Résumé

Notice d'utilisation pour les établissements 06 Septembre 2018

> El Karmoudi Mohamed Mohamed.El-Karmoudi@ac-nice.fr

Table des matières

Page d'accueil	2
Page rechercher	3
Recherche simple :	3
Exemple de recherche par INE :	4
Exemple de recherche grâce au nom exact :	4
Recherche avancée :	4
Visualiser la fiche d'un élève	5
Page fiche élève	ô
Modifier les informations d'un éducateur	7
Saisir des absences	C
Demander un avertissement à la DSDEN1	1
Page récapitulatif de vos saisies d'absences1	2
Exporter l'historique des saisies1	3
Gérer un autre établissement14	4
Page statistique1	5

Page d'accueil

Accès à la page : Menu Accueil.

nvenue	e sur votre	e espace o	ablissement	:	
mations			-		
us êtes connec nière connexi re établisseme	cté en tant que : INTI on le ent recense 1141 élè	E AL (006 ⁻	>) .		
ès rapide					
	Q Rech	ercher un élève		Récapitulatif de	vos saisies d'absences
ode de saisi	e				
ones en vert avez la possi	correspondent aux p bilité de signaler que	ériodes de saisie ouv e vous n'avez aucune	vertes. e absence à saisir pour une des	périodes ci-dessous. Dans ce cas, aucun	e relance ne vous sera adressée.
ones en vert avez la possi Mois	correspondent aux p bilité de signaler que Date début	ériodes de saisie ouv e vous n'avez aucune Date fin	vertes. e absence à saisir pour une des Date publipostage	périodes ci-dessous. Dans ce cas, aucun Date relance automatique	e relance ne vous sera adressée. Action
zones en vert avez la possi Mois Septembre	correspondent aux p bilité de signaler que Date début 01-09-2018	ériodes de saisie ouv e vous n'avez aucune Date fin 01-10-2018	vertes. e absence à saisir pour une des Date publipostage 01-10-2018	périodes ci-dessous. Dans ce cas, aucun Date relance automatique 28-09-2018	e relance ne vous sera adressée. Action
xones en vert avez la possi Mois Septembre Octobre	correspondent aux p bilité de signaler que Date début 01-09-2018 01-10-2018	ériodes de saisie our e vous n'avez aucune Date fin 01-10-2018 01-11-2018	vertes. e absence à saisir pour une des Date publipostage 01-10-2018 01-11-2018	périodes ci-dessous. Dans ce cas, aucur Date relance automatique 28-09-2018 29-10-2018	e relance ne vous sera adressée. Action
zones en vert avez la possi Mois Septembre Octobre	correspondent aux p billté de signaler que Date début 01-09-2018 01-10-2018 01-11-2018	ériodes de saisie ouve e vous n'avez aucune Date fin 01-10-2018 01-11-2018 01-12-2018	vertes. e absence à saisir pour une des Date publipostage 01-10-2018 01-11-2018 01-12-2018	périodes ci-dessous. Dans ce cas, aucur Date relance automatique 28-09-2018 29-10-2018 28-11-2018	e relance ne vous sera adressée. Action
xones en vert avez la possi Mois Septembre Octobre Novembre Decembre	correspondent aux p bilité de signaler que Date début 01-09-2018 01-10-2018 01-11-2018 01-11-2018	ériodes de saisie our a vous n'avez aucune Date fin 01-10-2018 01-11-2018 01-12-2018 01-01-2019	vertes. a absence à saisir pour une des Date publipostage 01-10-2018 01-11-2018 01-12-2018 01-01-2019	périodes ci-dessous. Dans ce cas, aucur Date relance automatique 28-09-2018 29-10-2018 28-11-2018 29-12-2018	e relance ne vous sera adressée. Action Signaler aucune absence à saisir Signaler aucune absence à saisir
