

Prise en main du module ABSENCES 2 pour les nouveaux utilisateurs (mise à jour septembre 2011)

Je vous propose, après une période de découverte du module pendant plusieurs mois ces quelques explications, remarques et conseils concernant l'utilisation du module absence 2.

Préparation du module

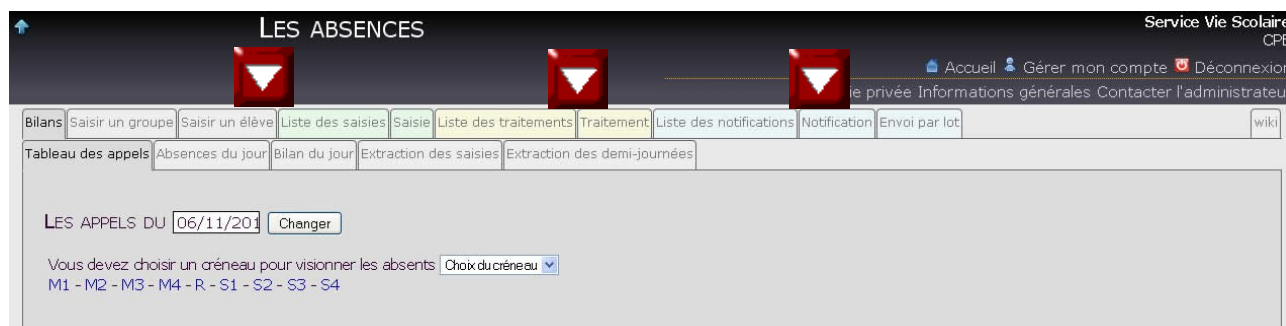
Se logger en admin, Gestion des modules > Absences 2 en bas de la page, on peut gérer les points suivants :

- Définir les types d'absences
- Définir les motifs des absences
- Définir les justifications
- Gérer ses propres modèles de documents du module

Pour le moment les 3 premières options doivent être précisées, les types, les motifs et les justifications des absences. A vous de choisir ce que vous conservez mais attention au type Élève présent qui risque de surcharger les bases si vous le conservez, puisque le module est censé être utilisé pour signaler les ABSENCES. Il me semble important de donner au CPE et à la scolarité les autorisations à la saisie des différents types d'absences dans la page Définition des types d'absences. Ne pas oublier de cocher la case et la colonne retard, afin de faire apparaître ceux ci sur le bulletin si vous le souhaitez.

On peut aussi autoriser ou interdire l'accès des professeurs au module. Il faut y réfléchir précisément (voir ci dessous)

Ensuite, le Principe de fonctionnement du module se décompose en 3 grandes étapes, la saisie, le traitement et les notifications auxquelles correspondent les onglets indiqués ci dessous :



1° La Saisie

La partie saisie s'effectue à l'aide des onglets *Saisir un groupe* ou *Saisir un élève*. L'onglet *Saisir un groupe* permet d'effectuer une saisie sur un ou plusieurs créneaux horaires d'un ou plusieurs élèves d'une même classe, d'un groupe ou d'un cours (à recommander, voir plus bas). L'onglet *Saisir un*

élève permet de saisir sur un créneau horaire d'une ou plusieurs heures ou d'un ou plusieurs jours un ou plusieurs élèves d'une même classe. Ces 2 types de saisie ne vont pas sans poser quelques problèmes (voir plus bas). Il vous faut donc choisir la solution la plus simple pour vous. Par exemple, pour une fête religieuse, si 7 ou 8 élèves sont absents sur les mêmes créneaux, il est évident que l'onglet *Saisir un élève* sera plus rapide. Par contre, si 1 élève est absent en M3 et une autre est absente en S1, il semble préférable d'utiliser l'onglet *Saisir un groupe*.

