











ninister Bariada Sagera Sagera Sagera	É	ABSENC	ES	Sco	NÉT #
	Le	calendri	er		
Accueil	Calendrier         b) Année scolaire         b) Vacances scolaire         b) Autres périodes         b) Jours fériés	Calendrier     Le calendrier perme     les dates de ren     les dates des va     les dates des va     les dates des jou	t de gérer : trée et de sortie cances scolaires tres périodes urs fériés	des élèves et de	s professeurs
Calendrier	Année scolaire 🦂	31/12/2005	Date so	rtie élèves	30/12/2006
Horaires	Date rentrée professeurs	24/02/2005	Modifier Note	professeurs	30/12/2006
Paramètres	R Vacances scolaires				
generaux		Libellé	Début	Fin	
Périodes	1	Toussaint			
pedagogiques	1	Noël			
Sestion Financière		Hiver			
Elève	L		Modifier		
	tibellé	Date déb	ut	Date fin	$\mathbf{O}$
	🗖 Jours Fériés				
				Liballé	and the second se
	Dat				

Le sous module «**calendrier** » permet de gérer les dates de rentrée et de sortie des élèves et des professeurs ainsi que les dates des vacances scolaires.

	ministêre Edecerina serie altre de eselatement sepêrinar recêrre	AB	SENCES	ScoN	Ér 🆊
-	L	es périodes.	s pédagog	iques	
Accueil					
Calendrie Horaires Paramètr généraux Périodes pédagog Gestion Fi Elève	er	Périodes pédagogiques b Trimestre b Semestre b Autres périodes	Périodes pédagogiques e menu Périodes pédagogique     les trimestres     les semestres     les autres périodes	s permet de gérer :	
IN T	Frimestre				
	Trimestre	Libellé Long	Début	Fin	
	72	Pième Trimestre			
	T2	Jième Trinestre			
<b>E</b> 5	Semestre	Mod	Iffier		
	Semestre	Libellé Long	Début	Fin	
	\$1	ler Semestre			
	52	2ième Semestre			
		Mor	Mier		8

les périodes pédagogiques définies ici permettront :

\* d'encadrer la saisie des absences

\* de faire correspondre les périodes trimestrielles ou semestrielles de la saisie des notes, avec celles de la saisie des absences des élèves.



Plus aucune **modification** ou **suppression** ne sera possible dès qu'un paramètre aura été utilisé pour une saisie d'absences. Cependant il sera toujours possible de **rajouter** des sous motifs, actions, justificatifs, ou modèles.

ministêr Féderatie serias escience supérier recerce	É	ABSENCES	Sconé	7
	PAR	AMETRER l'a	oplication	
CLG JEAN LUF	RCAT - [0911025¥]	Accueil > Absences > Par	anvétrages	
Accueil Saisie et Modificati Suivi Envoi aux familles Statistiques Documents Documents Motifs Motifs Motifs Motifs Motifs Sations Suttificatifs Couleurs		Ne passez pas à la phase UTILISATION » tant que ces paramétrages ne sont pas terminés.	Motifs Modèles de document Gatons Gustificatifs Couleurs Groupes de division Horaires Fournissur de services	

Sise et Modification         Sise et Modification         United et aux families         Octuare sur le bouton:         Ajouter un sous motifs         Octuare sur le bouton:         Distant trages         Distant tra		Binister Execution Binister Binister Binister		ABSENC	ES	Sco	NÉ	
Saisie et Modification         Suivi         Suivi         Envoi aux familles         Statistiques         Dezuments         Statistiques         Documents         Modula de document         Modula de document         Duatification         Dezuments         Statistiques         Dezuments         Balade         Documents         Balade         Modula         Modulas         Documents         Balade         Modulas         Modulas         Dezuments         Balade         Modulas         Dezuments         Balade         Modulas         Balade         Modulas         Balade         Modulas         Dezuments         Balade         Modulas         Dezuments         Balade         Modulas         Dezuments         Balade         Dezuments         Balade         Dezuments         Balade         Dezuments         Bal		PARAMI	ETRER	l'applica	ation :	les m	otifs	
	Salsie et Mo Suivi Envol aux fa Statistiques Documents Documents Motifs Motifs Motifs - Sustitatis - Sustitatis - Sustitatis	Saisie et Modification Suivi Envoi aux familles Statistiques Documents Paramétrages Motifs	bells wermin at at to to to to to to to to to t	uer sur « Paramétra uer sur le bouton : PERSO NU_LOT EXCLUSION Exclusion RETEINUE Reteinve	ges » puis sur Ajouter un	r « Motifs » Sous motif ou ou ou ou ou ou ou ou ou ou supprimer les motifs so		

