. 11/11/2015	13:00	14:00			<input type="button" value="📅"/> <input type="button" value="🗑️"/>
	14:00	15:00			<input type="button" value="📅"/> <input type="button" value="🗑️"/>
	15:00	16:00			<input type="button" value="📅"/> <input type="button" value="🗑️"/>
	16:00	17:00			<input type="button" value="📅"/> <input type="button" value="🗑️"/>

- Il est possible d'ajouter des séquences horaires aux jours ouverts exceptionnellement pour pouvoir les afficher en saisie rapide ([page 44](#)).

- La gestion des séquences horaires est similaire à celle décrite pour la grille horaire [page 17](#).

- Il est possible de supprimer les jours exceptionnels ouverts en cliquant sur .

B. Les valeurs par défaut

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

Paramétrage des valeurs de l'application

Légal 1 et 2  Oui Non

Publiable en ligne  Oui Non

Le délai de saisie/modification d'appel * minutes

Seuil d'alerte pour l'indicateur du tableau de bord « Nombre d'élèves ayant au moins (n) demi-journées d'absences » * 

Seuil d'alerte pour l'indicateur du tableau de bord « Nombre d'élèves ayant au moins (n) journées d'absence consécutives » * 

Valider

Les responsables **Légal1 et Légal2** sont par défaut désignés destinataires (positionnée sur **Oui**), les courriers seront systématiquement adressés au Légal1 et au Légal2. Pour que les courriers ne soient adressés qu'à 1 responsable, il faut cocher **Non**, et que les 2 responsables résident à la même adresse.

La valeur « **Publiable En Ligne** » (par défaut sur **Oui**) permet de définir la visibilité (ou non), des événements saisis, dans le **service en ligne Vie Scolaire**.

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

Le nombre de demi-journées d'absence est le seuil qui sera utilisé pour donner les informations dans le tableau de bord et dans les calculs de la recherche avancée élèves.

Le nombre de journées d'absence consécutives est le seuil qui sera utilisé pour donner les informations dans le tableau de bord et dans les calculs de la recherche avancée élèves.



Ces deux derniers indicateurs d'absences et d'absences consécutives, permettent un affichage dans le tableau de bord et une recherche avancée tenant compte de cette information (voir la rubrique Tableau de bord pour plus d'informations).

C. Les modèles de documents

1) Les cinq modèles de documents SIECLE Vie scolaire disponibles

Voici les cinq modèles proposés dans l'application :

Titre	Type	Modèle document
Demande de justificatif	Mono-événement	
Demande de justificatif groupée	Multi-événements	
Demande de justificatif rappel	Mono-événement	
Exclusion de cours	Mono-événement	
Retenue	Mono-événement	

Les modèles disponibles dans SIECLE Vie scolaire



Les modèles de documents proposés vous permettent de couvrir l'ensemble des besoins de l'application. Vous pouvez toutefois les personnaliser, les supprimer et les recréer à votre convenance.

L'initialisation des modèles de documents.

Lors de la première utilisation du logiciel vous serez amenés à les paramétrer. Pour cela cliquez sur chacun des modèles, apportez les modifications que vous souhaitez et cliquez sur **Valider**.



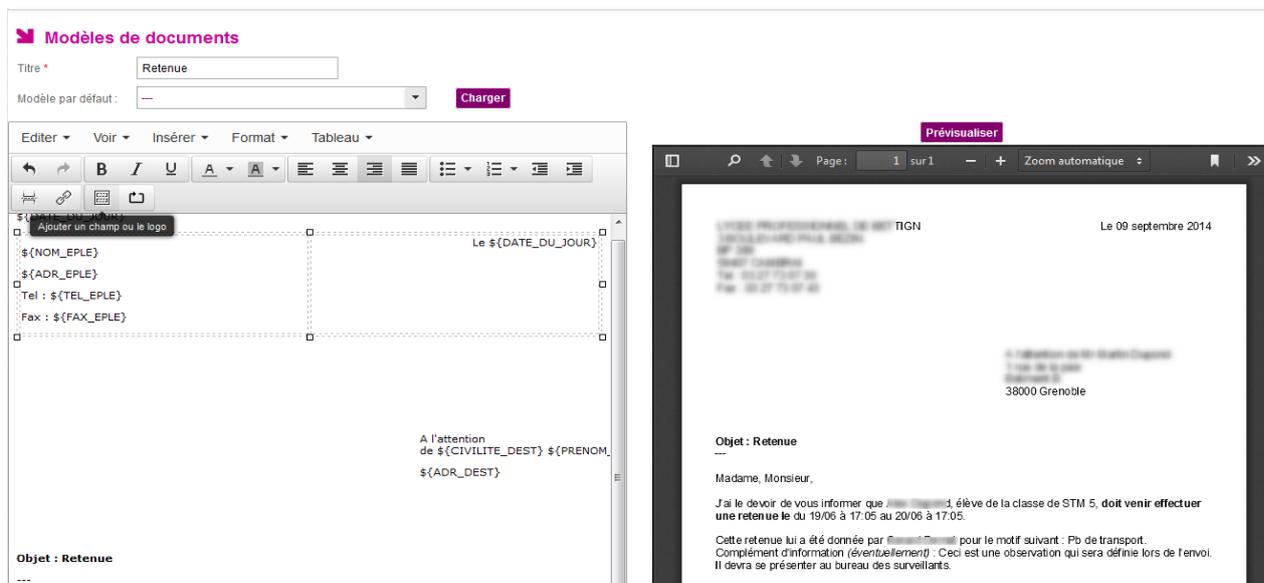
La suppression d'un modèle de document est impossible s'il est utilisé dans une action.



Avant de modifier un modèle nous vous conseillons de le dupliquer , ainsi vous pourrez le modifier sans risque et le renommer quand vous serez pleinement satisfait du résultat.

2) La modification, l'ajout et la suppression d'un modèle de document

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



Edition d'un modèle de document

Il existe deux types d'évènements :

- Mono-événement** Un seul évènement sera traité par ce document, si vous avez plusieurs évènements d'absence non contigus sur le même jour, il y aura autant de pages que d'évènements.
- Multi-événements** Au contraire le multi évènement permet l'impression de plusieurs évènements sur le même document. Voir la fonction bloc répété (page 25) pour plus d'informations.

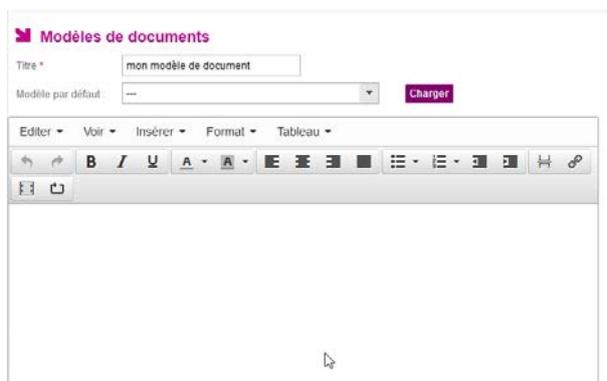
Ci-dessous le cas où vous avez supprimé tous les modèles existants (en cliquant sur )



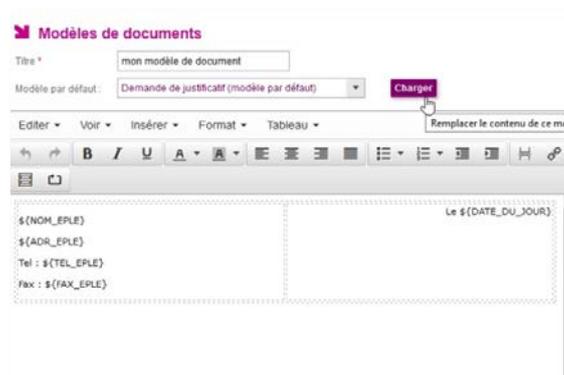
S'il s'agit d'une erreur de manipulation vous pouvez retrouver tous les modèles de base en cliquant simplement sur **Initialiser avec les modèles par défaut.**

Si vous souhaitez créer vos propres modèles de document vous pouvez cliquer sur **Modèle document**. La création d'un modèle peut se faire en partant d'une feuille blanche ou en reprenant un modèle existant.

Pour créer un nouveau modèle de document utilisez l'éditeur de texte pour réaliser le document que vous souhaitez, pensez à lui donner un nom :



Pour créer un modèle basé sur un modèle existant sélectionnez le modèle souhaité et cliquez sur charger :

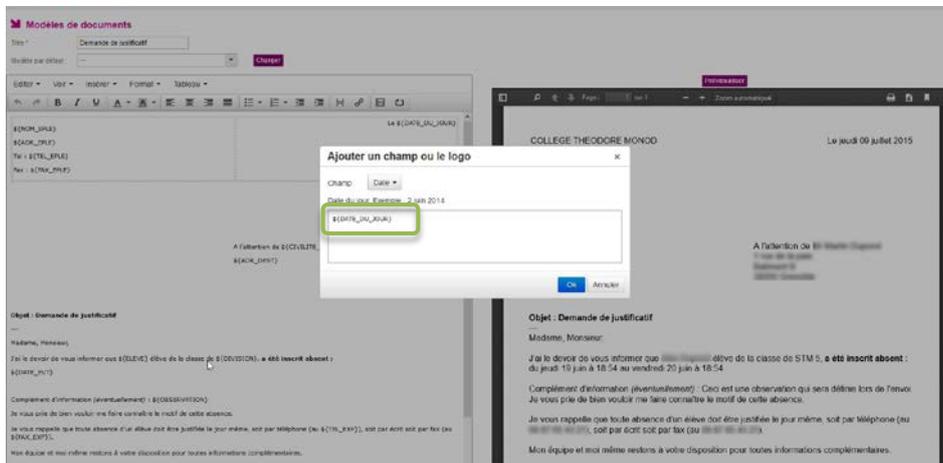


Vous pouvez cliquer sur **Prévisualiser** pour voir les changements que vous opérez dans le document sur lequel vous travaillez.

Une fois le document terminé, cliquez sur **Valider** ou **Annuler** en bas de la page.

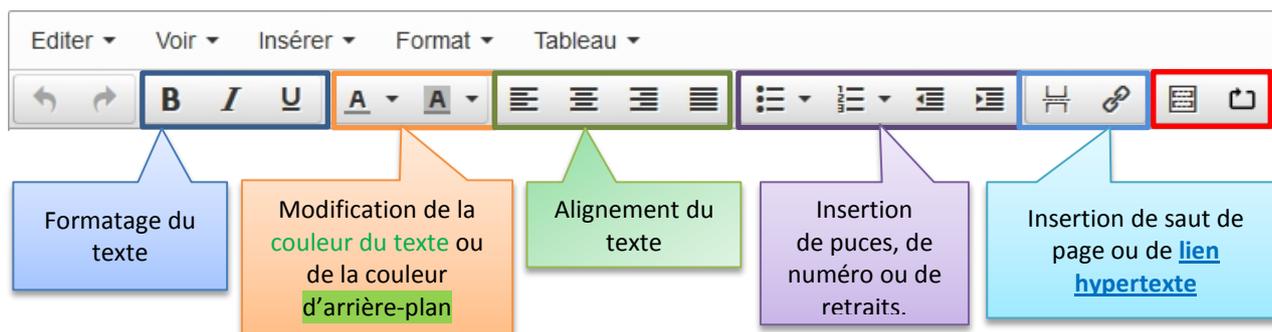
3) Les outils de modification d'un modèle de document

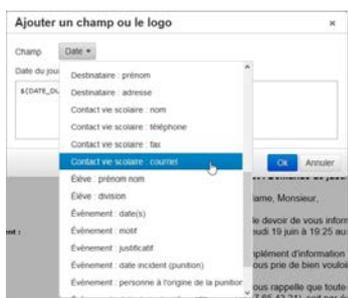
L'utilisateur peut utiliser les fonctionnalités de mise en forme de l'assistant pour personnaliser son contenu d'un modèle ou d'un nouveau document.



Ajout d'un champ à un modèle de document

SIECLE Vie scolaire offre un module complet de mise en forme du texte reprenant les principales fonctionnalités d'un logiciel de traitement de texte, elle apporte également des fonctionnalités spécifiques permettant une personnalisation poussée des courriels et courriers.





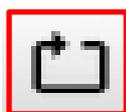
Nous allons nous attarder un peu sur les deux fonctions spécifiques encadrées en rouge.

L'icône **ajouter un champ ou un**  **logo.**

Les champs sont des éléments d'utiliser les données des différents modules de SIECLE (Base élève, Commun, ...).

Il est ainsi possible d'insérer l'adresse mail du Contact Vie Scolaire par exemple. Ce champ apparaîtra sous la forme `$(MAIL_EXP)` mais l'adresse mail du contact vie scolaire sera clairement affichée.

Ces champs de publipostage permettent de personnaliser les informations données aux familles et facilitent la communication avec l'établissement.



L'utilisation du « **bloc répété** » permet de créer un document multi-événements. Le bloc va permettre la répétition d'éléments (non encore diffusés par courriel ou courrier).

Ainsi le bloc répété - `$(DATE_EVT)` entrainera l'affichage de tous les événements de type absence non encore diffusés (pour exemple, vous pouvez prévisualiser le modèle de document « Demande de justificatif groupée »).

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



La modification du modèle impactera toutes les **actions non encore diffusées** associées à un type d'action **basée sur ce modèle**.

D. Les types d'actions

1) La création des actions.



Les actions sont essentielles à la gestion d'un événement, elles permettent le suivi des différentes étapes du traitement. Elles permettent de mettre en place des alertes en direction des familles (courrier, courriel, SMS...) ou de la vie scolaire (délai dépassé).

Ce menu permet à l'utilisateur de gérer les actions utilisées dans l'établissement, à les associer à certains types d'évènements et à les visualiser.

Libellé court	Libellé long	Traitement	Modèle de
appel.tel	appel téléphonique	Appel téléphonique	
camet	camet de correspondance	Camet de correspondance	
convoc.élève		Convocation élève	
courr1		Courrier	Punition
punition		Courrier	test
rescu	responsables reçus	Responsables reçus	
sms	envoi sms	Envoi de SMS	
test	test	Appel téléphonique	

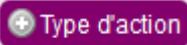
Exemples de listes d'actions

Les actions présentées ici sont des exemples et il vous est possible de les

Libellé court	Libellé long	Traitement	Modèle de document	Délai de réponse avant alerte
Email.Abs	Courriel demande justif abs	Envoi de courriel	demande de justificatif	1
Email.Exclusion	courriel exclusion de cours	Envoi de courriel	Exclusion de cours	3
Email.Retenu	courriel de retenue	Envoi de courriel	Retenu	3
Exclusion.cours	courriel exclusion de cours	Courrier	Exclusion de cours	2
lettre.abs.res	lettre absence répondre	Courrier	Lettre alerte suite message rép	3
Lettre.Absence	lettre d'avertissement absence	Courrier	demande de justificatif	3
Lettre.Rappel	lettre de rappel absence	Courrier	Demande de justificatif rappel	3
Lettre.Retenu	lettre de retenue	Courrier	Retenu	2
SMS	envoi de SMS	Envoi de SMS		1
TEL	appel vie scolaire abs	Appel téléphonique		1
tel	appel de la famille	Appel téléphonique		1

créer selon vos besoins. Il faut cependant les associer aux modes de communications utilisés dans votre établissement (téléphone, courriel, courrier, SMS).

2) Ajout/modification d'un type d'action :

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

Pour le modifier, saisir ses libellés.



Le **déla**i de réponse avant alerte permet de paramétrer la mise en place d'une alerte au niveau du tableau de bord dans la rubrique **Dont hors délai**

Cela permet également de retrouver dans la rubrique évènements, ceux pour lesquels une action complémentaire est nécessaire ([recherche avancée page 60](#)) :

Hors délai

Ajout d'un type d'action

Libellé court * : LETJustif

Libellé long * : Lettre de Justificatif

Déla

i de réponse avant alerte * : 1 Jour(s)

Traitement * : Courrier

Modèle de document * : Demande de justificatif

Type d'évènement * :

- ABSENCES/RETARDS
 - Absence
 - Absence demi-pension
 - Absence internal
 - Retard
- PUNITIONS
 - Autre punition
 - Exclusion de cours
 - Retenue

La liste des types d'évènement s'affiche sous forme de cases à cocher et permet de catégoriser l'action. Pour certains types de traitements, les types d'évènements associés seront cochés par défaut et non modifiables (surlignés en rose).

Il est possible d'affecter un type d'action spécifique ou un délai de réponse spécifique à un type d'évènement. *Par exemple* : le délai de réponse peut être de 1 jour pour un évènement de type absence et de 5 jours pour un évènement de type retard.

Dans l'écran d'ajout/modification le champ « Modèle de document » est affiché pour les types de traitement : « Courrier » et « Courriel » (pas pour les « SMS »).

Il est ainsi nécessaire que les modèles de documents soient validés (*personnalisés ou pas*) avant le paramétrage des types d'actions afin de pouvoir créer des actions diffusables (« Courrier » ou « Courriel »).

Modification d'un type d'action

Libellé court * : SMS

Libellé long * : Texte

Déla

i de réponse avant alerte * : 1 Jour(s)

Traitement * : Envoi de SMS

Type d'évènement * :

- ABSENCES/RETARDS
 - Absence
 - Absence demi-pension
 - Absence internal
 - Retard
- PUNITIONS
 - Autre punition
 - Exclusion de cours
 - Retenue

Ajout d'un type d'action

Libellé court * : retard (rappel)

Libellé long * : lettre de rappel retard

Déla

i de réponse avant alerte * : 5 Jour(s)

Traitement * : Courrier

Modèle de document * : Demande de justificatif

Type d'évènement * :

- ABSENCES/RETARDS
 - Absence
 - Absence demi-pension
 - Absence internal
 - Retard
- PUNITIONS
 - Autre punition
 - Exclusion de cours
 - Retenue



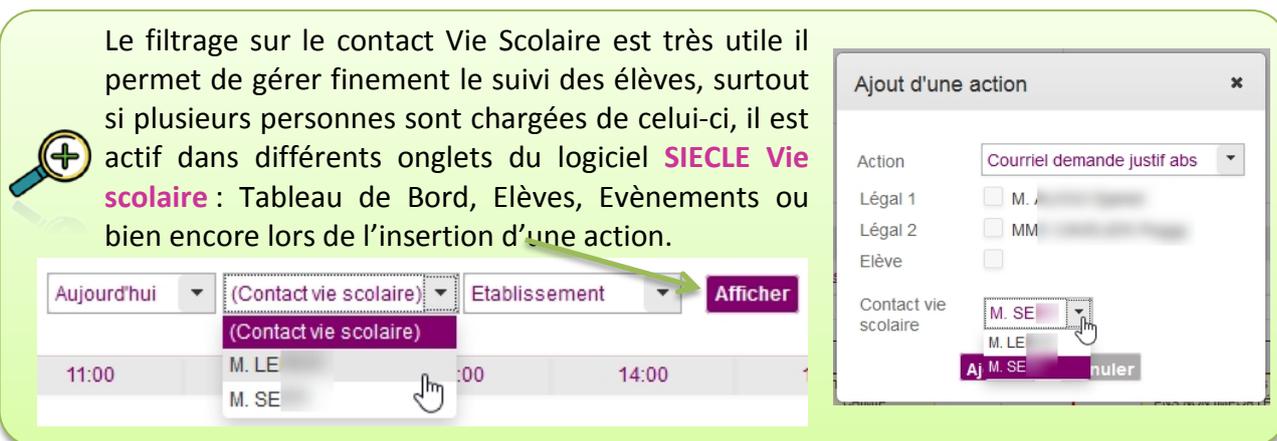
Seules les actions sans évènement peuvent être supprimées.

E. Les contacts vie scolaire

La création d'une action diffusable (courrier, courriel ou SMS) nécessite de renseigner un contact vie scolaire. Les informations sur ce contact (nom, mail, téléphone, fax) seront remplacées lors de l'édition/envoi du document (pour plus d'explications, consulter les champs de fusion [page 25](#)).

La gestion des modèles de document s'en trouve simplifiée. Il n'est plus nécessaire de décliner les modèles de documents en fonction du contact (comme c'était le cas dans SCONET Absences). Cette gestion des contacts vie scolaire permet de filtrer les événements en fonction de l'utilisateur de la vie scolaire sur la base des structures dont le contact vie scolaire est responsable.

Le filtrage sur le contact Vie Scolaire est très utile il permet de gérer finement le suivi des élèves, surtout si plusieurs personnes sont chargées de celui-ci, il est actif dans différents onglets du logiciel **SIECLE Vie scolaire** : Tableau de Bord, Elèves, Evènements ou bien encore lors de l'insertion d'une action.



Dans le cas où il y a plusieurs CPE dans un même établissement, il est possible de filtrer les événements en ne faisant apparaître que ceux des classes dont le CPE à la responsabilité ([figure 11, page 29](#)).

Trois étapes sont nécessaires pour mettre en place le contact Vie Scolaire :

1) Création de(s) boîte(s) de courriel Vie Scolaire

Les boîtes de courriels utilisées par la vie scolaire doivent être créées au préalable dans le module DELEG-CE.



Ce module n'est accessible que par l'équipe de direction (Chef d'Etablissement adjoints).



Dans le module « Délégation – Chef Etablissement » il faut cliquer sur l'onglet Gestion des boîtes aux lettres. Dans l'exemple ci-dessus il existe une boîte vie-scolaire, vous avez la possibilité soit de la **modifier**, soit de créer une nouvelle boîte , ou bien encore vous pouvez la supprimer .

Nous allons dans cet exemple en créer une deuxième, en cliquant simplement sur .

Le type de boîte est bien CPE, l'adresse de courriel portera automatiquement le numéro 2



Il ne vous reste plus qu'à définir un mot de passe puis à valider.



Un écran vous confirme la création de la boîte de courriel, vous pouvez l'imprimer pour vous souvenir des informations **confidentielles** !