La saisie s'effectue selon la méthode suivante : Choisir de préférence l'onglet *Saisir un groupe*, (écran ci dessous), sélectionner par exemple une classe, puis une date et le dernier créneau horaire du jour, ce qui permet de voir les saisies éventuellement déjà effectuées et enfin cliquer sur le bouton *Afficher les élèves* (flèches vertes).

Saisie des absences du **lundi 02/05/2011** pour la classe **53** de 16:35 à 17:30

(les élèves non cochés seront considérés présents)

24 élèves.

Veille	Liste des élèves	Suivi sur la journée											Commentaire		
		M1	M2	M3	M4	R	S1	S2	S3	S4					
	Sofiane (M.)(voir fiche)													<input type="button" value="x"/> 8 h 00 9 h 00	<input type="text"/>
	Oualid (M.)(voir fiche)													<input type="button" value="x"/> 10h00 12h00	<input type="text"/>
	Jeanne (Mlle)(voir fiche)													<input type="button" value="x"/> 16h30 17h30	<input type="text"/>
	Florian (M.)(voir fiche)													<input type="button" value="x"/> 8 h 00 17h30	<input type="text"/>

Cliquer sur la case qui correspond à un élève, puis dans les deux cadres horaires, indiquer les heures des absences (voir écran ci dessus, flèches jaunes). **Vous pouvez procéder ainsi à la saisie de toute la classe en une seule saisie**, ce qui constitue un gain de temps appréciable, dans le cas où les absences sont saisies par le service de vie scolaire. Dans cet exemple, Sofiane est absent de 8 h à 9 h, Oualid de 10 h à 12 h, Jeanne de 16 h 30 à 17 h 30 et Florian de 8 h à 17 h 30. Ne pas oublier de cliquer sur le bouton *Enregistrer* à la fin de la saisie de la classe (flèche jaune).

Je vous conseille après réflexion de **ne pas indiquer pour le moment le type d'absence (voir plus bas)**. En effet, cela risquerait de créer des doublons dans le traitement et de poser des problèmes pour les notifications. A la fin de la saisie, cliquer sur le bouton *Enregistrer*.

Les absences peuvent être saisies par les enseignants et/ou par la vie scolaire ce qui ne va pas sans poser le problème des saisies doubles. En effet, si un prof saisit les absences de sa classe par exemple en M3, il va utiliser l'onglet *Saisir un groupe* et cocher les élèves absents. Si le CPE utilise le soir l'onglet *Saisie par élève* pour indiquer que l'élève était absent toute la journée, il ne verra pas la saisie déjà effectuée par le prof. En effet, seul l'onglet *Saisir un groupe* permet de voir les saisie déjà effectuées, ce qui explique la préférence indiquée p 1 et 2. Il est donc préférable même si cela peut être un peu plus long d'utiliser l'onglet *Saisir un groupe*. L'écran ci dessous est celui de l'onglet *Saisie par élève*.

Lorsque le service vie scolaire saisit à son tour les absences en fin de journée, ce qui est souvent le cas, si les surveillants choisissent l'onglet *Saisir un élève*, (voir écran ci dessus) ils ne verront pas que les absences de M3 ont déjà été saisies et une saisie doublon sera créée. Cependant, **une saisie peut être effacée dans la version 1.5.5 absences 2, mais on peut aussi saisir le motif *erreur de saisie* dans le traitement**, ce qui entraîne que cette absence ne sera pas comptabilisée par la suite. De ce fait, les tables risquent donc d'être surchargées si l'on n'y prête pas attention., d'où l'intérêt de la procédure décrite à la page 2.

- Les principales causes de doublon sont les suivantes :

Erreur des saisie, saisie à 2 reprises

Saisie à la fois par le prof et par la vie scolaire comme indiqué ci dessus

Saisie d'une même absences avec des horaires des séances différents ex: 11 h 00 à 12 h 00 et 11 h 05 à 12 h 00, ce qui provoque 2 saisies.