Cette page permet, à partir d'un *libellé générique\* :* 

•d'ajouter OU de supprimer des motifs d'absences **pour vos besoins propres**, mais qui seront toujours associés à un de ces **libellés génériques**\*

• de visualiser les motifs déjà existants.

Les statistiques qui remonteront vers le ministère seront toujours comptabilisées à partir du *libellé générique\*.* 

\* Les *libellés génériques* sont au nombre de 7, non modifiables et ne pouvant pas être supprimés. Ils correspondent à une catégorie de motifs définis dans une nomenclature ministérielle



Risister feaching resister	ABSENCES S	
PARAMETF	RER l'application : les	s motifs
Les motifs de retenu	e ou d'exclusion	
	1-Renseig	mer le libellé
Libellé abrégé *	1-Renseig abrégé et	gner le libellé le libellé long
Libellé abrégé * Libellé long *	1-Renseig abrégé et	gner le libellé le libellé long
Libellé abrégé * Libellé long * Type d'évènement	1-Renseig abrégé et Retenue/Exclusion	gner le libellé le libellé long
Libellé abrégé * Libellé long * Type d'évènement Libellé générique	1-Renseig abrégé et Retenue/Exclusion	gner le libellé le libellé long
Libellé abrégé * Libellé long * Type d'évènement Libellé générique Visible	1-Renseig abrégé et Retenue/Exclusion M Absent en cours mais près 2-Choisir le typ	gner le libellé le libellé long pe d'événement
Libellé abrégé * Libellé long * Type d'évènement Libellé générique Visible * <b>Champs obligatoires</b>	1-Renseig abrégé et Retenue/Exclusion X Absent en cours mais près 2-Choisir le typ	gner le libellé le libellé long pe d'événement
Libellé abrégé * Libellé long * Type d'évènement Libellé générique Visible * Champs obligatoires	1-Renseig abrégé et Retenue/Exclusion M Absent en cours mais près 2-Choisir le typ Valider	gner le libellé le libellé long pe d'événement Annuler
Libellé abrégé * Libellé long * Type d'évènement Libellé générique Visible * Champs obligatoires	1-Renseig abrégé et Retenue/Exclusion × Absent en cours mais près 2-Choisir le ty Valider	gner le libellé le libellé long pe d'événement Annuler
Libellé abrégé * Libellé long * Type d'évènement Libellé générique Visible * Champs obligatoires	1-Renseig abrégé et Retenue/Exclusion ✓ Absent en cours mais près 2-Choisir le typ ✓ Valider	gner le libellé le libellé long pe d'événement Annuler
Libellé abrégé * Libellé long * Type d'évènement Libellé générique Visible * Champs obligatoires	1-Renseig abrégé et Retenue/Exclusion ✓ Absent en cours mais près 2-Choisir le ty ✓ Valider	gner le libellé le libellé long pe d'événement Annuler
Libellé abrégé * Libellé long * Type d'évènement Libellé générique Visible * Champs obligatoires	1-Renseig abrégé et Retenue/Exclusion ▼ Absent en cours mais près 2-Choisir le ty Valider	gner le libellé le libellé long pe d'événement Annuler
Libellé abrégé * Libellé long * Type d'évènement Libellé générique Visible * Champs obligatoires	1-Renseig abrégé et Retenue/Exclusion M Absent en cours mais près 2-Choisir le tyj ✓ Valider	gner le libellé le libellé long pe d'événement Annuler





La création de « modèles de document » permet de définir la forme et le contenu d'une lettre\_type rattachée à une action de type « courrier ».

