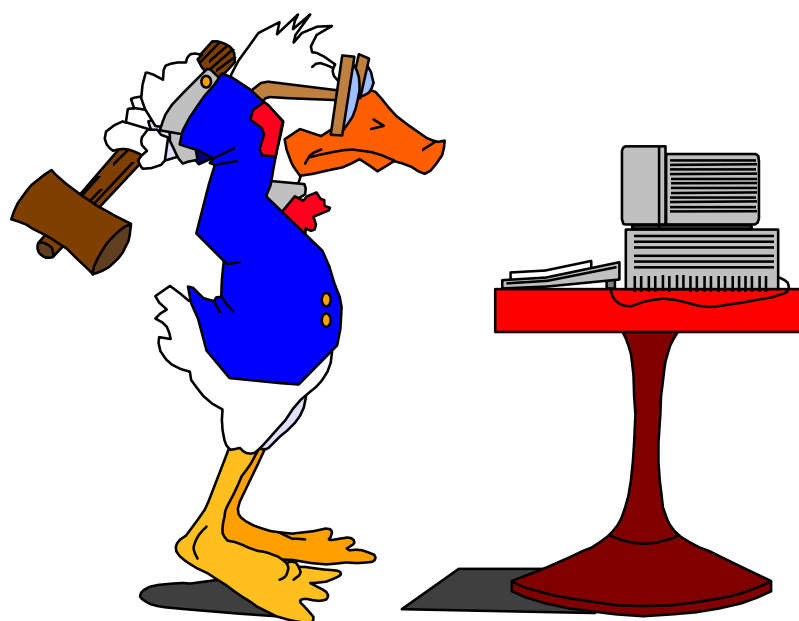


**MEMENTO POUR L'INSTALLATION ET L'USAGE DE  
G.E.P.  
MODULE ABSENCES.**



**Mémento élaboré  
par Thierry DELMAS et Joël BRIAND**

# SOMMAIRE

<b>1. RAPPELS D'ORDRE GENERAL SUR L'INFORMATIQUE.....</b>	<b>3</b>
1.1 QUELQUES DÉFINITIONS : .....	3
1.2 INFORMATIQUE ET LIBERTÉS : .....	3
1.3 LA CNIL.....	4
1.3.1 <i>Quelques principes</i> : .....	4
1.3.2 <i>Règles applicables à la déclaration des fichiers</i> .....	5
1.3.3 <i>Fichiers automatisés publics</i> : .....	5
1.3.4 <i>Fichiers automatisés privés</i> : .....	5
1.4 DROIT DES INDIVIDUS RESPECT DES VALEURS FONDAMENTALES .....	5
1.4.1 <i>Protection de l'individu contre les fichiers</i> .....	5
1.4.2 <i>Sanctions pénales</i> : .....	5
1.4.3 <i>Domaine d'application</i> .....	5
1.4.4 <i>Durée de conservation des données</i> : .....	6
<b>2. PRESENTATION GENERALE DE GEP ET DU MODULE ABSENCES.....</b>	<b>7</b>
2.1 GEP : GESTION DES ÉLÈVES ET DES PERSONNELS. ....	7
2.2 LE MODULE ABSENCES, UN OUTIL ÉDUCATIF.....	7
2.3 LA GESTION INFORMATISÉE, UN GAIN DE TEMPS. ....	7
2.4 DE LA NÉCESSITÉ D'UNE ORGANISATION AUTOUR DE LA GESTION INFORMATISÉE.....	8
2.5 FINALITÉS ET LIMITES DU MODULE ABSENCES. ....	8
<b>3. PROCEDURE D'INSTALLATION DU MODULE ABSENCES .....</b>	<b>9</b>
3.1 EFFECTUER L'INSTALLATION SUR L'ORDINATEUR ( SUR LE DISQUE DUR DE VOTRE ORDINATEUR) .....	9
3.2 TRANSFÉRER LE FICHIER ELEVES DU SECRÉTARIAT À L'ORDINATEUR DE LA VIE SCOLAIRE.....	10
<b>4. LA SAISIE DES DONNEES PERMANENTES DANS ABSENCES. ....</b>	<b>10</b>
4.1 SAISIE DU CALENDRIER. ....	11
4.2 SAISIE DE LA SEMAINE TYPE. ....	11
4.3 SAISIE DES PÉRIODES PÉDAGOGIQUES.....	11
4.4 SAISIE DES SÉQUENCES.....	12
4.5 SAISIE DES MOTIFS D'ABSENCES.....	12
4.6 SAISIE DES ACTIONS.....	13
4.7 SAISIE DES PARAMÈTRES D'ÉDITION.....	13
4.7.1 <i>La forme des lettres (le contenu)</i> .....	13
4.7.2 <i>Les délais d'envois</i> .....	14
<b>5. LA GESTION DES ABSENCES ET DES RETARDS.....</b>	<b>14</b>
5.1 RECHERCHE DE LA FICHE ABSENCES DE L'ÉLÈVE. ....	14
5.2 SAISIE DE L'ABSENCE.....	15
5.3 SAISIE D'ABSENCES GROUPÉES ET SAISIE RAPIDE.....	15
<b>6. GESTION DES DISPENSES ET DES OBSERVATIONS. ....</b>	<b>15</b>
6.1 SAISIE DES DISPENSES. ....	15
6.2 SAISIE DES OBSERVATIONS. ....	15
<b>7. LES DIFFERENTES EDITIONS.....</b>	<b>16</b>
7.1 ÉDITION DES LETTRES AUX FAMILLES.....	16
7.2 ÉDITION DU BILAN PERSONNALISÉ. ....	16
7.3 ÉDITION DES ABSENCES NON RÉGULARISÉES.....	17
7.4 ÉDITION DU COMPTAGE JOURNALIER DES ABSENCES. ....	17
<b>8. LES RELEVES STATISTIQUES. ....</b>	<b>17</b>
8.1 STATISTIQUES SUR L'ABSENTÉISME.....	17
8.2 STATISTIQUES SUR LES RETARDS.....	18
8.3 LE LISERÉ.....	18
<b>9. LA PROCEDURE DE SAUVEGARDE DES ABSENCES.....</b>	<b>18</b>