Cela peut sembler déprimant au premier abord à la lecture des saisies dans l'onglet *Liste des saisies*, mais ce n'est pas si grave, car après la phase de saisie vient la phase de traitement généralement effectuée par le ou la CPE qui va permettre de régler en grande partie ce problème éventuel.

2° Le traitement

Le traitement consiste, comme son nom l'indique à traiter les absences en apportant les informations suivantes :

- Le Type de l'absence : ces types ont été paramétrés par l'admin (voir plus haut)
- Le Motif de l'absence : ces motifs ont été paramétrés par l'admin (voir plus haut)
- La justification de l'absence : ces justifications ont été paramétrés par l'admin (voir plus

haut)

C'est unique ment à la fin de cette étape que l'absence est considérée comme justifiée par le logiciel et apparaît comme telle dans l'onglet Traitements (voir image 1).

On accède au traitement de plusieurs façons. Lorsque la saisie de l'absence est effectuée, si l'on clique sur le rectangle à coté du nom de l'élève dans l'onglet *Saisir un groupe* (voir écran 2) ou sur le rectangle type dans l'onglet *Saisir un élève*, on procède à la première étape du traitement, ce qui nous semble déconseillé (voir p2).

Le traitement doit être effectué me semble t-il lorsque l'élève apporte la justification de son absence au service vie scolaire. La meilleure façon d'accéder au traitement nous semble d'utiliser l'onglet *liste des saisies*, de sélectionner avec les filtres l'élève et éventuellement la classe (si frères et sœurs concernés). On clique ensuite sur le ou les n° de la ou des saisies concernées (colonne 2), pour pouvoir regrouper toutes ces absences sous un seul traitement.

	N°	Utilisateur	Élève	Classe	Groupe	AID	Créneau	Date début	Date fin	Type	Manquement obligation présence	Sous resp. étab.	Date traitement	Date cr
<input type="checkbox"/>	24045	M. FUHREL	M. MONNIER Arnaud (voir fiche)					mar 13/09/2011 08:00	mar 13/09/2011 09:00	Absence scolaire	oui	non	n° 9284 créé le jeu 15/09/2011; MONNIER Arnaud; type : Absence scolaire; motif : Réveil tardif; justification : billet carnet	jeu 1
<input type="checkbox"/>	24110	M. Vie Scolaire	M. MONNIER Arnaud (voir fiche)	56			S3 15:35 - 16:30	ven 16/09/2011 10:00	ven 16/09/2011 11:00		oui	non		ven 1
<input type="checkbox"/>	24587	M. Vie Scolaire	M. MONNIER Arnaud (voir fiche)	56			S4 16:35 - 17:30	mar 27/09/2011 08:00	mar 27/09/2011 09:00		oui	non		mar :

On clique ensuite, si aucun traitement n'a été commencé sur le bouton *Action* puis *Créer un nouveau traitement* (voir écran ci dessous pour la nouvelle version 1.5.5). Dans cet exemple, 1 créneau d'absences a déjà été justifié. Le traitement va permettre de justifier les deux dernières.

	N°	Utilisateur	Élève	Classe	Groupe	AID	Créneau	Date début	Date fin	Type	Manquement obligation présence	Sous resp. étab.	Date traitement	Date cr
<input type="checkbox"/>	24110	M. Vie Scolaire	M. MONNIER Arnaud (voir fiche)	56			S3 15:35 - 16:30	ven 16/09/2011 10:00	ven 16/09/2011 11:00		oui	non		ven 1
<input type="checkbox"/>	24587	M. Vie Scolaire	M. MONNIER Arnaud (voir fiche)	56			S4 16:35 - 17:30	mar 27/09/2011 08:00	mar 27/09/2011 09:00		oui	non		mar :

On accède alors à l'écran traitement (voir écran ci dessous). Si un traitement est déjà en cours mais non terminé, il faut alors cliquer sur la colonne *Date de traitement* (voir écran ci dessus, flèche bleue) pour accéder à la page du traitement. Il faut procéder pour chaque traitement.

