

SAISIR UN INCIDENT AVEC GEPI dans le module DISCIPLINE

Pour signaler un incident dans Gepi, il faut tout d'abord avoir paramétré en admin le module Discipline (pour cela, cliquer sur la page d'accueil en bas de page sur *Discipline* puis définir les six premières lignes), c'est à dire avoir paramétré les lieux, les rôles, les mesures, les types de sanction, les natures et les catégories d'incidents.

Un fois ces opérations effectuées, il est possible de se connecter, en statut CPE, scolarité ou professeur en cliquant sur *Discipline* puis sur *Signaler/saisir un incident*. On se retrouve alors sur la page des protagonistes. Il faut ajouter un ou plusieurs protagonistes en ajoutant un nom puis cliquer sur le bouton *rechercher*.

Sélectionner l'élève recherché en cliquant sur le cadre *Sélectionner*, puis sur le bouton *ajouter*, ce qui ouvre l'écran suivant :

DISCIPLINE: SIGNALER UN INCIDENT Service Vie Scolaire

Accueil >> Discipline : Index

ENREGISTREMENT DE L'INCIDENT N°2261 EFFECTUE.

Retour | Liste des incidents

Protagonistes de l'incident n°2261 :

Individu	Statut	Rôle dans l'incident	Retenu(e)	Famille avertie	Supprimer
Ouarda ZEMMOUR	élève (5,3)	Auteur	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

N'oubliez pas de préciser l'incident après ajout des protagonistes.

Ajouter des protagonistes de l'incident.

Afficher les élèves dont le nom contient: Rechercher

- Ajouter des personnels
- Préciser l'incident
- Traitement/sanction

Préciser alors le rôle de l'élève dans l'incident, avec la liste de choix que vous aurez paramétrée à l'étape précédente, indiquer si la famille a été avertie. A ce moment, si l'incident ne concerne qu'un élève, on peut passer à l'étape suivante en cliquant sur *préciser l'incident*, ou ajouter des protagonistes en répétant les étapes précédentes et en indiquant un nouveau nom dans le cadre de recherche (flèche jaune).

Une fois le nombre de protagonistes atteint, cliquer sur *préciser l'incident*, ce qui provoque l'ouverture de l'écran suivant :

DISCIPLINE: SIGNALER UN INCIDENT Service Vie Scolaire

Accueil >> Discipline : Index

Retour | Liste des incidents | Imprimer le rapport d'incident

Protagonistes de l'incident n°2261 :

Individu	Statut	Rôle dans l'incident	Retenu(e)	Famille avertie	Supprimer
Ouarda ZEMMOUR	élève (5,3)	Auteur	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Détails de l'incident n°2261 (signalé par M. VIE SCOLAIRE S.) :

Date de l'incident : 09/07/2012

Heure de l'incident : 18:56

Lieu : --

Nature de l'incident (*) : --

Description de l'incident : 0 caractere(s).

Mesures :

Elève	Prises	Demandées	Travail et/ou document(s) joint(s) à une mesure demandée
Ouarda ZEMMOUR (5,3)	<input type="checkbox"/> Travail supplémentaire <input type="checkbox"/> Mot dans le carnet de liaison	<input type="checkbox"/> Retenue <input type="checkbox"/> Exclusion <input type="checkbox"/> Fiche de suivi <input type="checkbox"/> Conseil d'éducation <input type="checkbox"/> Dossier de suivi	

Clore l'incident. (pour réserver de ne pas Demander de mesure)

NOTE (*) Il est impératif de saisir une Nature d'incident pour des questions de facilité de traitement par la suite.

