# Prise en main du module ABSENCES 2 pour les nouveaux utilisateurs (mise à jour juillet 2012, version 1.6.1)

Je vous propose, après une période d'utilisation du module, ces quelques explications, remarques et conseils concernant l'utilisation du module absence 2, pour la version 1.6.1..

# Préparation du module

Se loger 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 lieux des absences
- Définir les justifications
- Gérer ses propres modèles de documents du module
- Gérer la table d'agrégation des absences

Il est aussi possible de paramétrer la saisie des absences par les professeurs si ce type de saisie a été choisi (saisie des absences par les enseignants en classe).

Pour le moment les 2 premières options et la 4ème 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, s'il figure dans la liste, car il 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 « manquement aux obligations » de 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, en modifiant le statut. Il faut y réfléchir précisément.

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 saisie peut être effectuée soit par les enseignants et le service de vie scolaire, soit uniquement par le services de vie scolaire.

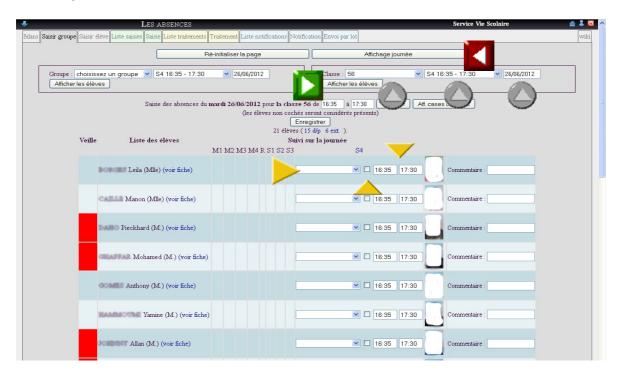
## Saisie par les enseignants :

Dans ce cas, si l'emploi du temps a été importé ou saisi par les enseignants (tous les groupes doivent avoir été déclarés pour une saisie simplifiée), la connexion à l'application puis à l'onglet *Saisir un groupe* permet l'ouverture de l'écran de saisie au jour et à l'heure où l'on se trouve (voir écran ci dessous). Il ne reste plus qu'à cocher les élèves absents dans la liste à l'écran puis d'enregistrer en haut ou en bas de page. Cette opération s'effectue très rapidement.

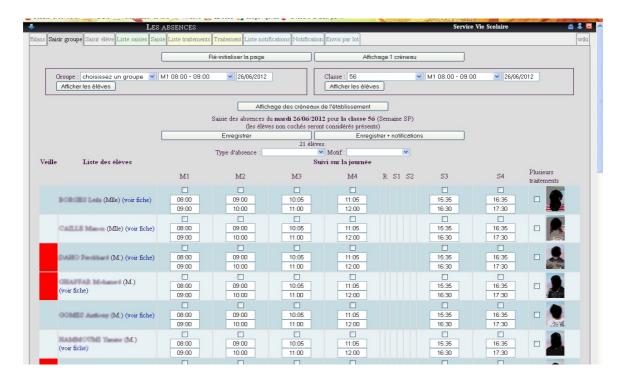
# Saisie par le service vie scolaire :

La partie saisie s'effectue a 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*. Avec la version 1.6.1, un nouvel écran de saisie par classe permet de saisir en une seule opération toutes les absences de la journée, même non contingentes.

La saisie s'effectue selon la méthode suivante : Choisir de préférence l'onglet *Saisir un groupe*, (écran ci dessous), sélectionner par exemple une classe dans le menu déroulant, puis une date, et le dernier créneau horaire du jour (flèches grises), et enfin cliquer sur le bouton Afficher les élèves (flèche verte).



