

VICE-RECTORAT DE NOUVELLE CALEDONIE Division des Services Informatiques VR/DSI/BSI

SIGNABS

Documentation Utilisateurs

Versions du document		
Version	Date	Auteur
1.0	25/08/16	Eric VAN-BRABANDT.

1. Généralités

L'application SIGNABS (Signalisation des absences) a été développée en interne par la DSI en 2014. L'analyse et le codage ont été assurés par 2 personnes de DSI/BSI.

Son objectif principal est la remontée depuis les établissements scolaires de NC des informations d'absentéisme et leur traitement par le service SVE du rectorat (Service de la Vie de l'Elève).

Légalement toute absence de plus de 10 demi-journées par mois doit être portée à la connaissance des autorités et donne suite à un ensemble de mesures préventives (entretien avec les parents) ou coercitives pouvant aller jusqu'à la signalisation à la CAFAT pour suppression des allocations.

La conception de ce logiciel s'inscrivait plus généralement dans une démarche souhaitée par le gouvernement de NC de mieux quantifier et gérer les problématiques de décrochage scolaire, d'incivilité et autres faits de violence.

2. Accès à l'application



Via l'ENT (Etablissements ou VR) en cliquant sur l'icône Ou par l'URL : https://portail.ac-noumea.nc/signabs/

3. Utilisateurs, Rôles & Permissions

Chaque utilisateur pouvant se connecter à SIGNABS se voit attribuer un **ROLE** parmi la liste suivante :

Administrateur, Administrateur Fonctionnel, Assistante sociale, CAD (pour service SVE du VR), CHE (Chefs d'étab.), CPE, Directeur de SEGPA

A chaque rôle correspond un sous-ensemble de **PERMISSIONS** parmi la cinquantaine possible.

Exemple : un Directeur de SEGPA peut réaliser les actions suivantes :

Ajout d'un signalement
Ajout de commentaires
Mise à jour d'un signalement
Mise à jour des ses propres démarches
Mise à jour des informations complémentaires
des élèves
Modification de ses propres commentaires
Suppression d'un signalement
Suppression de ses propres commentaires
Suppression de ses propres démarches
Visualisation des commentaires
Visualisation des démarches
Visualiser ses élèves
Visualiser ses signalements

Certains rôles ne sont attribués qu'à quelques personnes (ex : 4 personnes seulement sont « Administrateur » car ils ont toutes les permissions).

Le rôle CPE est lui détenu par plusieurs dizaines de personnes.

4. Page d'accueil

Quel que soit l'utilisateur on arrive toujours sur l'écran d'accueil de SIGNABS.

Il fournit quelques informations générales sur ce à quoi a accès l'utilisateur (classes, élèves) ainsi que des données de gestion le concernant <u>pour l'année courante</u> (nombre de signalements et démarches qui concernent ses élèves).



5. Menu « Signalements »

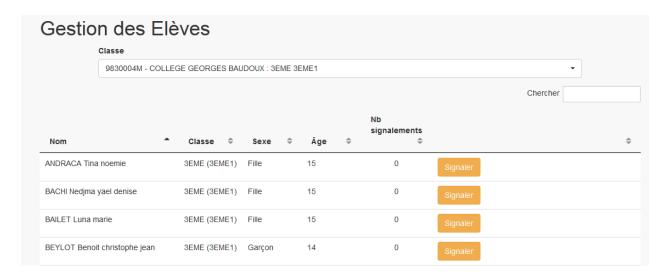
Ce menu comporte 2 items.

Eleves et Suivi des signalements



5.1 Le menu « Eleves » permet d'accéder à l'écran : Gestion des élèves

Dans cet écran il faut commencer par sélectionner une classe parmi la liste des classes de l'établissement auquel l'utilisateur loggé a accès. (cas particulier pour les personnels VR, voir plus loin...)



Dans l'exemple ci-dessus, aucun élève n'a encore eu de signalement et donc seul le bouton [Signaler] apparaît.