La boîte est créée, elle apparaît désormais dans la liste des boîtes de courriels destinées aux CPE :



établissement	type	mail	
83R(UAJ)	CPE	vie-scolaire1. 83R@ac-orleans-tours.fr	modifier
83R(UAJ)	CPE	vie-scolaire2. 83R@ac-orleans-tours.fr	modifier

Les avantages de l'utilisation des boîtes aux lettres opérationnelles vie scolaire (sous la forme vie-scolaireX.RNE@ac-votreacademie.fr) sont les suivants :



- 1) Vous n'êtes pas obligés de donner votre adresse académique ;
- 2) Cette adresse n'est pas personnelle, vous pouvez la partager avec toute l'équipe vie scolaire ;
- 3) Les courriels sont directement édités par le **SIECLE Vie scolaire**, il faut cependant penser à relever les réponses faites par les parents (soit via le Webmail académique, soit à l'aide d'un logiciel de messagerie électronique) ;
- 4) Elle peut facilement être dépannée en passant par le module DELEG-CE.

2) Déclaration des boîtes vie scolaire dans le module SIECLE Commun

Pour pouvoir pleinement utiliser ces boîtes de courriels, il faudra les déclarer dans le module **COMMUN** (disponible dans le portail ARENA sur délégation du chef d'établissement).



Ce module est accessible dans l'onglet Scolarité du second degré et dans la rubrique Base élèves établissement.

Ce module regroupe des informations dont **SIECLE Vie scolaire** va se servir. Il convient donc de porter une attention particulière en début d'année.

Les informations seront reportées sur tous les documents (courriers, courriels et SMS) qui seront édités via **SIECLE Vie scolaire**.

Ci-dessous les informations du module commun utilisées dans **SIECLE Vie scolaire** :

Calendrier : Les dates de rentrée et de sortie des élèves et des professeurs, les dates des vacances scolaires, les dates des autres périodes de fermeture, les dates des jours fériés.

Paramètres généraux : Les trimestres, les semestres, la périodicité des divisions.

Périodes pédagogiques : Les trimestres, les semestres, la périodicité des divisions.

Gestion Financière Elève : Permet en fonction des différents régimes de déterminer les jours de restauration scolaire

Informations modifiables ! (pointing to the 'Modifier' button)

Informations générales sur l'établissement (pointing to the establishment details section)

Coordonnées de l'établissement (pointing to the contact information section)

Coordonnées de la vie scolaire (pointing to the 'Vie scolaire' table)

L'équipe de Direction (pointing to the 'Responsable, gestionnaire et agent comptable' section)

Il est possible d'ajouter ou de supprimer des coordonnées de vie scolaire dans ce module. Ce sont les coordonnées qui seront utilisées par **SIECLE Vie scolaire**.

3) Les «contacts vie scolaire» dans SIECLE Vie scolaire.

L'ultime étape consiste à définir les « Contacts vie scolaire » dans le menu Paramétrage en précisant le nom du contact et la boîte fonctionnelle définie dans « Commun ».

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

Gestion des contacts Vie Scolaire

Nom	Courriel	Telephone	Fax	Division(s)	Contact
M. PEREFOUETAR (CPE)	vie-scolaire1. 83R@ac .fr	02 03 04 05 06	02 02 02 02 03	3E1, 3ED, 3E4, 3E2, 3E3, 3E5	<input type="button" value="-"/>
M. TRENTEHUN (CPE)	vie-scolaire3. 83R@ac .fr	02 03 06 07 08	02 02 02 02 03	4E ULIS, 5E ULIS, 6ULIS	<input type="button" value="-"/>
Mme CROQUEMITAINE (CPE)	vie-scolaire2. 83R@ac .fr	02 03 05 06 07	02 02 02 02 03	4E1, 4E3, 4E5, 4E2, 4E6, 4E4	<input type="button" value="-"/>
Mme VON DER WOMAN (CPE)	vie-scolaire4. 83R@ac .fr	02 03 07 08 09	02 02 02 02 03	6E2, 6E3, 6E5, 6E6, 6E1, 6E4	<input type="button" value="-"/>
SUPERVISEUR GLOBAL	vie-scolaire5. 83R@ac .fr	02 03 08 09 10	02 02 02 02 03	3E3, 4E1, 5E5, 5E1, 3E1, 5E2, 5E, 6E1, 5E ULIS, 6ULIS, 5E4, 4E3, 6E2, 6E6, 6E3, 4E2, 6E4, 4E4, 6E, 3E5, 3ED, 3E4, 4E ULIS, 4E5, 3F2 4F6	<input type="button" value="-"/>

Afficher 20

Ecran de gestion des contacts vie scolaire

L'écran précédent présente cinq « contacts vie scolaire », avec pour chacun, des classes en responsabilité (si 1 seul CPE, mettre toutes les classes), tous ont une boîte de courriel renseignée, ainsi qu'un numéro de téléphone et de fax (issus des données qui ont été renseignées dans **SIECLE Commun**).

4) Affecter des divisions à un contact vie scolaire

Ajout d'un contact Vie Scolaire

Nom * Version 14.4.0

1 Saisissez le nom du contact vie scolaire à ajouter.

Divisions disponibles

2 Sélectionnez dans la liste les divisions en responsabilité de ce contact

3A 3B 3C 3D 3E

Divisions sélectionnées

3A 3B 3C 3D 3E

4 Divisions sélectionnées à ajouter en responsabilité de ce contact

3 Flèches permettant de basculer d'un côté et de l'autre les divisions sélectionnées/désélectionnées.

Mail vie-scolaire@vie-scolaire3.00.fr

5 Sélectionnez l'adresse mail dans la liste des adresses mail disponibles

Telephone 00 00 00 00

Fax 00 00 00 00

6 Valider Annuler

Ecran d'ajout d'un contact vie scolaire



Il n'est pas obligatoire d'associer un contact vie scolaire à une boîte fonctionnelle du module **Commun**. Cependant un contact Vie Scolaire sans boîte fonctionnelle ne pourra pas être utilisé pour des actions de type courriel.

Par extension un établissement qui ne veut pas utiliser de boîte pour communiquer avec les familles n'a plus besoin de définir des boîtes fonctionnelles vie scolaire dans **Commun**.



Le choix d'un contact vie scolaire est obligatoire pour créer une action de type Courrier, Courriel ou SMS ; un contact vie scolaire ne peut être supprimé s'il est utilisé dans une action.

Lorsque le contact de vie scolaire (mail, téléphone et fax) a été supprimé dans le module **Commun** et qu'un contact de l'application Vie scolaire y fait référence, les informations de ce contact ne sont plus présentes, les messages suivants sont alors affichés :

Dans l'interface de modification : « *Le contact de Vie scolaire est invalide. Veuillez sélectionner un contact valide du module Commun.* » ;

Dans la liste des Contacts Vie scolaire : « *Contact de vie scolaire invalide.* » Si le téléphone ou le fax est non renseigné alors le libellé « *non défini* » est affiché en regard avec l'infobulle : « *Cette information ne pourra pas être utilisée pour l'envoi des courriers/courriels/SMS* »

F. Les justificatifs

Vous pouvez paramétrer les justificatifs souhaités, soit pour motiver une absence, soit pour la classer.

Les justificatifs sont triés par libellé court. Il est possible de les modifier, de les supprimer ou d'en ajouter :



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



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



- Deux justificatifs ne peuvent avoir le même libellé court ;
- Le justificatif « *Aucun* » ne peut être ni modifié, ni supprimé ;
- Le libellé long est une donnée obligatoire du justificatif ;
- Un justificatif ne peut être supprimé s'il est référencé dans un évènement.

G. Les motifs

SIECLE Vie scolaire met à disposition une liste de motifs d'absences basée sur les textes réglementaires et sur les besoins statistiques initiée par un groupe de travail composé de Chefs d'Etablissement et de Conseillers Principaux d'Education.

Les motifs proposés par l'application ne sont pas modifiables.

Les motifs et sous motifs sont prévus pour chaque catégorie d'évènements (absence/retard, punition/sanction) ([liste complète des motifs : Annexe 4 page 85](#)).

Il est cependant possible de les rendre visible ou invisible.



Il est possible de déplier les menus pour afficher les sous motifs
 ► indique un menu dépliant
 ▼ indique que le menu est déplié

Motif générique	Motif libellé abrégé	Motif libellé long	Visibilité
► ABS ETAB			👁
AUCUN MOTIF			👁
► EMP TEMPS			👁
▼ FAMILLE			👁
	Dép. Familial	Déplacement familial	👁
	Réu. Familiale	Réunion familiale solennelle	👁
► PERSONNEL			👁
► RV EXT			👁
► SANTE			👁
► TRANSPORT			👁

Pour rendre un motif générique visible ou invisible, cliquez sur l'icône en forme d'œil en regard de l'intitulé du Motif générique (si vous souhaitez rendre invisible un motif générique ; attention toutefois si le menu n'est pas déplié, cette action rendra tous ses sous motifs invisibles), ou cliquez sur celui du Motif libellé abrégé (si vous souhaitez rendre invisible un sous motif).

 Le motif **AUCUN MOTIF** ne peut être rendu invisible, il restera toujours disponible dans le menu de choix de motifs au moment de la saisie d'un évènement.

 Les absences de type ABS ETAB ne sont pas comptabilisées dans les demi-journées d'absence.

H. Les personnels de l'établissement

Personnels de l'établissement

Personnels Vie scolaire | **Personnels STS**

Nom ↕	Fonction	Discipline
M. AE	PROFESSEUR(E)	PHYSIQUE-CHIMIE
MME	AED	
MME	PROFESSEUR(E)	MATHEMATIQUES, ACCOMPAGNEMENT PERSONNALISE

Ce menu permet de gérer la liste du personnel de l'établissement référencé par STS (onglet personnels STS), ou d'en créer de nouveaux (onglets personnels Vie scolaire).

1) L'import depuis STS-Web

L'import depuis **STS-Web** en mode **mise à jour** (accessible depuis le portail Arena) nécessite une action de la part du Chef d'Etablissement ou de son adjoint.

Voici comment procéder pour intégrer les informations depuis STS-Web :

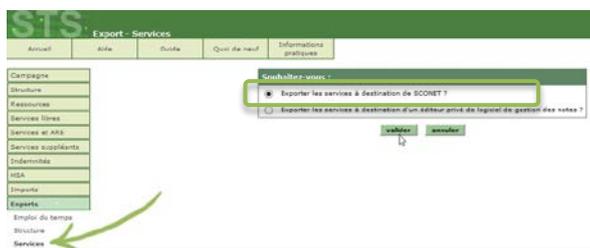
 **INFORMATION CHEF D'ETABLISSEMENT :** Il est nécessaire d'avoir importé au préalable les informations depuis le logiciel d'emploi du temps vers STS pour que les équipes pédagogiques soient renseignées. Il sera possible par la suite d'écraser cette remontée du logiciel d'Emploi du Temps pour rendre la base STS-Web conforme et capable de remonter les VS.

Dans STS-Web cliquez sur Exports pour ouvrir le menu :



Puis cliquez sur **Structure**, un message vous confirme que la structure a été envoyée (information de division et de groupes créés dans l'établissement (nécessaire à **SIECLE Base Elève Etablissement** mais que l'on retrouve dans **SIECLE Vie scolaire**).

Puis cliquez sur **Services**, laissez la sélection sur Exporter les services à destination de SCONET, puis validez votre choix.



Un message vous confirme que l'opération a été effectuée :

Les services ont été envoyés à SCONET via un service Web.

Les informations apparaîtront immédiatement dans **SIECLE Vie scolaire** bien que ces opérations se fassent sur les serveurs académiques.

2) Ajout manuel de personnels de l'établissement

Au lancement du paramétrage le bandeau bleu ci-dessous est affiché :



Vous pouvez ajouter des personnels : assistant d'éducation, CPE avec la mention de sa fonction à la suite de son nom (STS donne les noms et la première lettre du prénom du CPE), assistants sociaux, ... comme dans l'exemple ci-dessous :



Cette liste de personnels permet de renseigner l'information « A la demande de » pour les événements de type « punition ».

En cliquant sur le bouton **Personnel**, l'utilisateur accède à l'écran d'ajout d'un personnel, en renseignant les autres champs ci-dessous :

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

Deux personnels de l'établissement ne peuvent avoir le même libellé.

I. Les fournisseurs de services

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

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

Gestion des fournisseurs de services

Informations concernant les fournisseurs de services SMS

Nom du fournisseur	Contact courriel	Contact téléphonique	Informations fournisseur
DIGITALEO	contact@digitaleo.com	02 56 036 700	www
PLURIWARE	contact@enlesms.fr	03 25 78 41 64	www
Envoyer SMS Pro	contact@envoiersmspro.com	04 13 41 52 80	www

Modification des paramètres du fournisseur de services SMS

Nom du fournisseur de service * Option 1

Cle d'identification * Option 2

Mot de passe *

Valider

Les trois fournisseurs de services, retenus par le Ministère de l'Education Nationale, ont intégré leur console d'envoi de SMS à **SIECLE Vie scolaire**. Vous pouvez envoyer des SMS directement depuis l'application et les informations d'envoi de SMS sont inventoriées et sauvegardées dans le logiciel.



Le service d'envoi de SMS entraîne des frais supplémentaires (abonnement et/ou frais d'expédition de SMS). Prenez contact avec les fournisseurs de service pour plus d'informations.

Vous trouverez toutes les informations nécessaires pour les contacter (courriel, téléphone, site internet) sous la rubrique : [Informations concernant les fournisseurs de services SMS](#)



A la fin de l'année scolaire un certain nombre de paramétrages est conservé. Voici la liste de ces données :

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

Il est cependant possible de les modifier ou de les supprimer.

III - LE TABLEAU DE BORD : POINT D'ENTREE

Le « Tableau de bord » est le point d'entrée de l'application pour tous les profils (*sauf enseignant*). Il est le point central de l'application et vous donne une vision globale de la « vie scolaire » de l'établissement suivant différents critères et à l'aide de divers filtres.

Tableau de bord

Aujourd'hui (Contact vie scolaire) Etablissement Actualiser

Appels	08:00	09:00	10:00	11:00	11:30	13:30	14:00	14:30	15:30	16:30	Total
Saisi											
Non saisi											

Absences et retards	Constaté (appel)	Validé (vie scolaire)	Motivé	Classé	Total
Retard			4		4
Absence		10	50	18	78
Absence DP					
Absence internat					
Total		10	50	22	80
Dont hors délai		1	13		14

Non présences autorisées	Total
Dispense	8
Stage	25
Sortie ou voyage	8
Total	51

Observations non traitées	Total
	0

Penalties	Prononcé	Reporté	Classé	Total
Exclusion cours	1			1
Retenue	1		1	2
Autre punition				
Total des penalties	2		1	3

Sanctions	Prononcé	Reporté	Famille avisée	Total
Avertissement				
Blâme				
Mesure responsabilisation				
Exclusion temporaire de classe				
Exclusion temporaire d'établissement				
Total des sanctions				

Mesures de prévention et d'accompagnement	Prononcé	Reporté	Famille avisée	Total
Signalements académiques				1

Le tableau de bord permet le filtrage des évènements selon trois critères

Aujourd'hui (Contact vie scolaire) Etablissement

① La période

Aujourd'hui
Semaine
Mois
T1
T2
T3
S1
S2
Année
Du...Au
Le

Il est possible de filtrer sur des critères temporels : année, mois, semaine, jours ou période ...

② Le référent

(Contact vie scolaire)
(Contact vie scolaire)
M. PEREFOUETAR (CPE)
M. TRENTEHUN (CPE)
Mme CROQUEMITAINE (CPE)
Mme VON DER WOMAN (CPE)
SUPERVISEUR GLOBAL

Permet de filtrer sur le contact vie scolaire référent d'une ou de plusieurs classes.
Ce filtre est utile pour les établissements avec plusieurs CPE (cf. paramétrage p 24). Il permet également de recomposer les groupes de division qui existaient dans SCONET Absences (le même CPE s'occupe de toutes les 3èmes, toutes les 4èmes...)

③ Le périmètre

Etablissement
Etablissement
Division

Vous pouvez filtrer sur le périmètre, en prenant en compte l'établissement dans sa globalité ou simplement une seule et unique division et/ou groupe.

Les filtres ①, ② et ③ peuvent être pris individuellement ou combinés par deux ou par trois.

Dans tous les cas le résultat est calculé par l'appui sur la touche **Actualiser**

Tableau de bord

Aujourd'hui (Contact vie scolaire) Etablissement Actualiser

Appels	08:00	09:00	10:00	11:00	11:30	13:30	14:00	14:30	15:30	16:30	Total
Saisi											
Non saisi											

Absences et retards	Constaté (appel)	Validé (vie scolaire)	Motivé	Classé	Total
Retard			4		4
Absence		10	50	18	78
Absence DP					
Absence internat					
Total		10	50	22	80
Dont hors délai		1	13		14

Non présences autorisées	Total
Dispense	8
Stage	25
Sortie ou voyage	8
Total	51

Observations non traitées	Total
	0

Penalties	Prononcé	Reporté	Classé	Total
Exclusion cours	1			1
Retenue	1		1	2
Autre punition				
Total des penalties	2		1	3

Sanctions	Prononcé	Reporté	Famille avisée	Total
Avertissement				
Blâme				
Mesure responsabilisation				
Exclusion temporaire de classe				
Exclusion temporaire d'établissement				
Total des sanctions				

Mesures de prévention et d'accompagnement	Prononcé	Reporté	Famille avisée	Total
Signalements académiques				1

Le tableau de bord offre une vision synthétique de la journée en 7 rubriques

APPELS

Correspond aux appels non saisi (attendus) et saisi par les enseignants en salle de classe. Voir la notice enseignant pour la saisie en salle de classe. Notez qu'il n'est désormais plus nécessaire d'utiliser une clef OTP pour effectuer un appel en salle de classe (page 5).

Appels	08.28	09.26	10.38	11.36	13.58	14.56	16.08	Total
Saisi	14	14	15					
Non saisi	14	14	18	18	2	15	7	88

En cliquant sur les liens on obtient le détail des appels.



Cette fonction nécessite l'intégration d'un emploi du temps (page 10).

ABSENCES ET RETARDS

Ce tableau répertorie les absences et les retards qui sont totalisés en ligne et en colonne. Chaque élément est cliquable et renvoie vers des listes précises et directement exploitables des différents évènements d'absence et de retard.

Ce compteur renvoie à quatre statuts distincts, chacun correspond à un niveau de progression du traitement de l'absence ou du retard :

**Constaté
(appel)**

Il s'agit du premier statut de l'évènement qui vient d'être saisi par l'enseignant en salle de classe.

**Validé
(vie scolaire)**

Ce statut correspond aux absences saisies en Vie Scolaire ou aux absences saisies par l'enseignant et qui ont été prises en compte par la Vie Scolaire, elles deviennent dès lors non modifiables par l'enseignant en salle de classe.

Motivé

L'évènement dispose désormais d'un motif, il a reçu un premier traitement par la Vie Scolaire suite à un contact établi avec la famille ou l'élève majeur de manière orale.

Classé

La situation est régularisée, l'évènement est classé car un justificatif écrit est parvenu à la vie scolaire. Il n'y aura plus d'action complémentaire sur cette situation.

Il existe un type d'absences qui n'est pas comptabilisé dans les cumuls de demi-journées, il s'agit des absences de type « ABS ETAB ». Ces absences du fait de l'établissement (convocations,...) n'entrent logiquement pas en ligne de compte dans ce cumul.



Sur une visualisation longue (allant d'une période d'une semaine à l'année) le tableau de bord donne une vision du :

Nombre d'élèves ayant au moins 2 demi-journées d'absences

2

Nombre d'élèves ayant au moins 2 journées d'absences consécutives

1

Le nombre de journées d'absences mentionné ici est paramétrable (paramétrage des valeurs par défaut page 21).

Les chiffres de droite sont des liens hypertextes, ils renvoient à la recherche avancée, les résultats font apparaître les noms des élèves concernés par ces situations (2 demi-journées d'absences (2 cas dans l'exemple ci-dessus) ou 2 journées d'absences consécutives (1 cas)).

OBSERVATIONS NON TRAITEES

Le compteur « Observations non traitées » du tableau de bord donne accès à l'onglet « Appels », il est alors possible de consulter la liste des observations saisies par les enseignants lors de leurs appels (page 47).

Observations non traitées

1 

NON PRESENCES AUTORISEES

D'autres absences connaissent également un traitement particulier. Il s'agit des non présences autorisées. Elles se décomposent en trois grandes catégories : les **dispenses**, les **stages** et les **sorties ou voyages**.

Ces non présences autorisées n'ont pas de statut particulier sur le plan du traitement vie scolaire et donne une information sur une situation.

Il ne s'agit pas à proprement parler d'absences puisqu'elles aussi sont à l'initiative de l'établissement ou pour le cas des dispenses peuvent entraîner une participation au cours (suivant les modalités prévues par le règlement intérieur de l'établissement).

PUNITIONS

Elles reprennent les punitions telles que mentionnées dans la circulaire n° 2011-111 du 1-8-2011 http://www.education.gouv.fr/pid25535/bulletin_officiel.html?cid_bo=57071.

Selon les cas elles peuvent avoir trois statuts distincts :

Prononcé

Premier statut de la punition, elle est enregistrée dans la base, mais nécessite un traitement complémentaire (envoi de l'information à la famille, ...)

Reporté

Permet de savoir si la punition a été déplacée ou non. C'est un élément important de suivi et de traitement.

Classé

La punition est régularisée, un justificatif est parvenu à la vie scolaire.

ou

Famille
avisée

Permet de s'assurer du fait que la famille est bien informée de la situation (information orale en amont). Cela permet la publication de la sanction sur le téléservice en ligne.

Les décomptes se font par grand type de punitions.

SANCTIONS

Cette rubrique correspond à celle des punitions.

Les décomptes se font par grand type de sanctions.