On accède alors à la page de traitement dans laquelle on doit indiquer le type, et ajouter le motif et la justification (voir écran ci dessous). L'enregistrement est automatique après l'entrée de chaque information. On peut aussi supprimer le traitement si un traitement double a été créé, ce qui est visible en ouvrant l'onglet *liste des traitements*.

The screenshot shows a form for entering treatment details. The form is divided into several sections:

- Saisies :** A green header bar with the text "Du lun 06/09/2010 08:00 au ven 10/09/2010 17:30 type : Absence".
- Type :** A dropdown menu with a red arrow icon and a "Modifier" button.
- Motif :** A dropdown menu with "Retour tardif" selected, a red arrow icon, and a "Modifier" button.
- Justification :** A dropdown menu with "billet carnet" selected and a "Modifier" button.
- Commentaire :** A text input field and a "Modifier" button.
- Notification :** A blue button labeled "Nouvelle notification à la famille".
- Créé par :** "M. Vie Scolaire".
- Créé le :** "mer 22/09/2010 15:24".
- Modifiée le :** "mer 22/09/2010 15:24".
- Supprimer le traitement :** A red arrow icon and a button at the bottom right.

Pour être plus précis, c'est donc les traitements que le CPE ou une surveillante déléguée va vérifier et traiter. Or, si des saisies ont été effectuées en doublon et des traitements créés, **il est donc possible de supprimer les traitements en doublon**, mais cela est impossible pour les saisies. (Rappel, dans ce cas, traiter la saisie avec un motif erreur de saisie) pour avoir une base « propre » et pas surchargée. Pour cela, il suffit de vérifier la base des saisies avec l'onglet *Liste des saisies*, ou *liste des traitements*, utiliser les filtres (par exemple par classe), repérer les traitements en doublon, et :

- cliquer sur le n° d'un des deux pour y accéder (dans l'onglet liste des traitements)
- ou cliquer sur la case double sur la même ligne de la colonne *date traitement*, ce qui signifie qu'un double traitement a été effectué (dans l'onglet *liste des saisies*)

et le supprimer ensuite comme indiqué précédemment, (voir écran p 4).

Il est ensuite possible d'utiliser les filtres (en particulier les filtres *élève, classe, justification, date création* pour la liste des traitements ou pour la liste des saisies les filtres *Élève, classe, date début, date fin,*) afin de rendre l'affichage plus clair, car la table va vite être très longue puisqu'elle contiendra **toutes les saisies ou tous les traitements** de l'année scolaire. Par exemple, le CPE peut avec la table des traitement ou des saisies demander la liste des absences non justifiées sur une période donnée en utilisant les filtres *classe* et *date création*. (voir écran ci dessous pour exemple)

Saisir un élève									
Liste des saisies									
Saisie									
Liste des traitements									
Traitement									
Liste des notifications									
Notification									
Nombre d'enregistrements : 9									
Rechercher									
Réinitialiser les filtres									
Élève	Saisies	Classe	Type	Manquement obligation scolaire (bulletin)	Sous resp. étab.	Justification	Notification		
M. SIRAT Nacero (voir fiche)	M. SIRAT Nacero Le mar 21/09/2010 de 11:05 a 12:00 ; classe : 64	64	Absence scolaire	oui	non	SANS JUST			
M. SIRAT Nacero (voir fiche)	M. SIRAT Nacero Le mar 21/09/2010 de 14:30 a 15:25 ; classe : 64	64	Absence scolaire	oui	non				
M. COUPIAC Anthony (voir fiche)	M. COUPIAC Anthony Le mar 21/09/2010 de 14:30 a 15:25 ; classe : 64	64	Absence scolaire	oui	non				
M. COUPIAC Anthony (voir fiche)	M. COUPIAC Anthony Le mar 21/09/2010 de 10:05 a 11:00 ; classe : 64	64	Absence scolaire	oui	non				
M. SIRAT Nacero (voir fiche)	M. SIRAT Nacero Le mar 21/09/2010 de 09:00 a 09:55 ; classe : 64	64	Absence scolaire	oui	non				
M. BIONDI Marc-Olivier (voir fiche)	M. BIONDI Marc-Olivier Le mar 21/09/2010 de 09:00 a 09:55 ; classe : 64	64	Absence scolaire	oui	non				
M. COUPIAC Anthony (voir fiche)	M. COUPIAC Anthony Le lun 20/09/2010 de 13:30 a 14:25 ; classe : 64	64	Retard	non	oui				
M. SIRAT Nacero (voir fiche)	M. SIRAT Nacero Le ven 10/09/2010 de 13:30 a 14:25 ; classe : 64	64		oui	oui				