Pour les élèves pour lesquels on a déjà eu des signalements, des commentaires ou des démarches, la ligne affiche plusieurs boutons :



En cliquant sur chacun de ces boutons, une fenêtre apparaît que fournit la liste des commentaires, démarches ou signalements déjà effectués sur ce jeune. Ex : d'un élève avec 2 démarches.

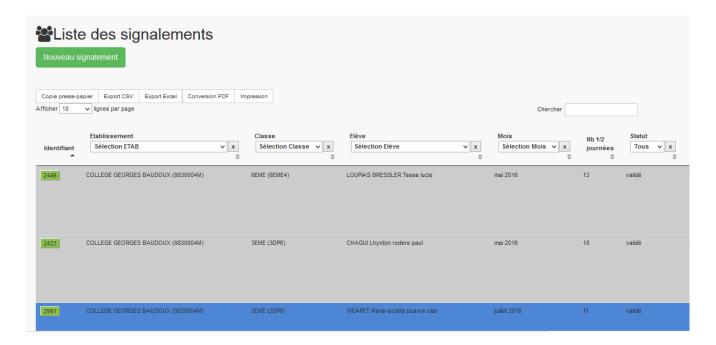


<u>Nota</u>: Les personnels du service SVE (Vie de l'Elève) ayant le rôle « CAD » (ancien nom de SVE...) ont besoin d'avoir accès à tous les ETABS et donc à toutes les classes.

L'écran de gestion des élèves fait apparaître 1 liste supplémentaire pour filtrer sur un ETAB donné, sans quoi la liste des classes contiendrait des centaines de lignes et serait quasi inutilisable...



5.2 Le menu « Suivi des signalements » permet d'accéder à la Liste des signalements



- Cette liste contient tous les signalements relatifs aux élèves de l'établissement associé à l'utilisateur connecté.
- Cette liste peut être triée et filtrée par colonne (exemple : On peut limiter l'affichage pour un mois donné)
- Cette liste est imprimable ou exportable au format CSV ou Excel en cliquant sur l'un des boutons. Les filtres et tris opérés sur la liste sont appliqués aussi lors de l'export. (Nota: Cela nécessite de disposer de <u>Flash Player</u> sur le poste utilisateur dans une version suffisamment récente. Donc si l'export ne fonctionne pas demander à la DSI la mise à jour de Flash Player...)

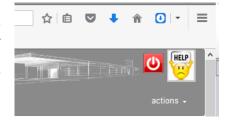


❖ Pour les personnels en établissement, chaque ligne de signalement peut avoir une des 3 couleurs suivantes : Bleu clair = si un commentaire sur l'élève a été renseigné depuis la dernière connexion du user courant (CPE, Chef Etab), Bleu foncé : si une démarche a été faite (par VR/SVE) sur l'élève depuis la dernière connexion du user courant, Gris clair sinon.

- En tête le signalement on trouve le N° de signalement dans une étiquette dont le code couleur est le suivant : Vert : C'est le 1^{er} signalement du jeune. Rouge : Pour un élève signalé 5 fois et plus et Orange entre 1 et 5 fois...
- Quand on passe la souris sur cette étiquette, une petite fenêtre d'information apparaît qui affiche le résumé des informations essentielles sur le jeune auquel est associé ce signalement.



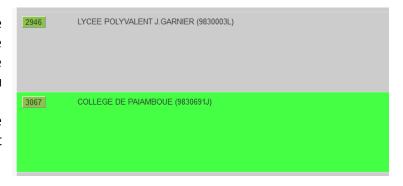
Nota: l'information **Date de dernière connexion**: JJ/MM/AAAA figurant dans la fenêtre ci-dessus est importante car c'est elle qui sert à la détermination du code couleur (gris / bleu clair / bleu foncé) des lignes de signalements qui permet aux utilisateurs en établissement de savoir si une action a été entreprise par le service SVE du VR. Mais attention pour que cela fonctionne il faut s'être déconnecté **en utilisant le bouton rouge ci-contre** (en haut à droite de la fenêtre). Sinon l'appli n'enregistre pas la date de dernière connexion!