AUTRES EVENEMENTS

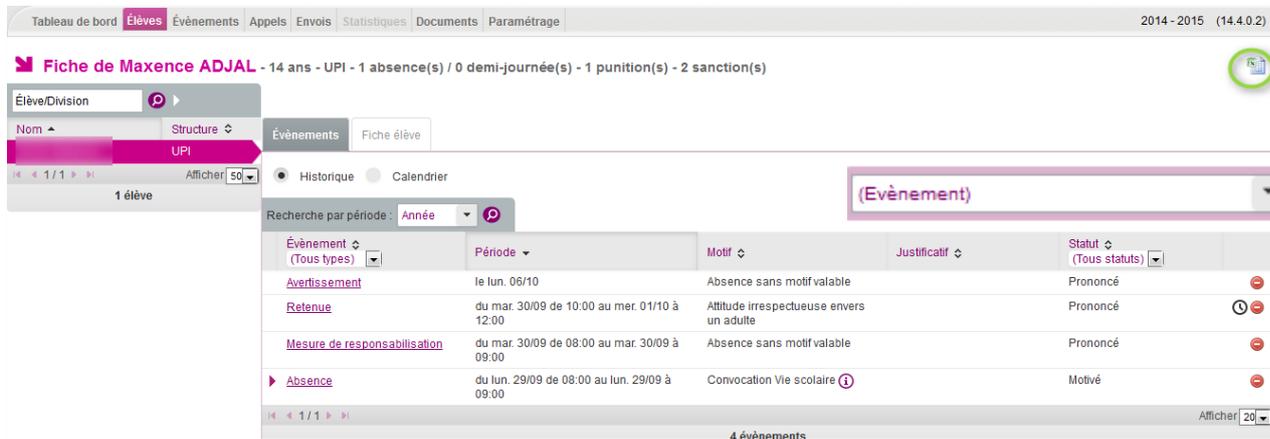
Répertorie les mesures de prévention et donne le nombre de signalements académiques fait pour la période et enregistrés dans **SIECLE Vie scolaire** (page 41).

IV - LA GESTION DES EVENEMENTS

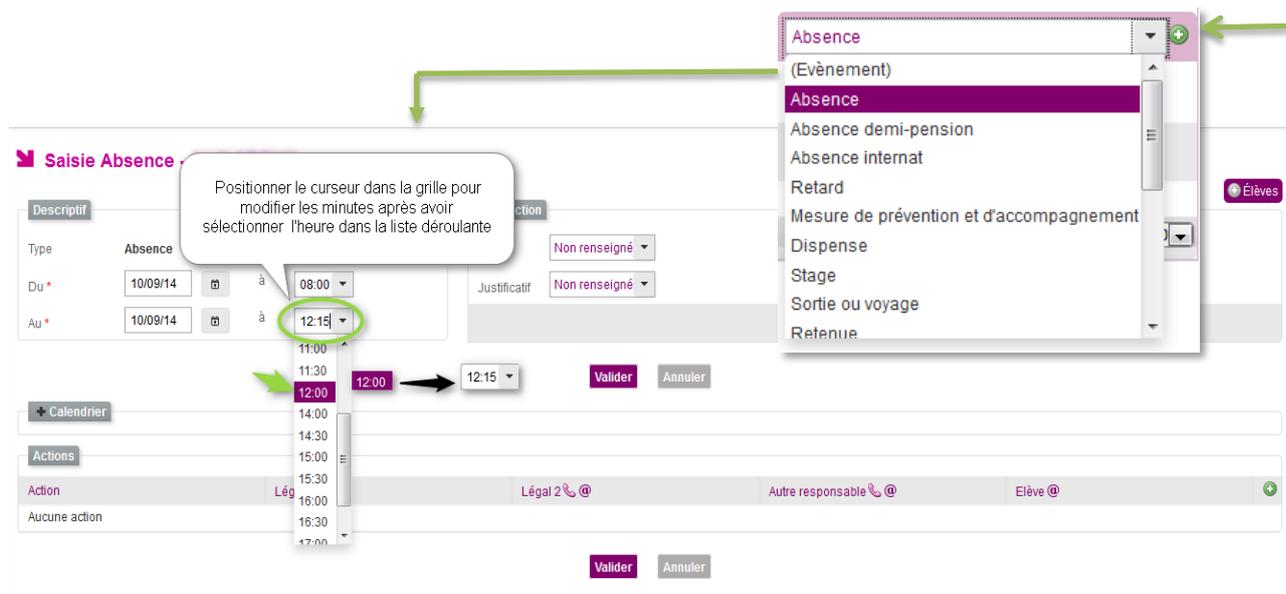
L'utilisateur accède aux événements relatifs à un élève (cf. Onglet « Elèves ») et peut ajouter un nouvel événement selon différents modes (historique et calendrier).

A. Saisie d'un événement par l'historique

Depuis l'onglet élève :



Détail des événements de l'élève



Saisie d'un nouvel événement à l'élève

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

Nous allons voir les deux modes de saisie, historique/liste et calendrier.

Il est possible de superposer certains événements, pour plus de détails voir la règle de fonctionnement en [ANNEXE 3 \(page 82 à 84\)](#).

1) Saisie d'une absence

Après avoir sélectionné l'élève et l'ajout d'une absence, vous pouvez la renseigner depuis l'écran ci-dessous :

Saisie Absence - [Nom] - 19 ans - 2IMRT

Créez une absence, avec une date de début et une heure de début

Sélectionnez ensuite une date de fin et une heure de fin

Changer en retard

08:00 à 10:00

09:00
10:00
11:00
12:00
13:00
14:00
15:00

Motif Non renseigné

Justificatif Non renseigné

Motif légitime

Publiable TS

Classé

Valider Annuler

Légal 1 @ Elève @

Les heures de début et de fin proposées sont issues de la grille horaire ou de l'emploi du temps.

Les heures disponibles ne sont exhaustives (*par exemple, inexactitudes dans l'emploi du temps, ...*). L'utilisateur a la possibilité de saisir (manuellement) les heures de début et de fin, sans recourir à la liste.

Pour cela, il lui suffit de sélectionner l'heure, de positionner le curseur dans la case heure 10:00 et de saisir les minutes correspondantes à la fin ou au début de l'évènement 10:23 ou cliquez sur l'icône « crayon » pour choisir l'heure à l'aide des glissières

2) Saisie d'une retenue

Procédez de la même manière que pour l'absence, choisissez la date de début et la date de fin, une heure de début et une heure de fin, la date de l'incident, le motif et les autres champs.

Saisie Retenue - Maxence [Nom] absence(s) - 8 punition(s) - 2 sanction(s)

Bouton permettant la sélection d'autres élèves auxquels la retenue peut être saisie : saisie groupée

Saisie manuelle des horaires

Icône permettant la saisie manuelle des horaires

Renseigner tous les champs obligatoires* et si possible les champs facultatifs sans oublier le motif dans la partie Traitement de l'évènement (à droite).

21/10/14 à 14:30

21/10/14 à 15:30

Motif Non renseigné

Classé

Valider Annuler

Saisie d'une retenue

Descriptif

Type Retenue

Du * 25/04/15 à 08:00

Au * 25/04/15 à 10:00

Date incident * 21/04/15

Signalé le 23/04/15

A la demande de * M. D. CA

Le descriptif de la retenue est extrêmement précis et seules les informations mentionnées avec un * sont obligatoires.

Toutes ces informations contribuent cependant à la précision que vous pourrez apporter aux familles par rapport à cet évènement.

De même, le champ libre **informations complémentaires** permet de détailler les faits à l'origine de la punition, ou de noter le travail donné à l'élève.

Informations complémentaires

faire l'exercice N°3 page 15, apporter le manuel d'Histoire et de quoi écrire et colorier.

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

Retenue	du mar. 21/10 de 13:30 au mar. 21/10 à 14:30	Absences répétées sans motif	Prononcé	🕒
Absence	du lun. 20/10 de 14:00 au lun. 20/10 à 15:00			

Reportez l'évènement sélectionné

Il n'est pas nécessaire d'ouvrir des créneaux horaires le mercredi après-midi par exemple (si l'établissement est fermé) pour créer une retenue. Les retenues peuvent être placées sur un créneau de fermeture de l'établissement. Il faudra juste saisir les horaires manuellement (la liste de choix des horaires n'est pas disponible dans ce cas).

Re
po
rt
d'
un
e
re
te
nu
e
av
ec
l'
hi
st
ori
qu
e
de
s
re
po
rts

Retenue

Type: Retenue

Du: 09/12/14 08:00

Au: 09/12/14 09:00

Date incident: 09/12/14

Signifié le: []

A la demande de: MMS AT/BEARE

Informations complémentaires: []

Statut: Reporté

Statut de la retenue passé de Prononcé à Reporté

Cliquer sur le bouton +/- pour afficher/cacher l'historique des reports

Détail de l'historique des reports

Représentation de la retenue sur le calendrier

L'historique des reports permet à l'utilisateur de visualiser les évènements ayant été reportés. Ceci via le bouton **Reporter**.

Le report 🕒 est disponible pour les évènements de type : retenues, autres punitions, mesure de responsabilisation et mesure de prévention et d'accompagnement.

3) Saisie d'une dispense

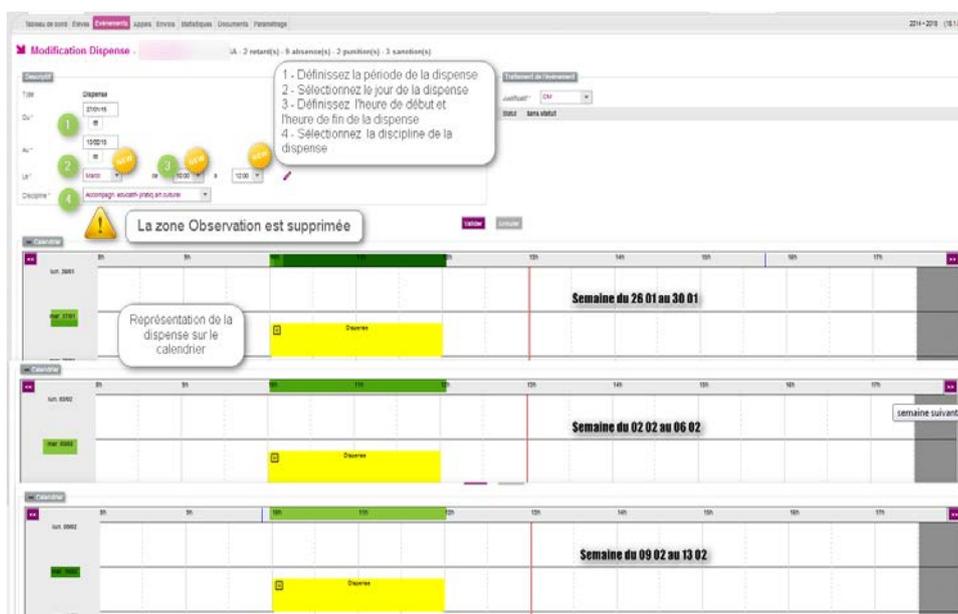
La saisie d'une dispense est accessible dans le mode grille horaire et emploi du temps. Elle permet de saisir une dispense journalière sur un créneau horaire et sur une période.

La représentation dans le calendrier est effectuée de façon temporelle en superposition des créneaux concernés pour l'ensemble des semaines concernées. Par exemple, une dispense peut couvrir tous les mardis pendant un mois.

La saisie d'un évènement de dispense aboutit à la gestion d'un seul évènement propagé automatiquement sur la période concernée.

La dispense est définie selon les attributs suivants :

- Date de début et de fin de la période de la dispense ;
- Jour concerné : liste déroulante avec les jours de la semaine ;
- Heure de début et de fin de la dispense ;
- La discipline concernée par la dispense.



Saisie d'une dispense

4) Saisie d'un signalement inspection académique

SIECLE Vie scolaire ne réalise pas la procédure de signalement mais permet de réaliser le bilan vie scolaire de l'élève concerné et de saisir la date à laquelle la procédure est engagée.



Vous pouvez ajouter des informations complémentaires au sujet de cet évènement puis validez **Valider**.

L'évènement saisi apparaîtra désormais dans les bilans.

B. Saisie d'un évènement par le calendrier

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



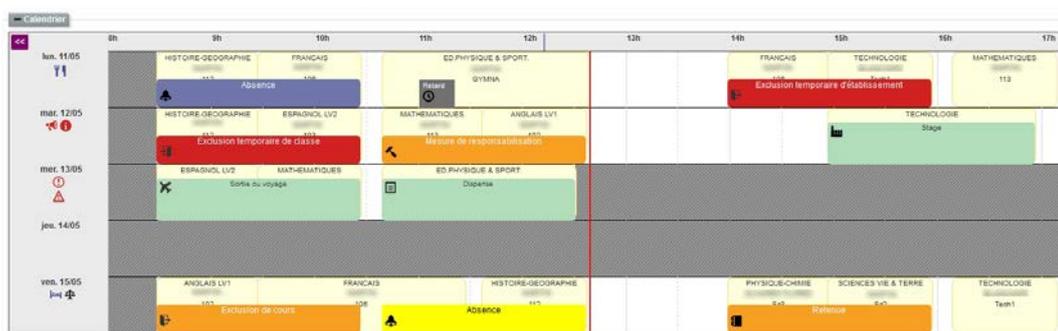
Dans ce cas il faut choisir un type d'évènement et cliquer sur le bouton . La saisie des plages horaires se faisant alors par double clics successifs sur la souris.



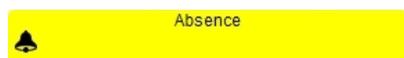
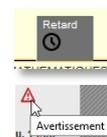
Une absence saisie au double clic dans le calendrier.

Le calendrier est affiché, ou non, selon les cas :

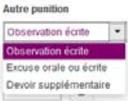
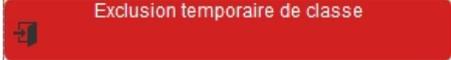
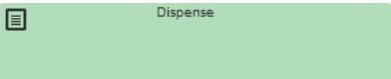
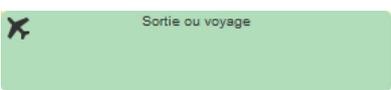
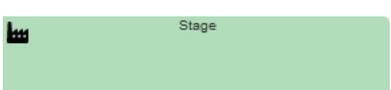
- Le calendrier est affiché en mode de « saisie » lors de l'ajout ou la modification d'un évènement
- Le calendrier est affiché en mode de « consultation » depuis la fiche d'un élève
- Le calendrier n'est pas affiché lors de l'ajout d'évènements pour plusieurs élèves



Chaque évènement a une représentation en vue calendrier avec, soit le nom de l'évènement en clair et un pictogramme inscrits dans un rectangle coloré ou bien, un pictogramme avec une info-bulle donnant le nom de cet élément.



Les évènements en cours de saisie et non encore validés apparaissent dans le calendrier avec un fond jaune.

Catégorie	Représentation visuelle ou pictogramme	Commentaires
VIE SCOLAIRE	    	<p>La couleur de fond donne le statut de l'absence :</p>  <p>Classée Motivée Validée</p>  <p>Même chose pour les retards (classé, motivé ou validé), la largeur est proportionnelle à la durée.</p> <p>Absence demi-pension Absence internat Signalement inspection académique</p> <p>positionnée sur la nuit de l'absence).</p>
PUNITIONS	  	<p>Les autres punitions sont de trois types.</p>  <p>Mesure de prévention et d'accompagnement (engagement écrit, cahier de suivi,...)</p>  <p>Retenue classée ou non classée</p>  <p>Exclusion de cours classée ou non classée</p>
SANCTIONS	   	<p>Avertissement écrit</p> <p>Blâme</p>  <p>famille avisée ou prononcée.</p>  <p>Famille avisée ou prononcée</p>  <p>Famille avisée ou prononcée.</p>
Non PRESENCES	  	<p>Dispense d'un cours ou d'une matière.</p> <p>Sortie scolaire ou voyage.</p> <p>Stage.</p>

Superposition ✕

▲ Issak a déjà des événements Stage définis dans cette période. Voulez-vous superposer ces événements ?

Si vous réalisez une superposition et qu'elle est possible, vous obtenez un message d'alerte de [\(les règles de superposition page 82\)](#).

Si la superposition est impossible un message d'erreur apparait dans le haut de la fenêtre de saisie.

▲ Issak a déjà un événement Exclusion temporaire de classe défini dans cette période. ✕

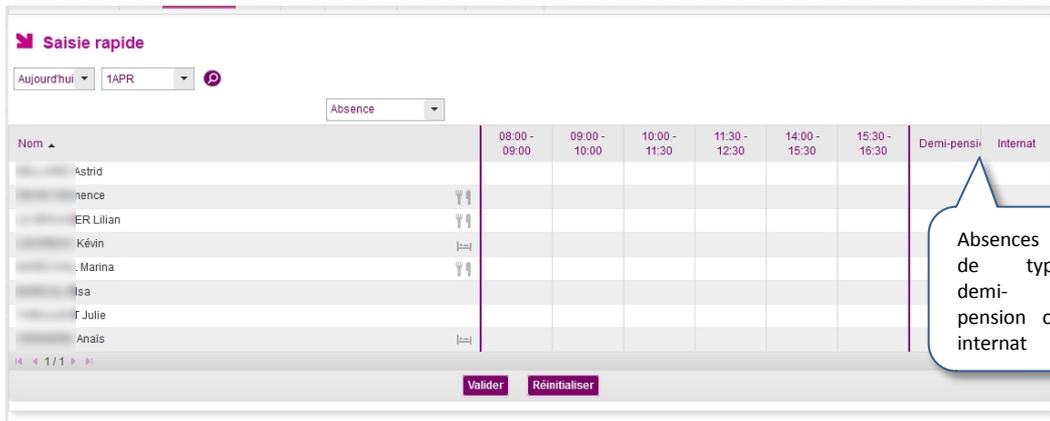
C. Saisie rapide d'un évènement



Ce mode permet la saisie d'évènements de type Absence (par défaut), absences demi-pension, absences internat ou Retard.



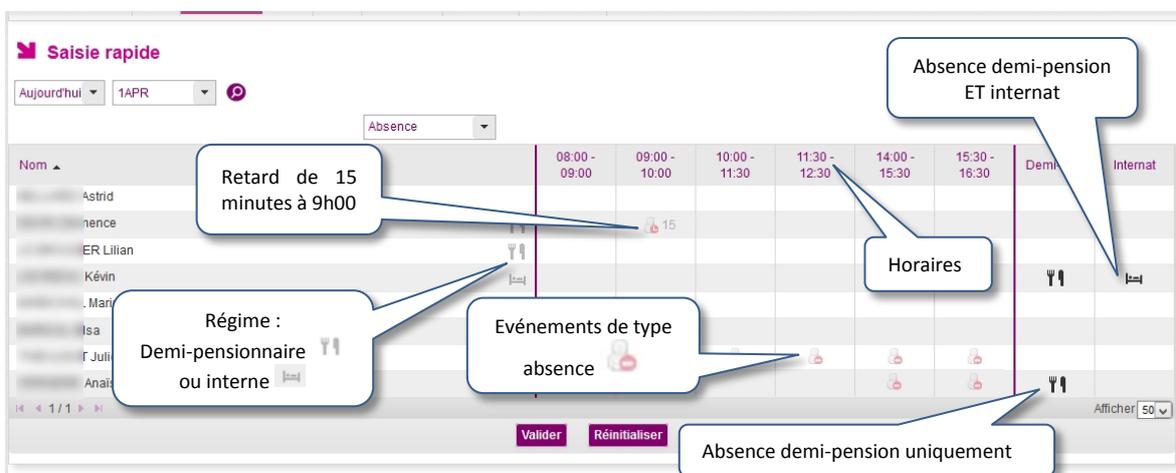
Il faut au préalable choisir une date et une structure, puis cliquer sur  pour actualiser l'affichage.



Absences de type demi-pension ou internat

Ci-dessus la grille de saisie sans évènements.

Vous pouvez effectuer la saisie des différents évènements en passant d'absence à retard sans modifier la sélection actuelle.



Retard de 15 minutes à 9h00

Régime : Demi-pensionnaire ou interne

Evènements de type absence

Absence demi-pension ET internat

Horaires

Absence demi-pension uniquement

La même grille de saisie renseignée

La saisie se fait par clics successifs dans les cases correspondantes pour y insérer un évènement et ceci sans changer de classe. La validation de la saisie se fait en cliquant sur **Valider**.

La touche **Réinitialiser** permet d'annuler les saisies (non encore enregistrées ou validées).

 La saisie rapide ne permet pas de traitement complémentaire, il s'agit d'un constat qui nécessitera l'insertion d'actions, de motif, ... lors du post traitement.

D. Saisie groupée d'évènements

Il est possible dans **SIECLE Vie scolaire** de faire une sélection multiple d'élèves, cette sélection peut intégrer des élèves issus de différentes classes et se fait depuis l'onglet élèves.

Dans le cas, par exemple, d'un voyage scolaire ne concernant que les germanistes LV2 de troisièmes 1 et 4. Nous allons devoir les rechercher et leur saisir une « non présence autorisée » (sortie voyage).

Voici comment procéder pas à pas :



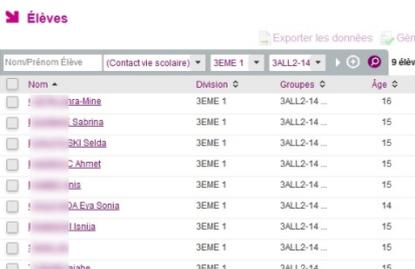
B Sélection de la classe de 3^{ème} 1



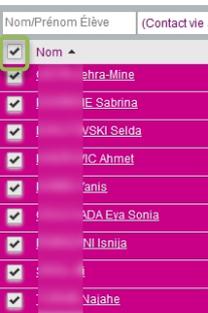
C Puis du groupe de 3ALL2 (allemand 2^{nde} langue)



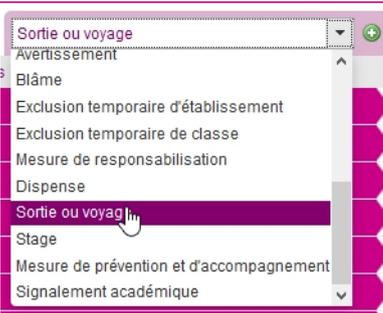
D Lancez la recherche correspondant à ces critères



E La liste des 9 élèves correspondant aux critères est affichée



F Sélectionnez l'ensemble des élèves pour lesquels vous voulez saisir l'évènement *sortie scolaire*.