On peut créer, ou modifier, un (ou des) modèles, en insérant :

- •Des champs, définissant des variables concernant un élève (Nom, classe, absence, etc...)
- •Un logo
- Un tableau

3 modèles de documents sont pré-renseignés dans l'application Sconet. Il est possible de les modifier, de les supprimer ou de créer ses propres modèles.

ninistêre Gesenê Vîrêza Sugêrîne Sugêrîne Sugêrîne	É ABSE	NCES	SconEt
PARA	METRER l'app	lication :	les modèles
[Police]	🕷 🐼	-	
\$(NOM EPLE) \$(ADR EPLE) \$(COMMUNE EPLE) Tel: \$(TEL EPLE) Fax: \$(FAX EPLE)	Is S(DATE DU JOUR),		
		🗿 Gestion des champs	pour le courrier - Micro 🗐 🗖 🔀
		🖪 Sélection d'un chan	np à insérer 🤷
	A l'attention de <u>\$(CIVILITE DEST)</u> <u>\$(DESTINATARE)</u> <u>\$(ADR DEST)</u>		Date Système Nom de l'établissement Adresse postale de l'établissement Commune de l'établissement
		\${TEL EPLE}	Téléphone de l'établissement
Objet : Demande de justifi	catif (rappel)	\${FAX EPLE}	Fax de l'établissement
		\${MAIL EPLE}	Adresse mail de l'établissement
	I	\${HOR EPLE}	Horaires d'ouverture administratifs
		\${NOM RESP}	Nom du responsable de l'établissement
Madame, Monsieur,		\${QUAL RESP}	Qualité du responsable de l'établissement
J'ai le devoir de vous informer qu	e <u>\${ELEVE}</u> élève de la classe de <u>\${DIVISION}</u> , a		
été inscrit absent du : <u>\${DEB_EVT}</u> au <u>\${FIN_EVT}</u> .		\${CIVILITE DEST}	Civilité du destinataire du courrier
with the second second	the second se	\${DESTINATAIRE}	Prénom et nom du destinataire
A ce jour cette ou ces absence(s) fournir par retour le motif de son	) restent non justifiées. Je vous prie de bien vouloir me absence.Je vous rappelle que :	\${ADR DEST}	Adresse postale du destinataire

<ul> <li>ABSENCES SCONE</li> <li>PARAMETRER l'application : les modèle</li> </ul>	S
Image: State in the state	17



Les « actions » correspondent à toutes les **communications de l'établissement** en direction de **la famille** suite à une absence, à un retard, etc..

Aucune action n'est pré-définie dans l'application : chaque établissement, chaque CPE doit créer ses actions en fonction de ses besoins.

Contrairement aux motifs, les **actions sont communes** aux « absences et retards », et aux « retenues et exclusions »

PARAMETRER l'application : les actions action rattachée à « courrier »    Libellé cout * Libellé long * Jour(s) Traitement Courrier Modèle de document abs > 1) Demande Justificatif Demande Justificatif Permande Justi		
Action rattachée à « courrier »	lication : les actions	PARAMETRER I'
Libellé court * Libellé court * Libellé long * Délai de réponse du responsable avant alerte * Jour(s) Traitement Courrier Modèle de document abs > 1j Code Fournisseur de Service Punition Lemande Justificatif Demande Jus		action rattachée à « courrier »
Libellé long * Délai de réponse du responsable avant alerte * Traitement Modèle de document Code Fournisseur de Service Code Fournisseur de Service Code Fournisseur de Service Code Fournisseur de Service Traitemente Justificatif Demande Justificatif Demande Justificatif Rappel Punition Ter Annuler		Libellé court *
Délai de réponse du responsable avant alerte *       Jour(s)         Traitement       Courrier         Modèle de document       abs > 1j         Code Fournisseur de Service       abs > 1j         Permande Justificatif       Demande Justificatif         Demande Justificatif - Rappel       Punition         Image: Construction of the service       Image: Construction of the service         -       Image: Construction of the service		Libellé long *
Traitement Courrier Modèle de document Code Fournisseur de Service Code Fournisseur de Service Code Fournisseur de Service Code Justificatif Demande Justificatif Demande Justificatif - Rappel Punition Iter Annuler	(s)	Délai de réponse du responsable avant alerte *
Modèle de document     abs > 1j       Code Fournisseur de Service     abs > 1j       * Champs obligatoires     Demande Justificatif       -     Ier	r 💌	Traitement
* Champs obligatoires Demande Justificatif - Rappel Punition Iter Annuler	j	Modèle de document Code Fournisseur de Service
-	de Justificatif - Rappel	* Champs obligatoires
		-
Le choix du <b>traitement « courrier »,</b> donne accès aux « <b>modèles de</b> <b>document</b> » prédéfinis dans l'application, ou créés préalablement		Le choix du traitement « courrier », donne accès aux « modèles de document » prédéfinis dans l'application ou créés préalablement
19	19	