Pour les personnels du VR (ou les administrateurs) le code couleur est différent.

La couleur verte signifie que pour l'élève concerné par le signalement, la dernière démarche effectuée par VR/SVE le concernant <u>est antérieure</u> au signalement le plus récent.

Dit plus simplement... il faut refaire une démarche pour ce jeune nouvellement signalé!



Selon le profil de la personne, un certain nombre de boutons apparaissent en bout de ligne

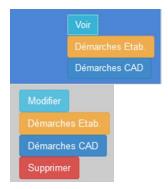
[Voir] pour accéder à la fiche élève qui permet d'afficher le détail des infos le concernant : Signalements, démarches et commentaires. (cf détail de cette page plus loin).

[Modifier] accessible à certains utilisateurs permet d'ajouter/modifier un signalement.

[Démarche Etab] permet en fait d'ajouter un commentaire

[**Démarche CAD**] permet aux personnels du VR (ou admin) de créer une nouvelle démarche (de type courrier, entretien, appel téléphonique...)

[Supprimer] permet de supprimer le signalement correspondant, mais seulement si on a des droits suffisants ou si on en est le créateur



Créer un signalement

Le bouton en haut à gauche, ramène en fait à la liste de Gestion des élèves (déjà vue plus haut) dans laquelle on sélectionne une classe et qui contient un bouton [Signaler] au niveau de chaque élève.



Lorsque l'on clique sur [Signaler] on est automatiquement renvoyé dans la fiche de non fréquentation scolaire dans laquelle la zone de formulaire « Relevé des absences en ½ journée »



Il faut saisir :

- ➢ le mois de signalement : <u>Attention</u> !! Pour des raisons de traitement par le VR, on ne peut pas signaler une absence trop en retard. Si on est en aout 2016 par exemple (qqsoit le jour de ce mois) on ne pourra signaler des absences antérieurs au 1^{er} juin, sinon un message d'erreur s'affiche.
- ➤ le nombre de ½ J cumulées depuis le début de l'année (info issue de PRONOTES par ex) permet d'avoir une information d'absentéisme général sur le jeune qui vient compléter le signalement des 10 ½ journées (aspect légal).

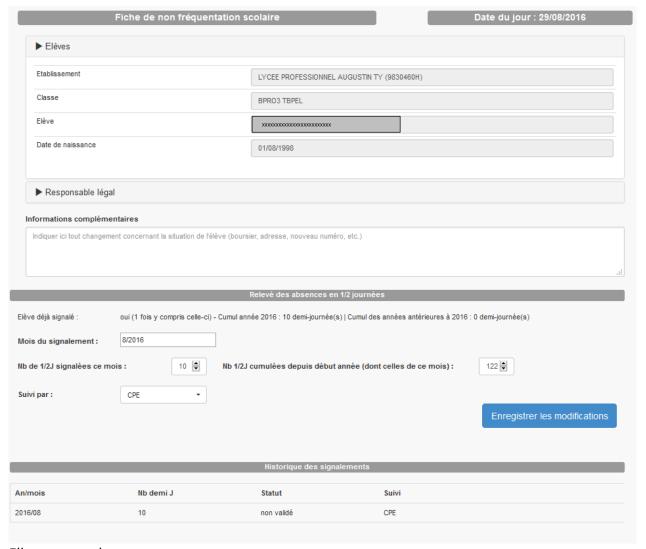
❖ Valider un signalement

Le bouton n'est visible que par les chefs d'ETAB (hormis les admins) et leur permet de signifier qu'ils ont validé le signalement émis par le CPE par exemple.

Normalement le service VR/SVE ne traite (i.e fait des démarches) que les signalements validés.

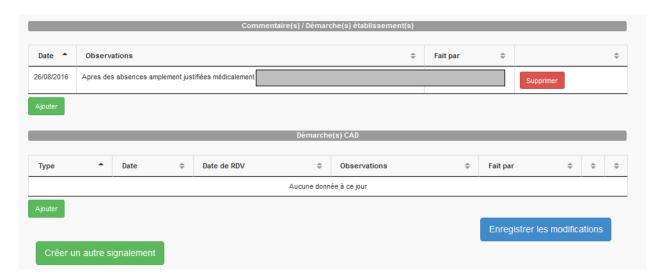
5.3 La fiche de non fréquentation scolaire.

