

Support d'utilisation  
**Gestion des absences**

Édition 2019



la-vie-scolaire  
by Axess

# TABLE DES MATIERES

<b>1. Initialisation et administration.....</b>	<b>1</b>
<b>1.1 Initialisations .....</b>	<b>1</b>
1.1.1 Fichier - Initialisations - Calendrier .....	1
1.1.2 Fichier - Initialisations - Regroupements statistiques .....	2
1.1.3 Fichier - Initialisations - Motifs élèves.....	3
1.1.4 Fichier - Initialisations - Gommettes .....	4
1.1.5 Fichier - Initialisations - Alertes.....	4
1.1.6 Fichier - Initialisations - Incidents et Sanctions. ....	5
1.1.7 Fichier - Initialisations - CPE .....	6
1.1.8 Fichier - Initialisation - Absences et retards .....	7
<b>1.2 Photos élèves .....</b>	<b>8</b>
<b>1.3 Consultation des années scolaires précédentes.....</b>	<b>8</b>
<b>2. La gestion des absences et des retards .....</b>	<b>8</b>
<b>2.1 Saisie des absences .....</b>	<b>8</b>
2.1.1 Saisie individuelle des absences.....	8
2.1.2 Saisie hebdomadaire des absences.....	9
2.1.3 Saisie des retards .....	10
<b>2.2 Saisie d'une dispense.....</b>	<b>10</b>
<b>3. Suivre la vie scolaire, être en relation avec les responsables. ....</b>	<b>12</b>
<b>3.1 Gommettes et Mémos .....</b>	<b>12</b>
<b>3.2 Alertes.....</b>	<b>12</b>
<b>3.3 Suivi des appels .....</b>	<b>13</b>
<b>3.4 Etre en relation avec les responsables par le publipostage .....</b>	<b>13</b>
3.4.1 Création d'une lettre type .....	13
3.4.2 Le publipostage .....	14
3.4.3 Publiposter.....	15
3.4.4 L'Assistant de publipostage.....	16
<b>4. Gestion des incidents, punitions et sanctions.....</b>	<b>18</b>
<b>4.1 Saisie des incidents .....</b>	<b>18</b>
<b>4.2 Saisie des sanctions .....</b>	<b>19</b>
<b>5. Repérer/Analyser les situations particulières individuelles ou collective .....</b>	<b>20</b>



# 1. INITIALISATION ET ADMINISTRATION

Il existe un code couleur dans les logiciels :

- libellé en bleu : mode consultation
- libellé en rouge : mode création
- libellé en vert : mode modification

Je lance le module de gestion des absences en Administrateur.

## 1.1 Initialisations

### 1.1.1 Fichier - Initialisations - Calendrier

Le calendrier est initialisé automatiquement en fonction de celui d'UnDeuxTEMPS lors de la publication des emplois du temps. Vous aurez ainsi dans ce module les mêmes horaires et les mêmes jours de fermeture de l'établissement (hebdomadaires et annuels) que dans UnDeuxTEMPS.

Tant que la 1ère publication d'UnDeuxTEMPS n'a pas eu lieu pour initialiser le calendrier, l'onglet « Calendrier » du menu « Initialisations » n'est pas visible. Pour initialiser les plages d'ouverture de votre établissement, lancez la publication de votre emploi du temps finalisé via Un Deux Temps.

Concernant les élèves, la première importation des fichiers SIECLE va alimenter le module Administration de la-vie-scolaire avec les données Classes, Elèves et Responsables. Les importations suivantes sont des mises à jour de votre base. Automatiquement les mises à jour (ajout, suppressions de nouveaux élèves) se répercuteront dans Molière.

Vous pouvez placer les jours de fermeture de l'établissement par exemple les jours fériés :

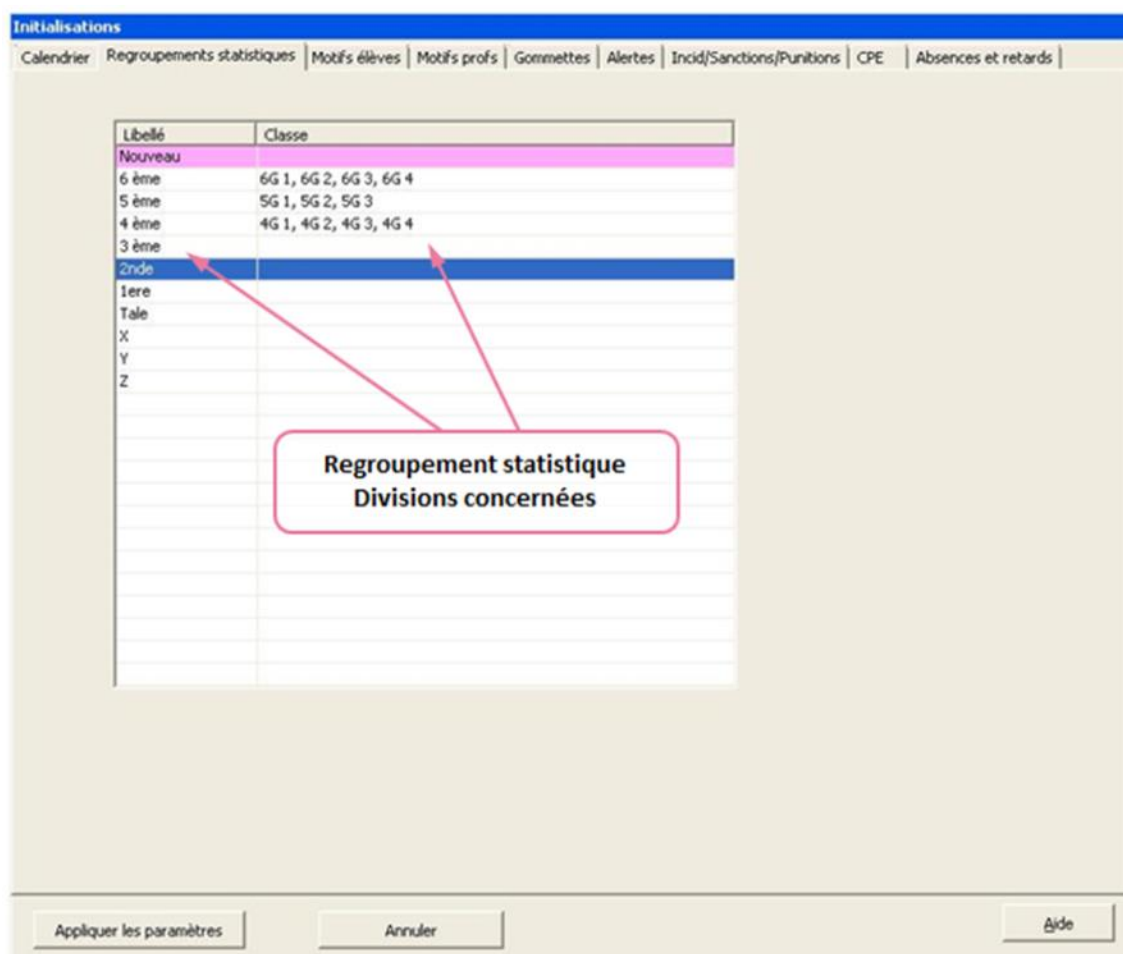
The screenshot displays the 'Initialisations' module interface. On the left, there is a table for defining time slots:

Début	Milieu	Fin
08h00	08h30	08h55
08h55	09h30	09h50
10h05	10h30	11h00
11h00	11h30	11h55
12h00	12h30	12h30
12h30	13h00	13h30
13h30	14h00	14h25
14h25	14h55	15h20
15h45	16h30	16h40
16h40	17h10	17h30

The main area shows a weekly grid with days from Monday to Sunday. A red box highlights the 'Plages d'ouverture de l'établissement' (opening hours) for Monday through Saturday. Another red box highlights the 'Plages de fermeture de l'établissement' (closing hours) for Monday through Saturday. Below this is an annual calendar grid showing months from August to July. A red box highlights the 'Calendrier de l'année scolaire' (school year calendar). At the bottom, there are fields for 'Année scolaire' (2013-2014), 'Date de rentrée' (01/09/2013), 'Date de sortie' (12/07/2014), and 'Jour fermé de la semaine' (Dimanche). Buttons for 'Appliquer les paramètres', 'Annuler', and 'Aide' are at the bottom.

## 1.1.2 Fichier - Initialisations - Regroupements statistiques

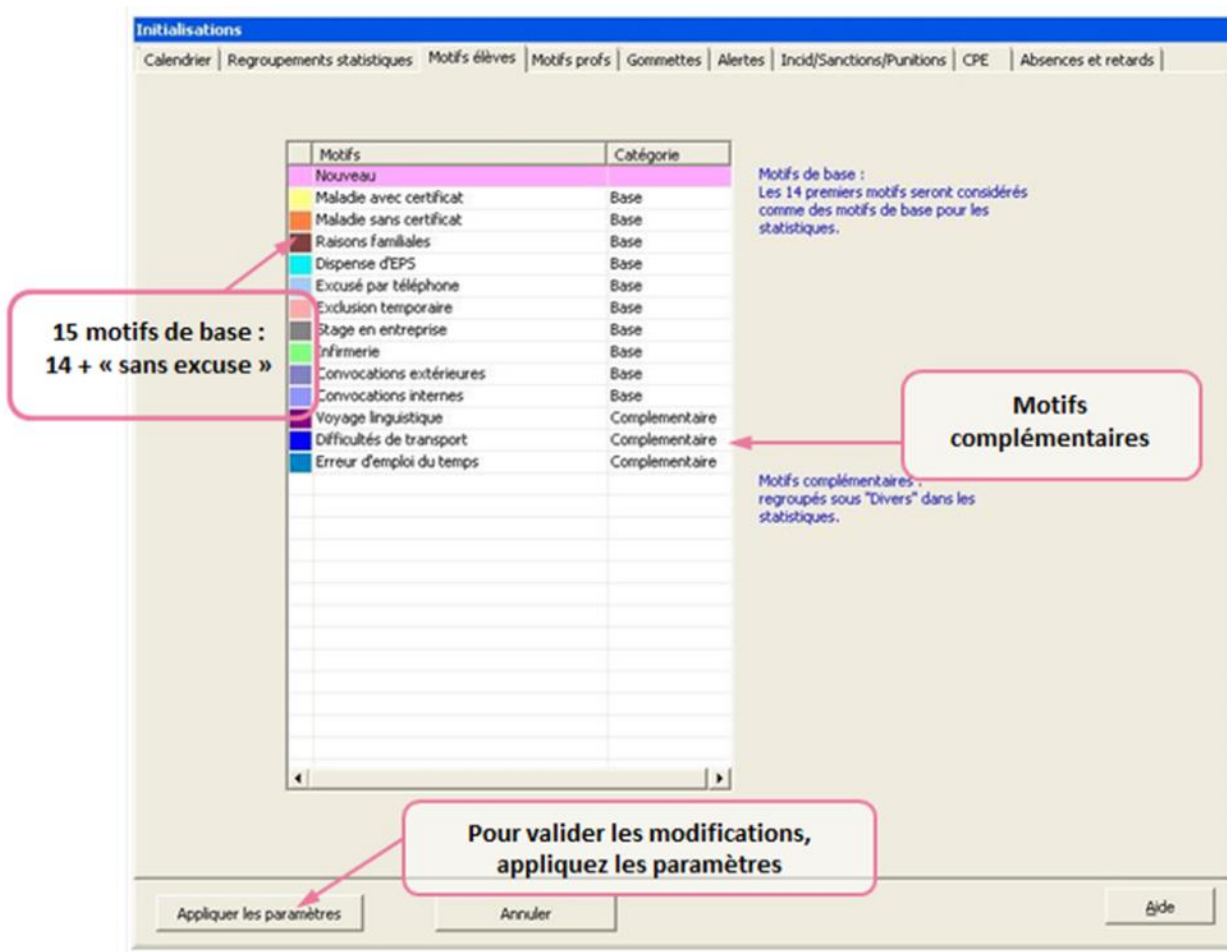
Cet onglet permet de créer des groupes de classes significatifs pour le traitement statistique (exemple : les terminales, la filière technique...).



⚠ Impératif : Pour enregistrer vos saisies (création, modification, etc...), vous devez cliquer sur « Appliquer les paramètres ». Sans cela, vos saisies ne seront pas conservées.

### 1.1.3 Fichier - Initialisations - Motifs élèves

Cet onglet permet de créer ou modifier les motifs d'absences des élèves. Attention, Réfléchissez bien avant de saisir les motifs d'absences. Une fois saisis, les intitulés ne devront pas changer durant l'année.



15 **motifs de base** : 14 paramétrables (libellé et couleur), 1 non paramétrable « Sans excuse ». Ils seront pris en compte indépendamment dans les statistiques.

60 **motifs complémentaires** qui seront représentés dans un seul groupe « Divers » dans les statistiques.

*Pour créer un motif*, cliquer sur « Nouveau » choisir un libellé, une couleur et le type de motif (base ou complémentaire)

*Pour modifier un libellé ou une couleur* : double clic dans la case

#### Conseils :






- La modification du libellé se fait au début de l'année scolaire jamais en cours d'année. Toutes les absences et les statistiques seraient erronées.

- Choisir des libellés explicites et sans ambiguïté

- Eviter les redondances

### 1.1.4 Fichier - Initialisations - Gommettes

Cet onglet permet de créer ou modifier les Gommettes. Une gomme est un pense-bête pour le suivi des actions menées ou à mener auprès des élèves. Les actions représentées par ces gommettes peuvent donc être en cours de réalisation ou achevées.