# 1. RAPPELS D'ORDRE GENERAL SUR L'INFORMATIQUE.

## 1.1 Quelques définitions :

**Ordinateur** : définition de Jacques Perret.1955

« *Machine électronique dotée d'un processeur qui, obéissant à des instructions enregistrées dans sa mémoire interne, peut recevoir et stocker des données alphabétiques et numériques, exécuter automatiquement sur ces données des opérations mathématiques et logiques, et communiquer ensuite les résultats.* »

A noter que le terme anglo-saxon « **computer** » vient du vieux français. On parlait de la « computation », c'est à dire la façon d'exécuter des calculs.

**Informatique** 1966.

L'Académie française donne, dès 1966, la définition suivante : « *Science du traitement rationnel, notamment par machines automatiques. de l'information considérée comme le support des connaissances humaines et des communications dans les domaines technique, économique et social* ».

Cette définition intervenue après l'invention des lampes et des transistors mais avant l'arrivée des microprocesseurs, est encore actuelle. Elle contient en particulier les termes « information » et « communications ».

- « **L'information** » : donnée, qui peut être représentée par un signe, un chiffre, un son, un mot, une phrase, une référence, un concept, sans que la multiplicité de ses formes puisse permettre d'en élaborer une définition précise et immuable.

- Cette « information » transportée par l'électronique constitue la « **communication** » qui s'effectue dans le temps par l'enregistrement et la mémorisation, et dans l'espace par les fils et les ondes. (D'où le nouveau terme "télématique" créé par MM. Nora et Minc).

## 1.2 Informatique et libertés :

Beaucoup d'inventions ont bouleversé la vie des hommes sans que le législateur ait cru bon d'intervenir pour en réglementer les applications. Il en a été différemment pour l'informatique en raison d'une sensibilisation de l'opinion publique qui a provoqué la naissance d'une Commission d'études, dont les conclusions ont servi de base au projet de loi et alimenté la discussion parlementaire.

C'est en 1974 que le débat sur les rapports entre l'informatique et les libertés a commencé à prendre de l'ampleur. Jusqu'à cette date, le Parlement n'avait évoqué le sujet qu'incidemment : par exemple, en modifiant l'article 9 du Code civil pour décider que chacun a droit au respect de sa vie privée, disposition qui aurait pu devenir le point de départ d'une jurisprudence sur les atteintes portées à la vie privée par l'emploi de l'informatique ; en votant la loi du 24 juin 1970 sur la centralisation de la documentation relative à la circulation routière ; en refusant que la loi du 31 décembre 1970 portant réforme hospitalière institue un fichier national automatisé de santé. De son côté, le Gouvernement avait fait procéder à des études par le Conseil d'état, en 1971, puis par un groupe d'experts de la Chancellerie, en 1972.

Mais le débat ne fut véritablement porté devant l'opinion qu'en 1974, lorsque la presse révéla qu'un projet dénommé SAFARI visait à utiliser un identifiant unique, le « numéro de Sécurité sociale », pour l'ensemble des répertoires et fichiers publics, ce qui ne manquerait pas de favoriser leur « interconnexion ». La crainte apparut que le gouvernement puisse ainsi organiser « la chasse aux Français ».

Face aux réactions causées par ce projet, le gouvernement, d'une part, interdit aux services administratifs, temporairement, sans autorisation du Premier ministre, toute nouvelle interconnexion de fichiers ; et, d'autre part, créa une Commission chargée de faire des propositions en la matière ; la Commission Informatique et Libertés fut installée par le garde des Sceaux le 17 avril 1974 et vit sa mission fixée par décret du 8 novembre 1974 (J.O. 1974 p. 11403).

### 1.3 LA CNIL

La Commission nationale de l'informatique et des Libertés est instituée par La loi n 78-17 du **6 janvier 1978** relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés (J.O. du 7 janvier 1978 et rectificatif au J.O. du 25 janvier 1978). L'entrée en vigueur complète de la loi commence le 1<sup>o</sup> janvier 1980.

Chaque année, la Commission présente, conformément à l'article 23 de la loi du 6 janvier, un rapport publié au cours du dernier trimestre de chaque année civile ; il rend compte de l'exécution de sa mission par la Commission pendant la période du premier octobre d'une année au 30 septembre de l'année suivante.

Sa création répond aux inquiétudes dues au prodigieux essor que l'informatique a connu au cours de ces dernières décades. A cette époque, beaucoup d'interrogations sur les menaces que ces innovations techniques pourraient faire peser sur les libertés se posent . En conséquence, le législateur français décide d'adopter une loi relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés. Il crée donc une institution de contrôle, la Commission nationale de l'informatique et des Libertés.

Il est à noter que la question s'était déjà posée en Suède (1973), puis en R.F.A. (1976) et aux Etats-Unis.

La Commission Informatique et Libertés, composée de 12 personnalités, fut présidée par le vice-président du Conseil d'état. Elle procéda à de très larges consultations de tous les milieux concernés et entreprit toute une série d'études sectorielles. Son rapport, préparé par son rapporteur général, M. Bernard Tricot, Conseiller d'état, fut adopté le 27 juin 1975 et publié à l'automne. La très grande qualité de ce travail, à laquelle chacun s'accorda à rendre hommage, aida à la fois le gouvernement dans la préparation du projet de loi et le Parlement dans ses débats.