xones en vert avez la possi Mois Septembre Octobre Novembre Decembre Janvier	correspondent aux p bilité de signaler que Date début 01-09-2018 01-10-2018 01-11-2018 01-11-2018 01-11-2-018 01-01-2019	ériodes de saisie ours e vous n'avez aucune Date fin 01-10-2018 01-11-2018 01-12-2018 01-01-2019 01-02-2019	vertes. absence à saisir pour une des Date publipostage 01-10-2018 01-11-2018 01-01-2018 01-01-2018 01-01-2019 01-01-2019 01-00-2019	périodes ci-dessous. Dans ce cas, aucur Date relance automatique 28-09-2018 29-10-2018 28-11-2018 29-12-2018 29-01-2019	e relance ne vous sera adressée. Action Signaler aucune absence à saisir Signaler aucune absence à saisir
xones en vert avez la possi Mois Septembre Octobre Novembre Decembre Janvier Fevrier	Correspondent aux p bilité de signaler que Date début 01-09-2018 01-10-2018 01-11-2018 01-11-2018 01-01-2019 01-02-2019	ériodes de saisie ou e vous n'avez aucune Date fin 01-10-2018 01-11-2018 01-12-2018 01-01-2019 01-02-2019 01-03-2019	vertes. absence à saisir pour une des Date publipostage absence à saisir pour une des 01-10-2018 absence à saisir pour une des 01-11-2018 absence à saisir pour une des 01-11-2018 absence à saisir pour une des 01-01-2019 absence à saisir pour une des 01-02-2019 absence à saisir pour une des 01-03-2019 absence à saisir pour une des	périodes ci-dessous. Dans ce cas, aucur Date relance automatique 28-09-2018 29-10-2018 29-12-2018 29-12-2018 29-12-2018 29-01-2019 26-02-2019	e relance ne vous sera adressée. Action Signaler aucune absence à saisir
indes en vert avez la possi Mois Septembre Octobre Novembre Decembre Janvier Fevrier Mars	Correspondent aux p bilité de signaler que Date début 01-09-2018 01-10-2018 01-11-2018 01-11-2018 01-01-2019 01-02-2019 01-03-2019	ériodes de saisie ourse vous n'avez aucure Date fin 01-10-2018 01-11-2018 01-12-2018 01-01-2019 01-02-2019 01-03-2019 01-04-2019	vertes. absence à salsir pour une designed en salsir pour une desalsir pour une designed en salsir pour une designed en salsir pou	Date relance automatique 28-09-2018 29-10-2018 29-10-2018 29-12-2018 29-12-2018 29-01-2019 26-02-2019 29-03-2019	e relance ne vous sera adressée. Action Signaler aucune absence à saisir
kones en vert avez la possi Mois Septembre Octobre Novembre Decembre Janvier Fevrier Mars Avril	Correspondent aux p bilité de signaler que Date début 01-09-2018 01-10-2018 01-11-2018 01-11-2018 01-01-2019 01-02-2019 01-02-2019 01-04-2019		vertes. Date publipostage Image: State	Date relance automatique 28-09-2018 29-10-2018 29-10-2018 29-12-2018 29-12-2018 29-01-2019 29-03-2019 29-03-2019 28-04-2019	e relance ne vous sera adressée. Action Signaler aucune absence à saisir
zones en vert a s avez la possi Mois Septembre Octobre Novembre Decembre Janvier Fevrier Mars Avril Mai	Correspondent aux p bilité de signaler que Date début 01-09-2018 01-10-2018 01-11-2018 01-11-2018 01-01-2019 01-01-2019 01-02-2019 01-04-2019 01-05-2019	Option Option<	vertes. absence à saisir pour une designer	Périodes cl-dessous. Dans ce cas, aucur Date relance automatique 28-09-2018 29-10-2018 29-12-2018 29-12-2018 29-01-2019 26-02-2019 29-03-2019 28-04-2019 29-05-2019	e relance ne vous sera adressée. Action Signaler aucune absence à saisir

SABAN v1.0 r2018-09-10.1017 © 2017-2018 - DSI - Rectorat de Nice

Trois blocs sont présents sur cette page, on retrouve un bloc qui indique des informations diverses sur l'établissement que vous êtes en train de gérer. Ces informations indiquent la date de votre dernière connexion, l'établissement que vous êtes en train de gérer et le nombre d'élèves que cet établissement récence.

Le second bloc, vous propose des raccourcis vers les principales fonctionnalités de l'application.

Enfin, le troisième bloc affiche sous forme d'un tableau le calendrier des périodes de saisies de la campagne actuelle.