Libelle	Couleur
Nouvelle	
Avertissement retards	
Convocation Famille	
CPE	
Dossier IA	
Téléphone famille	

Pour créer une nouvelle gomme, cliquez sur « nouvelle ».  
Le libellé de la gomme et la couleur sont modifiables.

### 1.1.5 Fichier - Initialisations - Alertes

Cet onglet permet de paramétrer des alertes automatiques sur les élèves concernant leurs absences ou leurs retards. Celles-ci s'appliquent automatiquement sur les élèves atteignant un certain nombre d'absences, retards, sanctions ou punitions.

Les alertes sont affectées aux élèves en fonction de critères que vous déterminez : nombre d'absences, de retards, type de motifs, etc...

Le système des alertes peut être activé ou non. Les alertes peuvent être réinitialisées périodiquement. Exemple : les 30 derniers jours depuis la date du jour. Elles peuvent autrement être initialisées sur une période définie, exemple : du 01/09 au 30/06.

**Initialisations**

Calendrier | Regroupements statistiques | Motifs élèves | Motifs profs | Gommelettes | Alertes | Incid/Sanctions/Punitions | CPE | Absences et retards

Le suivi des élèves par le système des alertes permet le repérage en temps réel des élèves vérifiant les conditions de l'alerte. Le fonctionnement événementiel de Molière offre ainsi un pointage rapide, sans recherche particulière, des élèves à surveiller

	Libelle	Critères	Portant sur	Motifs ou Types
	<b>Nouvelle</b>			
!	Absences: convoquer élève	de 1 à 5	Absences	Sans excuses, Maladie avec certificat, Maladie sans certi
!	Absences: écrire famille	de 6 à 10	Absences	Sans excuses, Maladie avec certificat, Maladie sans certi
!	Absences: convoquer famille	11 et plus	Absences	Sans excuses, Maladie avec certificat, Maladie sans certi
!	Retards: convoquer élève	de 3 à 5	Retards	Sans excuses, Maladie avec certificat, Maladie sans certi
!	Retards: punir élève	de 6 à 10	Retards	Sans excuses, Maladie avec certificat, Maladie sans certi
!	Retards: convoquer famille	11 et plus	Retards	Sans excuses, Maladie avec certificat, Maladie sans certi
!	Sanctions nombreuses	5 et plus	Sanctions	Tous
!	Punitions nombreuses	5 et plus	Punitions	Tous

**Alertes sur :**

- Absences
- Retards
- Sanctions et punitions

Période sur laquelle portent les alertes : du 01/09/2013 au 11/07/2014  
 les 30 derniers jours

Exécution des alertes

- Activation du système des alertes
- Liste des alertes au démarrage de Molière

**Définition de la période  
Activation des alertes  
Alertes au démarrage**

Appliquer les paramètres | Annuler | Aide

**3 niveaux d'alertes** pour les absences et les retards.  
**1 niveau** pour les sanctions et les punitions.

Pour paramétrer les alertes, double-cliquez sur la ligne correspondante :

- modifiez les libellés et les couleurs (cf. Gommelettes),
- sélectionnez les motifs retenus (double-clic sur le bouton « Motifs »)
- définissez la fourchette du nombre d'absences, de retards ou de sanctions pour le déclenchement.



**Les alertes concernant les absences vont tenir compte du pas de décompte** (en heure, demi-journée ou journée).

En option : Choisissez la période sur laquelle porte les alertes, activez le système d'alerte et la liste au démarrage de Molière

### 1.1.6 Fichier - Initialisations - Incidents et Sanctions.

Dans cet écran, vous paramétrez vos incidents, sanctions et punitions. Il y a 2 onglets : Bases et sanctions. Ces initialisations vous permettront de saisir, trier et étudier rapidement les incidents, les sanctions et les punitions.

**Initialisations**

Calendrier | Regroupements statistiques | Motifs élèves | Motifs profs | Gommettes | Alertes | Incid/Sanctions/Punitions | CPE | Absences et retards

**Bases** | Censeurs

Types d'incident		Qualité des protagonistes		Lieux d'incident	
N°	Type	N°	Qualité	N°	Lieux
	Nouveau		Nouveau		Nouveau
0	Agression	0	Victime	0	Parking
1	Vol	1	Témoin	1	Salle de classe
2	Insulte	2	Agresseur	2	Cour de récréation
3	Vandalisme			3	Réfectoire
				4	Préau
				5	Extérieur de l'établissement

Types de sanction		Types de punition		Partenaires à prévenir	
N°	Type	N°	Type	N°	Partenaire
	Nouveau		Nouveau		Nouveau
0	Exclusion de l'établissement	0	Faire des excuses publiques	0	Police
1	Exclusion de cours	1	TIG	1	Inspection Académique
		2	Retenue	2	Rectorat
				3	Parquet

Appliquer les paramètres | Annuler | Aide

Dans « Bases », tous les libellés sont modifiables (double-clic dans la case et validation par un clic sur une autre case).

*Pour une création* : double-cliquez sur « nouveau », validez par un clic sur une autre case.

Pour supprimer un libellé, touchez « supprimer » du clavier.

Les censeurs sont les personnes susceptibles de donner une sanction et/ou une punition à un élève.

La liste des censeurs provient de la liste des Professeurs et autres personnes du Module Administration. Pour créer un censeur, vous devez donc le créer dans la liste des Professeurs et autres personnes. Il faudra le faire directement dans Administration de la-vie-scolaire.

### 1.1.7 Fichier - Initialisations - CPE

Dans cet onglet, vous allez pouvoir définir vos CPE et les classes qu'ils gèrent. Ensuite, si dans vos lettres types, vous utilisez le champ de publipostage <CPE>, le nom du CPE gérant la classe de l'élève s'imprimera sur le courrier.

*Pour créer un CPE et l'associer à une ou plusieurs classes* :

- Double-cliquez sur « Nouveau »
- Saisissez le nom et le prénom
- Cliquez sur une ou plusieurs classes (touche Ctrl)
- Validez



## 1.1.8 Fichier - Initialisation - Absences et retards

Cet onglet vous permet de paramétrer :

- le pas de décompte des absences
- les paramétrages pour le portail

**Pas de décompte des absences**

Le pas de décompte des absences détermine le mode de décompte des absences.  
Chaque heure, demi-journée ou journée comprenant une absence comptera pour UNE absence en fonction de l'unité de pas de décompte que vous aurez choisie (heure, demi-journée ou journée).

Pas de décompte :

**ATTENTION : le pas de décompte a une incidence sur les alertes. Veuillez à bien paramétrer les alertes en fonction du pas de décompte.**

**Durée des retards**

Durée par défaut des retards  mn

**Paramétrages pour le portail**

- Autoriser la saisie des appels en classe par les professeurs
- Interdire la saisie des appels en dehors des emplois du temps
- Interdire la justification d'absences par les parents
- Autoriser la saisie par un système extérieur (borne à retard, passage à la restauration...)
- Afficher les motifs d'absences et de retards dans les écrans de consultation

Appliquer les paramètres    Annuler    Aide

### *Pour paramétrer le pas de décompte*

Cliquez sur le menu déroulant et sélectionnez : heure, demi-journée ou journée.