G Dans la liste de choix des évènements choisissez *Sortie ou voyage*.



H Cliquez sur + pour afficher la liste complète



I Complétez la sélection en ajoutant les élèves germanistes de 3^{ème} 4



Nom	Division	Groupes	Âge	DP	Retards	Absences	Punitions	Sanctions
ATS Sarah	3EME 4	3ALL2-14 ...	15			2		
EB Lorine	3EME 4	3ALL2-14 ...	14			1		
ne Zelal	3EME 4	3ALL2-14 ...	14			3		
dgar	3EME 4	3ALL2-14 ...	15	Oui		1	1	1
essica	3EME 4	3ALL2-14 ...	14			1		
akhar	3EME 4	3ALL2-14 ...	15			8		

J reproduisez les étapes BCDEF

Et ajoutez les 6 élèves



K Les 9 élèves de 3^{ème} 1 et les 6 de 3^{ème} 4 constituent un groupe de 15 élèves.



L ajoutez les dates de voyage et les informations complémentaires éventuelles.

M cliquez sur **Valider**

Un message vous rend compte de l'insertion des évènements pour les 15 élèves.

i Les évènements ont bien été créés. x

E. Suivi et validation des appels enseignants

1) Accès depuis le menu liste des appels

Les appels « non saisi » (attendu) et « saisi » sont affichés si l'établissement utilise le mode emploi du temps (page 25). En mode grille horaire, seuls les appels saisis apparaissent. Ceci, sur le tableau de bord ou dans l'onglet « Appels »

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

Accès Enseignant

Statut de l'appel : saisi ou non saisi

Il est possible d'ajouter un appel (rattrapage de cours, changement d'emploi du temps,...)

Appels

Aujourd'hui (Division) (Groupe) (Statut) Observations non traitées 4 appels

Date	Structure	Enseignant	Matiere	Statut	Absences	Retards
29/04/2015 08:28	5EME 4	N	FRANCAIS	Non saisi		
29/04/2015 09:26	6EME 3	N	FRANCAIS	Non saisi		
29/04/2015 10:38	6E2A	N	FRANCAIS	Non saisi		
29/04/2015 11:36	5EME 3	N	FRANCAIS	Saisi	2	2

4 appels Afficher 50

Zone cliquable, ouverture de la grille d'appel

En cas d'erreur l'enseignant peut supprimer son appel (s'il est non validé par la vie scolaire)

Accès vie scolaire

Appels

Aujourd'hui (horaire) N (Contact vie scolaire) (Division) (Groupe) (Statut) Observations non traitées 4 appels

Date	Structure	Enseignant	Matiere	Statut	Absences	Retards
29/04/2015 08:28	5EME 4	N	FRANCAIS	Non saisi		
29/04/2015 09:26	6EME 3	N	FRANCAIS	Non saisi		
29/04/2015 10:38		N	FRANCAIS	Non saisi		
29/04/2015 11:36		N	FRANCAIS	Non saisi		

4 appels Afficher 50

La grille de recherche avec de nombreux paramètres de filtrage

La Vie Scolaire peut supprimer un appel attendu (absence enseignant, cours déplacé, ...)

L'accès à la grille de saisie enseignant est impossible en Vie Scolaire

Statut de l'appel : saisi / non saisi

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

Appels

Aujourd'hui (horaire) (Contact vie scolaire) (Division) (Groupe) (Statut) Observations non traitées 1 appel

Date	Structure	Enseignant	Matiere	Statut	Absences	Retards
29/04/2015 08:28	5EME 4	N	FRANCAIS	Non saisi		

Observation

J'ai oublié de vous dire que j'ai changé de salle je suis en B102 (j'avais besoin du TBI pour mon cours)

Non traitée

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

Date	Structure	Enseignant	Matiere
29/04/2015 08:28	5EME 4	N	FRANCAIS
		N	FRANCAIS

Afficher/masquer l'observation 3

Un bouton à droite de l'observation affiche son état : **Traitée**, **Non traitée**.

La vie scolaire peut indiquer qu'une observation est traitée en cliquant sur le bouton (bascule de l'état « non traité » à « traité »).

Dès lors que la vie scolaire a pris le contrôle sur une saisie enseignant (passage du statut « Constaté (appel) » à « Validé (Vie Scolaire) » il est impossible pour l'enseignant de modifier son appel.



Pour plus de renseignement sur la saisie en salle de classe par l'enseignant reportez-vous à la notice **SIECLE Vie scolaire** GUIDE UTILISATEUR DE L'ENSEIGNANT

2) Accès depuis le tableau de bord

Lorsque l'utilisateur (*profils Administrateur, Saisie ou vie scolaire*) clique sur le compteur « Observations non traitées » ou les compteurs des appels « saisi » et « non saisi » du tableau de bord, il accède à l'onglet « Appels » et peut consulter la liste ad-hoc des appels possédant une observation non traitée (*les filtres de l'onglet « Appels » sont initialisés avec ceux du tableau de bord : date, périmètre ...*), saisis et non saisis (en mode emploi du temps).

Tableau de bord

Aujourd'hui (Contact vie scolaire) Etablissement Actualiser

Appels	08:28	09:26	10:38	11:36	Total
Saisi	17	16	14		47
Non saisi	17	16	19	12	64

Absences et retards	Constaté (appel)	Validé (vie scolaire)	Motivé	Classé	Total
Retard				1	1
Absence		3			3
Absence DP					
Absence internat					
Total		3		1	4

Non présences autorisées	Total
Dispense	3
Stage	
Sortie ou voyage	
Total	3

Observations non traitées	Total
	1

Punitions	Prononcé	Reporté	Classé	Total
Exclusion cours				
Retenue				
Autre punition				
Total des punitions				

Sanctions	Prononcé	Reporté	Famille avisée	Total
Avertissement				
Blâme				
Mesure responsabilisation				
Exclusion temporaire de classe				
Exclusion temporaire d'établissement				
Total des sanctions				

Mesures de prévention et d'accompagnement	Prononcé	Reporté	Famille avisée	Total
Signalements académiques				

F. Saisie d'actions

L'utilisateur peut associer à l'évènement une ou plusieurs actions lors de la saisie directe, ou peut le faire plus tard (par exemple via le tableau de bord page 36).

L'action est essentielle pour la gestion de l'évènement (passage du statut « validé » à « motivé » puis au statut « classé »).

L'insertion d'une action se fait via l'icone 

Actions

Action Lég1 1 @ @ Lég2 2 @ @ Elève

Aucune action Ajouter une action

Le contact Vie Scolaire par défaut est mentionné, il est possible de le modifier manuellement (liste de choix)

Cliquer sur Ajouter

Quand l'utilisateur clique sur le bouton + la fenêtre ci-contre s'ouvre laissant ainsi la main à l'utilisateur de choisir l'action, le destinataire et l'adresse expéditeur

Cliquer sur Valider à la fin de la saisie, sinon l'action ne sera pas intégrée

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

Il est possible de supprimer  une action.

La représentation varie selon les cas : un seul élève (affichage d'icônes indiquant respectivement la présence d'un téléphone, mail ou possibilité d'envoi de SMS) ou plusieurs élèves (pas d'indication d'icône).



Donne des indications sur les moyens de communication acceptés par le responsable légal au survol de souris :

	<p>Nous disposons pour ce responsable légal de numéros de téléphone pour entrer en contact avec lui :</p> <p>D = Domicile B = Bureau (Professionnel) P = Portable</p>
	<p>Nous disposons de son adresse de courriel, nous pourrions donc utiliser ce mode de communication.</p>
	<p>Nous disposons de son numéro de portable ET le légal 1 a accepté de recevoir des SMS (à paramétrer dans SIECLE BEE) nous pourrions donc lui envoyer des SMS.</p>

Il est possible d'ajouter plusieurs actions pour un même évènement suivant les moyens de communication dont on dispose. Dans l'exemple ci-dessous un courriel et un SMS ont été créés pour diffusion (voir [communication avec les familles page 51](#))



Figure 21 : Gestion des actions pour un élève

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

L'ensemble des évènements saisis (absences, punitions et sanctions) sont supprimés en fin d'année scolaire ([circulaire n° 2011-111 du 1er août 2011](#), c) [Le suivi administratif des sanctions](#)).

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

La liste des actions proposée est filtrée par le paramétrage effectué lors de la création de l'action en fonction des types d'évènements associés (cf. [page 25-26](#))

L'action nécessite une diffusion ultérieure voir les procédures ci-après.

G. La communication avec les familles

La communication avec les représentants légaux est une étape essentielle de la gestion des évènements de la vie scolaire d'un élève.

- Seuls les courriers, courriels ou SMS en attente de diffusion/édition sont disponibles dans l'onglet d'envoi aux familles ;
- Les courriers, courriels ou SMS en attente de diffusion sont la résultante des actions ajoutées aux évènements (cf. [Saisie d'actions page 49](#)).
- Une nouveauté par rapport au module « SCONET Absences », le choix d'un expéditeur pour une action de type diffusable permet un publipostage des informations sur l'expéditeur (nom, mail, téléphone, fax) au moment de l'édition/envoi. Ainsi, les modèles de document sont automatiquement déclinés par contact vie scolaire (cf. [Paramétrage page 27](#)) ;
- L'application propose la possibilité d'envoyer des courriers ou courriels multi-évènements, selon le modèle de document utilisé (cf. [Paramétrage page 22](#)).

Les actions créées, il convient de diffuser les informations aux familles. L'écran ci-contre présente le menu envoi et ses sous menus. Cet exemple fait apparaître les envois en attente : 6 courriers, 8 courriels et 7 SMS.

Envois	Statistiques	Documents
Courriers		6
Courriels		8
SMS		7



Si la diffusion des courriers peut attendre (l'heure du départ du courrier postal de votre établissement), la diffusion des courriels et SMS peut se faire au fil de l'eau, c'est-à-dire au fur et à mesure de leur saisie. L'avantage dans ces 2 cas est leur immédiateté et la rapidité de l'alerte faite aux familles.

1) Les courriers

L'envoi des courriers se fait en suivant des étapes simples. Tout d'abord cliquez sur Envois puis sur Courriers

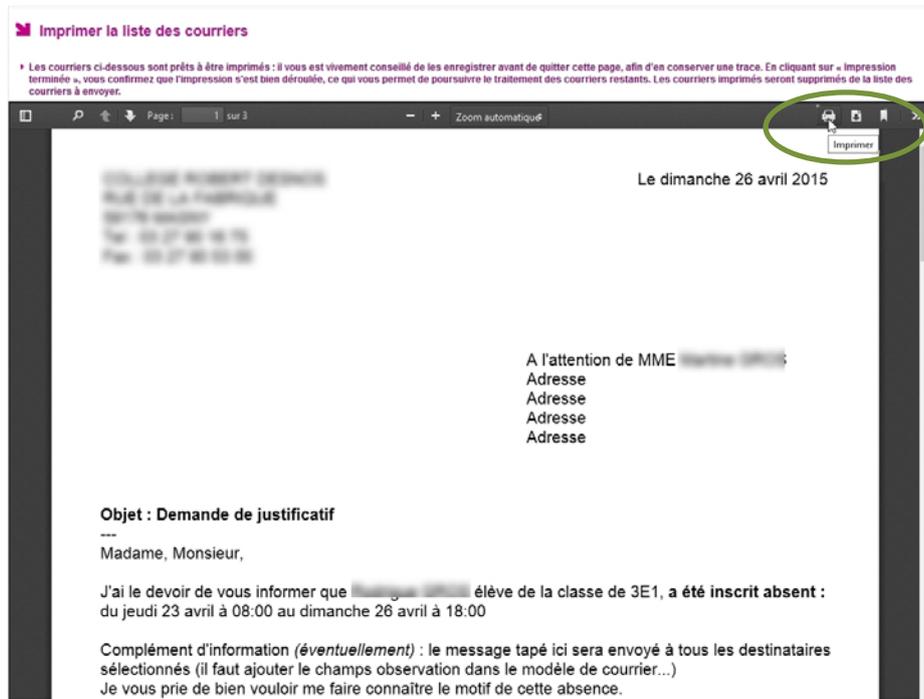
Envois	Statistiques	Documents
Courriers		2

Une fenêtre vous propose la liste des courriers en attente d'impression.

Vous avez la possibilité d'imprimer tous les courriers en une seule fois en cochant la case devant Action puis cliquez sur **Éditer les courriers**.

Action	Nom élève	Division	Évènement	Destinataire
<input checked="" type="checkbox"/> lettre d'avertissement absence	N Edouard	1CAP CMC	Absence du lun. 27/04 à 15:00 au lun. 27/04 à 16:00	Légal 1
<input checked="" type="checkbox"/> lettre d'avertissement absence	Genais	1EEEC	Absence du lun. 27/04 à 17:00 au lun. 27/04 à 18:00	Légal 1
<input checked="" type="checkbox"/> lettre d'avertissement absence	N Mariette	1EEEC	Absence du lun. 27/04 à 17:00 au lun. 27/04 à 18:00	Légal 1
<input checked="" type="checkbox"/> lettre d'avertissement absence	ose	1CAPE	Absence du lun. 27/04 à 17:00 au lun. 27/04 à 18:00	Légal 1
<input checked="" type="checkbox"/> lettre d'avertissement absence	N Benjamin	1EEEC	Absence du lun. 27/04 à 17:00 au lun. 27/04 à 18:00	Légal 1
<input checked="" type="checkbox"/> lettre d'avertissement absence	N Michèle	1CAPE	Absence du lun. 27/04 à 17:00 au lun. 27/04 à 18:00	Légal 1
<input checked="" type="checkbox"/> lettre d'avertissement absence	ia	1CAPE	Absence du lun. 27/04 à 17:00 au lun. 27/04 à 18:00	Légal 1
<input checked="" type="checkbox"/> lettre d'avertissement absence	line	1CAPE	Absence du lun. 27/04 à 17:00 au lun. 27/04 à 18:00	Légal 1
<input checked="" type="checkbox"/> lettre d'avertissement absence	Roxanne	1EEEC	Absence du lun. 27/04 à 17:00 au lun. 27/04 à 18:00	Légal 1

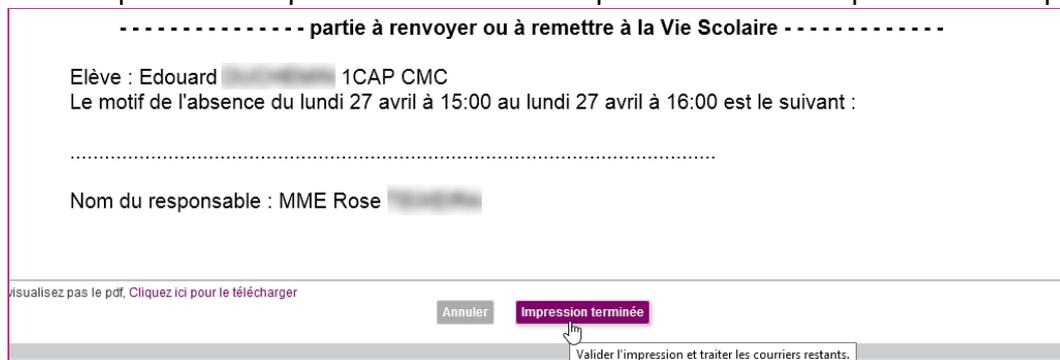
La fenêtre d'aperçu du courrier s'ouvre :



Vous pouvez imprimer et enregistrer le courrier au format PDF (nécessite Acrobat Reader <https://get.adobe.com/fr/reader/>, logiciel gratuit).

Une fois imprimé, il vous reste à valider l'édition du courrier, en cliquant sur **Impression terminée** entraînant alors sa suppression dans la liste des envois.

En cas de problème d'impression (cartouche d'encre vide, bourrage papier, ...), cliquez sur **Annuler**. Dans ce cas vous pourrez réimprimer les documents après avoir résolu le problème d'imprimante.



Le statut des actions change alors pour tous les élèves qui ont été précédemment sélectionnés :

Actions	
Action	Légal 1 @
lettre d'avertissement absence (créé le 27/04/2015 à 17:53)	<input checked="" type="checkbox"/> MME [nom] Elisabeth (diffusé le 27/04/2015 à 18:09)

Le lien hypertexte présent sur [diffusé le ...](#) permet d'avoir un aperçu de la lettre envoyée.

SIECLE Vie scolaire vous offre la possibilité de saisir une observation commune en sélectionnant un ou plusieurs courriers.

Dans l'exemple ci-dessous seuls deux courriers seront édités et contiendront l'observation.

Action	Nom élève	Division	Évènement	Destinataire
<input type="checkbox"/>	Arlette	3E1	Absence du jeu. 23/04 à 08:00 au dim. 26/04 à 18:00	Légal 1
<input checked="" type="checkbox"/>	Arlette	3E1	Absence du jeu. 23/04 à 08:00 au dim. 26/04 à 18:00	Légal 1
<input type="checkbox"/>	Arlette	3E1	Absence du jeu. 23/04 à 08:00 au dim. 26/04 à 18:00	Légal 2
<input checked="" type="checkbox"/>	Arlette	3E1	Absence du jeu. 23/04 à 08:00 au dim. 26/04 à 18:00	Légal 1
<input type="checkbox"/>	Arlette	3E1	Absence du jeu. 23/04 à 08:00 au dim. 26/04 à 18:00	Légal 2
<input type="checkbox"/>	Arlette	3E1	Absence du jeu. 23/04 à 08:00 au dim. 26/04 à 18:00	Légal 1

Observation à intégrer aux courriers sélectionnés :
le message tapé ici sera envoyé à tous les destinataires sélectionnés (il faut ajouter le champ « OBSERVATION » dans le modèle de courrier.)

[Editer les courriers](#)



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



La CNIL précise pour les observations : « Ces informations ne comportent pas d'appréciation subjective ni ne font apparaître, directement ou indirectement, des données de santé, les origines raciales, les opinions politiques, philosophiques ou religieuses, les appartenances syndicales ou les mœurs de l'élève ou de ses responsables légaux ». (cf. [Le guide juridique du chef d'établissement](#))

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



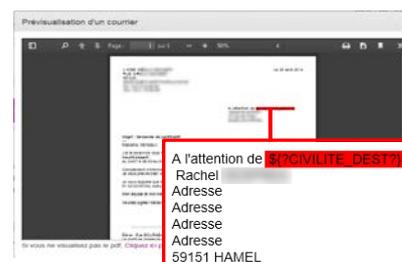
Des modèles de document sont incorrects. Des courriers ne sont pas diffusables car des champs du document n'ont pas pu être renseignés. Utilisez la prévisualisation par l'icône  pour en identifier la cause.

Un message d'erreur vous signale qu'il manque des informations lorsque vous voulez sélectionner le courrier à diffuser et le texte du courrier est grisé.

Action	Nom élève	Division	Évènement	Destinataire
<input type="checkbox"/>	Arlette	1CAP CMC	Absence du lun. 27/04 à 15:00 au jeu. 30/04 à 15:00	Légal 1
<input type="checkbox"/>	Arlette	1CAP CMC	Absence du lun. 27/04 à 15:00 au lun. 27/04 à 16:00	Légal 1

Des champs ne peuvent pas être valorisés. Utilisez la prévisualisation pour constater le problème.

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



Il s'agit souvent d'informations manquantes relatives aux responsables légaux (civilité manquante M. ou Mme devant le nom de famille), il faut ici mettre à jour les informations dans **SIECLE Base Elève Etablissement**.

2) Les Courriels



L'envoi des courriels répond aux mêmes règles que pour les courriers. Dans l'exemple ci-contre trois courriels sont à envoyer.

Les avantages des courriels sont les suivants : ils sont instantanés (pas de délai d'acheminement des services postaux) et surtout leur coût financier est nul.

L'adresse utilisée pour l'émission des courriels vie scolaire est la boîte opérationnelle CPE que vous avez créée et renseignée dans **SIECLE Commun** pages 27. Il s'agit de la boîte vie-scolaire1.RNE@ac-academie.fr, vous aurez la possibilité de relever les réponses des familles soit via le webmail de votre académie ou via un logiciel de messagerie.



Pour envoyer les courriels, sélectionnez ceux que vous désirez envoyer et cliquez sur **Diffuser les courriels sélectionnés**.

Un message de confirmation apparaît et vous informe qu'aucun courriel n'est en attente de diffusion.



Comme pour les courriers vous avez la possibilité de prévisualiser le message avant diffusion, les courriels que vous envoyez sont archivés dans les actions enregistrées.



3) Les SMS



Les SMS peuvent être diffusés immédiatement comme les courriels, ils ont un coût financier faible (pour plus de précisions consulter [les fournisseurs de services page 34](#)).

La console d'envoi de SMS fonctionne sur le même principe que les deux autres. Vous devez donc sélectionner les SMS que vous souhaitez diffuser.

Le SMS est également archivé dans la fiche élève (action diffusée).



Vous avez également la possibilité de les prévisualiser  et d'annuler  leur diffusion.



Pour diffuser les SMS cliquer sur **Diffuser les sms sélectionnés**. Cette diffusion est immédiate.

La fenêtre suivante vous rend compte du bon déroulement de la diffusion :



La console de diffusion des SMS propose une double entrée, par défaut sur « **A diffuser** ». Vous aurez ainsi la possibilité d'avoir un compte rendu des SMS en échec que vous pourrez envoyer de nouveau ou supprimer en vue de choisir une autre action.



 Dans tous les cas, avant que le **courrier**, **courriel** ou **SMS** ne soit diffusé, vous avez la possibilité de le supprimer manuellement dans la console d'envoi en cliquant sur .