Ce tableau possède les colonnes suivantes :

- Mois : indique le mois de la période de saisie ;
- Date de début : la date de début de la saisie des absences ;
- Date de fin : la date de fin de la saisie des absences ;
- Date de publipostage : la date du publipostage ;

- Date de relance automatique : la date de la relance automatique qui est envoyée aux établissements qui ne saisissent pas dans l'application ;
- Action : bouton permettant de signaler qu'un établissement n'a aucune absence à saisir pour la période dite. Cela implique qu'aucune relance ne lui sera faite.

Page rechercher

Accès à la page : Menu Gestion -> Rechercher un élève.



La page ci-dessous s'affiche :

|--|

Rechercher un élève :

Formulaire de recherche :	
INE, NOM	Rechercher
Recherche avancée.	
Prénom :	Date de naissance :
	jj/mm/aaaa
Année de naissance :	Classe :
	Ŧ

Un lien « **Recherche avancée**. » est présent. Celui-ci permet d'afficher des critères de recherche supplémentaire.

Recherche simple :

La recherche simple peut se faire grâce à :

- L'INE exact d'un élève ;
- Le nom d'un élève ;
- Les x premières lettres du nom d'un élève (x étant un chiffre).

Pour afficher tous les élèves de l'établissement, il suffit de laisser le champ de recherche vide. (Non recommandé)

Exemple de recherche par INE :

PROVENCE ALPERICOTE DWZUR			

Rechercher un élève :

Formulaire de rech	nerche :					
040030932KF	-					Rechercher
Recherche avancée.						
Résultat de la rech	nerche :					
Afficher 10 •	lignes par pag	е		Excel PDF	2 1	Rechercher :
INE 🕸	Nom J1	Prénom	ļţ	Établissement 🛛 🗍	Classe 🕴	Date de naissance 11 Action 11
040030932KF	HARRIS	Benjamin		INTERNATIONAL	1ES4-L1	07-12-2001 Fiche élève
Affichage des lig	1 à 1 (total 1)					< Précédent 1 Suivant >

Exemple de recherche grâce au nom exact :

SABAN Déconnexton (lesteli				
----------------------------	--	--	--	--

Rechercher un élève :

Formulaire de recherche :	
harris	Rechercher
Recherche avancée.	
Résultat de la recherche :	
Afficher 10 v lignes par page Excel PDF	Rechercher :
INE 👫 Nom 1 Prénom 1 Établissement 1 Cla	asse 11 Date de naissance 11 Action 11
040030932KF HARRIS Benjamin INTERNATIONAL 1E	S4-L1 07-12-2001 Fiche élève
Affichage des lignes 1 à 1 (total 1)	< Précédent 1 Suivant >

Recherche avancée :

Le lien « <u>**Recherche avancée**</u> » affiche une liste de critères qui permet de spécifier plus en détail votre recherche.

Les critères de recherche disponibles sont :

- Prénom : rechercher un élève avec son prénom ;
- Année de naissance : rechercher un élève grâce à son année de naissance ;
- Date de naissance : rechercher un élève grâce à sa date de naissance ;
- Classe : rechercher un élève dans une classe précise.

Les différents critères sont bien entendu **cumulables** ce qui permet d'être le plus précis dans votre recherche.

Visualiser la fiche d'un élève

Une fois la recherche réalisée, il est possible d'accéder à **la fiche d'un élève** grâce au bouton **« Fiche élève »** situé sur la dernière colonne du tableau des résultats.

SABAN Déconnexion (testdir) 🗗 Accuell Fonctionnalités - Choix établissement - 🔞 Aide -
--

Rechercher un élève :

Formulaire de recherche :			
harris Recherche avancée.		Rechercher	
Résultat de la recherche :			
Afficher 10 • lignes par page	Excel PDF	Rechercher :	
INE 斗 Nom 🕂 Pré	énom 🕼 Établissement 🕼	Classe 11 Date de naissance 11 Ac	tion Jî
040030932KF HARRIS Ber	enjamin INTERNATIONAL	1ES4-L1 07-12-2	che élève
Affichage des lignes 1 à 1 (total 1)		< Précédent 1	Suivant >

Page fiche élève

La fiche d'un élève est accessible en passant par la page recherche.