Cliquer enfin sur le bouton *affichage journée* (flèche rouge), ce qui provoque l'ouverture de l'écran suivant :



Dans cet écran, chaque ligne correspond à un élève et chaque colonne à une heure de cours. Il suffit de cliquer sur les cases correspondantes aux élèves et aux horaires pour saisir une absence, puis d'enregistrer à la fin de la saisie de la classe. Par contre, les menus types d'absence et motifs ainsi que le bouton Enregistrer + notifications ne sont actuellement pas valides. Ils le seront sans doute dans une version ultérieure. Cet écran permet de saisir uniquement les absences. Pour les retards, utiliser l'écran de saisie de la page 2 (indiquer les horaires dans les cases prévues, cocher la case puis indiquer le motif retard dans le menu déroulant : voir flèches jaunes) et enregistrer.

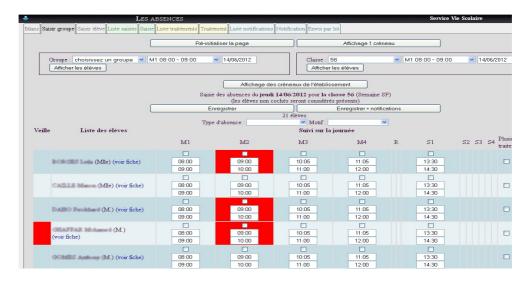
Je vous conseille de **ne pas indiquer pour le moment le type d'absence (voir plus bas)**. En effet, cela risquerait de créer des doublons dans le traitement et surtout e poser des problèmes pour les notifications. A la fin de la saisie, cliquer sur le bouton *Enregistrer*:

L'écran ci dessous est celui de l'onglet Saisie par élève.



Sur cet écran, valider l'élève concerné en cliquant sur la case à droite de son nom puis renseigner la date et heure de début et de fin d'absence.

Si les absences sont saisies par les enseignants et que le service vie scolaire complète les saisies en fin de journée, les absences déjà saisies par les enseignants seront visibles par une case grisée en rouge comme dans le cas suivant :

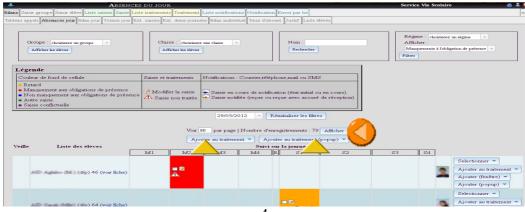


Des absences ont déjà été saisies par un enseignant en M2. La case rouge située à gauche d'un élève signifie que cet élève était absent la veille du jour de la saisie.

Vérifications à effectuer (en fin de journée ou le lendemain matin) par le ou la CPE.

Pour cela, la CPE dispose d'un écran très pratique qui permet de faire le bilan en fin de journée, il s'agit des onglets Absences du jour et Tableau des appels. Le tableau des appels permet de vérifier si les appels ont bien été effectués par les enseignants. Il n'est pas utile dan le cas d'une saisie des absences par le service vie scolaire. L'onglet absences du jour permet de vérifier si des problème éventuels existent : saisies en double ou conflit absence retard par exemple.

Prenons un exemple : un prof fait son appel à 9 h 03, un élève est absent, mais cet élève arrive à 9 h 05 et du coup, le prof fait une nouvelle saisie en indiquant le retard et non plus l'absence. Ou bien le prof effectue malencontreusement une double saisie des absences, ce qui peut se produire en début d'utilisation en cliquant deux fois sur le bouton *Enregistrer*. Dans ce cas, le ou la CPE peut prendre connaissance de ces doublon et les corriger, après s'être renseignée auprès des enseignants. Ces informations sont visibles avec l'onglet absences du jour (voir écran p 5) :



Pour consulter cet écran plus facilement sur une seule page, indiquer le même nombre dans les deux cases (voir flèches jaunes p 4), puis cliquer sur le bouton afficher (flèche orange). Les codes couleurs et la légende sont indiquées en haut de page.