Le rapport considère l'informatique comme « *un de ces phénomènes de civilisation qui modifient les manières de raisonner, les styles d'action, l'équilibre des pouvoirs* » qui exige davantage « *des procédures, des manières de réfléchir, de discuter et d'agir* » qu'un « *dispositif juridique lourd et dispersé* ». Il propose de « *créer au sein de l'état une instance largement indépendante qui soit en quelque sorte l'organe de la conscience sociale face à l'emploi de l'informatique : elle se renseigne, réfléchit, conseille, propose, contrôle ; elle informe l'opinion ; elle dispose de certains pouvoirs, mais surtout, elle aide les autres organes de l'état à exercer les leurs* ».

Le projet de loi du gouvernement, déposé à l'automne 1976, fut discuté à la session d'automne 1977 pour devenir la loi du 6 janvier 1978. A cette occasion, le Parlement, et notamment le Sénat, a largement exercé son droit d'amendement. Le projet a été modifié et élargi dans sa portée.

La loi du 6 janvier 1978 régit la mise en oeuvre des traitements automatisés d'informations nominatives ; elle reconnaît un droit d'accès de l'individu aux informations personnelles le concernant ; elle crée un organe de contrôle, la Commission nationale de l'Informatique et des Libertés.

#### 1.3.1 Quelques principes :

- nécessité d'une déclaration ou autorisation
- réglementation de la collecte des données
- droit d'accès et de rectification reconnu au citoyen
- institution d'un organisme spécialisé de contrôle.

### **1.3.2 Règles applicables à la déclaration des fichiers**

Autorisation ou déclaration préalable

La loi établit une distinction entre fichiers publics et fichiers privés en estimant que les fichiers publics sont plus dangereux, et entre fichiers « inoffensifs » et autres fichiers.

### **1.3.3 Fichiers automatisés publics :**

Exemple : caisses de Sécurité Sociale, grandes entreprises, cliniques privées (fichiers publics gérés par des personnes privées).

Le parlement est habilité à délivrer l'autorisation.

Si le fichier porte atteinte à la vie privée (casier judiciaire), la demande doit être accompagnée de l'avis de la CNIL.

Si le fichier dépend

- de l'état : arrêté ministériel
- d'une collectivité locale : arrêté de l'exécutif de la collectivité locale ;
- d'un établissement public : décision de l'organe délibérant de l'organisme (Conseil d'administration...)

L'article 19 définit la demande d'avis à la CNIL à la connaissance de laquelle on doit aussi porter toute modification.

De nombreuses dérogations sont prévues pour la Sécurité Publique, la Défense Nationale et la Sécurité de l'état.

### **1.3.4 Fichiers automatisés privés :**

Soumis seulement à déclaration préalable : 3 exemplaires adressés à la CNIL qui délivre un récépissé. Le traitement des informations peut alors commencer.

Fichiers « inoffensifs » : déclaration simplifiée de conformité à l'une des normes établies par la CNIL et publiées au J.O. concernant aussi bien le secteur public que le secteur privé.

## **1.4 Droit des individus respect des valeurs fondamentales**

### **1.4.1 Protection de l'individu contre les fichiers**

Droit individuel d'accès aux fichiers (automatisés ou manuels) :

- Interrogation.
- Communication en langage clair et conforme aux contenus donnant lieu au paiement d'une redevance dont le montant est fixé par la CNIL. Il existe des exceptions : sécurité, défense, informations médicales.
- Rectification. Dans ce cas la redevance est remboursée.

La CNIL est définie comme « l'organe de la conscience sociale face aux pouvoirs de l'informatique », sorte de magistrature suprême dans ce domaine. Elle comprend 17 membres nommés pour 5 ans et publie chaque année un rapport au J.O.

### **1.4.2 Sanctions pénales :**

Délits : Absence de déclaration préalable, non observation des règles relatives aux contenus des fichiers, détournement de la finalité des traitements, sécurité non assurée.

Contraventions en conséquence.

### **1.4.3 Domaine d'application**

Tous les fichiers automatisés ou non (Origine des données ; Collecte des données.)

Exclusions :

En principe, quatre séries de données sont exclues concernant les informations relatives aux

- Infractions, condamnations et mesures de sûreté.
- Dérogations au profit de la Banque de France (chèques sans provision) et des compagnies d'assurances (infractions).
- Origines raciales, opinions politiques, philosophiques, religieuses ou syndicales (dérogations au profit des églises, syndicats...).
- Personnes physiques ayant des raisons légitimes de s'opposer...

#### **1.4.4 Durée de conservation des données :**

Les données ne doivent pas être conservées au-delà de la durée prévue lors de la demande,

*Remarque : L'utilisation du fichier électoral est libre.*

## **2. PRESENTATION GENERALE DE GEP ET DU MODULE ABSENCES**

### **2.1 GEP : Gestion des élèves et des personnels.**

Ce programme comporte plusieurs modules et est installé dans sa globalité au secrétariat du proviseur afin de gérer l'ensemble des élèves et des personnels. Son utilisation relève de la secrétaire du Proviseur qui est chargée entre autres de saisir les inscriptions des élèves.

Ce programme est envoyé par le rectorat sous forme de disquettes à installer sur l'ordinateur du secrétariat. Néanmoins, les deux prochaines années verront apparaître l'installation de ce programme non plus au moyen de disquettes mais grâce à un cédérom ce qui suppose l'équipement des secrétariats d'un lecteur de cédérom.

GEP est composé de plusieurs modules destinés aux différentes tâches de secrétariat (gestion des affectations des personnels, inscriptions des élèves...). Plusieurs modules sont destinés à des services différents notamment à l'intendance et à la vie scolaire. L'intendance utilise le module RESTAUMEN et la vie scolaire, le module **ABSENCES**.