- Ajouter des élèves
- Ajouter des personnels
- Traitement/sanction

Compléter les informations demandées, à savoir : la date, l'heure (en cliquant sur choix, en l'absence d'heure précise, taper ???), le lieu et la nature de l'incident (un titre en quelque sorte). Puis, vous pouvez préciser une description de l'incident et indiquer des mesures, prises ou demandées selon le cas. Une fois ces indications complétées, vous pouvez alors enregistrer l'incident avec le bouton situé en bas de page. Attention, ne pas clore l'incident pour le moment si vous souhaitez ajouter une sanction à cet incident. Sinon, vous pouvez aussi cliquer sur le cadre clore l'incident, ce qui aura pour effet de fermer l'incident. Il ne sera plus modifiable sauf par un CPE

Une fois ces opérations effectuées, cliquer sur *Traitement sanction* dans le cadre en haut à droite de l'écran, ce qui provoque l'affichage de l'écran suivant :

Individu	Statut	Rôle dans l'incident	Traitement/sanction
Ouarda	élève (53)	Auteur	+

Rappel de l'incident n°2261 (signalé par M. VIE SCOLAIRE S.) :

Date:	13/06/2012
Heure:	M3
Lieu:	Classe
Nature:	Insultes répétées envers d'autres élèves
Description:	

La sanction ne peut être entrée qu'avec un statut CPE ou scolarité. Cliquer sur le signe + pour ajouter une sanction (voir flèche jaune). On peut bien évidemment indiquer toute sanction définie dans la liste de choix lors du paramétrage (retenue, exclusion, commission éducative...). Choisir ensuite la sanction dans la liste de choix paramétrée en début d'utilisation, ce qui ouvre l'écran suivant :

Nature de la sanction : Exclusion

Date de début : 21/06/2012

Heure de début : M1 : 08:00:00 à 09:00:00

Date de fin : 22/06/2012

Heure de fin : S3 : 15:35:00 à 16:30:00

Lieu : collège

Nature du travail : M. VIE SCOLAIRE S.

Numero de courrier : La référence du courrier dans le registre courrier départ. Ex : ADM/SD/012/11

Type d'exclusion : Exclusion temporaire

Nombre de jours d'exclusion : deux jours en toutes lettres

Qualification des faits : Insultes répétées envers une autre élève.

Choix du signataire de l'exclusion : Le Principal

Rappel de l'incident n°2261 (signalé par M. VIE SCOLAIRE S.) :

Date:	13/06/2012
Heure:	M3
Lieu:	Classe
Nature:	Insultes répétées envers d'autres élèves
Description:	

Vous pouvez alors renseigner la date et l'heure de début, la date et l'heure de fin de la sanction, le lieu (paramétré comme indique au début), la nature du travail donné, le numéro éventuel du courrier transmis à la famille, le type d'exclusion paramétré, le nombre de jour d'exclusion à écrire en toutes lettres (par ex dans notre cas : deux jours) qui figurera dans le courrier, la qualification des faits ayant entraîné la sanction et le choix du signataire de l 'exclusion (en général Principal ou Adjoint(e)). Enregistrer enfin la sanction en cliquant sur le bouton en bas d'écran.

Vous parvenez enfin à l'écran récapitulatif de l'incident qui permet de revoir la nature de la sanction, d'ajouter une autre sanction en cliquant sur le signe + et surtout d'imprimer le document de sanction au format open office en cliquant sur l'icône imprimante (voir flèches violettes).

DISCIPLINE: TRAITEMENT/SANCTION Service Vie Scolaire

Accueil >> Discipline : Index
 Retour index | Retour incident
 Protagonistes de l'incident n°2261 :

- Liste des incidents
- Liste des sanctions du jour

Individu	Statut	Rôle dans l'incident	Traitement/sanction								
			Nature	Date début	Heure début	Date fin	Heure fin	Lieu	Travail	Impr.	Suppr
Ouarda ZEMMOUR	élève (53)	Auteur	Exclusion	21/06/2012	M1	22/06/2012	S3	collège	Détails		

Rappel de l'incident n° 2261 (signalé par M. VIE SCOLAIRE S.) :

Date:	13/06/2012
Heure:	M3
Lieu:	Classe
Nature:	Insultes répétées envers d'autres élèves
Description:	

Un document est alors imprimé qui peut être remis à la famille ou envoyé en recommandé, comme indiqué dans le document modèle, proposé dans GEPI, qui peut être utilisé sans souci de paramétrage. Si l'on retourne à l'*index*, (en haut à gauche de l'écran), on se retrouve à l'écran d'accueil du module et il est alors possible de clore l'incident, en cliquant à nouveau sur *signaler un incident* puis sur *liste des incidents*, et en sélectionnant l'incident. Si l'on retourne à l'*incident*, il est possible de le modifier ou de le corriger avant clôture.