Attention : Le pas de décompte aura des incidences au niveau des alertes et du publipostage.

### *Pour paramétrer la durée par défaut des retards*

Choisissez le temps des retards indiqué par défaut dans les écrans de saisie.

### *Pour paramétrer le portail*

Toutes les options de cette rubrique auront un impact direct sur le portail la-vie-scolaire.

## 1.2 Photos élèves

Molière vous permet de visualiser les photos des élèves sur certains écrans tels que la recherche d'élève, la saisie des absences. Cela vous facilitera la tâche dans votre travail quotidien comme lorsqu'un élève se présente à vous avec un mot d'absence.

Les photos sont associées aux élèves à partir de l'assistant des photos du module Administration.

Molière vous permet de visualiser et d'imprimer les trombinoscopes à partir du menu *Fichier – Trombinoscope*.

## 1.3 Consultation des années scolaires précédentes

Accès : Choisissez Fichier Changement de l'année de consultation.

Molière propose de relire vos données des années scolaires précédentes afin de vous permettre de consulter, par exemple, les absences et retards d'un élève.

# 2. LA GESTION DES ABSENCES ET DES RETARDS

## 2.1 Saisie des absences

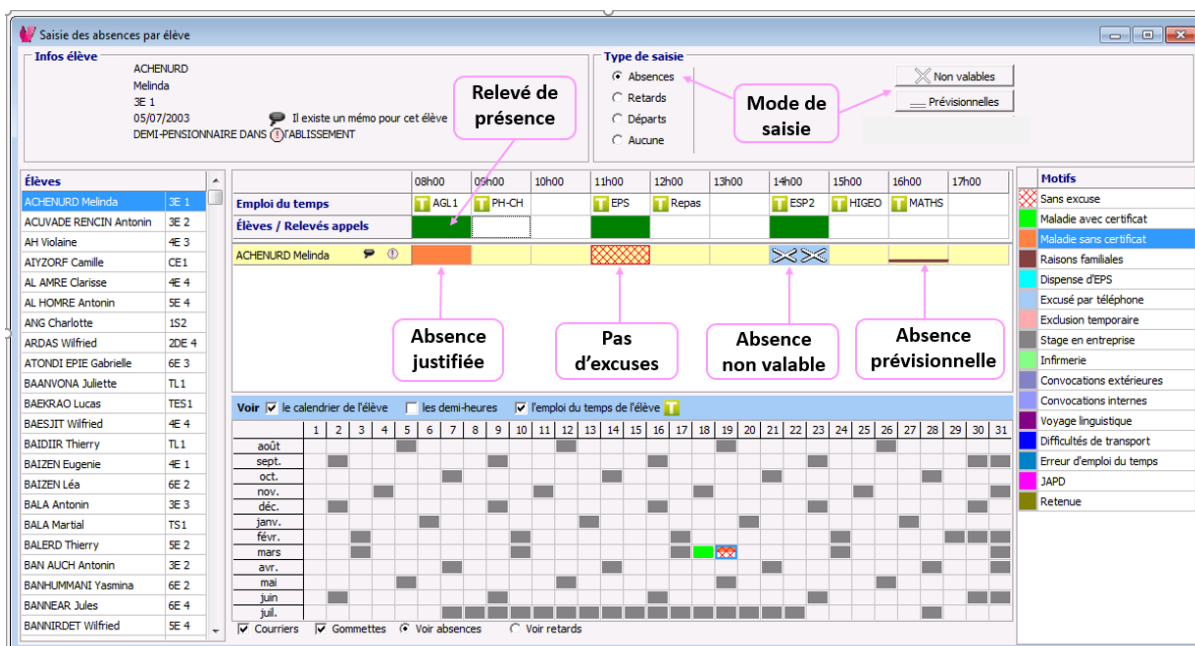
Molière vous propose 5 types de saisie des absences et/ou retards :

- La saisie individuelle : saisie journalière pour un élève désigné.
- La saisie par classe : saisie journalière d'un ou plusieurs élèves, de même classe ou non.
- La saisie hebdomadaire : saisie pour un élève de manière hebdomadaire sur une période choisie.
- La saisie collective : saisie pour un ou plusieurs élèves sur une période choisie.
- La saisie des dispenses : saisie pour un élève d'une dispense de cours sur une période choisie.

Ces modes de saisie utilisent une représentation générale des saisies similaire bien que les écrans soient légèrement différents d'un mode à l'autre. Les règles de saisie sont également identiques dans ces différents écrans.

### 2.1.1 Saisie individuelle des absences.

Menu « Elèves » sélectionnez « saisie des absences par élève ».



*Pour choisir un mode de saisie des absences :*

Sélectionner dans type de saisie : « absences ». Ce mode actif est par défaut à l'ouverture de la fenêtre.

*Pour indiquer une absence sans excuse*

Cliquez sur la plage horaire (exemple 17h00), sans avoir sélectionné de motif.

*Pour motiver une absence*

Cliquez sur un motif à droite, puis sur la plage horaire.

Dans le cas d'une absence sur plusieurs séquences de suite, maintenez le bouton de souris appuyé.

*Pour préciser que l'absence n'est pas validée par la vie scolaire*

Cliquez sur un motif (exemple transport).

Cliquez sur le bouton : non valable

Cliquez sur la plage horaire (exemple 08h00)

*Pour indiquer une absence prévisionnelle*

Cliquez sur un motif (exemple convocation externe).

Cliquez sur le bouton « prévisionnel ».

Cliquez sur les plages horaires (11h00 et 12h00).

*Pour supprimer une absence*

Recliquez dessus avec le même motif.

*Pour valider les appels de présence*

Cliquez sur la ligne « relevés » dans la colonne de l'heure choisie.

Par défaut quand je saisis une absence, la case « relevé » se complète

## 2.1.2 Saisie hebdomadaire des absences

Menu : « Elèves » sélectionnez « saisie hebdomadaire des absences ».

The screenshot shows the 'Saisie hebdomadaire des absences' software interface. The window title is 'Mabère (17.14.2) - Accès Administrateur - 2013/2014 - [Saisie hebdomadaire des absences]'. The interface includes a menu bar (Fichier, Elèves, Sélections, Profils, Statistiques, Incidents, Outils, Internet, ?), a toolbar, and a main workspace. On the left, there are sections for 'Infos élève' (showing 'ABRADEAU Anas', '4G 1', '20/02/1997', 'CP'), 'Classes' (listing '3G 2', '3G 4', '4G 1', '4G 2'), and 'Élèves' (listing names like 'ARACALI Anas', 'CENDRE Anas', etc.). The main workspace is a grid with columns for days (Lund 14/04, Mardi 15/04, Mercredi 16/04, Jeudi 17/04, Vendredi 18/04, Samedi 19/04) and rows for time slots (09:00-09:05, 09:05-09:00, 10:05-11:00, 11:00-11:05, 12:00-12:00, 12:00-13:00, 13:00-14:05, 14:05-15:00, 15:05-16:00, 16:00-17:00). A red box highlights the text 'Absence de 2 jours' over the Monday and Tuesday slots for the 09:00-09:05 time slot. A legend on the right lists various absence motifs with corresponding colors: Sans excuses, Maladie avec certificat, Maladie sans cert, Raisons familiales, Dispense d'EPS, Excusé par téléphone, Exclusion temporaire, Stage en entreprise, Infirmerie, Convocations en cours, Convocations en retard, Voyage linguistique, Difficultés de transport, Erreur d'emploi du temps.