L'objectif de ce mémento est de permettre au CPE d'être le plus autonome possible en installant lui-même ce module sur l'ordinateur de la vie scolaire à partir des disquettes conservées par le secrétariat du Proviseur.

### **2.2 Le module ABSENCES, un outil éducatif.**

La principale appréhension pour l'utilisation du module, outre la peur de la machine, réside dans le risque de dérive de contrôle et de fichage de l'élève. Ce risque existe si l'on n'a pas une lecture éducative des informations fournies par le module.

Ainsi, la gestion informatique des absences n'a pas comme objectif de fichier les élèves mais bien d'assurer un meilleur suivi en moins de temps. Faut-il le rappeler ? Un meilleur suivi personnel de l'élève, c'est pouvoir entre autres connaître le plus précisément possible les absences des élèves, sachant qu'une absence peut être le symptôme d'un adolescent en souffrance.

### **2.3 La gestion informatisée, un gain de temps.**

Toutes les informations sur l'élève sont transférées de l'ordinateur du secrétariat à l'ordinateur de la vie scolaire **par une simple procédure de transfert du « fichier élève ».**

Du coup sans aucun travail de saisie pour la vie scolaire, l'ordinateur fournit directement le nom de l'élève, sa classe, son régime, son adresse, le responsable légal, le téléphone du domicile et du travail, les listes des classes.....De plus, l'utilisation de ce module Absences qui suppose la fin du Mizeret évite la réécriture sur ce cahier de l'ensemble des élèves.

La saisie des absences sur l'ordinateur est presque toujours déléguée aux surveillants ou à un C.E.S. compétents et identifiés. Reste au CPE à contrôler la gestion des absences c'est à dire superviser l'envoi des lettres et la lecture des statistiques pouvant susciter des entretiens.

**Certes, la mise en place du système lui-même peut paraître long et lourd mais il est définitif pour l'année et même pour plusieurs années dans le cas de certaines opérations.**

## **2.4 De la nécessité d'une organisation autour de la gestion informatisée.**

Si vous avez des difficultés pour installer le module Absences, vous pouvez toujours obtenir une assistance téléphonique auprès du rectorat. Le numéro de téléphone est systématiquement connu de la secrétaire du Proviseur.

Installer un ordinateur et un module du programme GEP n'est pas tout. Il faut adapter une organisation qui permet sa bonne application. Les échecs observés sont souvent dus à cette carence.

Tout d'abord, afin d'éviter de perdre du temps avec une double saisie des absences, il faut cesser l'utilisation du Mizeret. Il suffit alors de mettre en place la sauvegarde journalière des absences sur une disquette indépendante. Ainsi, en cas de problèmes du logiciel ou de vol de l'ordinateur, les absences sont toujours récupérables par le biais de cette disquette. Cette procédure de sauvegarde est très facile à effectuer et prend moins d'une minute par jours !

L'organisation de la gestion informatisée suppose de déléguer la saisie des absences à des surveillants compétents et sérieux maîtrisant au moins la simple saisie des absences, l'exploitation étant réservée au CPE.

Cette exploitation dépend de la taille de l'établissement ainsi que de la manière dont travaille le CPE (s'il complète l'envoi de courrier avec le contact téléphonique). Dans les vastes structures, les absences sont saisies dès le matin et à 15h, le CPE faisant le point des retards et des absences excusées par téléphone. Ensuite, il peut engager la procédure d'envois de lettres avant la levée du courrier dans l'établissement. Cependant, certains établissements adoptent une autre organisation en favorisant la démarche téléphonique et systématique pour toute absence. C'est possible uniquement dans les petites structures. De toutes manières, le module Absences permet ces deux pratiques professionnelles.

## **2.5 Finalités et limites du module Absences.**

Ce module permet donc de centraliser de nombreuses informations issues du secrétariat mais aussi des absences et des retards saisis. Il offre aussi le stockage des dispenses, des avertissements et de toute autre information concernant l'élève. Mais attention, les informations trop confidentielles ne doivent pas y apparaître puisque accessibles aux surveillants ou aux C.E.S..

Le CPE à tout moment de la journée peut faire le bilan des absences, ce qui lui permet de gagner du temps et de disposer de lettres d'absences correctes. Plus intéressant encore, le module permet au CPE d'établir des bilans personnalisés d'absences et de retards. C'est d'une grande utilité pendant le conseil de classe en cas de problèmes d'absentéisme. Bien sûr, la référence à ce bilan ne doit pas être systématique pour éviter que notre rôle en conseil de classe ne se borne en un relevé d'absences. De plus, ce bilan personnalisé peut être joint au bulletin de notes en prenant garde au statut des majeurs.

Les statistiques de ce module permettent de déceler des absences répétées ainsi que des aberrations pédagogiques issues des emplois du temps. Il est donc indispensable de faire une lecture éducative de ces statistiques afin d'éviter de cantonner ces dernières au contrôle stérile de l'élève.

Si l'objectif de ce mémento est de découvrir le module, il est nécessaire de vous préciser que le programme lui-même exploite de manière très restrictive les possibilités qu'offre l'informatique aujourd'hui. Néanmoins, il m'apparaît nécessaire d'aller de l'avant en équipant les vies scolaires de cet outil et en l'utilisant au mieux de ce qu'il offre. Plus les CPE utiliseront ce programme plus les remontées au rectorat pour l'améliorer seront nombreuses. Cette démarche doit alors aboutir à une évolution informatique et esthétique du module Absences et plus globalement de G.E.P.



### 3. PROCEDURE D'INSTALLATION DU MODULE ABSENCES

Dans un premier temps, il faut s'assurer que l'ordinateur mis à votre disposition correspond aux normes présentées dans la première partie du mémento.