Cette opération est simple et peut être effectuée en quelques minutes après s'être approprié le module. L'intérêt est de pouvoir ensuite accéder aux statistiques (voir autre didacticiel), les parents peuvent aussi visualiser l'incident. Un personnel connecté avec un statut CPE, scolarité ou professeur principal (si cela a été paramétré) peut aussi avoir accès au récapitulatif général d'un élève (relevés de notes, bulletins, cahier de texte, absences et incidents), dans le menu d'accueil : *Consultation d'un élève*, ce qui constitue une vue d'ensemble très intéressante de la situation scolaire de l'élève, lors de la réception des parents par exemple.

Il est aussi possible de voir avec le menu *liste des sanctions du jour*, deux types d'informations : en haut de l'écran les sanctions du jour, afin de pouvoir indiquer si elles ont été effectuées (flèche bleue), et plus bas, la liste des sanctions non effectuées jusqu'au jour consulté (flèche jaune), voir écran ci dessous :

DISCIPLINE: LISTE DES SANCTIONS

Accueil >> Discipline : Index
 Retour | Choix de la date : | 17/09/2014 | Go | Jour suivant
 Retenues (et assimilées) du jour : 17/09/2014

N°i	Nature	Heure	Durée	Lieu	Elève	Travail	Donné par (Déclarant)	Nbre de report	Effectuée
2594	Retenue	M1	1	perm	Oghuzan		Mlle CORDIER J.	Néant	<input type="checkbox"/>
2595	Retenue	M1	1	perm	Driss		Mlle CORDIER J.	Néant	<input checked="" type="checkbox"/>
2608	Retenue	S4	1	oublï carnet	Nelly		Mlle CORDIER J.	Néant	<input type="checkbox"/>

Liste des retenues (et assimilées) non effectuées pour une date antérieure au 17/09/2014

N°i	Nature	Date	Heure	Durée	Lieu	Elève	Travail	Donné par (Déclarant)	Nbre de report	Effectuée
2564	Retenue	09/09/2014	S4	1		Amin	Détails	M. GUILLARD M.	Néant	N
2577	Retenue	12/09/2014	S3	1	perm	Cyril		Mlle CORDIER J.	Néant	N
2619	Retenue	15/09/2014	M1	1	perm	Gaetan		Mlle CORDIER J.	Néant	N
2622	Retenue	15/09/2014	M1	1	perm	Amandin		Mlle CORDIER J.	Néant	N
2621	Retenue	15/09/2014	S2	1	perm	Amin		Mlle CORDIER J.	Néant	N
2620	Retenue	15/09/2014	S3	1		Kyllian		Mlle CORDIER J.	Néant	N
2621	Retenue	15/09/2014	S3	1	perm			Mlle CORDIER J.	Néant	N
2588	Retenue	15/09/2014	S4	1	perm	Narcisse		Mlle CORDIER J.	Néant	N
2623	Retenue	15/09/2014	S4	1	perm	Bastien		Mlle CORDIER J.	Néant	N
2624	Retenue	15/09/2014	S4	1	perm	Elijah		Mlle CORDIER J.	Néant	N
2587	Retenue	15/09/2014	S4	1	perm	Tiffany		Mlle CORDIER J.	Néant	N
2596	Retenue	16/09/2014	M1	1	perm	Vincent		Mlle CORDIER J.	Néant	N
2581	Retenue	16/09/2014	S3	1	perm	Narcisse		Mlle CORDIER J.	Néant	N

Pour une utilisation optimale du logiciel, il est indispensable d'indiquer si les sanctions ont bien été effectuées. Pour cela, cliquer sur le menu *liste des sanctions du jour* de la page d'accueil du module, ce qui nous amène à l'écran de la page précédente. Choisir ensuite la date recherchée à l'aide du calendrier puis cliquer sur le bouton *Go* (flèche verte). Par défaut, Gepi ouvre le jour correspondant à la date de consultation.