riche eleve										Modifier
Informat	tion élèv	/e :				Responsable(s	s):			
NE: 0400309	932KF					Responsable 1	,			
Nom : HARRI Prénom : Ber	njamin									
Date de naiss	₂ naissance : 07/12/2001 6 ans					Nom : HARRIS				
Adresse :						Prénom :Sandrine				
Etablissemer	nt : INTERNA					Adresse : 3142 ROU Lien parenté : MERE	TE DE VALBONN	= 06410 BIOT		
Etablissemer	nt : INTERNA	TIONAL	TERNATIONALE			Téléphone portable :	: 06 95 85 68 32			
Nom chef eta	blissement:	M. PETIT ERIC				Téléphone professio	nel : 1 : 04 93 74 29 22			
-onction che Email établis	sement : ce.	0061642C@ac-r	EUR hice.fr			Courriel : Stephanie.	Ullrich@ac-nice.fr			
Informat	tion édu	cateur : 🖍	•			Responsable 2				
Nom : Non re	nseigné									
Prénom : Nor	n renseigné									
Email: Non re	enseignee	'nó								
Téléphone 1	: Non rensel	ille –								
Téléphone 1 Téléphone 2	: Non renseig : Non renseig	jné								
Téléphone 1 Téléphone 2 Fonction : No Dragnisme :	: Non renseig : Non renseignée on renseignée	gné e								
Téléphone 1 Téléphone 2 Fonction : No Organisme : Absence / de	: Non renseig : Non renseignéo Non renseigr emi-journée n justifiées ou	pine gné e ké ss pour un motif no	n légitime supérie	ur ou égal à 4 den	ni-journées	par mois.				
Téléphone 1 Téléphone 2 Fonction : No Organisme : Absence / de Absences non /ous pouvez s	: Non renseig : Non renseign on renseignée Non renseigr emi-journée n justifiées ou saisir uniquer	pre gné s té 25 pour un motif no ment les périodes	on légitime supérie s en vert.	ur ou égal à 4 den	ni-journées	par mois.				
Téléphone 1 Téléphone 2 Fonction : No Organisme : Absence / de Absences non /ous pouvez s Septembre	: Non renseig : Non renseignée Non renseignée emi-journée n justifiées ou salsir uniquer Octobre	prie grié sé pour un motif na ment les périodes Novembre	on légitime supérie s en vert. Decembre	ur ou égal à 4 den Janvier	ni-journées Fevri	par mois. er Mars	Avril	Mai	Juin	Total
Téléphone 1 Téléphone 2 Fonction : No Organisme : Absence / de Absences non /ous pouvez s Septembre 0	: Non renseig : Non renseigné Non renseigné emi-journée n justifiées ou saisir uniquer Octobre 0	pour un motif no nent les périodes Novembre	on légitime supérie s en vert. Decembre 10	ur ou égal à 4 den Janvier 15	ni-journées Fevri 20	par mois. er Mars 5	Avril 6	Mai	Juin 0	Total 61
Téléphone 1 Téléphone 2 Fonction : Nc Organisme : Absence / de Absences non /ous pouvez s Septembre 0	: Non renseig Non renseige Non renseige emi-journée n justifiées ou saisir uniquer Octobre 0	prie pré éé es pour un motif nc ment les période: Novembre 5	on légitime supérie s en vert. Decembre 10	ur ou égal à 4 den Janvier 15	ni-journées Fevri 20	par mois. er Mars 5	Avril 6	Mai	Juin 0 Valider les chan	Total 61 gements