#### 3.1 Effectuer l'installation sur l'ordinateur ( sur le disque dur de votre ordinateur)

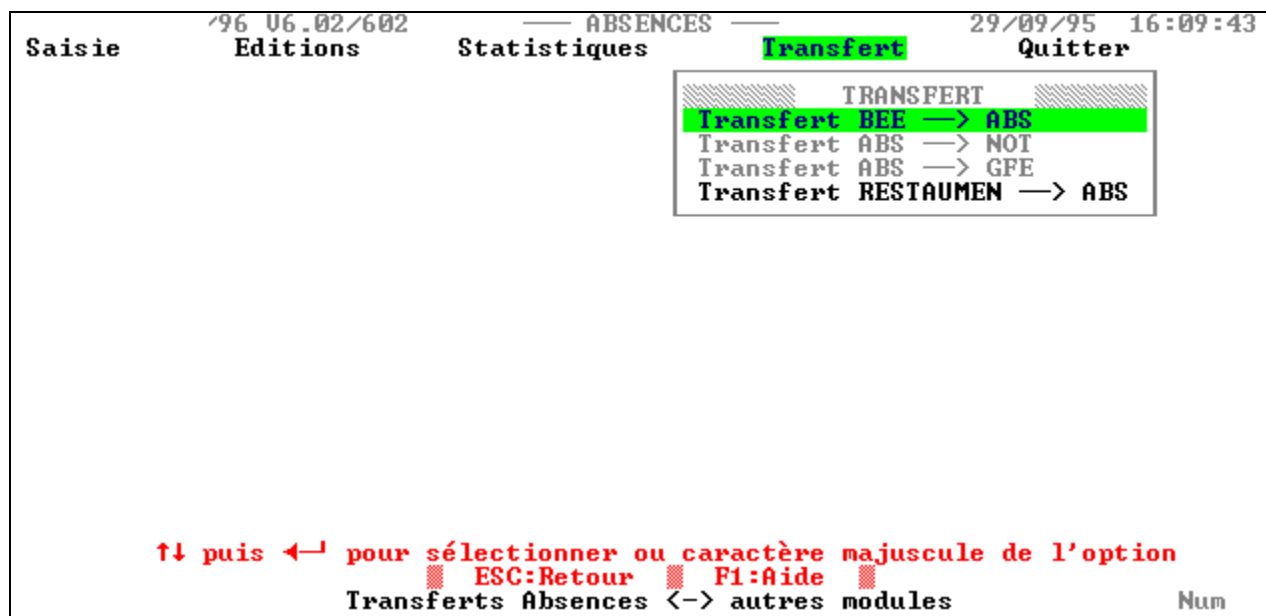
**Si l'établissement est en réseau, il n'est pas nécessaire de procéder à l'installation. L'installation s'effectue à partir de l'ordinateur de la secrétaire du chef d'établissement et par la secrétaire. Aller alors directement à la partie SAISIE DES DONNEES PERMANENTES.**

1. Se procurer les disquettes de GEP envoyées par le rectorat **disponibles au secrétariat du Chef d'établissement.**
  2. Allumer l'ordinateur, attendre l'inscription **C/:** , mettre la disquette **numérotée 0** dans le lecteur appelé A ( 3 pouces 1/4) et appeler ce lecteur A en tapant **A:** puis sur la touche ENTREE.
  3. Doit apparaître à la ligne suivante **A/:**
  4. Taper à la suite de A/: **INSTALL** puis enfoncer la touche ENTREE.
  5. Presser une touche quand l'application demande si elle doit continuer.
  6. Répondre aux différentes questions à savoir le type d'installation selon que l'ordinateur est en réseau ou indépendant. Dans le cas du réseau, ce n'est pas au CPE d'installer le module Absences mais à la secrétaire à partir de son propre ordinateur. Donc si vous êtes en réseau, vous pouvez directement aller à la partie « Saisie des données permanentes ». Sinon taper M (ordinateur indépendant) et sur la touche ENTREE pour valider les réponses.
  7. L'application demande sur quel lecteur il faut installer GEP. L'installation s'effectue sur le disque dur, qui est nommé dans la majeure partie des cas : **C. Taper C** puis sur la touche **ENTREE**.
  8. Attention, une des questions demandera quel module installer, il faut impérativement sélectionner le module Absences et seulement ce module. Pour sélectionner, il faut par les quatre flèches du clavier mettre en surbrillance **ABSENCES**, appuyer sur ENTREE puis enfoncer **la touche F10**.
  9. L'application demande si l'ordinateur peut recevoir en terme de capacité de mémoire le module. Si l'équipement de la Vie Scolaire répond aux recommandations de la première partie de ce mémento, **répondre Oui (O) à la question.**
  10. Taper le code de l'établissement quand l'application le demande en tapant à la fin sur la touche ENTREE.
  11. Le module s'installe peu à peu en demandant périodiquement de changer de disquette. Continuer cette procédure jusqu'au moment où un message sur l'écran de l'ordinateur signale la fin et la réussite de l'installation.
  12. L'application demande alors s'il y a d'autres établissements à installer. Répondre selon le cas et suivre les instructions.
  13. Le programme doit être identifié en introduisant des codes d'accès. Sur C/: , taper **GEPADM** puis sur la touche **ENTREE**.
  14. Taper le code de l'établissement comme code SUPERVISEUR puis valider.
  15. Taper un code spécifique (ABS, par exemple), valider et retourner sur C/: en appuyant sur la touche « Echap. »
  16. De retour sur C/: , taper GEP puis valider.
  17. Taper votre code spécifique et valider.
- Le module ABSENCES est installé sur votre disque dur et est identifié.