Les erreurs si elles existent apparaîtront ensuite de la façon suivante : si une double saisie a été effectuée, une double case apparaîtra sur la ligne consacrée à l'élève comme dans le cas ci dessous (flèche grise). Un conflit apparaîtra avec un fond violet (voir ci dessous) :



Pour ce qui est de la double saisie, il suffit de cliquer sur l'icône crayon pour afficher la saisie correspondante et en supprimer une des deux. Pour le conflit, deux cas peuvent exister. Soit il s'agit d'un conflit avec une autre saisie, dans ce cas, supprimer une des deux saisies, soit il s'agit d'un conflit avec un marquer d'appel, ce qui est indiqué, après avoir cliqué sur l'icône crayon, quand on clique sur le n° de saisie conflictuelle. Dans ce cas, ne rien faire de particulier, il s'agit d'une vérification interne du logiciel et non d'une véritable saisie.

#### 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 uniquement 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 p 7).

On accède au traitement de plusieurs façons. Il faut tout d'abord accéder à la saisie, soit par l'onglet *Absences jour*, à partir duquel on peut créer un traitement, soit par l'onglet *Liste des saisies*.

Le traitement doit être effectué nous semble t-il, bien que cette option ne fasse pas l'unanimité, 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) et de cliquer ensuite sur le bouton *Action* puis *Rechercher*. On clique ensuite sur le ou les n° de la ou des saisies concernées (colonne 2), selon que l'absence corresponde à une ou plusieurs saisies, pour pouvoir regrouper toutes ces absences sous un seul traitement. En cas de liste longue pour un élève, on peut aussi indiquer une date de départ et une date de fin pour le début ou la fin de l'absence (voir flèche jaune).

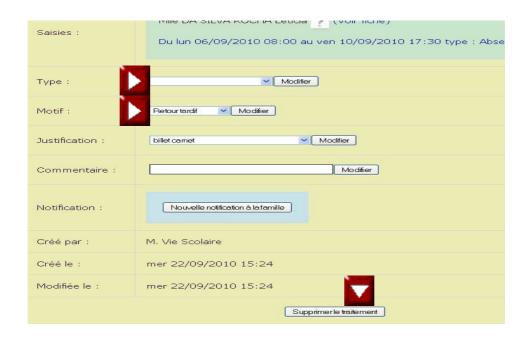


Une fois la recherche effectuée, on clique ensuite, si aucun traitement n'a été commencé sur le bouton *Action* puis *Créer un nouveau traitement* (voir écran ci dessous pour la nouvelle version 1.6.1). Dans cet exemple, 1 créneau d'absences a déjà été justifié. Le traitement va permettre de justifier les deux dernières.



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 est intéressant car plus raide de regrouper plusieurs saisies pour un traitement, surtout si l'élève a été absent plusieurs heures ou demi journées.

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 à été créé, ce qui est visible en ouvrant l'onglet *liste des traitements*.



Pour être plus précis, c'est donc les traitements que le CPE ou une surveillante déléguée va vérifier et traiter.

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 fîn, ) 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)



## 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.)

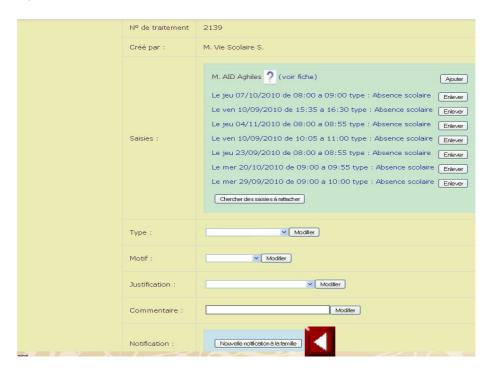


En faisant défiler la liste, vous pourrez accéder à tous les élèves dont les absences ne sont pas justifiées. Ne vous inquiétez pas de voir dans plusieurs lignes le message Marqueur d'appel effectué, il s'agit d'un contrôle du logiciel. Il faut donc travailler élève par élève. Cela peut paraître fastidieux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

<u>Dans un premier temps</u>, 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 sue le bouton Créer un traitement.