4) Le service en ligne Vie scolaire

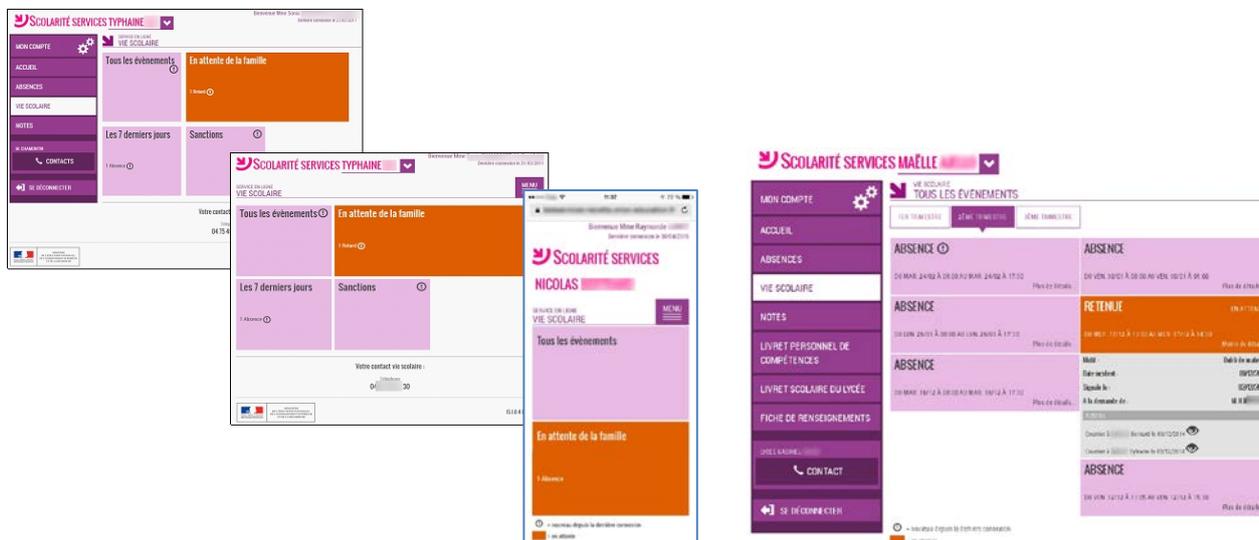


Le service en ligne **SIECLE Vie scolaire** complète et précise les informations données aux familles. Couplés au service en ligne **Sconet Notes**, il contribue à donner des informations précises aux parents et aux élèves eux-mêmes sur le plan de la vie scolaire et des résultats.

Le service en ligne **SIECLE Vie scolaire** offre une vision précise et réelle de la situation scolaire d'un élève. Cette interface fonctionne aussi bien sur ordinateur, tablette et smartphone.

Pour accéder à ce service, les familles (ou l'élève) doivent s'authentifier à l'aide d'un identifiant et un mot de passe et pourront accéder aux informations relatives à leur(s) enfant(s) scolarisé(s) dans le second degré. Votre administrateur téléservice pourra vous renseigner efficacement à ce propos.





Affichages navigateur Internet, tablette et smartphone

Le téléservice SIECLE Vie scolaire (version tablette)

Quelles informations apparaîtront dans les services en ligne SIECLE Vie scolaire ?

- ✓ Les Absences, les Retards, les Punitions, les Sanctions et les Mesures de prévention et d'accompagnement apparaissent dans le téléservice Vie Scolaire.
- ✗ Les Non présences autorisées (Dispenses, Stages, Sorties/Voyages) et les Signalements académiques ne sont pas diffusées.

Les détails sur les évènements suivants sont ajoutés :

Date (incident, exécution, report...), Durée, Justificatif, A la demande de, Sursis, Actions (avec courriels, courriers, SMS)

Les évènements sont affichés à J+1 avec la **condition complémentaire suivante** :

Type d'évènement	Publiable si	Non publiable si
Absences/Retards/Punitions	<input checked="" type="checkbox"/> Publiable en ligne	<input type="checkbox"/> Publiable en ligne
Sanctions	<input checked="" type="checkbox"/> Famille Avisée	<input type="checkbox"/> Famille Avisée

Vous pouvez paramétrer, de manière globale, la publication, ou non, des informations ([page 21](#)).

Le service en ligne de **SIECLE Vie scolaire** permet aux parents d'avoir une vision globale des informations de vie scolaire concernant leur enfant et favorise les contacts avec l'établissement (coordonnées de l'établissement et du contact Vie Scolaire facilement accessibles). Pour les utilisateurs de **Sconet Notes**, il est également possible d'avoir accès aux résultats de l'enfant.



Pour être mis en place le service en ligne **SIECLE Vie scolaire** nécessite quelques actions préalables. Nous ne rentrerons pas ici dans le détail (voir la notice spécifique services en ligne pour plus d'informations).

Nous mettrons en avant trois points essentiels :

- L'accès à la plateforme Administration Téléservices (sur le portail ARENA)
- Le démarrage du téléservice Vie Scolaire
- L'information des familles de l'ouverture du service et la notification des identifiants pour s'y connecter.

➤ Tout d'abord vous devez avoir accès à la **plateforme d'administration des téléservices** via le portail ARENA (délégation de droits nécessaire).



INFORMATION CHEF D'ETABLISSEMENT : Il est possible de déléguer l'accès à l'**Administration Téléservices** via **Délégation - Chef Etablissement**.

➤ Les **téléservices doivent être ouverts** (par défaut tous sont fermés).



➤ Etat des différents téléservices dans l'établissement :

Gestion des téléservices nationaux :

- Vie scolaire** : Fermé Ouvert
- Notes** : Fermé Ouvert
- Livret personnel de compétences** : Fermé Ouvert
- Livret scolaire du lycée** : Fermé Ouvert
- Fiche de renseignements** : Fermé Ouvert

Gestion des téléservices académiques :

- Consultation du brevet informatique et internet** : Fermé Ouvert

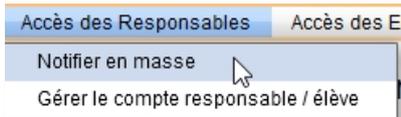
Pour ouvrir le téléservice Vie scolaire, cliquez sur **Gestion des services** puis **Ouverture/fermeture**.



Nous allons ouvrir le téléservice Vie Scolaire (vous avez la possibilité d'ouvrir ou de fermer les services en ligne désirés), cliquez sur le bouton devant **Ouvert**. Cliquez sur **Valider**, le Service en ligne Vie Scolaire est ouvert.



➤ L'ultime action consiste à **informer les familles de l'ouverture** du téléservice et de leur **donner les informations pour y accéder**.



La notification en masse se fait par courrier ou par courriel, les familles disposant déjà d'un compte reçoivent une notification simplifiée.

Le courrier de notification généré au format PDF par Administration Téléservices. Les notifications élèves se font de la même manière via

Accès des Elèves

Accès des Elèves

Accès des Elèves

Accès des Elèves

V - LES OUTILS DE SUIVI

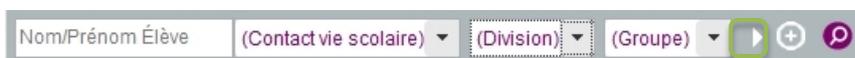
Le tableau de bord permet un suivi fin mais il existe d'autres méthodes de suivre et d'analyser la situation des classes, des groupes d'élèves ou d'un élève particulier.

Pour cela, 2 modes de recherche sont utilisables dans l'application : la recherche élèves et la recherche évènements.

Dans tous les modes de recherche les critères entre parenthèses sont des (critères non actifs).

A. La recherche des élèves en trois méthodes

1) La recherche simplifiée d'élève(s)



La recherche d'élève simplifiée peut se faire sur le nom et/ou prénom de l'élève et/ou avec trois filtres différents : le contact vie scolaire, la division et/ou le groupe.

La recherche nécessite la frappe de quelques lettres du nom ou du prénom, plus le nombre de lettre sera important et plus la recherche sera précise (et les résultats moins nombreux) et/ou de sélectionner un ou plusieurs filtres. Ceci fait, cliquer sur la loupe  et obtenez le résultat.

2) La recherche dépliée d'élève(s)

Depuis la recherche simple, cliquez sur  pour faire apparaître, et rendre actifs, les éléments de la recherche dépliée :



Vous pouvez ainsi affiner votre recherche en fonction de critères supplémentaires comme le MEF (module élémentaire de formation, certaines classes sont multi-MEF, comme par exemple les classes avec des élèves inscrits en Euro, en histoire des arts... en LP il peut y avoir des regroupements de différents MEF en enseignement général...); le régime; l'enseignant; le transport ou la restauration.

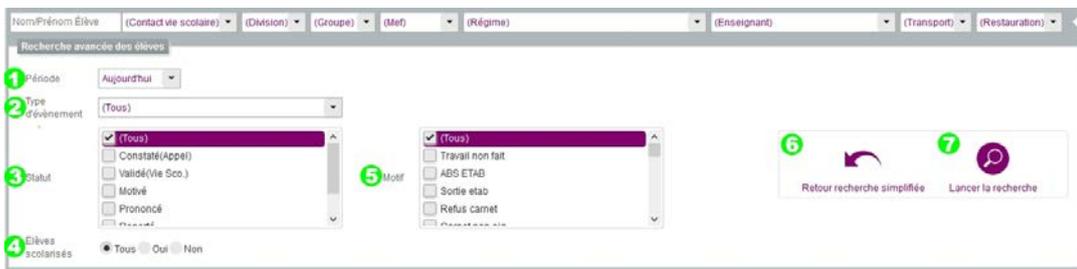
Repliez la recherche en cliquant sur .

La recherche s'effectue en cliquant sur la loupe , le résultat s'affiche en prenant en compte les différents filtres que vous aurez activés, il est possible de cumuler plusieurs filtres.

3) La recherche avancée d'élève(s)

La recherche avancée est accessible directement depuis les deux modes de recherche précédents en cliquant sur .

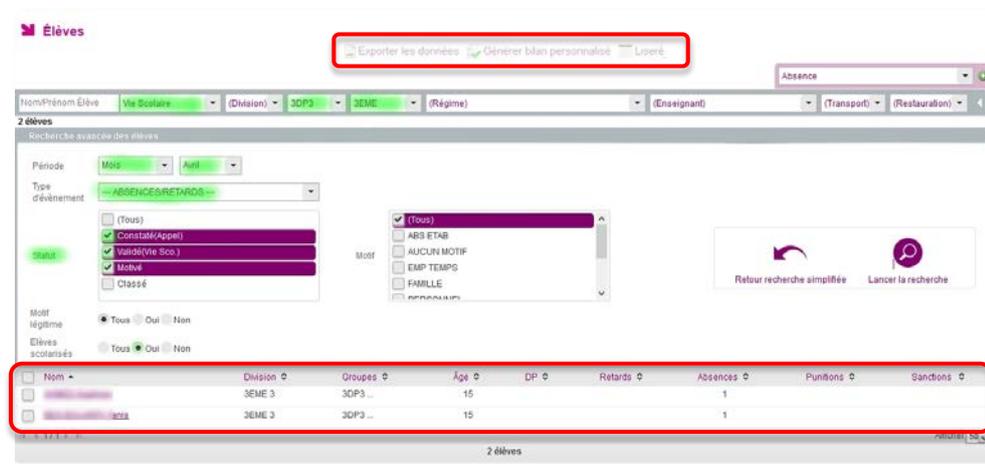
Elle comprend tous les critères de la recherche dépliée et y ajoute d'autres éléments pour l'affiner encore.



la recherche avancée élèves et ses filtres supplémentaires.

<p>1</p>	<p>Il est possible d'effectuer une recherche sur un critère temporel, allant du jour à l'année, en passant par les périodes pédagogiques et par les dates choisies librement.</p>	
<p>2</p>	<p>La recherche peut s'effectuer sur le type d'évènement. Les recherches sur les absences font apparaître des critères supplémentaires.</p>	
<p>3</p>	<p>La recherche sur les statuts s'adapte en fonction du type d'évènement à gauche absences à droite pour les exclusions temporaires d'établissement</p>	
<p>4</p>	<p>Elèves scolarisés <input checked="" type="radio"/> Tous <input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non</p> <p>Les élèves qui n'appartiennent plus à une division (démission, déménagement, conseil de discipline,...) disparaissent de SIECLE Vie scolaire, il est pourtant possible de les rechercher (et d'éditer des bilans Vie Scolaire) avec ce critère.</p>	
<p>5</p>	<p>La recherche sur le motif s'adapte en fonction du type d'évènement choisi : à gauche les absences, à droite les exclusions temporaires de l'établissement.</p>	
<p>6</p>	<p>Retour recherche simplifiée</p> <p>Il est possible de revenir à la recherche simplifiée. Lors du retour, tous les critères seront conservés si l'on bascule du mode recherche simple au mode recherche avancée. La liste des évènements issue d'une recherche simplifiée est conservée tant qu'aucune recherche avancée n'a été lancée.</p>	
<p>7</p>	<p>Lancer la recherche</p> <p>Permet de lancer la recherche avancée avec le ou les critères sélectionnés.</p>	

Le résultat de la recherche prenant en compte le ou les critères sélectionnés sera affiché



L'affichage des types d'export des données reste grisé tant que les fiches élèves que vous souhaitez exporter ne sont pas sélectionnées.



B. La recherche d'évènements



La recherche d'évènements est accessible via le menu : **Évènements > Recherche**.
Il est possible d'utiliser deux modes de recherches : simplifié et avancé.

Ces deux modes de recherche permettent de déboucher sur l'intégration d'une action globale sur les évènements sélectionnés ou bien sur un export desdits évènements.

1) La recherche d'évènements hors délai

Comme nous l'avons vu en [page 26](#), il est possible de suivre les évènements nécessitant une action complémentaire avec une alerte (en fonction du délai de réponse que vous avez mis en place pour chaque type d'action).

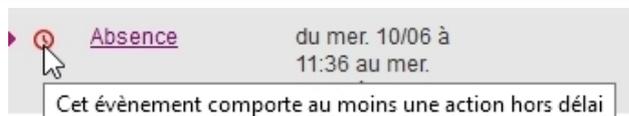
Tous les modes de recherche d'évènements permettent de mettre en avant ceux ayant une ou des actions hors délai. Le filtre est actif quand la case Hors délai est cochée, inactif dans le cas contraire Hors délai.

Les évènements ayant au moins une action hors délai apparaissent avec le pictogramme

Il est visible dans la liste des évènements

Nom	Division	Groupes	Évènement	Période	Motif	Statut	Resp. 1
	3EME 1	3E1A...	Absence	du mer. 10/06 à 11:36 au mer. 10/06 à 12:30	Sans motif	Motivé	D 0 P 0
	3EME 1	3BRM3...	Absence	du mer. 10/06 à 11:36 au mer. 10/06 à 12:30	Sans motif	Motivé	D 0 P 0
	3EME 1	3ESP2-14...	Absence	du mer. 10/06 à 11:36 au mer. 10/06 à 12:30	Sans motif	Motivé	P 0
	3EME 1	3MEDIA...	Absence	du mer. 10/06 à 11:36 au mer. 10/06 à 12:30	Sans motif	Motivé	B 0 P 0

Avec un survol de la souris, une infobulle signale que l'évènement en question comporte au moins une action hors délai.



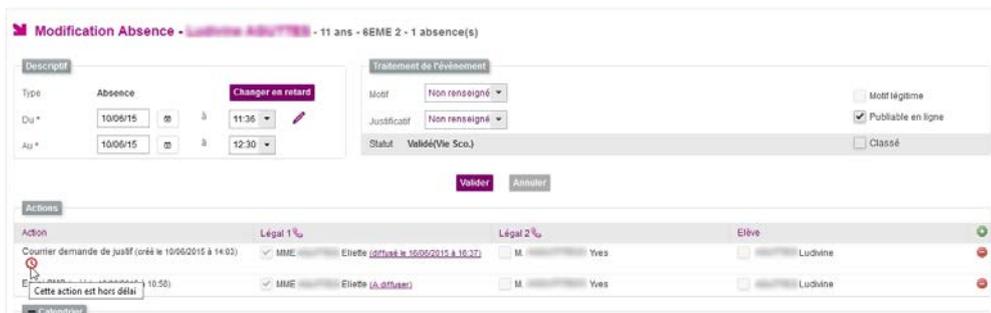
Vous pouvez obtenir le détail des actions en cours sur un évènement en cliquant sur la flèche située à gauche du type d'évènement. Une nouvelle flèche vous indique que les actions liées à cet évènement sont affichées et vous voyez alors les actions et leurs statuts.

Dans l'exemple ci-dessous, le courrier diffusé le 16 juin (que vous pouvez visionner en cliquant sur le lien hypertexte), n'ayant pas obtenu de réponse, est signalé hors délai.

Nom	Division	Groupes	Évènement	Période	Motif	Statut	Resp. 1
	4EME 3	4E3A...	Absence	du mer. 10/06 à 11:36 au mer. 10/06 à 12:30		Validé(Vie Sco.)	D 0 B 0 P 0
	4EME 3	4EXSC-34...	Absence	du mer. 10/06 à 11:36 au mer. 10/06 à 12:30		Validé(Vie Sco.)	D 0 P 0

Action	Légal 1	Légal 2	Élève
Courrier demande de justificatif (créé le 10/06/2015 à 14:03)	<input checked="" type="checkbox"/> M	<input checked="" type="checkbox"/> MME	<input type="checkbox"/>
Envoi SMS (créé le 12/06/2015 à 10:58)	<input checked="" type="checkbox"/> M	<input type="checkbox"/> MME	<input type="checkbox"/>

Lorsque vous cliquez sur un évènement Absence ayant une ou des actions hors délai, la fiche **Modification Absence** s'ouvre et vous donne le détail des actions entreprises. Vous pouvez modifier la fiche de l'absence et ajouter d'autres actions (une lettre de rappel par exemple).



N'oubliez pas de **Valider** les opérations pour qu'elles soient prises en compte.

2) La recherche simplifiée d'évènements



Apparaissent les critères de recherche relatifs à l'élève : Nom/Prénom, Contact Vie Scolaire, Division, Groupe.



D'autres critères concernent les évènements. Il est possible de filtrer sur le type d'évènement, sur son statut [page 36 et 37](#) et sur la période (de l'année au jour).

Il est possible de choisir un ou plusieurs critères. Cliquez sur pour obtenir le résultat de la recherche.



Dans l'exemple ci-dessus, trois critères sont retenus : les évènements de type absence, motivés et produits pendant le mois d'avril. 2 évènements correspondent à ces critères.

Les doubles flèches ⇅ à côté des titres de colonnes indiquent que vous pouvez modifier l'ordre de tri, ce tri se fera sur une colonne.

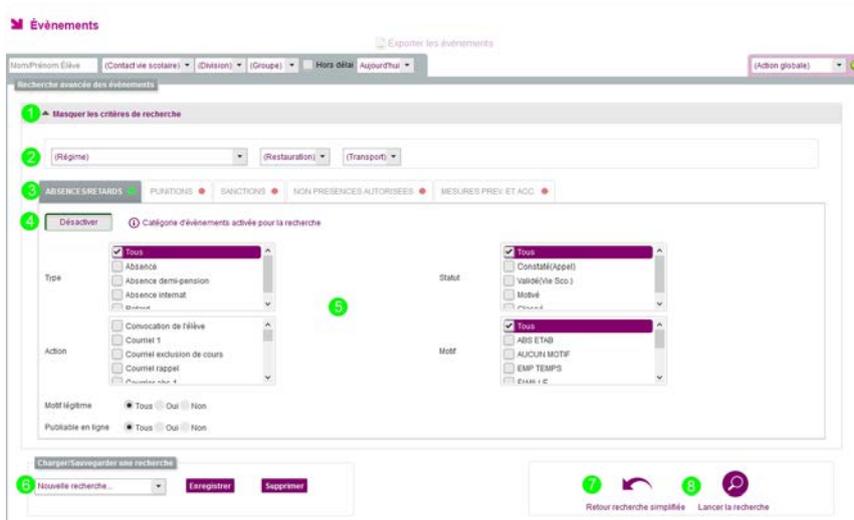
La mention **Afficher** en bas à droite de la fenêtre vous permet de choisir combien d'éléments vous voulez voir par page. Vous pouvez choisir 20, 50 ou tous (1154 dans le cas présenté).

Informations complémentaires :

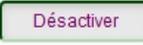
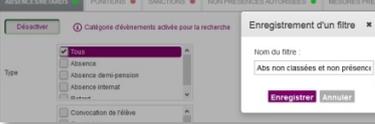
- Le résultat renvoie la liste des évènements correspondant aux critères de la recherche avec les informations suivantes :
 - Motif : le libellé long du motif. Si le motif n'est pas comptabilisé dans le calcul des demi-journées d'absence une icône est affichée,
 - Téléphones : les numéros du **domicile (D)** ; **bureau (B)** et **portable (P)** du responsable légal 1 s'ils sont renseignés.
- Les actions possibles sur la liste des évènements affichés sont :
 - Accéder aux détails d'un élève en cliquant sur **le nom de l'élève** ;
 - Accéder aux détails d'un évènement en cliquant sur le **type d'évènement** ;
 - Lancer une nouvelle recherche (simplifiée ou avancée).

1) Recherche avancée d'évènements

La recherche avancée est accessible depuis le mode de recherche précédent en cliquant sur . Elle reprend les critères de la recherche simplifiée et y ajoute d'autres éléments pour l'affiner.