Elle est accessible en lecture seule ou modification selon le profil de l'utilisateur loggé via les boutons [Voir] ou [Modifier] de la liste des signalements.



Elle comprend:

- une partie « Identification » du jeune et de son responsable légal.
- Une partie « Signalement » qui contient l'historique des signalements et qui permet de modifier un signalement déjà saisi (modifier le nb de ½ J cumulées par ex).



Dans la 2^{ième} partie de la fiche on trouve une zone pour les « Commentaires » et une autre pour les « Démarches ».

Bien sûr selon le profil on n'a accès qu'en lecture ou on peut modifier/ajouter/supprimer.

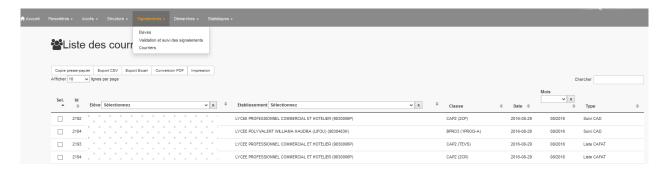


Quand on ajoute une démarche il convient de saisir :

- un type (parmi la dizaine proposée dont certains sont limités aux démarches faites par VR/SVE).
- Une date de la démarche
- Une date de RDV (ci-besoin)
- Des infos complémentaires liées à la démarche réalisée

5.4 La liste des courriers.

Elle correspond en fait à un 3^{ième} item du menu « Signalements », accessible seulement aux personnels VR/SVE et aux admins



C'est une liste de démarches faites par le VR (dont principalement les courriers) qui peut être filtrée/triée et dont on peut sélectionner les lignes pour les imprimer = génération d'un PDF par ligne.

6. Menu « Démarches »

Pour les personnels de VR/SVE ou les admins, cette liste contient tous les types de démarches possibles.

Pour les personnels en ETAB cette liste ne contient que les types de démarches réalisées sur leurs signalements (ceux qui concernent leurs élèves).



6.1 Exemple de liste d'élèves avec démarches



- ❖ La liste ci-dessus apparaît si on a sélectionné l'item « Courrier + 16 ans »
- Elle peut classiquement être filtrée/triée et exportée en CSV ou Excel.

Cas particulier: La liste des démarches de type « Liste CAFAT » qui s'adresse uniquement à VR/SVE contient 2 lignes de plus. La date du signalement associé à la démarche et le nb de 1/2J déclaré lors de ce signalement.



7. Menu « Statistiques »

Pour les personnels de VR/SVE, les admins et les chefs d'ETAB cette liste contient les items « Suivi » et « Analyses »



7.1 Liste des élèves avec tableau des absences mensuelles



- La liste ci-dessus contient tous les élèves de l'établissement de l'utilisateur loggé ayant au au moins un signalement pour l'année sélectionnée en en-tête.
- Dans la partie droite on trouve le détail mensuel des absences mois par mois pour l'année considérée



7.2 Statistiques par année

3 types de statistiques sont possibles :

- Cumul du nombre de ½ J signalées par établissement (en valeur nette ou en %)
- Nombre d'élèves signalés par établissement (en valeur nette ou en %)
- Nombre de démarches par type et par mois

Là encore tous ces graphes ne sont pas accessibles à tous les profils et quand ils le sont, les personnels d'un ETAB ne voient que les statistiques qui les concernent. Seuls les admins et VR/SVE ont accès à la globalité des informations.

Attention: le calcul en % du nombre d'élèves signalé n'est valable que pour l'année courante. En effet SIGNABS n'historise pas la structure, ni les données des ETABs, c'est-à-dire qu'en 2016 on a perdu l'information sur le nombre d'élèves de 2015 et donc le ratio se fait sur le nombre d'élève de l'année actuelle.