Téléphone 1 Téléphone 2 Ponction : No Organisme : Absence / du Absences non /ous pouvez : Septembre 0	: Non renseig : Non renseige Non renseiger emi-journée n justifiées ou saisir uniquer Octobre 0	pour un motif no ment les périodes Novembre 5	on légitime supérie s en vert. Decembre 10	ur ou égal à 4 den Janvier 15	ni-journées Fevri 20	er Mars 5 Suivi des dossiers	Avril 6	Mai	Juin 0 Valider les chan	Total 61 gements
Téléphone 1 Téléphone 2 Fonction : Nc Organisme : Absence / du Absences non /ous pouvez s Septembre 0 Historique du	: Non renseig : Non renseign emi-journée a justifiées ou saisir uniquer Octobre 0 es avertisse sement n°	pour un motif no ment les périodes Novembre 5	on légitime supérie s en vert. Decembre 10 Date publipo:	ur ou égal à 4 den Janvier 15	ni-journées Fevri 20	er Mars 5 Suivi des dossiers	Avril 6 Dossier	Mai	Juin 0 Valider les chang	Total 61 gements
Téléphone 1 Téléphone 2 Fonction : No Drganisme : Absence / du Absences non Vous pouvez s Septembre 0 Historique du	: Non renseig n renseigh Non renseigh emi-journée n justifiées ou saisir uniquer Octobre 0 es avertisse sement n° 1	pour un motif no ment les période: Novembre 5	on légitime supérie s en vert. Decembre 10 Date publipo: mander l'avertisseme	ur ou égal à 4 den Janvier 15 stage	ni-journées Fevri 20	par mois. er Mars 5 5 Suivi des dossiers	Avril 6 Dossier	Mai	Juin 0 Valider les chang Suiv x	Total 61 gements
Téléphone 1 Téléphone 2 Fonction : No Drganisme : I Absence / du Absences non /ous pouvez s Septembre 0 Historique du	: Non renseig : Non renseign emi-journée a justifiées ou saisir uniquer Octobre 0 es avertisse sement n° 1 2	pour un motif no ment les périodes Novembre 5	on légitime supérie s en vert. Decembre 10 Date publipo: mander l'avertisseme	ur ou égal à 4 dem Janvier 15 stage	ni-journées Pevri 20	er Mars 5 Suivi des dossiers	Avril 6 Dossier Dossier individuel CIO	Mai	Valider les chans Suiv X x	Total 61 jements
Téléphone 1 Téléphone 2 Fonction : No Drganisme : Absence / du Absences non /ous pouvez s Septembre 0 Historique du	: Non renseig n renseigh Non renseigh emi-journée a justifiées ou saisir uniquer Octobre 0 es avertisse sement n° 1 2 3	ements	on légitime supérie s en vert. Decembre 10 Date publipo: mander l'avertisseme -	ur ou égal à 4 den Janvier 15 stage	ni-journées Pevri 20	par mois. er Mars 5 5 Suivi des dossiers	Avril 6 Dossier Dossier individuel CIO ADRET	Mai	Valider les change Suiv x x x x x	Total 61 gements
Téléphone 1 Téléphone 2 Fonction : Nc Organisme : I Absence / du Absences non Vous pouvez s Septembre 0 Historique du	: Non renseig : Non renseight : Non re	pour un motif no ment les périodes Novembre 5 ements	on légitime supérie s en vert. Decembre 10 Date publipos mander l'avertisseme - -	ur ou égal à 4 den Janvier 15 stage nt à la DSDEN	ni-journées 20	par mois. er Mars 5 Suivi des dossiers	Avril 6 Dossier Dossier individuel CIO ADRET Test simple	Mai	Juin 0 Valider les chan Suiv x x x x	Total 61 jements