Le principe de saisie des absences est le même.

*Pour saisir une absence de plusieurs jours :*

Sélectionner la classe

Sélectionner un élève.

Cliquez sur un motif (exemple maladie).

Cliquez sur les plages horaires (exemple lundi et mardi).

### 2.1.3 Saisie des retards

Menu « Elèves » sélectionnez « saisie des absences par division ».

*Pour saisir un Retard*

Cliquez sur la classe

Sélectionnez un élève.

Dans type de saisie sélectionner : retard.

Cliquez sur un motif (exemple Pas d'excuse).

Cliquez sur la page concernée par le retard.

## 2.2 Saisie d'une dispense

La dispense est une prévision d'absence et non une absence. La couleur du motif remplit un tiers de la case.

La saisie d'une dispense ne peut s'effectuer que sur un cours existant de l'élève. Il convient donc


d'avoir publié au préalable l'emploi du temps sur la période concernée par la dispense pour pouvoir effectuer votre saisie.

Par défaut, lorsque vous ouvrez l'écran de saisie d'une dispense :

La période sélectionnée est la semaine en cours.

L'emploi du temps est filtré sur la matière EPS si celle-ci existe l'emploi du temps de l'élève sélectionné.

Le motif sélectionné pour la saisie de dispense est le premier motif de votre liste contenant le mot « dispense ».

Menu « Elèves » sélectionnez « saisie d'une dispense » ou cliquez sur l'icône 

*Pour saisir la dispense*

Sélectionnez un élève



Indiquez la période de saisie de la dispense

Sélectionnez le motif à appliquer à la dispense. Par défaut, Molière a sélectionné le motif « dispense ».

Sélectionnez tous les cours de la matière filtrée pour la saisie de la dispense en cliquant sur le bouton



, ou effectuez une sélection manuelle en cliquant sur les cours de la matière filtrée concernés par la dispense. Dans le cas de la sélection manuelle,

n'oubliez pas de balayer les semaines à l'aide des boutons  et  si la période comprend plusieurs semaines.

Cliquez sur le bouton « Enregistrer » pour valider la saisie de dispense.

**A retenir :**

**Molière vous propose 5 types de saisie des absences et/ou retards :**

- **La saisie individuelle : saisie journalière pour un élève désigné.**
- **La saisie par classe : saisie journalière d'un ou plusieurs élèves, de même classe ou non.**
- **La saisie hebdomadaire : saisie pour un élève de manière hebdomadaire sur une période choisie.**
- **La saisie collective : saisie pour un ou plusieurs élèves sur une période choisie.**
- **La saisie des dispenses : saisie pour un élève d'une dispense de cours sur une période choisie.**

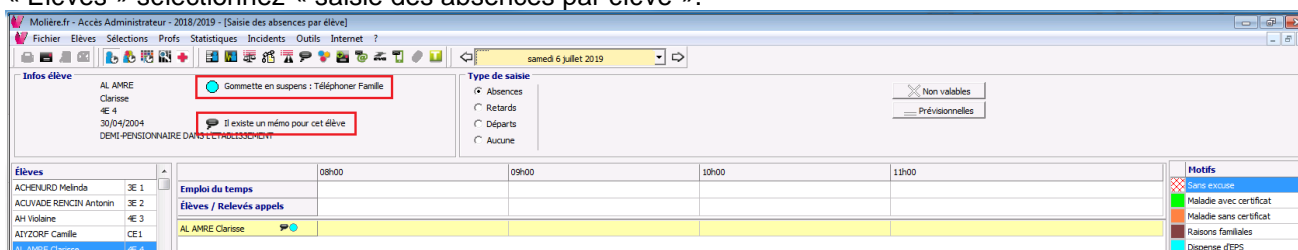
Il est aussi possible de saisir dans les différents écrans de saisie des départs anticipés de cours (exemple un élève qui se rend à l'infirmerie avant la fin d'un cours).

## 3. SUIVRE LA VIE SCOLAIRE, ETRE EN RELATION AVEC LES RESPONSABLES.


### 3.1 Gommettes et Mémos

Les gommettes permettent d'indiquer qu'une action est en cours pour l'élève concerné ou qu'elle a été réalisée. Elles permettent ainsi un meilleur suivi de l'historique de vos démarches.  
Les mémos permettent de saisir du texte pour garder une trace d'une action précise ou pour décrire un événement concernant l'élève.

Exemple dans le tableau de saisie individuelle des absences :  
« Elèves » sélectionnez « saisie des absences par élève ».




Pour accéder ou saisir dans le Mémo

Cliquez sur   
Saisissez et cliquez sur « Enregistrer ».




**Le mémo peut s'imprimer sur le dossier récapitulatif des absences, il faut donc être prudent sur son contenu.**

Pour saisir une gommette :

Cliquez sur   
Sélectionnez la gommette et cliquez sur « OK ».  
La gommette est en suspens.

Pour changer l'état d'une gommette

Cliquez sur   
Cochez « Action réalisée le » et sélectionnez la date de réalisation.  
La gommette change d'état et marque l'action.

### 3.2 Alertes

Si le système d'alerte est activé (voir chapitre 1 Initialisations), un tableau récapitulatif apparaît au démarrage de Molière. Il permet de visualiser l'ensemble des élèves concernés par des Alertes.

Plusieurs modules permettent rapidement de repérer les élèves vérifiant certaines conditions d'absentéisme ou de retard. La plupart se trouve dans le menu sélections.

- Absences du jour et absences nombreuses
- Absences sélectives
- Comptage des absences élèves
- Liste des élèves dispensés
- Liste de justificatifs des parents
- Retards du jour et retards nombreux
- Liste des gommettes en suspens

## Liste des alertes

On pourra aussi utiliser le **tableau de bord du CPE** (via le menu Elèves - Tableau de bord du CPE). Ce module permet d'évaluer et d'identifier les absences des élèves dans votre établissement. Il permet ainsi de partir d'une situation générale (classes ou niveaux) pour repérer les pics d'absences au niveau le plus fin (élèves). Vous pourrez ainsi analyser selon différents niveaux de finesse la situation de votre établissement. Le tableau de bord du CPE fait ses calculs en fonction du pas de décompte défini dans les Initialisations de Molière (heure, demi-journée ou journée).