3° La Notification

La phase de notification correspond en fait à prévenir les familles par courrier, mel ou appel téléphonique que des absences ne sont pas réglées. Ce cas ne devrait pas se produire trop souvent puisque les parents peuvent maintenant visualiser les absences réglées ou non réglées à partir de leur page d'accueil. Mais, le fait est que cette phase demeure néanmoins importante pour certains élèves. Dans notre exemple, voyons comment procéder pour un envoi de courriers des absences non réglées d'une division.

J'ai insisté au début pour ne pas commencer de traitement lors des saisies. Cela va nous permettre maintenant de procéder simplement pour cette étape.

Ouvrir l'onglet *Liste des saisies*. Tout d'abord, pour faciliter le travail, indiquer dans la case « voir ... par page » le nombre d'enregistrements indiqués, ce qui permettra de traiter toute la notification en une seule fois, sur une seule page (voir flèches bleues). Puis avec les filtres, sélectionner une classe et choisir les absences sans type, ce qui correspond aux absences sans traitement, qui ne sont donc pas justifiées. L'intérêt de procéder ainsi est de pouvoir sélectionner en une seule fois ces absences pour procéder ensuite à la notification. Une liste s'affiche alors, utiliser les flèches pour classer les élèves par ordre alphabétique, ce qui facilitera la saisie : (voir écran ci dessous.)



En faisant défiler la liste, vous pourrez accéder à tous les élèves dont les absences ne sont pas justifiées. Ne vous inquiétez pas de voir dans plusieurs lignes le message *Marqueur d'appel effectué*, il s'agit d'un contrôle du logiciel. Il faut donc travailler élève par élève. Cela peut paraître fastidieux à première vue mais rassurez-vous, 4 clics de souris suffisent pour procéder à la notification.

Dans un premier temps, cocher les cases des absences pour un même élève qui doivent donner lieu à une notification, (écran ci dessous) puis cliquer ensuite en bas de page sur le bouton *Créer un traitement*.

<input checked="" type="checkbox"/>	1041	Mme [redacted]	M. AID (voir [redacted])
<input checked="" type="checkbox"/>	1324	M. Vie Scolaire	M. AID (voir [redacted])
<input checked="" type="checkbox"/>	1389	M. Vie Scolaire	M. AID (voir [redacted])
<input checked="" type="checkbox"/>	1392	M. Vie Scolaire	M. AID (voir [redacted])
<input checked="" type="checkbox"/>	1833	Mlle [redacted]	M. AID (voir [redacted])
<input checked="" type="checkbox"/>	2967	Mlle [redacted]	M. AID (voir [redacted])
<input checked="" type="checkbox"/>	3445	Mme [redacted]	M. AID (voir [redacted])
<input type="checkbox"/>	[redacted]	Mlle [redacted]	M. BF

Deuxième étape : dans la page de traitement qui s'ouvre, **ne pas indiquer de type d'absence**, ce qui permettra de retrouver facilement cette absence ultérieurement pour une nouvelle notification si elle n'est toujours pas réglée, puis cliquer sur le bouton en bas de page, Créer une notification : (voir écran ci dessous)