Cette page est composée de 5 blocs.

Le premier bloc donne des informations sur l'identité de l'élève, ces responsables légaux ainsi que l'éducateur qui est en charge de celui-ci.

Le second bloc permet de saisir les absences en demi-journée de l'élève. Celui-ci consiste à un tableau composé de champs de texte de type numéro qui permet à un établissement de renseigner les demijournées d'absence.

Le troisième bloc permet de visualiser et de demander l'envoi d'un avertissement à la DSDEN.

Le quatrième bloc permet de suivre l'avancement des envois et de la réception des dossiers.

Enfin, le cinquième bloc permet de visualiser si l'élève a été assigné à une commission absentéisme et de visualiser l'avancement de l'envoi des différentes convocations.

Modifier les informations d'un éducateur

Depuis **la fiche d'un élève,** il faut appuyer sur l'icône 🖍 au niveau du titre « **Information éducateur** ».

iche élève	Modifier
Information élève :	Responsable(s) :
NE:040030932KF Nom:HARRIS	Responsable 1
Prénom : Benjamin Date de naissance : 07/12/2001 Age : 16 ans Adresse : Etablissement : INTERNATIONAL MEF : 1ES ECONOMIQUE ET SOCIALE INTERNATIONALE Etablissement : INTERNATIONAL Nom chef etablissement: M. PETIT ERIC Fonction chef d'établissement : PROVISEUR Email établissement : ce.0061642C@ac	Civilité Madame Nom : HARRIS Prénom :Sandrine Adresse : 3142 ROUTE DE VALBONNE 06410 BIOT Lien parenté : MERE Téléphone portable : 06 95 85 68 32 Téléphone professionel : Téléphone personnel : 04 93 74 29 22 Courriel : Stephanie:Ullrich@ac-nice.fr
Information éducateur : 🖍	Responsable 2
Nom : Non renseigné Prénom : Non renseigné Email : Non renseignée Téléphone 1 : Non renseigné Téléphone 2 : Non renseigné Fonction : Non renseignée Oranaisme : Non renseigné	

Une modal box s'affiche avec les éléments suivant.

Champs de saisies :

- Nom : nom de l'éducateur ;
- **Prénom** : prénom de l'éducateur ; •
- Email : email de l'éducateur ;
- Téléphone 1 : téléphone numéro 1 de l'éducateur ;
- Téléphone 2 : téléphone numéro 2 de l'éducateur ;
- **Fonction** : fonction de l'éducateur ; •
- Organisme : organisme de l'éducateur. •

Boutons:

- Fermer : permet de fermer la modal box et ainsi annuler la saisie ;
- Valider : permet de valider la saisie.

an destdin 🖙 Accueil Fonctionnalités - Choix établissement - 🚱 Alde -	
Modifier les informations de l'éducateur :	×
Nom	
Prenom	
Email	
Telephone1	54
Telephone2	
Fonction	
Organisme	
Fermer Valider	

Après avoir saisi les informations sur l'éducateur, il suffit de cliquer sur le bouton « **Valider** » pour mettre à jour les nouvelles informations.

Une fois validé, le message suivant s'affiche : « Éducateur modifié. Vous pouvez fermer cette boite de dialogue. »

Modifier les informations de	e l'éducateur :
Éducateur modifié. Vous pouvez fermer cette	e boite de dialogue.
Nom	
El karmoudi	
Prenom	
Mohamed	
Email	
karmoudimohamed@gmail.com	
Telephone1	
0624352100	
Telephone2	
0624352100	
Fonction	
Éducateur	
Organisme	
Test organisme	
Fermer	Valider

Il suffit de fermer la modal box en appuyant sur le bouton « **Fermer** » ou la petite croix située en haut à droite de la modal box. Vous pouvez visualiser sur la fiche de l'élève les changements au niveau du titre « **Information éducateur** ».

Information éducateur : 🖍	
Nom : El karmoudi	
Prénom : Mohamed	
Email : karmoudimohamed@gmail.com	
Téléphone 1 : 0624352100	
Téléphone 2 : 0624352100	
Fonction : Éducateur	
Organisme : Organisme test	

Saisir des absences

Le bloc « Absence/demi-journées » permet de saisir les absences d'un élève.

Absence / de	Absence / demi-journées									
Absences non justifiées ou pour un motif non légitime supérieur ou égal à 4 demi-journées par mois. Vous pouvez saisir uniquement les périodes en vert.										
Septembre	Octobre	Novembre	Decembre	Janvier	Fevrier	Mars	Avril	Mai	Juin	Total
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Valider les changements									

Il suffit de renseigner les demi-journées d'absence sur les champs disponible (**champ vert**). Dans certains cas, il est impossible de saisir des absences sur des périodes (**champ rouge**) car leur saisie a été désactivée par un gestionnaire

Une fois les demi-journées d'absence renseignées, il suffit de cliquer sur le bouton « Valider les changements » pour mettre à jour la fiche de l'élève.

Absence / de	Absence / demi-journées									
Absences non Vous pouvez s	Absences non justifiées ou pour un motif non légitime supérieur ou égal à 4 demi-journées par mois. Vous pouvez saisir uniquement les périodes en vert.									
Mise à jour i	Mise à jour réussie									
Septembre	Octobre	Novembre	Decembre	Janvier	Fevrier	Mars	Avril	Mai	Juin	Total
0	10	5	20	0	0	0	0	0	0	35

Un message vous indique que la mise à jour des absences a été prise en compte.

Demander un avertissement à la DSDEN

Les demandes d'avertissements se font à partir du bloc « **Historique des avertissements** » toujours à partir de la fiche d'un élève.