Fenêtre de recherche avancée d'évènements et les filtres supplémentaires

1	Il est possible de masquer les critères de recherche afin de gagner de l'espace d'affichage et ils peuvent être affichés de nouveau d'un simple clic.	
2	L'utilisation des critères (régime) suppose que les informations soient entrées dans SIECLE Base Elève Etablissement . Dans l'onglet SCOLARITE, encart Régime, Transport et bourses, il est en effet possible de paramétrer finement les jours où l'élève prend ses repas et aussi de mentionner s'il prend les transports scolaires ou non. Il est alors possible de filtrer sur ces informations.	
3	 <p>Onglets des différentes catégories d'évènements disponibles pour la recherche.</p>	
4	<p>  Catégorie d'évènements activée pour la recherche ● Activé</p> <p>  Catégorie d'évènements désactivée pour la recherche ● Désactivé</p> <p>Pour  ou  il suffit de cliquer sur le bouton.</p>	
5	<p> Les éléments de filtrage affichés s'adaptent en fonction du type d'évènement sélectionné (à gauche une absence filtre actif, à droite une sanction filtre désactivé). Les éléments sont grisés si le filtre de recherche est désactivé.</p>	
6	<p>Il est possible d'enregistrer une recherche complexe à laquelle vous souhaitez avoir recours régulièrement. Cliquez sur Enregistrer donnez lui un nom et cliquez de nouveau sur Enregistrer.</p> <p>Pour supprimer une recherche dont vous n'avez plus besoin, sélectionnez son nom dans la liste et cliquez sur Supprimer.</p> <p> Pour lancer une nouvelle recherche cliquez sur <input type="text" value="Nouvelle recherche..."/></p>	
7	<p> Il est possible de revenir à la recherche simplifiée. Lors du retour, tous les critères seront conservés. La liste des évènements issue d'une recherche simplifiée est conservée tant qu'aucune autre recherche avancée n'a été lancée.</p>	
9	<p> Permet de lancer la recherche avancée avec le ou les critères sélectionnés.</p>	

Les résultats de la recherche s'affichent :

Nom	Division	Groupe	Événement	Période	Motif	Statut	Resp. 1
Sarah	SEME 4	3ALL2-14	Sortie au zoo	du lun. 27/04 à 00:00 au ven. 02/05 à 00:00		M	D 05
Leone	SEME 4	3AT-341	Sortie au zoo	du lun. 27/04 à 00:00 au sam. 02/05 à 00:00		M	D 04
Lois	4EME 2	4E2NPL5	Dispense	Tous les mercredis de 10:30 à 12:30 du mar. 25/09 au ven. 03/07		M	P 05C
Lois	4EME 2	4E2NPL5	Dispense	Tous les mercredis de 10:30 à 12:30 du mar. 25/09 au ven. 03/07		M	P 05C
Lois	4EME 2	4E2NPL5	Dispense	Tous les lundis de 08:28 à 10:28 du mar. 23/09 au ven. 03/07		M	P 05C
Lois	4EME 2	4E2NPL5	Dispense	Tous les lundis de 08:28 à 10:28 du mar. 23/09 au ven. 03/07		M	P 05C

Une fois votre recherche terminée vous allez pouvoir effectuer un certain nombre de tâches et d'actions :

- Consulter le résultat de la recherche. Les informations de **nom** et d'**événement** sont des liens hypertextes et vous permettent d'ouvrir la fiche de l'élève (avec tous les événements associés à celui-ci) ou les détails de l'évènement vous permettant ainsi de modifier toutes les propriétés.
- Exporter les données au format tableau pour être retravaillées (rubrique C ci-dessous).
- Mettre en place une action globale, c'est ce que nous allons voir maintenant.



Si, sur une recherche enregistrée, vous modifiez les critères de recherche, une boîte de dialogue vous indiquera cela lors de l'enregistrement.

Vous aurez alors la possibilité soit de modifier le filtre existant, soit de créer un nouveau filtre ou encore d'annuler votre enregistrement.





Dans la recherche avancée d'évènements il est possible de lancer une recherche sur les enregistrements pour lesquels le champ motif est vide (c'est-à-dire NON RENSEIGNE).



2) L'ajout d'une action globale

Pour créer une action globale, il faut travailler sur des évènements de même type, elle est donc plus adaptée à une recherche simplifiée d'évènements.

 **Vous pouvez changer le traitement uniquement pour des évènements de même type.**

Les actions globales « Valider » et « Supprimer » peuvent être néanmoins faites sur des évènements de types différents.

La mise en œuvre d'une action globale est simple. Dans un premier temps sélectionnez les évènements souhaités. Puis, sélectionnez l'action globale à mettre en place. En fin cliquez sur  pour déclencher le processus.



Vous pourrez ainsi :

- **Valider** en masse des absences (passer du statut **constaté appel** à **validé vie scolaire**),



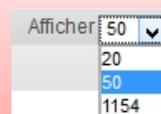
- **Déclencher une action** ; un courrier ou une des actions que vous aurez paramétrées dans le logiciel (page 25).
- **Modifier les propriétés**, en modifiant par exemple le motif de l'absence, son justificatif ...
- **Supprimer**, vous permettra de supprimer tous les éléments sélectionnés ... **A utiliser avec la plus grande attention.**

Nous allons voir à présent les exports de données depuis une recherche les élèves ou évènements. Les fichiers exportés ne seront pas les mêmes et ne donneront pas les mêmes informations.

C. Les exports de données au format tableur



Avant de procéder à l'export des données, si vous travaillez sur un fichier comportant de nombreuses données, pensez à **Afficher** toutes les informations (1154 dans l'exemple ci-contre) issues de la recherche afin d'obtenir toutes les données dans votre export.



1) Export depuis l'onglet élève

L'application permet à l'utilisateur d'effectuer un export de données issues d'une recherche d'élèves dans un fichier au format tableur.

Après avoir sélectionné les élèves à exporter, cliquez sur  **Exporter les données**

The screenshot shows the 'Elèves' menu with a list of students. The 'Export des données' button is highlighted. A dialog box titled 'Ouverture de eleves_02052015_16h57.xls' is open, showing the file name and type (Fichier XLS (8,5 Ko)). The dialog asks 'Que doit faire Firefox avec ce fichier ?' and has options: 'Ouvrir avec Microsoft Excel (défaut)', 'Enregistrer le fichier', and 'Toujours effectuer cette action pour ce type de fichier'.

Export de données au format tableur depuis la liste des élèves (menu Elèves)

La fenêtre qui apparaît vous offre la possibilité d'ouvrir ou d'enregistrer le fichier.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	Nom	Division	Sexe	Âge	DP	Redoublant	Retards	Absences	Punitions	Sanctions	Demi-journées absences	Demi-journées absen
2		3EME 1 M	15	Non	Non		0	15	0	0		13
3		3EME 1 F	16	Oui	Non		0	19	1	2		35
4		3EME 1 M	15	Non	Non		0	4	0	0		6
5		3EME 1 M	15	Non	Non		2	3	2	1		4
6		3EME 1 M	14	Oui	Non		2	11	11	3		16
7		3EME 1 F	16	Non	Non		0	11	7	1		21
8		3EME 1 F	15	Non	Non		2	8	4	0		8
9		3EME 1 F	15	Non	Non		4	46	14	5		51
10		3EME 1 F	15	Non	Non		2	17	7	0		16
11		3EME 1 M	15	Non	Oui		0	3	0	0		6
12		3EME 1 M	15	Non	Non		7	23	6	0		21
13		3EME 1 F	15	Oui	Non		0	10	2	0		13
14		3EME 1 F	15	Non	Non		0	8	2	0		19
15		3EME 1 F	14	Non	Non		0	6	0	0		13
16		3EME 1 F	15	Oui	Non		5	56	5	2		62
17		3EME 1 M	15	Non	Non		4	25	7	0		22
18		3EME 1 M	15	Oui	Non		0	7	0	0		37
19		3EME 1 F	15	Non	Non		0	4	1	0		6
20		3EME 1 F	16	Non	Non		3	25	6	3		24
21		3EME 1 M	15	Non	Non		3	13	2	0		29

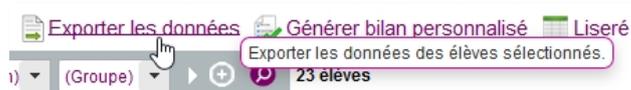
Appercu d'un fichier exporté (exemple : exporter les données d'une sélection d'élèves), fichier brut non modifié.

Le fichier numérique ainsi créé peut être retravaillé et mis en forme dans votre tableur.

2) Export depuis l'onglet évènement

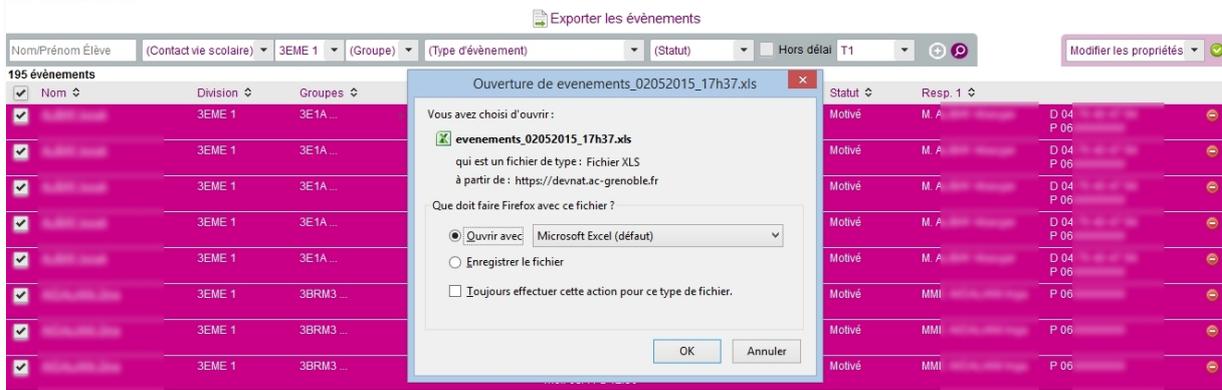
L'export des données se fait au format tableur, le fichier généré peut-être lu et modifié.

L'export d'une sélection d'évènements issue du résultat d'une recherche est également possible depuis le menu « Évènements ».



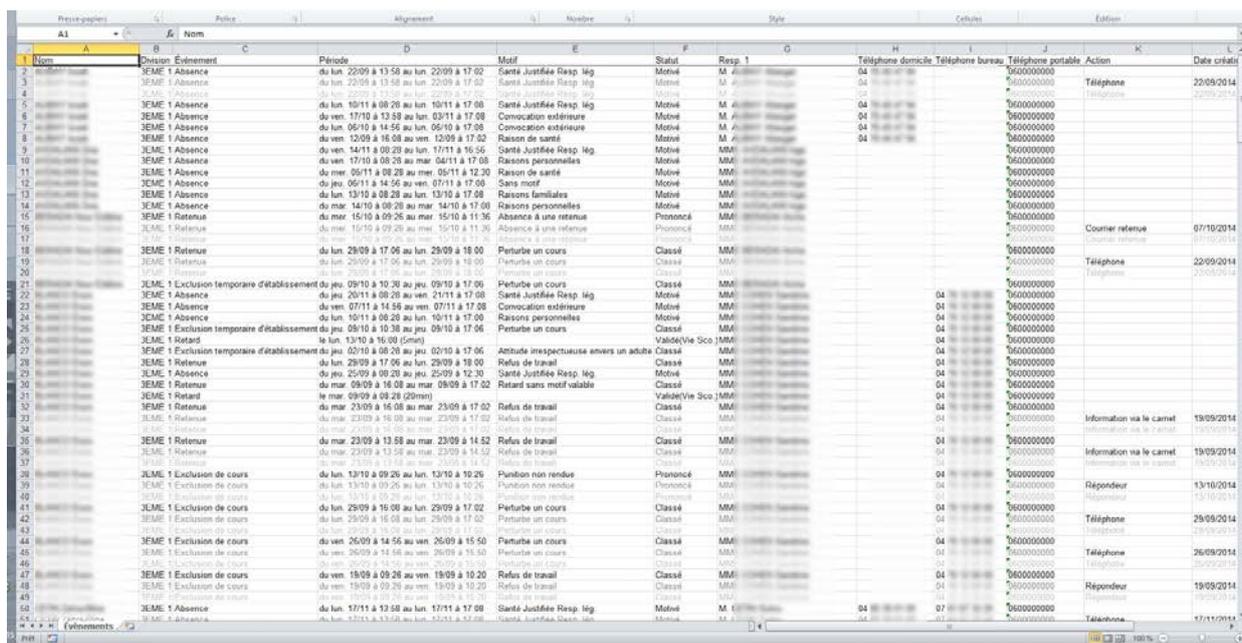
Les informations exportées ne sont pas les mêmes que celles exportées depuis le menu « Élèves ».

Évènements



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

Le fichier ouvert :



Export XLS de l'historique des évènements d'une classe

 Comme vous pouvez le constater le document ainsi généré contient de nombreuses informations personnelles. Il convient donc de prendre toutes les dispositions nécessaires pour ne pas le diffuser.

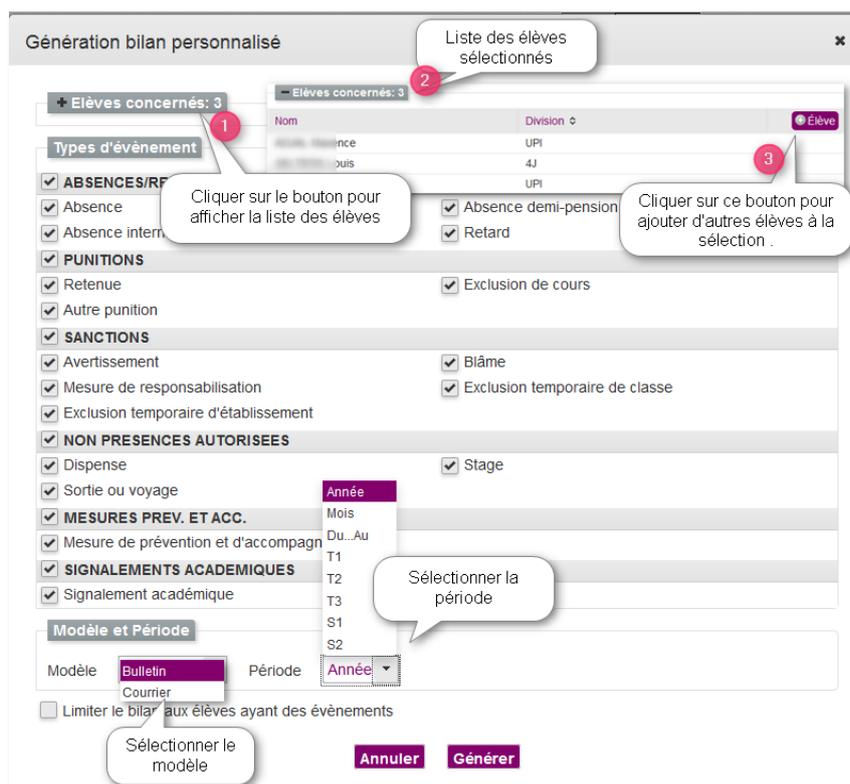
D. Le bilan personnalisé

Depuis une recherche d'élèves (onglet « Elèves »), il est possible d'éditer un bilan personnalisé faisant apparaître, pour chacun des élèves sélectionnés, l'ensemble des événements le concernant sur une période donnée. Ce bilan peut être de type « Courrier » ou « Bulletin ».

La sélection peut se faire pour un élève ou un ensemble d'élèves (division, groupe...). Une fois la sélection effectuée, cliquez sur  **Générer bilan personnalisé**



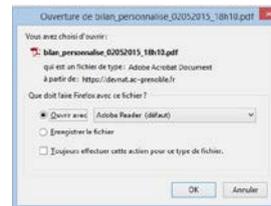
- L'utilisateur peut renseigner les **critères** suivants :
 - **Type d'évènement** : décocher les cases des éléments que vous ne souhaitez pas voir apparaître dans le bilan (absences/retards, punitions, sanctions, non présences autorisées, mesures et préventions...)
 - **Période** : Sélectionner la période souhaitée (année, période pédagogique, mois, ou dates de début et fin au choix)
 - **Modèle** : Sélectionner le modèle de document utilisé pour la génération des bilans personnalisés :
 - « **Bulletin** », document sans adresse postale (gain de place), à joindre à l'envoi du bulletin scolaire de l'élève.
 - « **Courrier** », document qui peut être envoyé seul, contient un bandeau avec l'adresse postale du responsable
 - La coche **Limiter le bilan aux élèves ayant des évènements** permet de ne pas générer de document sans événement.



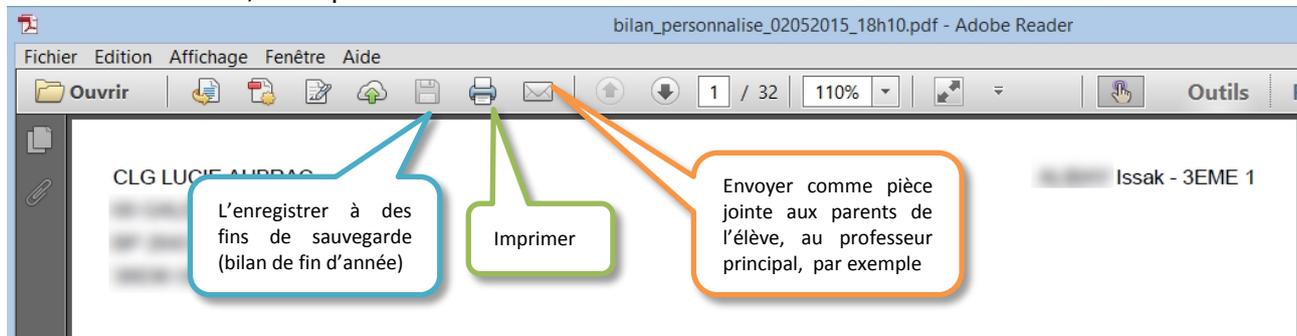
Lorsque vous êtes satisfait des choix effectués, cliquez sur **Générer**.

La fenêtre ci-contre s'ouvre vous proposant d'ouvrir ou sauvegarder le fichier généré au format PDF.

Les fichiers ainsi générés sont une image non modifiable (et donc non falsifiable) de la situation du point de vue de la Vie Scolaire d'un élève.



Avec ce document, vous pouvez :



Voici des exemples de bilans générés pour un élève sélectionné :

COLLEGE [redacted] - 5 CORSE

Madame, Monsieur, merci de trouver ci-dessous le bilan vie scolaire de votre enfant :

Pour la période du 02/09/2014 au 04/07/2015.

Absence (2 événements, 2 demi-journées)

Date début	Date fin	Motif	Légitime	Justificatif	Classé
ME 12/11/14 10:00	ME 12/11/14 11:00	Santé Justifiée Resp. liq.	Oui	Carnet de correspondance	Oui
JE 27/11/14 12:30	JE 27/11/14 15:30	Problèmes d'emploi du temps	Oui	Carnet de correspondance	Oui

Retard (1 événement)

Le	Durée	Motif	Légitime	Justificatif	Classé
VE 05/12/14 08:00	10 minutes	Problème Transport	Oui	Carnet de correspondance	Oui

Retenue (2 événements)

Date début	Date fin	Date incident	Motif	À la demande de	Classé
MA 18/12/14 16:30	MA 18/12/14 17:30	VE 28/11/14	Absence sans motif valable	Mme [redacted]	Oui
JE 28/01/15 18:30	JE 28/01/15 17:30	MA 13/01/15	Travail non fait, non rendu	MM M. [redacted]	Oui

Bilan de type bulletin

LP [redacted]

[redacted] Stéphanie

Le 15 mai 2015

Madame, Monsieur, merci de trouver ci-dessous le bilan vie scolaire de votre enfant :

Nom Prénom [redacted] Julien
 Date de naissance 23/06/1996
 Division TGA1
 Redoublant Non
 Régime DEMI-PENSIONNAIRE AU TICKET
 Options 1 : AGL1, 2 : ESP2

Pour la période du 24/11/2014 au 22/02/2015.

Absence (3 événements, 5 demi-journées)

Date début	Date fin	Motif	Légitime	Justificatif	Classé
ME 03/12/14 08:00	ME 03/12/14 10:00	Convocation extérieure	Oui	Carnet de correspondance	Oui
LU 02/02/15 09:00	LU 02/02/15 10:00	Sans motif	Non	Justifiée par le CPE	Oui
MA 17/02/15 08:00	ME 18/02/15 12:00	Santé Justifiée Resp. liq.	Oui	Carnet de correspondance	Oui

Retard (1 événement)

Le	Durée	Motif	Légitime	Justificatif	Classé
LU 16/02/15 10:00	10 minutes	Sans motif	Non	Carnet de correspondance	Oui

Stage (1 événement)

Date début	Date fin
LU 05/01/15 08:00	VE 30/01/15 17:30

Exclusion de cours (1 événement)

Date début	Date fin	Motif	À la demande de	Classé
ME 11/02/15 10:00	ME 11/02/15 11:00	Non-respect règlement intérieur	M. [redacted]	Non

1

Bilan de type Courier

E. Le liseré

Le liseré est une représentation consolidée, sur un mois, d'une catégorie d'évènements choisie, pour un ensemble d'élèves. Cette fonctionnalité est accessible depuis l'onglet « Élèves » et depuis l'onglet « Documents ».



La sélection d'élèves se fait à l'interface de recherche d'élèves.

Cliquer sur le bouton pour accéder à la page du liseré pour les élèves sélectionnés

Liste des élèves sélectionnés pour générer le liseré

Nom	Prénom	Division	Groupes	Âge	DP	Retards	Absences	Punitions	Sanctions
✓	...	3C		14		1	19	4	
✓	...	3C	3AGL9	14		3	18	1	1
✓	...	3C	3AGL9	14		1	7		
✓	...	3C	3AGL9	15		3	2		
✓	...	3C	3AGL9	14			1		
✓	...	3C	3AGL9	14		1	2		
✓	...	3C	3AGL9	13			2		
☐	...	3C	3AGL9	15					
☐	...	3C	3AGL9	14					
☐	...	3C	3AGL9	14		1			
☐	...	3C	3AGL9	15			3		
☐	...	3C	3AGL9	14		2		1	1

NB : Le bouton de génération du liseré n'est cliquable que si **au moins un élève** est sélectionné.