N° de traitement :	2139
Créé par :	M. Vie Scolaire S.
Saisies :	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p>M. AID Aghiles ? (voir fiche) <input type="button" value="Ajouter"/></p> <p>Le jeu 07/10/2010 de 08:00 à 09:00 type : Absence scolaire <input type="button" value="Enlever"/></p> <p>Le ven 10/09/2010 de 15:35 à 16:30 type : Absence scolaire <input type="button" value="Enlever"/></p> <p>Le jeu 04/11/2010 de 08:00 à 08:55 type : Absence scolaire <input type="button" value="Enlever"/></p> <p>Le ven 10/09/2010 de 10:05 à 11:00 type : Absence scolaire <input type="button" value="Enlever"/></p> <p>Le jeu 23/09/2010 de 08:00 à 08:55 type : Absence scolaire <input type="button" value="Enlever"/></p> <p>Le mer 20/10/2010 de 09:00 à 09:55 type : Absence scolaire <input type="button" value="Enlever"/></p> <p>Le mer 29/09/2010 de 09:00 à 10:00 type : Absence scolaire <input type="button" value="Enlever"/></p> <p style="text-align: center;"><input type="button" value="Chercher des saisies à rattacher"/></p> </div>
Type :	<input type="text"/> <input type="button" value="Modifier"/>
Motif :	<input type="text"/> <input type="button" value="Modifier"/>
Justification :	<input type="text"/> <input type="button" value="Modifier"/>
Commentaire :	<input type="text"/> <input type="button" value="Modifier"/>
Notification :	<input type="button" value="Nouvelle notification à la famille"/> <input type="button" value="Retour"/>

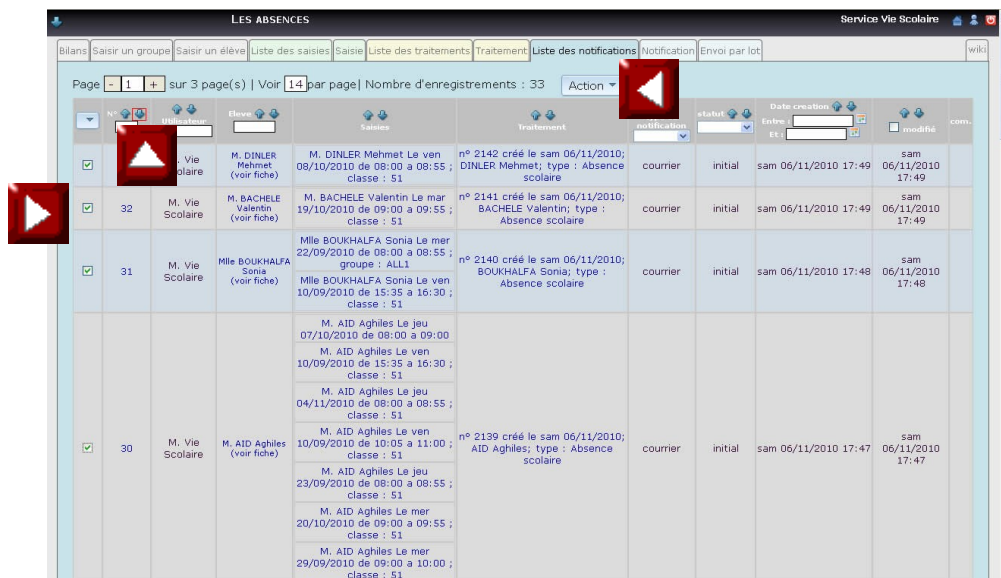
Troisième et dernière étape : la page de création de la notification s'ouvre (voir écran page

suivante). Choisir alors le type de notification (dans notre cas envoi de courrier).