### 3.2 Transférer le fichier ELEVES du secrétariat à l'ordinateur de la Vie Scolaire.

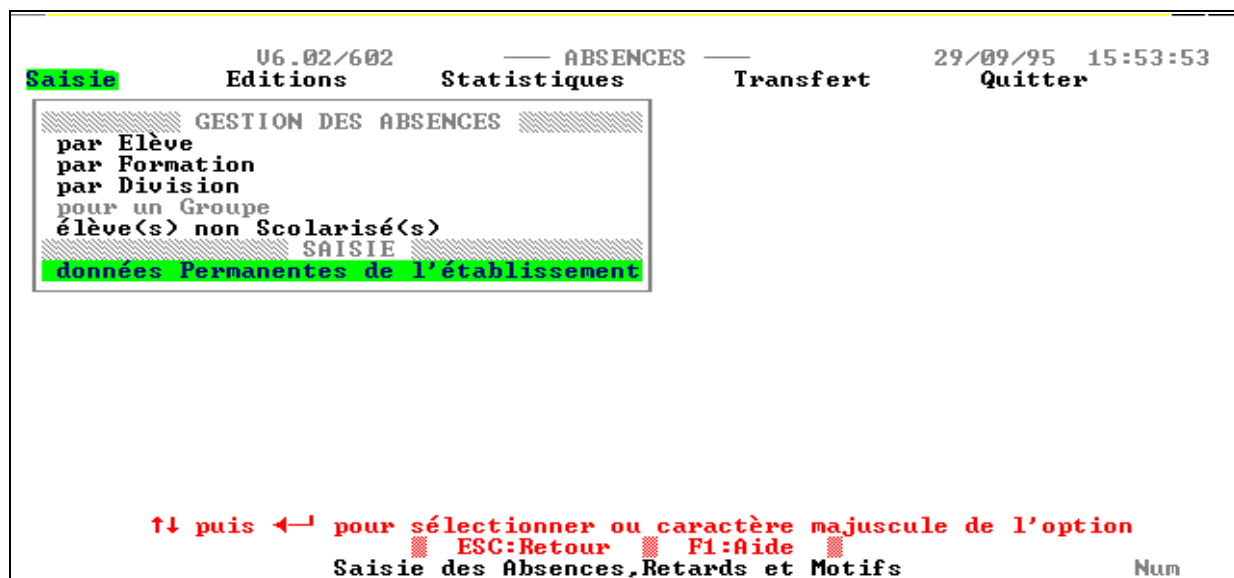
Dans le cas d'un établissement sur réseau, le transfert se fait automatiquement à partir du secrétariat du Chef d'établissement.

1. Demander au secrétariat du Proviseur une disquette de transfert dite BEE VERS ABS. C'est à dire transfert des informations sur les élèves saisis au secrétariat vers le module ABSENCES.
2. Rentrer dans le module ABSENCES sur votre ordinateur puis sélectionner le menu TRANSFERT et la rubrique BEE vers ABS.



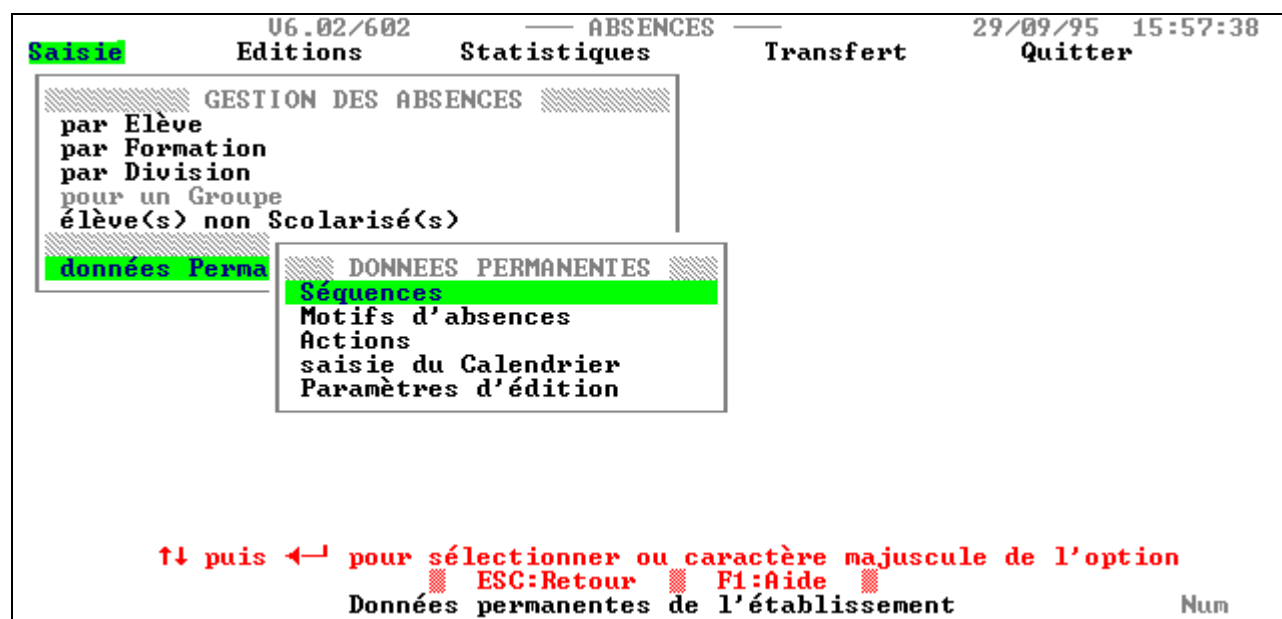
1. L'écran demande de mettre la disquette de transfert dans le lecteur. Insérer la disquette de transfert et taper sur la touche ENTREE.
2. Répondre « Tous les élèves » à la question laissant le choix entre *Tous les élèves* et *Les élèves modifiés*. Pour un premier transfert, ce sont bien sûr tous les élèves qu'il faut rentrer.
3. Dès que l'opération est terminée, l'écran revient aux menus de gestion.