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

Le type d'évènements : le type d'évènements qui apparaîtront dans le liseré, par défaut initialisé à Absences/Retards

Mois : le mois sur lequel générer le liseré, par défaut initialisé sur le mois courant



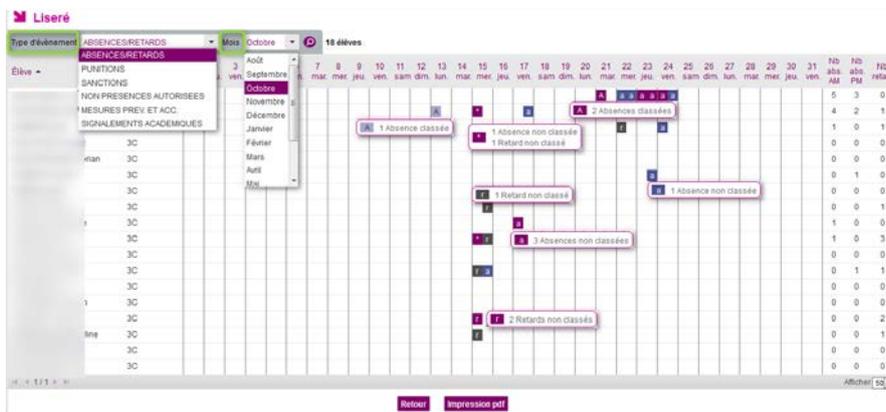
L'utilisateur peut, par la suite, **relancer la génération** du liseré en modifiant les critères et **l'éditer au format PDF** en cliquant sur le bouton en bas de page.

Pour chaque élève sont affichées les informations suivantes :

- Le nom, prénom et la division de l'élève ;
- Pour chaque jour du mois sélectionné :
 - Sur la demi-case gauche du jour concerné, est affiché l'ensemble des évènements du matin de la catégorie concernée ;
 - Sur la demi-case droite du jour concerné, est affiché l'ensemble des évènements de l'après-midi de la catégorie concernée.

Des compteurs font état du **nombre de demi-journées dans le mois** pour les évènements de type **absence** et du **nombre d'évènements dans le mois** pour les autres types d'évènements.

Le type absence fait état de deux compteurs, un pour les matinées et un pour les après-midis.



Liseré d'une sélection d'élèves avec le type d'évènements « Absences/Retards » pour le mois d'Octobre, l'affichage ou le recalcul du liseré (changement de mois) se fait en cliquant sur .



Les évènements de type absence ½ pension et internat ne sont ni affichés, ni comptabilisés dans les ½ journées d'absences.
 Les évènements affichés sur le liseré sont ceux dont le statut est à minima "validé par la vie scolaire" et dont le motif n'appartient pas à la catégorie "Absent en cours du fait de l'établissement".

Chaque évènement est représenté par :

Une lettre distinctive selon le type d'évènement, en minuscule si l'évènement est non classé, en majuscule si l'évènement est classé. Des détails sont donnés au travers d'un survol de souris ;

Il y a plusieurs types d'évènements pour la catégorie concernée, le symbole  est affiché dans la case et le détail des évènements est proposé en survol de souris.

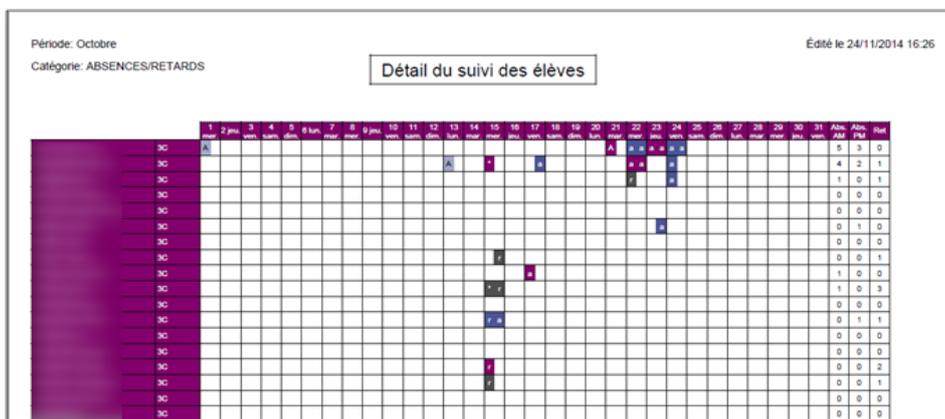
Type d'évènement	Lettre « non classé »	Lettre « classé »
Absences / Retards		
Absence	a	A
Retard	r	R
Punitions		
Retenue	r	R
Exclusion de cours	c	C
Punition	p	P
Sanctions		
Avertissement	a	
Blâme	b	
Mesure de responsabilisation	m	M
Exclusion temporaire de classe	c	C
Exclusion temporaire d'établissement	e	E
Non présences autorisées		
Dispense	d	
Stage	s	
Sortie ou voyage	v	
Mesures de prévention	m	M
Signalements académiques	s	

Les cases sont colorées en fonction du type de l'évènement affiché.

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

La couleur est plus claire dès lors que l'évènement est classé.

Exemple :  



Aperçu de l'impression PDF du liseré

VI - LE PILOTAGE ET LES STATISTIQUES

A. Enquête du ministère

Les statistiques MEN (Ministère de l'Éducation Nationale) permettent d'avoir une vision mensualisée d'un certain nombre d'indicateurs concernant les absences des élèves.

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



Pour que les statistiques soient exhaustives, il faut que l'ensemble des événements soient classés. Vous pouvez alors effectuer le calcul statistique sans prendre en compte ces événements. Vous pourrez relancer le calcul ultérieurement quand l'ensemble des événements seront classés.

Attention tout de même, avant de classer un évènement, il faut s'assurer qu'il puisse l'être.

Si des absences ne sont pas classées, le message d'alerte suivant est affiché :

« Des évènements non classés existent pour ce mois. Voulez-vous lancer le calcul sans en tenir compte ? ». Si l'utilisateur choisit « non », il est redirigé vers la page de recherche des évènements avec la liste des évènements de type absence du mois de calcul affichée afin qu'il puisse classer les absences s'il le souhaite. Si « Oui », le calcul est réalisé.

Sont affichées : en plus des *informations propres à l'établissement*, un *récapitulatif général* pour l'ensemble de l'établissement mais aussi une *vision plus détaillée par MEF* avec un pourcentage d'élèves absents du mois.

Un indicateur permet d'afficher le nombre total d'heures d'enseignement estimé dans le mois ainsi que le pourcentage d'enseignement perdu pour cause d'absence.

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

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

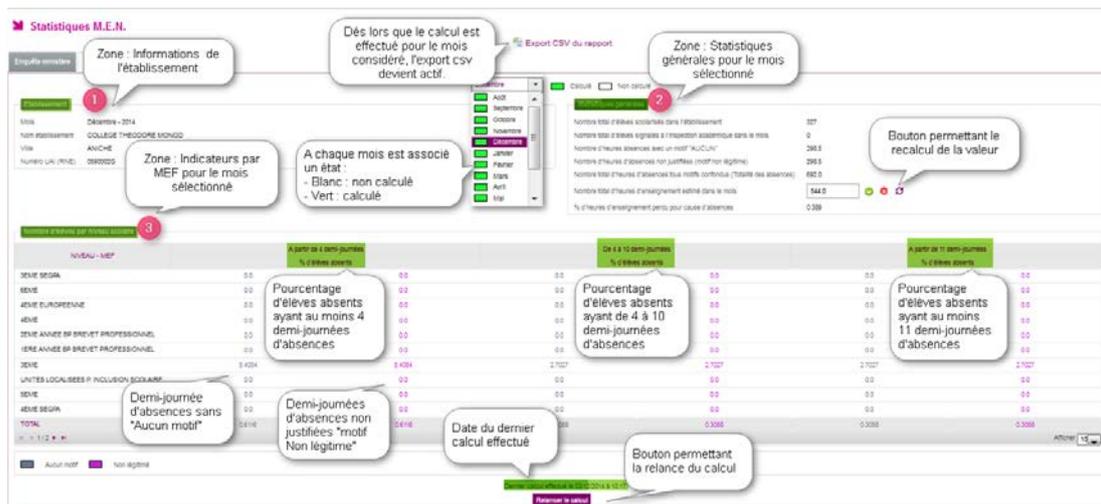
Nombre total d'heures d'enseignement estimé dans le mois   

En mode Grille horaire

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

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

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



Le déclenchement du calcul est effectué de manière asynchrone. Lorsque l'utilisateur déclenche le calcul des statistiques MEN sur un mois particulier, un message le prévient que le calcul est en cours. Les valeurs sont réactualisées une fois le calcul terminé.

Dès que le **calcul est effectué pour le mois considéré, l'export CSV devient actif** et il est possible d'exporter les données du tableau dans un fichier CSV. Les informations exportées reprennent l'ensemble des indicateurs.

La date du dernier calcul est affichée au-dessus du bouton « Relancer le calcul ».

NB : Les évènements de type Absence, hors motif générique ABS_ETAB, validés et classés par la vie scolaire, sont pris en compte dans le calcul des demi-journées. Une absence non légitimée est une absence motivée avec un statut "motif non légitime".

En mode grille horaire : Une demi-journée est comptabilisée à partir du moment où au moins une absence est comprise soit entre l'heure d'ouverture de l'établissement et l'heure de bascule de demi-journée soit entre l'heure de bascule de demi-journée et l'heure de fermeture de l'établissement ;

En mode emploi du temps : Le fonctionnement est identique mais le comptage n'est effectué que s'il existe au moins un cours pour l'élève dans la demi-journée concernée.

B. Indicateur LOLF

Cette fonctionnalité offre une vision consolidée de l'indicateur du nombre d'élèves absents **ayant au moins quatre demi-journées d'absence non justifiées** pour tous les mois de l'année scolaire. Le calcul des valeurs peut être lancé à tout moment depuis l'onglet « Enquête Ministère ».



C. Les taux d'absentéisme



SIECLE Vie scolaire propose un module de statistiques perfectionné. Accessible depuis l'onglet Statistiques, il permet de réaliser des calculs de taux selon des critères préétablis ou selon vos propres critères. Voici la fenêtre de critères de recherche :

1

Ce menu permet d'accéder aux différents éléments des statistiques, suivant les critères retenus, certains onglets ne sont pas accessibles.



Représentation des données

Le premier ensemble de critères vous permet de charger une recherche statistique précédemment enregistrée, ou d'en enregistrer une nouvelle.

Les pictogrammes présents devant les différents titres de recherches statistiques, permettent de déterminer si le calcul a été effectué (cette information est répétée en 5). Calcul effectué ou non . Si une représentation graphique est disponible, cela est signalé par ce pictogramme .

2

L'utilisateur choisi ici les axes d'analyse et temporel ; abscisse et ordonnée, avec quatre ou trois choix pour chaque axe.

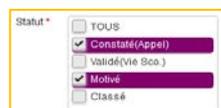
Enfin vous pourrez **Enregistrer** vos critères de recherches statistiques personnalisés.

Filtrage des évènements

Il se fait à partir de trois critères : le période, le motif et le statut de l'évènement.

3

Les motifs peuvent filtrer sur les types de



La période prend en compte l'année scolaire, les périodes pédagogiques (de SIECLE commun) ou la période de votre choix (du ... au ...).

être sélectionnés un à un ou globalement, il est possible de motifs légitimes ou non.

Enfin, le statut est le dernier ensemble sur lequel il est possible de filtrer les évènements. Il est possible de sélectionner l'ensemble des statuts ou de les choisir individuellement.

Filtrage des élèves

Il est possible de filtrer sur différents niveaux de précision.

4



Pour les niveaux division, groupe, contact vie scolaire et MEF une fenêtre supplémentaire vous permet d'affiner votre choix. Il est alors possible de sélectionner ces différents éléments de manière individuelle.

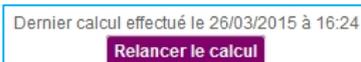


Lancer le calcul

Le calcul des statistiques se fait avec les critères mis en place lors du choix 2. Le bouton de calcul change suivant qu'un calcul précédent a été initié ou non.

5

Les détails du dernier calcul sont alors mentionnés.



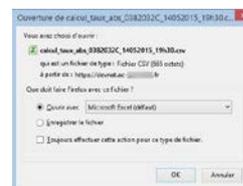
Une fois le calcul effectué, vous avez la possibilité d'afficher le résultat sous forme de tableau ou de représentation graphique (voir ci-dessus en 1).

Si le calcul n'est pas encore été effectué, l'export des données est impossible, il apparaît alors en grisé



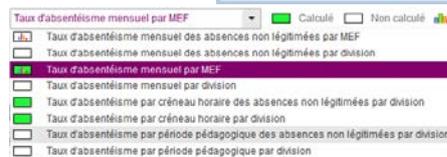
6

Vous pouvez également exporter les données en cliquant sur Export des données au format csv, une fenêtre vous permet alors d'ouvrir ou d'enregistrer le fichier ainsi généré.



Voici quelques exemples de calcul de taux d'absentéisme et de représentation graphique.

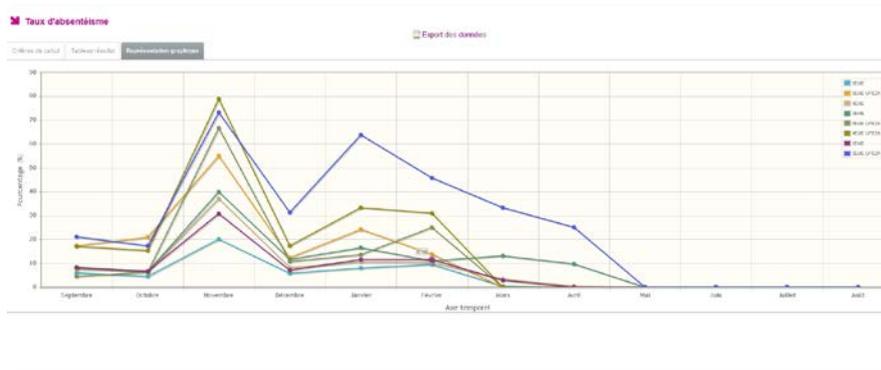
Ces exemples sont obtenus par calcul du taux d'absentéisme mensuel par MEF.



Voici les différentes représentations que vous pouvez obtenir :

Taux d'absentéisme												
Critères de calcul												
Rappel des critères de calcul												
Date du calcul :	15/05 à 16:48											
Axe d'analyse	MEF					Axe temporel					MENSUEL	
Période	ANNEE					Statut					TOUS	
Motif	TOUS					Motif non légitime					TOUS	
Période élève	ETABLISSEMENT											
	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Mois
3EME	8,4 %	8,5 %	39,9 %	11,6 %	18,5 %	11,0 %	13,1 %	0,7 %	0,0 %	0,0 %	0,0 %	12,5 %
3EME UPE2A	21,1 %	17,3 %	73,2 %	31,3 %	63,8 %	45,8 %	33,3 %	25,1 %	0,0 %	0,0 %	0,0 %	34,6 %
4EME	7,5 %	6,6 %	37,1 %	8,2 %	10,5 %	10,3 %	3,4 %	0,4 %	0,0 %	0,0 %	0,0 %	9,0 %
4EME UPE2A	17,1 %	15,3 %	78,9 %	17,3 %	33,3 %	31,0 %	0,0 %	0,0 %	0,0 %	0,0 %	0,0 %	22,8 %
5EME	8,2 %	6,7 %	30,8 %	7,1 %	11,6 %	11,6 %	2,9 %	0,0 %	0,0 %	0,0 %	0,0 %	8,7 %
5EME UPE2A	17,3 %	20,9 %	55,0 %	12,3 %	24,2 %	13,8 %	0,0 %	0,0 %	0,0 %	0,0 %	0,0 %	16,9 %
6EME	6,0 %	4,5 %	20,1 %	5,8 %	8,0 %	9,5 %	0,4 %	0,0 %	0,0 %	0,0 %	0,0 %	6,3 %
6EME UPE2A	4,5 %	6,3 %	66,7 %	10,7 %	13,6 %	25,0 %	0,0 %	0,0 %	0,0 %	0,0 %	0,0 %	13,7 %
Moyenne	7,8 %	6,6 %	34,4 %	8,6 %	12,6 %	11,4 %	4,4 %	2,2 %	0,0 %	0,0 %	0,0 %	9,7 %

Taux d'absentéisme tableau des résultats dans SIECLE Vie scolaire



Taux d'absentéisme sous forme graphique dans SIECLE Vie scolaire

Taux d'absentéisme tableau des résultats exporté depuis SIECLE Vie scolaire vers LibreOffice Calc

Dans ce dernier cas les données sont brutes. Elles peuvent être retravaillées et mise en forme à votre guise. Notez néanmoins que le format **csv** est un format texte. Pour profiter pleinement des fonctions de votre tableur nous vous conseillons d'enregistrer le résultat de l'export au format **xls** ou **ods** selon votre logiciel.

Taux d'absentéisme mensuel par MEF

	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre	Janvier	Février	Mars	Avril	Moyenne
3EME	8,40	6,50	39,90	11,60	16,50	11,00	13,10	9,70	12,50
3EME UPE2A	21,10	17,30	73,20	31,30	63,80	45,80	33,30	25,10	34,60
4EME	7,50	6,60	37,10	8,20	10,50	10,30	3,40	0,40	9,00
4EME UPE2A	17,10	15,30	78,90	17,30	33,30	31,00	0,00	0,00	22,80
5EME	8,20	6,70	30,80	7,10	11,60	11,60	2,90	0,00	8,70
5EME UPE2A	17,30	20,90	55,00	12,30	24,20	13,80	0,00	0,00	16,90
6EME	6,00	4,50	20,10	5,80	8,00	9,50	0,40	0,00	6,30
6EME UPE2A	4,50	6,30	66,70	10,70	13,60	25,00	0,00	0,00	13,70
Moyenne	7,80	6,60	34,40	8,60	12,60	11,40	4,40	2,20	9,70

Légende
 Valeurs les plus basses
 Valeurs les plus élevées

Exemple de fichier exporté depuis SIECLE Vie scolaire repris et modifié dans un logiciel tableur



L'export des données dans un tableur permet de retravailler les données et d'améliorer leur présentation. Vous pouvez ainsi les intégrer à un document ou un diaporama pour une présentation en Conseil d'Administration par exemple.

D. Export vers logiciels tiers

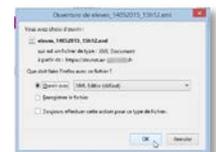


Ce menu permet de générer un fichier XML destiné à exporter les absences saisies dans les logiciels de notes pour la (les) période(s) sélectionnées. Ceci depuis l'onglet « statistique » si une période au moins est sélectionnée.

 A screenshot of the 'Génération export Absences et Retards' interface. It features a table with columns for 'Libellé court', 'Libellé long', 'Date début', and 'Date fin'. The 'T1' row is selected. There is an 'Export xml' button above the table.

Libellé court	Libellé long	Date début	Date fin
<input type="checkbox"/> S1	1er Semestre	02/09/2014	10/01/2015
<input checked="" type="checkbox"/> T1	1er Trimestre	02/09/2014	22/11/2014
<input type="checkbox"/> S2	2ème Semestre	12/01/2015	23/05/2015
<input type="checkbox"/> T2	2ème Trimestre	24/11/2014	22/02/2015
<input type="checkbox"/> T3	3ème Trimestre	09/03/2015	02/06/2015

Vous pouvez ouvrir ou enregistrer le fichier mais il vous faudra l'enregistrer pour pouvoir l'importer dans votre logiciel de notes tiers (voir la notice de votre éditeur pour plus de détails).



VII - L'APPEL INCENDIE

SIECLE Vie scolaire se base sur l'ensemble des saisies effectuées par les enseignants, au travers des dispositifs de saisie en salle de classe, et des événements saisis par la vie scolaire, pour générer de façon automatique une liste d'émargement faisant apparaître :

- La liste des élèves en cours (en fonction de l'emploi du temps) et sous la responsabilité d'un enseignant au moment de l'appel incendie ;
- La liste des élèves hors cours (selon l'emploi du temps) mais susceptibles d'être présents dans l'établissement au moment de l'appel incendie (tri par division puis nom prénom).
- La liste des élèves absents de l'établissement lorsqu'il est associé à un événement de type **absence** (saisi par la vie scolaire ou notifié lors de l'appel effectué en classe), **stage, sortie ou voyage** ou **exclusion temporaire d'établissement** à l'heure de l'appel incendie.

Cette fonctionnalité est accessible aux profils Administrateur et vie scolaire.



L'extraction des données permet la sélection de tous les élèves de l'établissement avec un indicateur précisant leur statut « présent » ou « absent ».

Cas 1 : Sont extraits pour un établissement utilisant un emploi du temps

- Les élèves en cours, sous la responsabilité d'un enseignant, au moment de l'appel incendie s'ils appartiennent à une structure pour laquelle existe un cours à l'heure de l'appel.
- Les élèves, hors cours au moment de l'appel incendie, s'ils n'appartiennent à aucune structure avec cours au moment de l'appel incendie.

Cas 2 : Sont extraits pour un établissement sans emploi du temps

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

La liste des élèves hors cours est triée par division, puis par nom et prénom de l'élève.

Un élève est considéré comme absent de l'établissement lorsqu'il est associé à un événement de type **absence** (saisi par la vie scolaire ou notifié lors de l'appel effectué en classe), **stage, sortie ou voyage** ou **exclusion temporaire d'établissement** à l'heure de l'appel incendie.

Les événements de type **autre punition, avertissement, blâme** et **signalement académique** sont considérés comme non pertinents pour l'appel incendie et sont donc ignorés.

Les autres évènements, considérés comme pouvant être pertinents, sont affichés à titre informatif en regard de l'élève. Ces évènements sont soumis à des règles particulières :

- **Absence demi-pension** : ne sera affichée à titre informatif que si l'appel incendie a lieu entre 12h et 14h ;
- **Absence internat** : ne sera affichée à titre informatif que si l'appel incendie a lieu après l'heure de fermeture de l'établissement ;
- **Dispense** : sera affichée dans tous les cas avec des informations supplémentaires (matière dispensée et date de début et de fin) ;
- **Exclusion de cours et exclusion temporaire d'établissement** : ne seront affichées que dans la liste des élèves hors cours ;
- **Retenue** : sera affichée dans tous les cas avec l'observation comme information complémentaire.