A ce moment, il est possible de générer la notification (éditer le fichier open office pour l'impression) en cliquant sur le bouton en bas de page ou de poursuivre la création des notifications pour utiliser ensuite le traitement par lots, qui permet d'imprimer toutes les notifications en une seule fois.

Si nous choisissons cette 2ème possibilité, il faut répéter pour chaque élève de la liste les trois étapes indiquées précédemment en retournant pour chaque élève à l'onglet *Liste des saisies*. Lorsque tous les élèves de la classe ont été traités, on peut procéder à l'Envoi par lot. Pour cela, cliquer sur cet onglet puis sur Liste des notifications. Qui ouvre la page suivante :



Classer les notifications par ordre décroissant en cliquant sur la flèche correspondante, ce qui a pour effet de faire apparaître en haut de la page les dernières notifications effectuées, sélectionner ces notifications, cliquer sur le bouton *Action* puis choisir dans le menu déroulant l'option *Générer par lot les notifications sélectionnées*. L'écran suivant s'ouvre alors et il ne reste plus qu'à cliquer sur le bouton *Imprimer tous les courriers* pour lancer le fichier open office d'impression des courriers aux

familles. Le modèle fourni peut être utilisé, ou modifié en utilisant la fonctionnalité Gérer ses propres modèles de documents (voir page 1).

LES ABSENCES Service Vie Scolaire

Bilans Saisir un groupe Saisir un élève Liste des saisies Saisie Liste des traitements Traitement Liste des notifications Notification Envoi par lot

Nouveaux courriers

id	responsables	adresse	statut	date d'envoi	traitement
30	Retirer du lot M. AID Hocine	10 ALLEE GAMBETTA, 93250 VILLEMOMBLE, FRANCE	Statut initial		Traitement n° 2139 créé le sam 06/11/2010; AID Aghiles; type : Absence scolaire
31	Retirer du lot M. BOUKHALFA Hocine	14 TER RUE VICTOR HUGO, 93250 VILLEMOMBLE, FRANCE	Statut initial		Traitement n° 2140 créé le sam 06/11/2010; BOUKHALFA Sonia; type : Absence scolaire
32	Retirer du lot M. BACHELE Stéphane	3 RUE LEO DESJARDINS, 93250 VILLEMOMBLE, FRANCE	Statut initial		Traitement n° 2141 créé le sam 06/11/2010; BACHELE Valentin; type : Absence scolaire
33	Retirer du lot M. DINLER Yilmaz	5 RUE CUGNOT, 93250 VILLEMOMBLE, FRANCE	Statut initial		Traitement n° 2142 créé le sam 06/11/2010; DINLER Mehmet; type : Absence scolaire

Imprimer tous les courriers

Cas des retards

L'application absences 2 gère aussi les retards, s'ils ont été définis dans les types d'absences comme indiqué à la page 1. Il est donc possible de demander une justification pour ceux-ci, comme pour les absences. Dans ce cas, la procédure à suivre est identique à tout ce qui a été expliqué dans ce document. Cependant, le service vie scolaire peut ne pas demander de justificatif, sans problème pour le traitement futur, si le paramétrage des retards a bien été effectué dans le réglage des types d'absence et si le type *retard* a bien été entré dans le traitement.

Il est enfin possible d'éditer simplement des états des absences pour un élève, ou les absences non réglées pour un élève (voir ci dessous), une classe ou entre des dates définies en utilisant l'onglet Liste des saisies et les différents filtres existants. Pour imprimer, utiliser le menu Fichier, *Aperçu avant impression* dans Firefox, effectuer la mise en page souhaitée (il semble préférable pour l'affichage d'utiliser le format paysage et d'utiliser l'option *Adapter à la page* du sous menu *Échelle*).