Une fois parvenu sur cette page, il suffit de cliquer sur les cases de chaque ligne concernée, pour indiquer que la sanction a bien été effectuée :

DISCIPLINE: LISTE DES SANCTIONS

Accueil >> Discipline : Index
 Retour | Choix de la date : | Jour précédent | 17/09/2014 | Go | Jour suivant
 Retenues (et assimilées) du jour : 17/09/2014

N°i	Nature	Heure	Durée	Lieu	Elève	Travail	Donné par (Déclarant)	Nbre de report	Effectuée
2594	Retenue	M1	1	perm	Oghuzan COSKUN (4D)		Mlle CORDIER J.	Néant	<input type="checkbox"/>
2595	Retenue	M1	1	perm	Driss KEITA (4D)		Mlle CORDIER J.	Néant	<input checked="" type="checkbox"/>
2608	Retenue	S4	1	oubli carnet	Nelly BELGASMI (5G)		Mlle CORDIER J.	Néant	<input type="checkbox"/>

Valider

Les sanctions effectuées apparaissent sur fond gris, les sanctions non effectuées sur fond vert. La sanction correspondant à l'incident n° 2595 a bien été effectuée, ce qui n'est pas le cas des deux autres (2594 et 2608).

Pour indiquer qu'une sanction d'un jour précédent a bien été effectuée, il suffit de se rendre sur la date recherchée avec le calendrier, puis de cocher la case de la colonne *effectuée* correspondant à la sanction.

L'application gère aussi les reports des retenues non effectuées, afin de pouvoir traiter les suites (reports...). Pour cela, choisir à la page d'accueil le menu *Liste des sanctions du jour*. Puis, cliquer sur la colonne *date* de la retenue non effectuée recherchée pour un élève donné (voir écran en bas de la page précédente) et suivre les indications données à l'écran dans le cadre gestion d'un report, voir écran ci dessous :

DISCIPLINE: TRAITEMENT/SANCTION

Accueil >> Discipline : Index
 Retour index | Retour incident | Retour sanction
 Sanction (2) n°2772 concernant Tiffany VIAUD : Retenue

Date :	15/09/2014
Heure de début :	S4 ou S4: 16:10:00 à 17:05:00
Durée :	1 en heures
Lieu :	perm
Nature du travail :	Mlle CORDIER J. Joindre un fichier : Parcourir... Aucun fichier sélectionné.
Matériel à apporter :	
Report :	Gestion d'un report : 1. Cocher cette case pour traiter un report : <input type="checkbox"/> 2. Saisir le motif du report : --- 3. Modifier les données (date, heure, ...) pour le report 4. Enregistrer les modifications 5. Imprimer le document sur la page suivante Liste des reports Aucun report actuellement pour cette sanction.

Enregistrer

Rappel de l'incident n°2587 (signalé par Mlle CORDIER J.) :

Date:	15/09/2014
Heure:	M1
Lieu:	Entrée
Nature:	oubli carnet
Description:	
Mesures :	Mesure prise : Tiffany VIAUD (3E) Retenue

Le bas de l'écran correspond au rappel de la saisie de la sanction initiale (retenue non effectuée, voir flèche bleue). Le haut de la page correspond à l'entrée du report. Indiquer à nouveau une date, heure et lieu, puis compléter la rubrique *gestion du report*, (flèche jaune), ce qui a pour conséquence de supprimer de la liste des sanctions non effectuées la première sanction et de faire apparaître le report, comme nouvelle sanction. Pour cela, cocher la case pour traiter un report et indiquer le motif du report. Et ne pas oublier d'enregistrer le tout.

Pascal Dieudonné