### 4. LA SAISIE DES DONNEES PERMANENTES DANS ABSENCES.



Il faut noter que c'est une action indispensable. Sans cette procédure, le module Absences ne peut pas fonctionner. Ce sont des données spécifiques de l'établissement. Le ministère pré-implante des données pour donner des exemples mais il est impératif de les vérifier car elles ne sont pas toujours adaptées au fonctionnement du service Vie Scolaire.

1. Allumer l'ordinateur si ce n'est pas déjà fait.
2. Devant C\ : taper GEP puis ENTREE.
3. Taper sur la touche ENTREE quand ABSENCES apparaît en surbrillance.
4. Pour accéder à la rubrique Données Permanentes, il est nécessaire de sélectionner le menu SAISIE puis la rubrique DONNEES PERMANENTES. (Voir page - écran suivante).



#### 4.1 Saisie du calendrier.

Des dates sont proposées, il faut les vérifier et les changer au cas échéant en utilisant les flèches directionnelles. Il faut aussi ajouter les dates de vacances exceptionnelles (pont, Pâques...) Attention, l'exactitude des dates est impérative car il est impossible après de saisir une absence à une date enregistrée comme fériée.

**Noter bien que les dates de début et de fin sont incluses dans la période de vacances !**

#### 4.2 Saisie de la semaine type.

Cette option permet de saisir des périodes ouvrables à savoir les différents jours d'ouverture de l'établissement : samedi matin ? internat ? soir ? Il suffit de répondre O (oui) ou N (non) dans le tableau de la semaine type.

#### 4.3 Saisie des périodes pédagogiques.

Les relevés d'absences des élèves pourront se faire en fonction des différentes périodes pédagogiques correspondant aux trimestres de votre établissement et au calendrier des conseils de classe. Pour cette opération, il suffit de taper les dates et de valider à la fin avec la touche F10. Attention, les dates de début et de fin sont incluses.

#### 4.4 Saisie des séquences.

Elle permet de constituer une table des différentes séquences de la journée. Une séquence comporte cinq particularités :

1. Heure début à saisir **08h00** et non 8h
2. Heure fin
3. Un code à deux caractères
4. Un positionnement dans la journée (matin, midi, après midi ou soir)
5. Un libellé

CODE	HORAIRES	LIBELLE	POSITIONNEMENT
I1	De 07h00 à 08h00	PetitDéj	(I) : internat
I2	De 18h00 à 20h00	Etude	(I)
I3	De 20h00 à 07h00	Nuit	(I)
M1	De 08h00 à 09h00	Cours	(M) : matin
M2	De 09h00 à 10h00	Cours	(M)
M3	De 10h00 à 11h00	Cours	(M)
M4	De 11h00 à 12h00	Cours	(M)
R1	De 12h00 à 14h00	Repas	(R) : Repas
S1	De 14h00 à 15h00	Cours	(S) : Après-midi
S2	De 15h00 à 16h00	Cours	(S)
S3	De 16h00 à 17h00	Cours	(S)
S4	De 17h00 à 18h00	Cours	(S)

**Faire très attention aux déterminations des séquences car après le début des saisies dans Absences, il n'est plus possible de les modifier.**

#### 4.5 Saisie des motifs d'absences.

Il faut noter que les motifs se créent automatiquement pour la gestion des séjours à l'infirmerie. Plusieurs possibilités sont envisageables :

Créer des codes motifs à partir de numéros ou à partir d'abréviations :

Codes Numéros	Codes Abrév.	Motifs courts	Motifs longs	Maladie ?
01	CP	C. Pers.	Convenance personnelle	N
02	TR	Transport	Problème de transport	N
03	RM	Maladie	Raisons médicales	O
04	PF	Famille	Problème familial	N

Le choix entre les différents codes doit répondre aux moyens de la vie scolaire à savoir le nombre d'utilisateurs. Plus le nombre d'utilisateurs est grand, plus l'utilisation des codes numéros apparaît inéluctable.

## 4.6 Saisie des actions.

Elle permet de constituer une table des différents types d'action à effectuer après l'absence d'un élève. L'application gère donc les actions de type Lettre (L) et de type Convocation (C).

Lorsque la demande d'édition des lettres est faite, seuls les élèves concernés sont édités.

Exemple d'actions à saisir :