### 3.3 Suivi des appels

Le suivi des appels dans le menu « Profs » permet de vérifier que tous les appels de la journée ont bien été réalisés.

### 3.4 Etre en relation avec les responsables par le publipostage

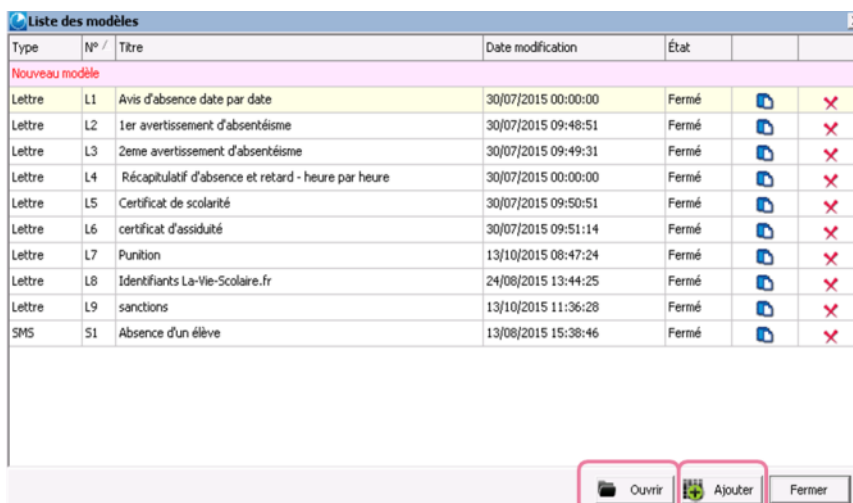
Le publipostage est l'opération permettant d'imprimer des lettres, de manière personnalisée, selon le destinataire. Par exemple, chaque lettre devra recevoir automatiquement en en-tête, le nom et l'adresse du responsable légal mais le corps du texte sera identique pour tous les élèves.

Pour réaliser un publipostage, il faut :  
Créer ou avoir créé au moins un modèle de courrier contenant du texte et des champs de publipostage.  
Sélectionner un ou plusieurs élèves pour le publipostage.

#### 3.4.1 Création d'une lettre type

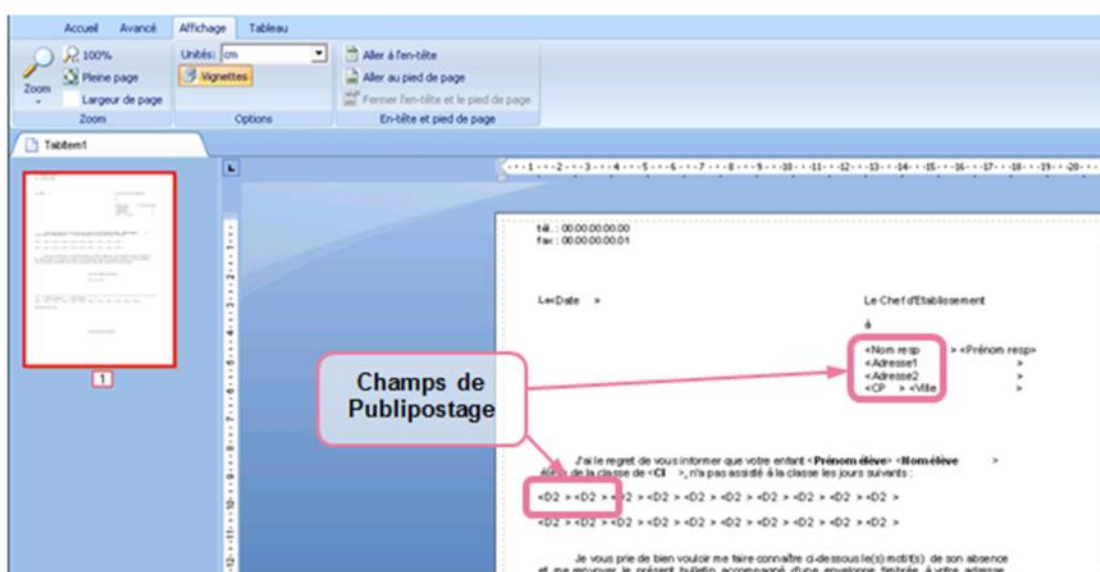
Sélectionnez Fichier / Modèles types.

Pour le publipostage, Molière propose son propre traitement de texte. Toutefois, cela n'exclut pas de pouvoir publiposter à partir de modèles Open Office que vous pouvez intégrer dans votre liste de modèles types avec le bouton « Ajouter ».




Type	N° / Titre	Date modification	État		
Nouveau modèle					
Lettre	L1 Avis d'absence date par date	30/07/2015 00:00:00	Fermé		
Lettre	L2 1er avertissement d'absentéisme	30/07/2015 09:48:51	Fermé		
Lettre	L3 2eme avertissement d'absentéisme	30/07/2015 09:49:31	Fermé		
Lettre	L4 Récapitulatif d'absence et retard - heure par heure	30/07/2015 00:00:00	Fermé		
Lettre	L5 Certificat de scolarité	30/07/2015 09:50:51	Fermé		
Lettre	L6 certificat d'assiduité	30/07/2015 09:51:14	Fermé		
Lettre	L7 Puntion	13/10/2015 08:47:24	Fermé		
Lettre	L8 Identifiants La-Vie-Scolaire.fr	24/08/2015 13:44:25	Fermé		
Lettre	L9 sanctions	13/10/2015 11:36:28	Fermé		
SMS	S1 Absence d'un élève	13/08/2015 15:38:46	Fermé		

Pour ouvrir une lettre type (exemple L1)  
Sélectionnez la lettre, puis cliquez sur ouvrir




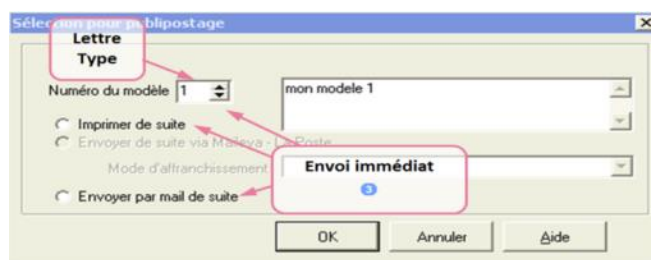
Pour accéder aux champs de publipostage disponibles

Cliquez sur , dans Accueil

### 3.4.2 Le publipostage

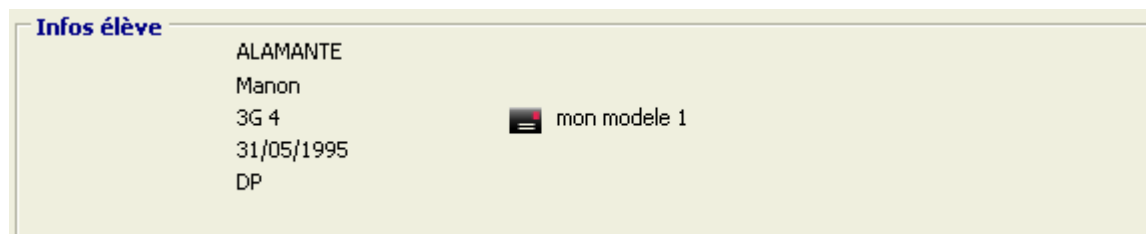
Sélection d'un élève pour le publipostage.