Pour rattacher une action à un traitement de type « courrier », **il faut avoir, au préalable, créer un modèle** de document.

Si les modèles ont été créés (comme vu dans les pages précédentes), ils peuvent alors être **utilisés immédiatement** et reliés à une action et à un traitement particulier.



L'application déclenchera une alerte si le justificatif n'est pas parvenu, (ou n'a pas été saisi ou régularisé) au bout de ce nombre de jours.

Si vous ne souhaitez pas utiliser « *le délai de réponse avant alerte* » saisissez <u>« 365 » jours</u>

	ministêr Educatio Bationa escience sopérieu recherce	É	ABSENCES	ScoN	
PARA	AME	TRER l'a	application : les	s justificatif	S
Saisie et Modification Suivi Envoi aux familles Statistiques Documents Paramétrages b Motifs	Gestion des Caruen Carnet Certif.med. Telephone	justificatifs 🗸	Libellé long Aucun Carnet de correspondance Certificas médical Appel téléphonique	Ajouter un justif	Modifier 
b Modèles de document bactuer 6 Justificatifs		Ajout d'un justifica Libellé court * Libellé long *	atif ~		
		* Champs obligatoires	Valider	Annuler	21

Les justificatifs vont servir à préciser la nature des documents que la famille transmet à l'établissement fournissant une explication, un motif, à l'absence ou au retard constaté (mot dans le carnet, certificat médical ... )

	Entering sector and sector a	ABSENCES	Sconet 4
Saisie et Modification	RAMETREF	R l'application :	les couleurs
Suivi	Evènement	Couleur	Modification
Envoi aux familles	Absence classé(e)	Absence classé(e)	Modifier
Statistiques	Absence non classé(e)	Absence non classé(e)	Modifier
Documents	Retard classé(e)	Retard classé(e)	Modifier
Paramétrages	Retard non classé(e)	Retard non classé(e)	Modifier
<sup>l</sup> → Motifs	Exclusion de cours	Exclusion de cours	Modifier
<sup>i</sup> ⇒Modèles de	Exclusion etablissement	Detenue stasséde)	Modifier
	Retenue classe(e)	Retenue conseles	Modifier
Justificatifs	Retenue non classe(e)	Dispense	Modifier
( Couleurs	Cortie ou nouege	Sortie ou vovane	Modifier
in aroupes de division	15		Tier
Horaires		Choisissez votre couleur	fier
Fournisseur de services			fier
À propos			Fier /
			fier
		Valider Annuler Co	ouleur actuelle

La palette de couleurs sera utilisée pour une visualisation plus graphique des différents évènements rattachés à un élève, sur une grille d'emploi du temps (affichage par semaine, par mois, etc.)

	ABSENCES ScoNET
Saisie et Modification	METRER l'application : <b>les groupes de division</b>
Suivi Envoi au× familles	EGestion des groupes de divisions 🗸
Statistiques Documents	Libellé Modifier
Paramétrages -> Motifs -> Modèles de document	1 – Sélectionner les divisions concernées en cochant les cases.
<sup>L</sup> >Actions <sup>L</sup> >Justificatifs	
<sup>b</sup> Couleurs <sup>b</sup> <b>Groupes de divisions</b>	603
	Jbellé du groupe de division *     CPE 1       * et groupe en saisissant un     Annuler
	libellé. 23

## Les divisions :

Elles sont créées dans Structures et Services (STS-Web), par le chef d'établissement ou l'adjoint, et transmises automatiquement dans Sconet-Absences.