Historique des avertissements									
Avertissement n°	Date publipostage								
1	Demander l'avertissement à la DSDEN								
2	-								
3	-								

Pour demander un avertissement, il suffit de cliquer sur le bouton « **Demander l'avertissement à la DSDEN** » devant le numéro de l'avertissement que vous souhaitez demander à la DSDEN.

storique des avertissement	ts
Jne demande a été envoyée à	a la DSDEN pour l'avertissement n°1
Avertissement n°	Date publipostage
1	Demande envoyée à la DSDEN Annuler la demande
2	-
3	-

Une fois le bouton actionné, le système va vous indiquer que la demande a été prise en compte grâce à un message. Le message « **Demande envoyée à la DSDEN** » vous indique que la demande n'a pas encore été traitée par la DSDEN. Tant que ce message est affiché, il est possible d'annuler votre demande en actionnant le bouton « **Annuler la demande** ».

Lorsque la demande est prise en compte, la date du publipostage s'affiche à la place du message « **Demande envoyée à la DSDEN** ». Si l'avertissement n+1 existe, un bouton sera disponible pour demander à ce qu'il soit envoyé.

Historique des avertissemer	nts
Avertissement n°	Date publipostage
1	09/09/2018
2	Demander l'avertissement à la DSDEN
3	-

Page récapitulatif de vos saisies d'absences

Accès à la page : Menu Fonctionnalités -> Récapitulatif de vos saisies d'absences.



C'est depuis cette page qu'il est possible de visualiser le récapitulatif de vos saisies d'absence.



Récapitulatif de vos saisies :

Informations :														
 Établissement : INTERNATIONAL Votre établissement recense 1141 élèves. Calcule réalisé en fonction de la campagne : Campagne 2018/2019 														
Récapitulatif de vos saisies d'absences :														
Afficher 10	 lignes par 	page				Excel	PDF I	e 1			R	echerche	r:	
Ine 斗	Nom - Prénom ↓†	Classe ↓↑	Sep 11	Oct ↓↑	Nov 11	Dec ↓↑	Jan ↓†	Fev 🕼	Mar ↓†	Avr 🔱	Mai 🎝	Jui .l†	Total 🗍	Courrier(s) 🗍
040030932KF	HARRIS Benjamin	1ES4-L1	0	0	5	10	15	20	5	6	0	0	61	0
061082809DB	ELLENA Louann	2ND8	0	0	10	5	6	0	0	0	0	0	21	0
		Totaux :	0	0	15	15	21	20	5	6	0	0	82	0
Affichage des lig	Affichage des lignes 1 à 2 (total 2)											1 Suivant >		

Le bloc « **informations** » indique l'établissement que vous êtes en train de gérer, le nombre d'élèves scolarisé dans cet établissement et la campagne qui est utilisée pour extraire ce récapitulatif.

Un second bloc, « **Récapitulatif de vos saisies d'absences** », affiche le tableau qui accueille l'historique de vos saisies.

Ce tableau est composé des colonnes suivantes :

- INE : INE de l'élève ;
- Nom / prénom : nom et prénom de l'élève ;
- Classe : classe de l'élève ;
- Sep : nombre de demi-journées saisie pour le mois de Septembre ;
- Oct : nombre de demi-journées saisie pour le mois d'Octobre ;
- Nov : nombre de demi-journées saisie pour le mois de Novembre ;
- Dec : nombre de demi-journées saisie pour le mois de Décembre ;
- Jan : nombre de demi-journées saisie pour le mois de Janvier ;
- Fev : nombre de demi-journées saisie pour le mois de Février ;
- Mar : nombre de demi-journées saisie pour le mois de Mars ;

- Avr : nombre de demi-journées saisie pour le mois d'Avril ;
- Mai : nombre de demi-journées saisie pour le mois de Mai ;
- Jui : nombre de demi-journées saisie pour le mois de Juin ;
- Total : nombre total de demi-journées saisie durant la campagne ;
- **Courrier(s)** : nombre de courriers demandé à la DSDEN.