« Elève » sélectionnez « Saisie des absences par élève ». Cliquez sur .



Pour sélectionner l'élève pour le publipostage :

Sélectionnez la lettre type puis cliquez sur « OK ». L'élève est sélectionné (Dans l'exemple ALAMANTE MANON 3G 4).



Pour imprimer ou envoyer par mail immédiatement la lettre :

Sélectionnez la lettre type.


Cochez imprimer ou Envoyer par mail de suite.

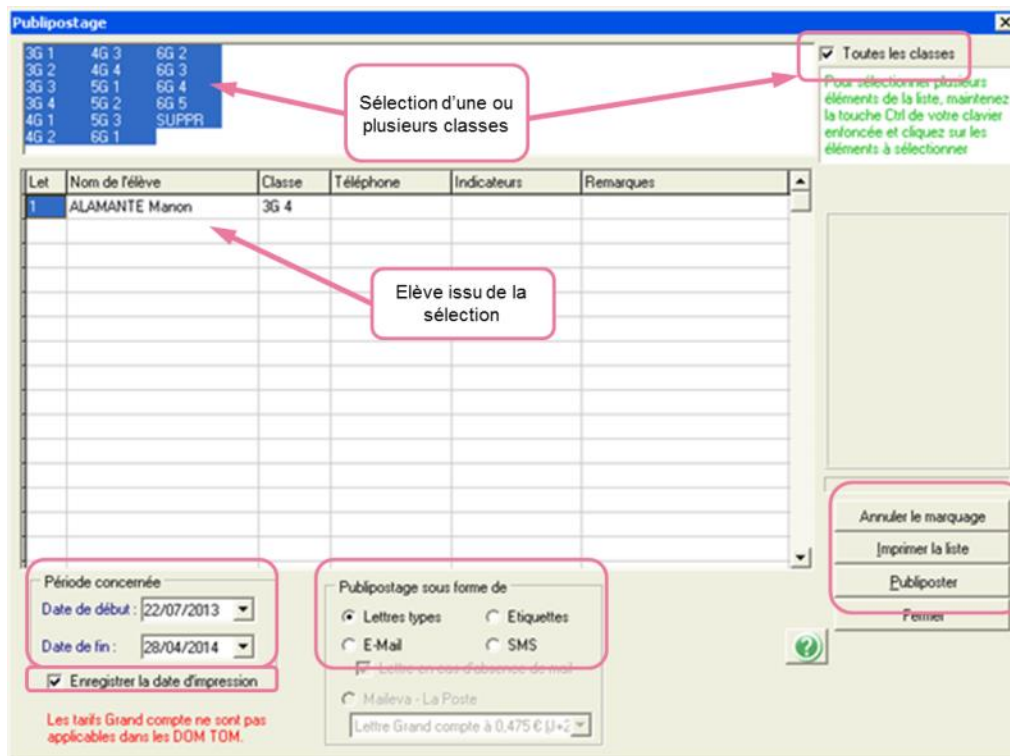
Cliquez sur « OK ».



Pour désélectionner l'élève du publipostage : Cliquez une seconde fois sur .

### 3.4.3 Publiposter

« Fichier » sélectionnez « Publipostage » puis « Publiposter » OU dans la barre d'outils, cliquez sur .



*Pour afficher les élèves pour le publipostage*

Sélectionnez une classe (4G 4) ou toutes les classes.  
Elève ALAMANTE Marion apparait car sélectionné ci-dessus.

*Pour définir la période sur laquelle portent les absences à imprimer pour le publipostage*

Sélectionnez les calendriers « Du » et « Au ».

*Pour enregistrer la date de l'envoi du courrier sur les fiches élèves :* Cochez « enregistrer la date d'impression ».

*Pour imprimer la liste des élèves sélectionnés pour le publipostage*



Cliquez sur le bouton « Imprimer la liste ».

*Pour annuler la sélection des élèves listés*

Cliquez sur le bouton « Annuler la sélection ».

*Pour Imprimer, envoyer par mail ou par SMS*

Sélectionner le type d'envoi souhaité. Cliquez sur le bouton « Publipostage ».

Dans la barre d'outils, les boutons  et  permettent l'envoi immédiat d'un mail ou d'un SMS pour l'élève sélectionné. Ces deux boutons sont colorés de bleu si une adresse e-mail ou un numéro de mobile existe pour l'élève, sinon ils sont de couleur grise.

Le principe de fonctionnement du publipostage sous forme de SMS est identique au courrier, il faut au préalable créer le SMS type avant de pouvoir l'utiliser.  
 Pour activer l'envoi de SMS par Molière, il faut souscrire l'option au niveau du service commercial.

### 3.4.4 L'Assistant de publipostage

« Fichier » sélectionnez « Publipostage » puis « Assistant de Publipostage ».  
 Exemple avec l'onglet « Lettre pour absences ».

*Pour sélectionner les élèves pour le publipostage*  
 Sélectionnez une classe (4G 4) ou toutes les classes.

*Pour définir la période de recherche sur laquelle portent les absences*  
 Sélectionnez les calendriers « Du » et « Au ».

*Pour lancer un publipostage « en masse »*  
 Sélectionnez à partir de combien de demi-journée d'absence la recherche sera faite  
 Sélectionnez le ou les motifs.  
 Sélectionnez le modèle de courrier à envoyer.

 **Vous pouvez répéter cette étape sur les deux cadres suivants en modifiant les critères de recherches et envoyer trois lettres différentes en un seul publipostage.**

*Pour enregistrer la date de l'envoi du courrier sur les fiches élèves*  
 Cochez « enregistrer la date d'impression ».

*Pour voir la liste des élèves concernés par le publipostage*  
Cliquez sur le bouton Liste des élèves.

*Pour définir la période sur laquelle portent les absences à imprimer*  
Sélectionnez les calendriers « Du » et « Au ».

*Pour Imprimer, envoyer par mail ou par SMS*  
Sélectionnez le type d'envoi souhaité. Cliquez sur le bouton « Publipostage ».

## 4. GESTION DES INCIDENTS, PUNITIONS ET SANCTIONS.

Molière permet un suivi des incidents qui se produisent dans votre établissement afin d'en obtenir un récapitulatif et de repérer d'éventuelles corrélations.

Molière permet aussi de gérer les sanctions (exclusion, retenue, blâme...) et les punitions données dans votre établissement.

La gestion des sanctions et des punitions s'effectue de la même façon. Nous verrons donc ci-dessous la gestion des sanctions, tout en partant du principe que les procédures expliquées s'appliquent également aux punitions. Seul le terme de pénalisation change.