Les évènements de type **retard**, **mesure de responsabilisation** et **mesure de prévention et d'accompagnement** seront affichés à titre informatif sans règle particulière.

Si un élève n'est associé à aucun évènement mais qu'il était absent au cours précédent l'appel incendie, la mention **absent au cours précédent** si l'établissement est en mode emploi du temps, ou **absent à l'heure précédente** si l'établissement est en mode grille horaire, est affichée à titre informatif.

 MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE, DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR ET DE LA RECHERCHE		Liste des élèves présents	
Le vendredi 13 février 2015 - 10:08			
Nombre d'élèves présents dans l'établissement : 42 / 43			
MM	████████	AURIANE	3A
Appel effectué à 10:08		Nombre d'élèves présents : 25 / 26	
████████	Vivienne	Élève noté absent lors de l'appel	
████████	Marthe	<input type="checkbox"/>	retard
████████	Ninon	<input type="checkbox"/>	
MM	████████	MARINE	3AGL9
MM	████████	VALERIE	
Pas d'appel effectué pour le cours de 10:00 à 11:00		Nombre d'élèves présents : 0 / 0	

Appel incendie : liste des élèves en cours

J'ai besoin d'aide ?

1) Aide en ligne

Des conseils d'utilisation et des explications sur le fonctionnement de chaque écran sont consultables à tout moment depuis **l'aide en ligne**, accessible par le lien « aide » en haut à droite de l'écran, ou par appui sur la touche **F1** de votre clavier.

The screenshot shows the 'Vie scolaire' interface. At the top right, there is a navigation bar with links: 'accueil', 'aide', 'quoi de neuf', 'Informations académiques', and 'quitter'. A callout box with a speech bubble icon points to the 'aide' link, containing the text: 'Accès à l'aide en ligne : une aide par écran'. Below this, the main content area displays 'Fiche de Karim' with statistics: '- 15 ans - 3C - 1 retard(s) - 2 absence(s) / 4 demi-journée(s) - 2 sanction(s)'. A table of events is visible, with columns for 'Événement', 'Période', 'Motif', 'Justificatif', and 'Statut'. A search filter 'Absence' is applied. A '9 événements' summary is shown at the bottom right of the table.

Cette aide **contextuelle**, qui s'adapte au contenu de la page en cours, est imprimable.

Vous pouvez naviguer par rubriques.

Tout en bas de la fenêtre d'aide, des rubriques connexes vous sont proposées :

The screenshot shows a section titled 'Que faire après' with the following text: 'La grille horaire doit être défini ou l'emploi du temps doit être importé. Les justificatifs doivent être définis. Les valeurs par défaut doivent être validées. Les types d'action doivent être définies. Les contacts vie scolaire doivent être définis.' A 'Haut de page' link is visible at the bottom right.

The screenshot shows the 'Aide VS - Modèles de documents' window. A dropdown menu is open, listing: 'Raccourcis...', 'Raccourcis', 'Sommaire', 'Glossaire', 'Utiliser l'aide en ligne', and 'Ergonomie des écrans VS'. The main content area is titled 'Modèles de document' and includes a 'Description de l'écran' and a 'Menu : PARAMETRAGE > Modèles de documents'. It contains text about document models and a list of types: 'Mono-événement', 'Multi-événement', and 'Exclusion de cours'.

f
enête d'aide relative aux modèles de documents

2) Vos demandes d'évolution du logiciel

SIECLE Vie scolaire est un logiciel évolutif et au service des établissements. Vous pouvez envoyer vos demandes d'aide et d'évolution au service d'assistance de votre académie. Elles seront examinées par un comité d'utilisateurs et éventuellement intégrées au logiciel.

ANNEXES

ANNEXE 1 - Historique des versions

Version SIECLE	Publié en	Page(s)	Nature de l'évolution
14.3.0	Juillet	Pré version	Création
14.3.2	Août	13-16	Version finalisée ; Chronologie : commencer par le Paramétrage
14.3.3	Septembre	9/10 ; 15/16	Enrichissement du menu import EDT ; Ajout paragraphes : Valeurs par défaut, Modèles de documents, Types d'actions, Gestion des justificatifs, Gestion du Personnel étab ; Complément : Contact Vie scolaire ; Delege_CE et Commun ; Saisie des évènements et actions associées
14.3.4	29/09/2014	31 ; 9 ; 10	Détailler l'Observation + capture écran ALERTE import Emploi du Temps ; Ajout fonctionnalité de lissage
14.4	10/10/2014 ; 14/10/2014 ; 21/10/2014 ; 12/11/2014	35/36 ; 26/27/28 ; 24/25 ; 32 ; 37/38 ; 54	Documents / Appel incendie ; Elèves / Bilan personnalisé ; Elèves / Export XLS ; Evénements / Export XLS ; Remplacement de la saisie d'une exclusion par une retenue ANNEXES
14.4.1	21/11/2014	46 ; 28	Statistiques : Enquête MEN, Indicateurs LOLF, Export CSV ; Liseré
15.0	23/01/2015	47	NB : Détail du calcul des demi-journées
15.1	Février 2015	15 ; 38/39 ; 50 ; 40 ; 6/7	Courriers de notification des sanctions ; Nouvelle gestion des dispenses ; Export XML ; Suppression de tous les evts en fin d'année ; Modif rôles Ens/Doc + accès sans clé OTP
15.2	Avril 2015	24 ; 49	Recherche avancée ; Statistiques d'absentéisme
15.3	Septembre 2015	Toutes	Refonte de la documentation
15.4	Novembre 2015	15-17 ; 20 ; 26 ; 58 ; 73	Fonctionnalité de saisie d'emploi du temps et gestion du co-enseignement ; Reprise du paramétrage des journées exceptionnelles ; Filtrage du type d'action par type d'évènement ; Ajout du nombre de journées d'absences consécutives ; Ajout du taux d'absentéisme par créneau horaire

ANNEXE 2 – Présentation des motifs d'absences

SIECLE Vie scolaire met à disposition une liste de motifs d'absences issue de réflexions initiées sur la base de textes réglementaires et des exigences relatives aux besoins statistiques, par un groupe de travail composé de chefs d'établissement et de CPE.

1) Les textes de références

- **Article L131-8** ; modifié par la loi n°2013-108 du 31 janvier 2013 relatif à l'obligation des personnes responsables de faire connaître les motifs de l'absence. Le texte précise : « les seuls motifs réputés légitimes sont les suivants : maladie de l'enfant, maladie transmissible ou contagieuse d'un membre de la famille, réunion solennelle de la famille, empêchement résultant de la difficulté accidentelle des communications, absence temporaire des personnes responsables lorsque les enfants suivent. [...] »
- **Circulaire n° 2011-0018** du 31 janvier 2011 relative à la lutte contre l'absentéisme :
 - Suivi de l'absentéisme ;
 - Réponse rapide lorsque des absences sont constatées ;
 - Repérage et traitement de l'absence des élèves.

2) Les exigences relatives aux besoins statistiques

Une liste de motifs génériques, issue des textes législatifs et réglementaires ci-dessus, a été conjointement conçue par la DEPP (Direction de l'Évaluation, de la Prospective et de la Performance) et la DGESCO (Direction Générale de l'Enseignement Scolaire).

Les données récoltées, prenant pour référence lesdits motifs génériques, ont pour vocation d'alimenter l'enquête « absentéisme des élèves » de la DEPP.

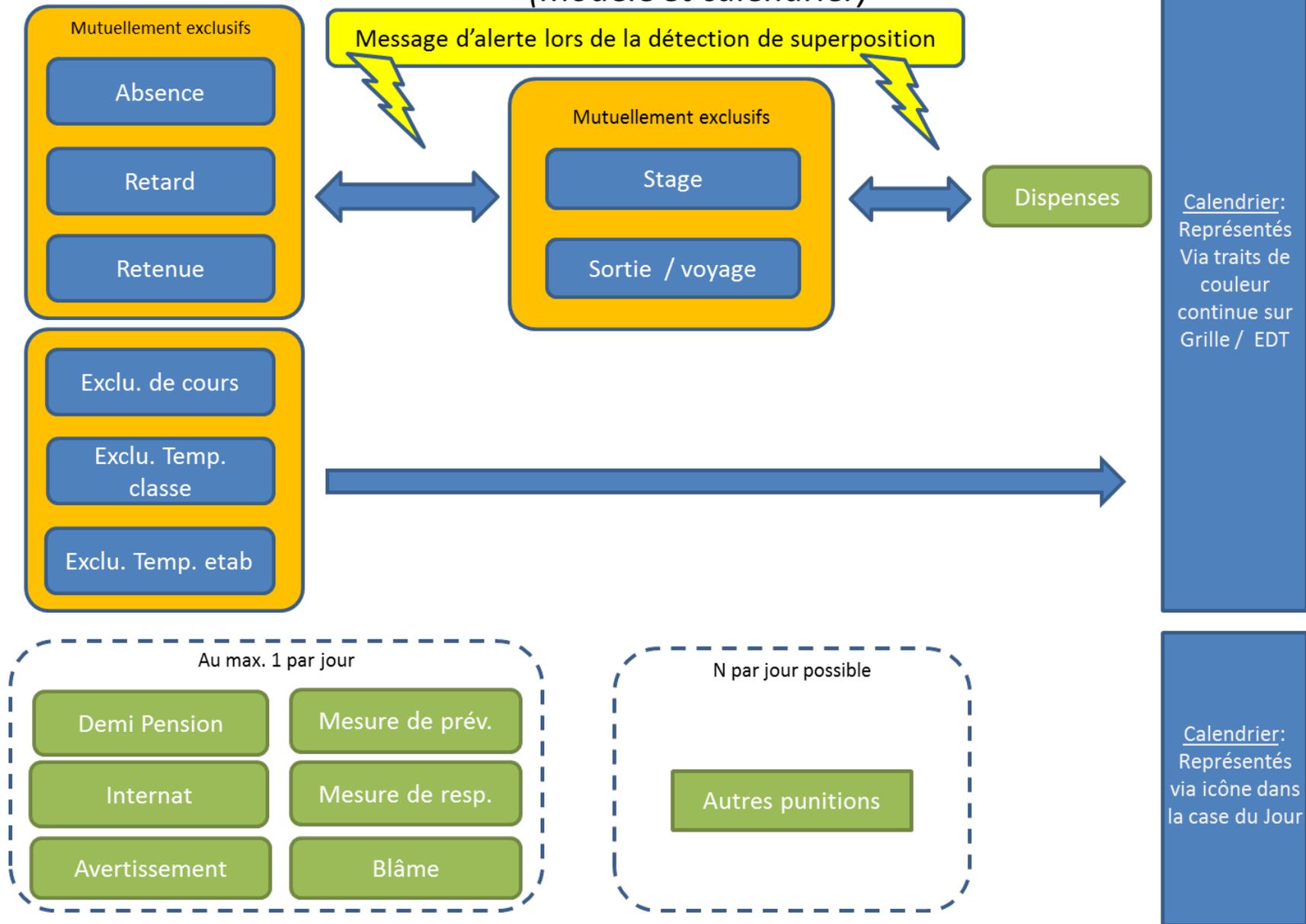
Ci-dessous, la liste des motifs génériques :

- Raison de santé ;
 - Raison familiale : (réunion solennelle, « absence temporaire des personnes responsables lorsque les enfants suivent »...);
 - Problèmes de transport : (météo, ramassage scolaire...);
 - Absent en cours du fait de l'établissement : convocations internes (infirmerie, CPE, chef d'établissement...);
 - Rendez-vous extérieur : convocation institutionnelle, permis de conduire, Journées du Citoyen...
 - Problèmes d'emploi du temps : absences dues à un changement ou de variations d'emploi du temps ;
 - Raisons personnelles : motifs avancés par la famille ou par l'élève (réveil tardif, révisions...)
- NB** : Pour les motifs relatifs à des Fêtes religieuses, ils seront comptabilisés parmi les motifs de type « raisons personnelles » et devront avoir l'état « motif légitime » en rapport avec la circulaire annuelle sur les fêtes religieuses autorisées ;
- Aucun motif : cas où aucun motif n'a été donné par les parents ou par l'élève.

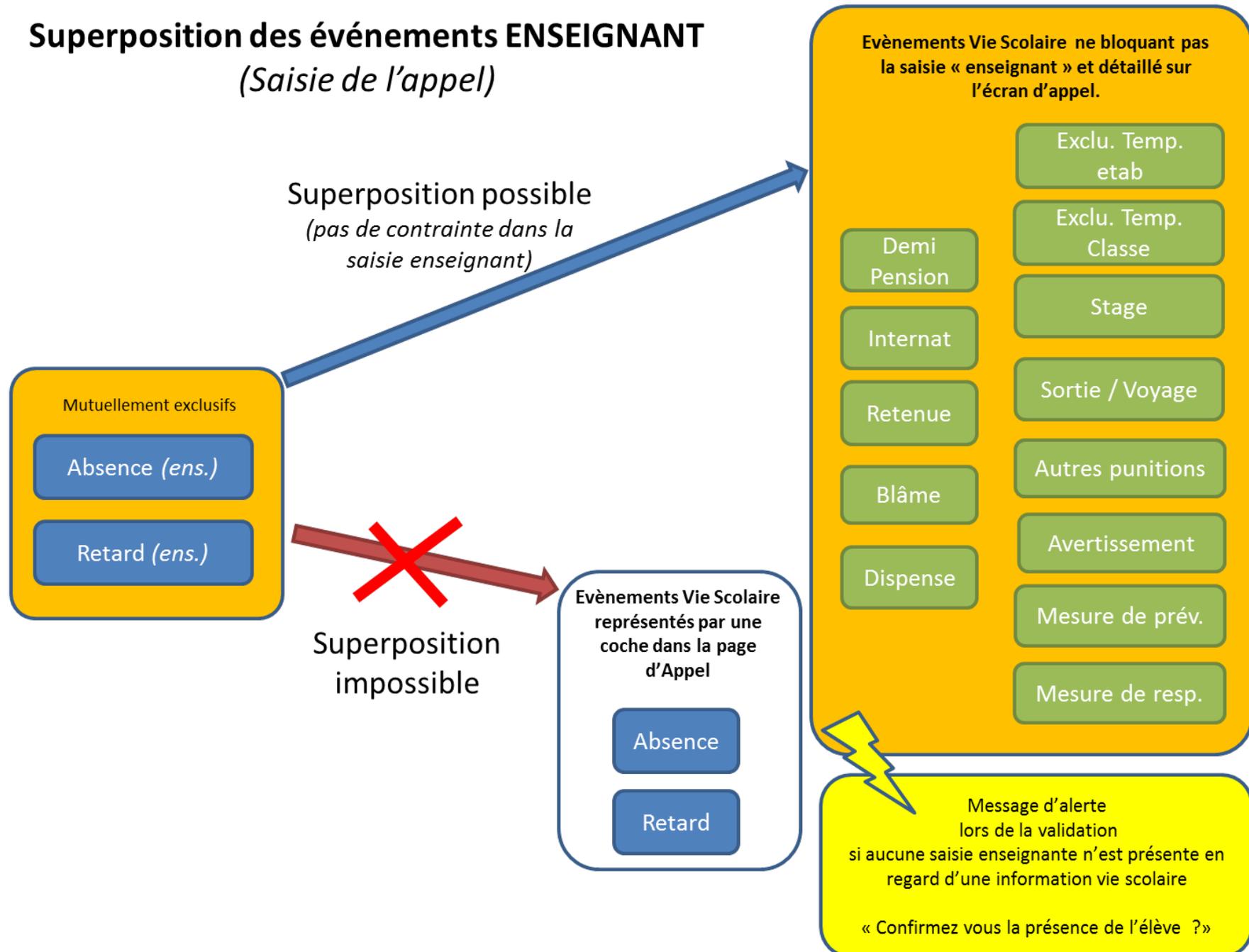
ANNEXE 3 – Superposition d'évènements

Evènement 1 saisi	Evènement 2 saisi	Résultat obtenu
Absence	Stage	Message d'alerte
Absence	Sortie/Voyage	Message d'alerte
Absence	Dispense	Message d'alerte
Dispense	Absence	Message d'alerte
Dispense	Exclusion de cours	Message d'alerte
Dispense	Exclusion temporaire de classe	Message d'alerte
Dispense	Exclusion temporaire établissement	Message d'alerte
Dispense	Retard	Message d'alerte
Dispense	Retenue	Message d'alerte
Dispense	Sortie/Voyage	Message d'alerte
Dispense	Stage	Message d'alerte
Exclusion de cours	Stage	Superposition impossible
Exclusion de cours	Sortie/Voyage	Superposition impossible
Exclusion de cours	Dispense	Message d'alerte
Exclusion temporaire de classe	Stage	Superposition impossible
Exclusion temporaire de classe	Sortie/Voyage	Superposition impossible
Exclusion temporaire de classe	Dispense	Message d'alerte
Exclusion temporaire établissement	Stage	Superposition impossible
Exclusion temporaire établissement	Sortie/Voyage	Superposition impossible
Exclusion temporaire établissement	Dispense	Message d'alerte
Retard	Stage	Message d'alerte
Retard	Sortie/Voyage	Message d'alerte
Retard	Dispense	Message d'alerte
Retenue	Stage	Message d'alerte
Retenue	Sortie/Voyage	Message d'alerte
Retenue	Dispense	Message d'alerte
Sortie/Voyage	Absence	Message d'alerte
Sortie/Voyage	Retard	Message d'alerte
Sortie/Voyage	Exclusion de cours	Superposition impossible
Sortie/Voyage	Exclusion temporaire de classe	Superposition impossible
Sortie/Voyage	Exclusion temporaire établissement	Superposition impossible
Sortie/Voyage	Retenue	Message d'alerte
Sortie/Voyage	Dispense	Message d'alerte
Stage	Absence	Message d'alerte
Stage	Retard	Message d'alerte
Stage	Exclusion de cours	Superposition impossible
Stage	Exclusion temporaire de classe	Superposition impossible
Stage	Exclusion temporaire établissement	Superposition impossible
Stage	Retenue	Message d'alerte
Stage	Dispense	Message d'alerte

Superposition des événements VIE SCOLAIRE (modèle et calendrier)



Superposition des événements ENSEIGNANT (Saisie de l'appel)



ANNEXE 4 - Tableau des motifs de SIECLE Vie scolaire

Motif générique / Motif libellé Abrégé	Motif libellé long	Commentaires
ABS ETAB		ABS ETAB correspond aux absences dues à un évènement organisé par l'établissement.
Concours/exam	Convocation examens, concours	Examen, concours, ASSR, histoire des arts...
Convoc Adm/Dir	Convocation admin/direction	Convocation par le chef d'établissement, son adjoint, le gestionnaire...
Convoc AS	Convocation Assistante sociale	Convocation par l'assistante sociale.
RDV COP	Rendez-vous COP et parents	Rendez-vous COP (avec les parents ou non).
Convoc Infirm	Convocation à l'infirmerie	Convocation infirmerie, convocation médecin scolaire, visite médicale...
Convoc Instance	Convocation/réunion CVL, FSE...	Convocation et réunion FSE, CESC, CVL, conseil de classe...
Convoc Vie sco	Convocation Vie scolaire	Convocation CPE et/ou service de vie scolaire
Pb Demi-pension	Problème demi-pension	Problème lié à la demi-pension.
Orientation	Orientation/MLDS/CIO...	Activités dédiées à l'orientation hors et dans l'établissement.
Even Intern	Evènement interne	Activités internes, théâtre, chorale, cross...
Mesure Conserv	Mesure conservatoire	Mesure conservatoire.
AUCUN	Sans motif	AUCUN correspond aux absences n'ayant pas été justifiées
EMP TEMPS		EMP TEMPS correspond aux absences dues à un écart avec l'emploi du temps initial de l'élève.
Erreur EmpTemps	Erreur Emploi du temps	Changement de semaine, changement de salle, déplacement de cours...
FAMILLE		FAMILLE correspond aux absences dues à un évènement familial
Réu. Familiale	Réunion familiale solennelle	Obsèques, autres cérémonies solennelles.
Dép. Familial	Déplacement familial	Absence temporaire des responsables lorsque les enfants les suivent.
PERSONNEL		PERSONNEL correspond aux absences motivées par des raisons personnelles.
Abs. Intention.	Absence intentionnelle	Ecole buissonnière.
Vie Active	Départ vie active/apprentissage	Départ de l'établissement pour aller dans la vie active ou en apprentissage.
Pb. réveil	Problème de réveil	Problème de réveil.
Raisons perso.	Raisons personnelles	Fêtes religieuse, garde de la fratrie, révisions ... (peut être légitime ou non).
RV EXT		RV EXT correspond à des absences dues à des rendez-vous ou des convocations à l'extérieur de l'établissement.
Act. Extra Sco	Activité extra-scolaire	Activité et compétition sportive, activité artistique...
Convoc ext.	Convocation extérieure	Convocation institutionnelle, gendarmerie, permis de conduire, code...
Jour. Citoyen	Journée du citoyen	Convocation à la journée défense et citoyenneté (JDC).
RDV Exter.	Rendez-vous extérieur	Médecin, médecin spécialiste, entreprise...

Motif générique / Motif libellé Abrégé	Motif libellé long	Commentaires
SANTE		SANTE correspond à des absences dues à des problèmes de santé.
Certificat Méd	Certificat Médical	Problème de santé justifié par un certificat médical (cas de maladies contagieuses énumérées dans l'arrêté interministériel du 3 mai 1989).
Infirmierie	Infirmierie	Problème de santé amenant l'élève à aller à l'infirmierie.
Justif Respons.	Santé Justifiée Resp. lég.	Problème de santé justifié par le responsable légal.
TRANSPORT		TRANSPORT correspond à des absences dues à des problèmes de transports.
Pb Transport	Problème Transport	Grève des transports, intempéries, problèmes de circulation...