Aucune action ne peut être faite sur les divisions. Si en cours d'année des modifications ont lieu, elles seront prises en compte automatiquement dans le module Absences. (*pour plus de renseignements, contacter le secrétariat ou le chef d'établissement*)

## Les groupes de divisions :

Ils sont créés dans l'application Absences en fonction des besoins des CPE

Ce sont des regroupements de plusieurs classes (ou divisions) permettant de gérer un ensemble d'élèves, dans le cadre par exemple, de la gestion d'une Vie Scolaire entre plusieurs CPE. (ou pour tout autre besoin spécifique à l'établissement : exemple gestion par niveau).

Cette gestion par groupe de division est facultative, non obligatoire

Après création, les saisies, les modifications, et le suivi des absences pourront s'effectuer ensuite au travers de ces groupes.

	ABS	ENCES	ScoNET	
PA	RAMETRER l'ap	plication : I	es horaires	
Saisie et Modification	Aucun évènement n'a été actuellement saisi dans la base. La m	odification des horaires est disponible.		
Suivi	Gestion des horaires 🗸		Lu Ma Me Je Ve Sa Di	
Envoi aux familles	] <sub>H1</sub>	- Ун- Уа- Ун- М		
Statistiques	H2	- мн- ма- мн- м		
Documents	нз	- • H - • A - • H - •		
Paramétrages	H4	- <b>v</b> H - <b>v</b> 3 - <b>v</b> H - <b>v</b>		
>Modifs	н5	- <b>v</b> H - <b>v</b> A - <b>v</b> H - <b>N</b>		
document	H6			
Actions	H7	- <b>v</b> u - <b>v</b> s - <b>v</b> u - <b>s</b>		
i-> Couleurs				
Groupes de divisions	на			
b Horaires	10			
services				
Á propos				
	naz			
	neure ue uebut d'après midi			
	Internat			
	V	alider Annuler		
			24	

Le quadrillage de saisie dans cette page va permettre :

•De **définir**, avec <u>beaucoup de rigueur</u>, la grille horaire de l'établissement qui sera utilisée dans la saisie, l'affichage des absences et le calcul des séquences.

• De **visualiser les jours de restauration** pour la demi-pension et l'internat, saisis dans le module « Communs ».

Une fois la saisie des absences commencée, la modification des horaires et des séquences <u>ne sera plus possible</u>.

Biologic Bio	ABSENCES	SconEt 🌉	
PARAMETRER l'application : les horaires			
Aucun évènement n'a été actuellement saisi dans la base. La modification des horaires est disponible.			
Des évènements sont présents en base il n'est pas possible de modifier les demi-séquences existantes. La modification de l'ouverture des créneaux horaires par jour peut avoir un impact sur l'affichage des évènements déjà existant. H1 108 H 30 M a 09 M 25 M V V V 1 H2 09 M 30 M a 10 M 25 M V V V 1 H3 10 M 40 M a 11 M 35 M V V V 1			
H1 H2 H3 H4	08 v H 30 v J 09 v H 25 v 09 v H 30 v J 10 v H 25 v 10 v H 40 v J 11 v H 35 v 11 v H 40 v J 12 v H 35 v	Lu Ma Me Je Ve Sa Di V V V V V V V V V V V V V V	

ABSENCES			
PARAMETRER l'application : les horaires			
H1 H2 H3 H3 H3 H4 H4 H4 H4 H4 H6 H5 H6 H1 H1 H1 H1 H1 H1 H1 H1 H1 H1			
H7 H8 Choisir l'heure de fin de séquence à l'aide de la liste déroulante H11	er les jours concernés par oraires		
H12 Heure de début d'après midi Demi pension Internat Val H Val H H H H H H H H H H H H H			
Definir l'heure de début d'après     H8       midi à l'aide de la liste déroulante     H10       H11     H11	26		

Renseigner les heures de « début » et de « fin » de séquence :

Conditions à respecter :

·Les séquences ne doivent pas se chevaucher

•La durée d'une séquence doit être comprise entre 30 et 60 minutes

•L'application gère les « **demi-séquences** », le calcul en sera donc fait à partir de ce choix.

## Attention :

La législation des statistiques imposant, pour 1 heure d'absence constatée, **une remontée d'1/2 journée d'absence**, il est important de bien paramétrer l'heure de début d'après midi