Aperçu des autres fonctionnalités

L'application fournit aussi à l'écran ou sous forme de fichiers Open Office ou à l'écran les statistiques de demi journées d'absences ou un bilan individualisé des absences par élève (onglet *Bilan individuel*, nouveauté très pratique et lisible car sous forme de doc open office ou de tableau à l'écran : voir image ci dessous, depuis la dernière version)

Paramétrage de l'export (dates, classes, tri...) et affichage

BILAN INDIVIDUEL DU 01/03/2011 AU 12/06/2011

Nom (facultatif) : Classe : 35 Type : Données occasionnant un ma

Tri des données par manquement aux obligations de présence, retard puis non manquement.

N'afficher que les saisies non traitées ou sans type (non défini et non couverte par un autre traitement)

Ne pas répéter les informations globales de l'élève par ligne dans l'export tableur (pour totaux par colonne)

Ne pas afficher les commentaires dans l'export ods et odg

Valider les modifications et afficher à l'écran

Choix du mode de sortie des données

Exporter dans un tableur (ods) Exporter dans un traitement de texte (odt)

Extraction réalisée le 12/06/2011 - 17:41

Informations sur l'élève	Saisies	Décompte J	Décompte NJ	Type	Motif	Justification	Commentaire(s)
Samra (35) (voir fiche)	le ven 04/03/2011 entre 08:00 et 08:55		1	Non défini	-	-	
	le lun 07/03/2011 entre 14:30 et 15:25		1	Non défini	-	-	
	le ven 11/03/2011 entre 08:00 et 08:55			Retard	Réveil tardif		billet carnet
	le mar 22/03/2011 entre 09:00 et 09:55		1	Non défini	-	-	
	le jeu 24/03/2011 entre 08:00 et 08:55			Retard	-	-	
	le ven 25/03/2011 entre 08:00 et 08:55		1	Non défini	-	-	
	le mar 29/03/2011 entre 13:30 et 14:25			Retard	Ret.inter cours		billet carnet
	le mer 06/04/2011 entre 11:05 et 12:00		1	Non défini	-	-	
	le jeu 07/04/2011 entre 09:00 et 11:00		1	Non défini	-	-	
	le ven 08/04/2011 entre 08:00 et 08:55		1	Non défini	-	-	
	le jeu 28/04/2011 entre 16:35 et 17:30			Retard	-	-	
	le ven 29/04/2011 entre 13:30 et 14:25			Retard	Retour tardif		billet carnet
	le mer 04/05/2011 entre 08:00 et 08:55		1	Non défini	-	-	
	le ven 06/05/2011 entre 08:00 et 08:55		1	Non défini	-	-	
	le mar 31/05/2011 entre 14:30 et 15:30			Retard	-	-	
	le mar 07/06/2011 entre 09:00 et 09:55		1	Absence scolaire	Réveil tardif		billet carnet
	le mer 08/06/2011 entre 08:00 et 08:55			Retard	Réveil tardif		billet carnet

Absences : 10 demi-journées dont 1 justifiée dont 9 non justifiées

Retards : 7 retards

Attention cependant, si plusieurs traitements ont été réalisés, le même absence apparaît plusieurs fois, mais il est possible de supprimer les traitements inutiles à partir de cette liste et éventuellement les saisies en doublon depuis la dernière version 1.5.5.

Elle propose aussi un bilan par classe dans les onglets *Extraction des demi journées* ou *Extraction des saisies*. Il est aussi possible d'afficher le bilan des absences du jour voulu avec les onglets *Absences du jour* (liste alphabétique des élèves absents du jour avec les horaires), *Bilan du jour* (liste des absences par classes) ou *Totaux du jour* (statistiques des élèves absents du jour), ou vérifier si les appels ont été effectués avec l'onglet *Tableau des appels*.

L'application peut maintenant être utilisée de façon assez simple et pratique, surtout par l'amélioration de la saisie des absences en suivant les quelques indications données dans ce document. Mais il est important de bien définir la façon de fonctionner avant la mise en place du logiciel et de bien comprendre la logique de ce dernier, avant son utilisation.

P Dieudonné