### 4.1 Saisie des incidents

« Incidents » sélectionnez « Incidents ».

Double-cliquez sur « Nouvel Incident ».

Type	Nom	Sexe	Qualité
Censeur	SPORLACO ANNE-SYLVIE I		Témoin
Élève	ARAGIN Quentin (6G 1)	M	Agresseur

Mode	Type(s)	Censeur	Fait

#### *Pour saisir un nouvel incident*

Sélectionnez une date, une heure, un niveau de gravité en cliquant sur le + ou sur le -.

Précisez la nature de l'incident : Cliquez dans la case vide, la liste définie dans les initialisations apparait

Précisez le lieu de l'incident : Cliquez dans la case vide, la liste définie dans les initialisations apparait.

Sélectionnez le ou les partenaires à informer

Sélectionnez *les protagonistes* : Choisissez le type du protagoniste, son nom, le sexe, si nécessaire,

sa qualité (renseignée dans les initialisations)  
Complétez avec un descriptif.

*Pour saisir directement une sanction suite à cet incident*

Activez et sélectionnez les informations dans les menus déroulants de la partie droite de l'écran  
« Sanctions et punition ».



**Pour valider la saisie pensez à cliquer sur « OK ».**

## 4.2 Saisie des sanctions

« Incidents » sélectionnez « Sanctions ».  
Double-cliquez sur « Nouvelle Sanction ».

*Pour saisir une nouvelle sanction :*

Sélectionnez la nature de la sanction (renseignée dans les initialisations)

Sélectionnez le censeur (professeur, CPE ou surveillants), l'élève

Indiquez le moment de la sanction : date, heure

Saisissez le descriptif de la sanction

Si la sanction est liée à un incident, utilisez le tableau pour le sélectionner

Visualisez le récapitulatif de l'élève

*Pour sélectionner la sanction pour le publipostage*

Choisissez la lettre type pour l'envoi.



**Si aucune lettre type n'est sélectionnée pour le publipostage, celui-ci ne sera pas possible.**

**Si la nature de la sanction est exclusion (de cour ou de l'établissement), pensez à bien associer un motif d'absence pour cette exclusion.**

## 5. REPERER / ANALYSER LES SITUATIONS PARTICULIERES INDIVIDUELLES OU COLLECTIVE

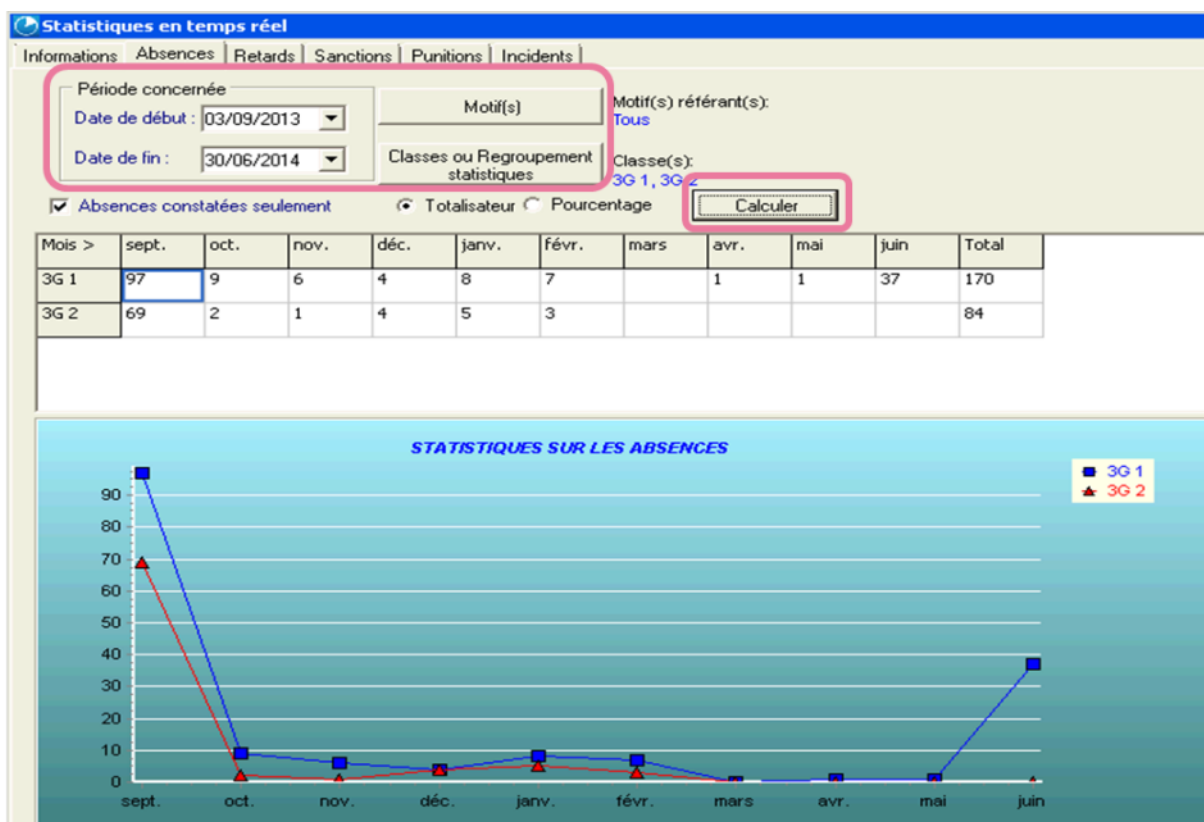
**Les statistiques en temps réel** permettent de connaître la situation des absences, des retards, des sanctions, des punitions ou des incidents à un instant donné.

Ces statistiques sont calculées à partir des élèves présents dans vos données au moment du lancement du calcul. Par conséquent, elles ne tiennent pas compte des élèves partis mais tiennent compte des élèves nouvellement arrivés comme s'ils étaient présents depuis le début de l'année.

Les statistiques calculées se présentent à la fois sous forme de tableau et sous forme de graphique. Les statistiques tiennent compte **du pas de décompte défini dans les Initialisations de Molière**.

« Statistiques » sélectionnez « Statistique en temps réel ».

Exemple avec l'onglet « Absences ».



*Pour saisir la période de recherche concernée*

Sélectionnez dates de début et de fin dans le calendrier

*Pour choisir vos critères de sélection :*

Cliquez sur « Sélection de motifs » : sélectionnez un ou plusieurs motifs (Tous par défaut)

Cliquez sur « Classes ou Niveau » : sélectionnez un ou plusieurs niveaux ou une ou plusieurs classes (3G 1 et 3G 2).

Lancez la recherche avec le bouton « Calculer ».

Vous obtenez ainsi :

- le tableau récapitulatif des absences : une ligne par classe, une colonne par mois, suivant la période définie, total des absences par classe.

- le graphique récapitulatif des absences : un symbole pour chaque classe, comparatif entre les classes.