~	1041	Mme		M. AID
~	1324	M. Vie Scolaire		M. AIE (voir
~	1389	M. Vie Scolaire		M. AID
~	1392	M. Vie Scolaire		M. AID (voir
~	1833	Mlle [		M. AID
	2967	Mlle		M. AID
E	3445	Mme *		M. AID
1		Mlle	ī	M. BA

<u>Deuxième étape</u>: dans la page de traitement qui s'ouvre, **ne pas indiquer de type d'absence**, ce qui permettra de retrouver facilement ces absences ultérieurement pour une nouvelle notification si elles ne sont toujours pas réglées, puis cliquer sur le bouton en bas de page, Créer une notification : (voir écran ci dessous)

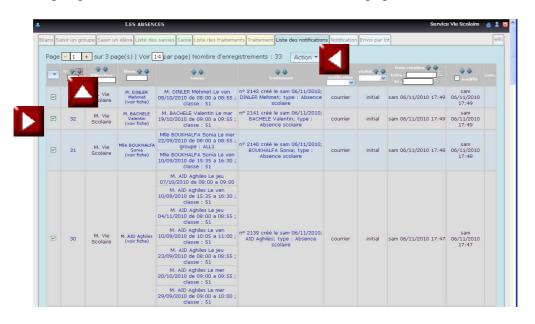


<u>Troisième et dernière étape</u> : la page de création de la notification s'ouvre (voir écran page suivante). Choisir alors le type de notification (dans notre cas envoi de courrier).

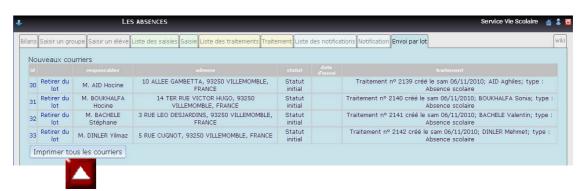


A ce moment, il est possible de générer la notification (éditer le fichier open office pour l'impression) en cliquant sur le bouton en bas de page ou de poursuivre la création des notifications pour utiliser ensuite le traitement par lots, qui permet d'imprimer toutes les notifications en une seule fois.

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).



## 4° Cas des retards

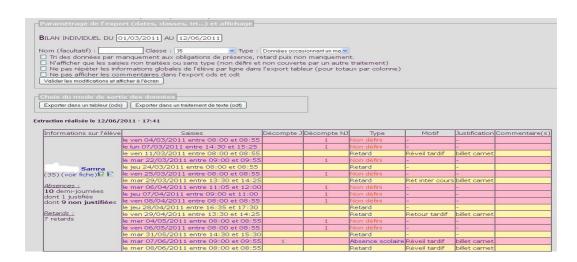
L'application absences 2 gère aussi les retards, s'ils ont été définis dans les types d'absences comme indiqué à la page 1. Il est donc possible de demander une justification pour ceux-ci, comme pour les absences. Dans ce cas, la procédure à suivre est identique à tout ce qui a été expliqué dans ce document. Cependant, le service vie scolaire ne demande pas toujours 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. Mais il peut aussi être utile de demander une justification pour chaque retard à la famille, ce qui est paramétrable comme indiqué à

# la page 1.

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* avec le différents filtres ou mieux encore dans l'onglet *Bilan, Bilan individuel* avec une sortie dans un traitement de texte Open Office (voir ci dessous). Sinon, pour imprimer, comme cela est aussi le cas pour les absences ou le module *discipline* 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*.

# 5° 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)



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.

Elle propose aussi un bilan par classe dans les onglets *Extraction des demi journées* ou *Extraction des saisies*, pour éditer un bilan mensuel des absences, demandé par les DASEN. 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*, ainsi que le calcul du *taux d'absentéisme* ou des statistiques sur les justifications des absences. Tous ces bilans peuvent être affichés à l'écran ou sous forme de document Open Office.

Enfin, l'un des multiples intérêts de l'utilisation du module Absences 2 est de permettre l'affichage simultané et automatique des absences (et retards si besoin) sur les bulletins crées avec GEPI et de permettre aux parents, la consultation des absences pratiquement en temps direct, si cette option a été paramétrée en admin dans le menu Droits d'accès, onglet Responsable légal.

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