Exporter l'historique des saisies

Il est possible d'exporter les données en utilisant les boutons « **Excel** » et « **PDF** » se trouvant au-dessus du tableau :



Récapitulatif de vos saisies :

nformations :														
Établissement : Votre établissen Calcule réalisé (INTERNATION nent recense 1 ^e en fonction de l	NAL 141 élèves. la campagne :	Campagi	ne 2018/20	019									
Récapitulatif de	o vos saisies	d'absences												
fficher 10	 lignes par p 	bage				Excel	PDF I	-			R	Recherche	r:	
Ine 斗	Nom - Prénom ↓†	Classe 🕼	Sep ↓†	Oct 1	Nov ↓†	Dec 11	Jan ↓†	Fev 🕼	Mar ↓†	Avr 🔱	Mai 🎵	Jui 🎵	Total 🗍	Courrier(s)
040030932KF	HARRIS Benjamin	1ES4-L1	0	0	5	10	15	20	5	6	0	0	61	0
061082809DB	ELLENA Louann	2ND8	0	0	10	5	6	0	0	0	0	0	21	0

Gérer un autre établissement

Sachant qu'un utilisateur peut avoir à sa charge plusieurs établissements, il est possible de sélectionner l'établissement à gérer depuis une liste déroulante.

Pour changer d'établissement, il faut se rendre sur le menu « **Choix de l'établissement** » et **sélectionner** l'établissement à gérer grâce à son RNE.

_	Choix établissement 👻	Ø
	0062028X	
	0061485G	
	0061642C •	
	0060087M	
	0069999L	
	0062011D	
	0839999T	
	0069999L 0062011D 0839999T	

Une pastille verte indique l'établissement qui est géré actuellement.

Lorsque vous sélectionnez un établissement, l'application vous redirige vers la page d'accueil et vous confirme, grâce à un message, que vous gérez maintenant l'établissement que vous avez sélectionné.

Vous gérez	maintenant l'établissement 0061642C			
Bienve	enue sur votre espac	e établissement	:	
Informatio	ns			
- Vous êtes - Dernière o - Votre étab	connecté en tant que : INTERNATIONAL connexion le lissement recense 1141 élèves.	0061642C).		
Accès rap	ide			
	Q Rechercher un é	ève	Réc	capitulatif de vos saisies d'absences
Période d	e saisie			

Page statistique

Comme sur l'ancienne application, une page permet de visualiser les statistiques suivantes :

- Statistiques de l'établissement ;
- Statistiques du bassin ;
- Statistiques départementales.

Cette page est accessible depuis le **menu fonctionnalités -> statistique.**

-	Fonctionnalités 👻	Choix établissement +
	Rechercher un élè Récapitulatif de vo Statistique	ve s saisies d'absences

Région acatémique Prévience Aupres come prazur

Statistique :

Statistiques de l'établissement - Nombre d'élèves : 1141

	Sep	Oct	Nov	Dec	Jan	Fev	Mar	Avr	Mai	Jui	Total
Nb d'élèves signalés plus de 4 demi-journées	1	0	2	2	2	1	1	1	0	0	10
Nb demi-journées d'absence	10	0	15	15	21	20	5	6	0	0	92
Moyenne des absences en demi-journées		0	8	8	11	20	5	6	0	0	10
Taux d'absentéisme		0	1	1	1	1	1	1	0	0	1

Statistiques du bassin - Nombre d'élèves : 4453

	Sep	Oct	Nov	Dec	Jan	Fev	Mar	Avr	Mai	Jui	Total
Nb d'élèves signalés plus de 4 demi-journées	1	0	2	2	2	1	1	1	0	0	10
Nb demi-journées d'absence		0	15	15	21	20	5	6	0	0	92
Moyenne des absences en demi-journées		0	8	8	11	20	5	6	0	0	10
Taux d'absentéisme		0	1	1	1	1	1	1	0	0	1

Statistiques départementales - Nombre d'élèves : 186790

	Sep	Oct	Nov	Dec	Jan	Fev	Mar	Avr	Mai	Jui	Total
Nb d'élèves signalés plus de 4 demi-journées	6	1	3	2	3	2	1	2	0	0	20
Nb demi-journées d'absence		44	25	15	31	25	5	16	0	0	215
Moyenne des absences en demi-journées		44	9	8	11	13	5	8	0	0	11
Taux d'absentéisme		1	1	1	1	1	1	1	0	0	1