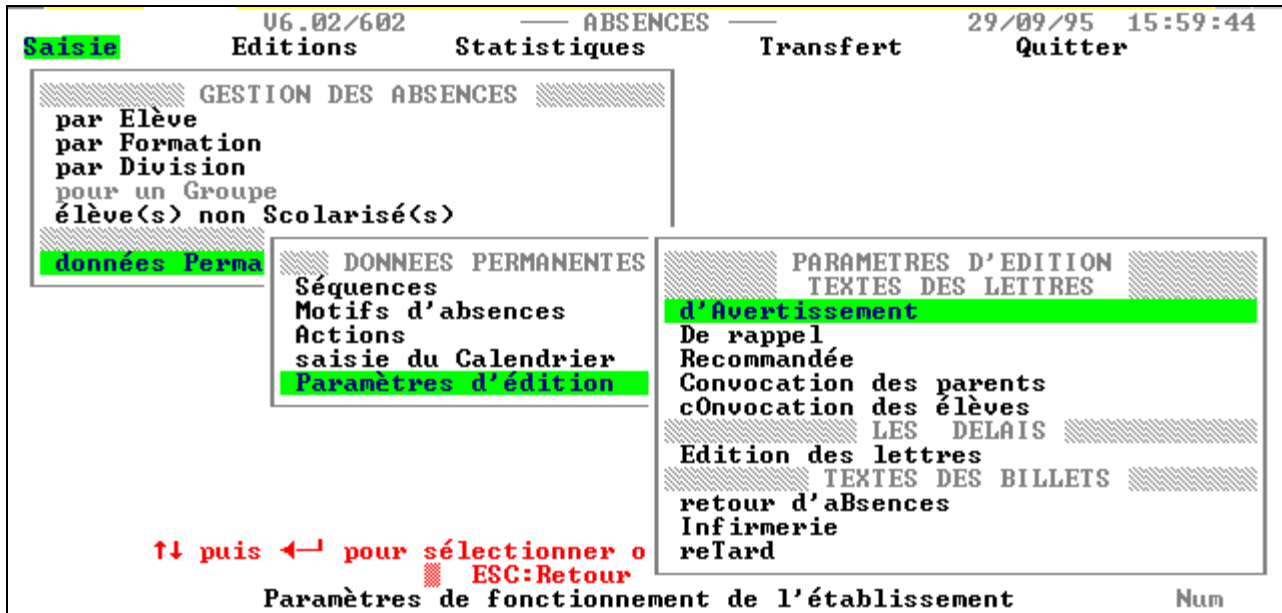
Codes spécifiques	Libellés courts	Libellés longs	Codes actions
01	Convoc. Resp.	Convocation responsable	C
02	Convoc. Elè.	Convocation élève	C
03	Attente	Attente de justification	A (Autre)
04	Lettre	Lettre au responsable	L
05	Téléphone	Téléphone	A (Autre)

Ce tableau n'est qu'indicatif et doit être adapté à la manière dont sont gérées les absences dans votre établissement.

## 4.7 Saisie des paramètres d'édition.

### 4.7.1 La forme des lettres (le contenu)

Rappel : Cette rubrique se trouve dans le menu Saisie/ Données permanentes/Paramètres d'édition.



Cette action est essentielle car elle permet de modifier certaines parties du texte des différents lettres et billets à imprimer. Un défaut évident apparaît pour la dénomination « Lettre d'avertissement » pour un simple avis d'absences. Il faut donc impérativement modifier le titre de cette lettre en mettant le curseur sur la partie du texte à l'aide des flèches. Attention, si le texte est modifiable sur la lettre elle-même, la rubrique continuera à s'appeler « Lettre d'Avertissement ».

Il est essentiel pour un Conseiller Principal d'Education d'être connu des élèves et des parents. Envoyer un avis d'absence étant un acte de communication, il est souhaitable d'authentifier les lettres envoyées en remplaçant la signature « CPE » par le nom propre du CPE.

L'application permet de paramétrer aussi et de la même manière :

- Billet de convocation.
- Billet de retour.
- Billet d'infirmierie.
- Billet de retard.

#### 4.7.2 Les délais d'envois.

L'application permet de modifier le délai d'attente entre l'envoi des différentes lettres :

**Aller à la rubrique et adapter les délais au fonctionnement de l'établissement.**

Délai entre la constatation de l'absence et l'envoi de la lettre d'avertissement	0 jour
délai entre la lettre d'avertissement et la lettre de rappel	5 jours
Délai entre la lettre de rappel et la lettre recommandée	5 jours

## 5. LA GESTION DES ABSENCES ET DES RETARDS

### 5.1 Recherche de la fiche Absences de l'élève.

1. Aller dans le menu Saisie.
2. Sélectionner Saisie d'une absence
3. Puis choisir « un ou plusieurs élèves »
4. La liste des élèves apparaît, taper le nom de l'élève
5. Valider et la fiche apparaît à l'écran

C'est à ce stade que l'on peut obtenir *la fiche Renseignements* de l'élève **en tapant sur les touches F6 et Alt simultanément** (comme vous le suggèrent les instructions en bas de l'écran). Cette fiche fournit le nom du responsable, les différents numéros de téléphone, les adresses...

```

95/96 U6.02/602      — ABSENCES —      29/09/95 16:03:01
-----
FICHE DE L'ELEVE
-----
A [redacted] Mathieu      Et.orig: [redacted] 22K [redacted]
Né le 22/08/7 [redacted] à LA REOLE (033)      25 [redacted] N
-----
Scolarité
MEF: 3TEC1      DIU: 3T1      Non redoubl.      DEMI-PENSIONNAIRE
Options: 1:AG1      2:      3:      4:      5:      6:
-----
Responsable
A [redacted] PHILIPPE      Enf à ch. 2nd dg: 2
31 [redacted] DE [redacted]      Total enf à ch. : 2
[redacted] 60 [redacted] PT [redacted] -BAT
-----
Personnes à contacter
Nom-Prénom      Tél. Pers.      Tél. Empl.      Poste
A [redacted] MATHIEU      [redacted] 32 :      5 [redacted] 25 [redacted] 3 :
A [redacted] [redacted]      5.625 [redacted] 32 :      5.6 [redacted] 040 :
-----
Adresse Personnelle
-----
POUR CONTINUER... pressez une touche

```

## 5.2 Saisie de l'absence

L'absence peut être une absence ou un retard ou un passage à l'infirmierie.  
La première opération est donc de choisir :

Identification de l'absence	Codes GEP
Passage à l'infirmierie	Taper I
Retard	Taper R
Absence véritable	Taper A

Ensuite l'application demande plusieurs informations :

1. Une date de début.
2. Une séquence de début : *Taper sur F3 qui ouvre une fenêtre rappelant toutes les séquences.*
3. Une date de fin, si elle est connue.
4. Un justificatif : Répondre Oui (O) ou Non (N) selon si l'élève est de retour ou si c'est l'enregistrement d'une absence constatée.
5. Un motif : *Taper sur F3 qui ouvre une fenêtre rappelant tous les motifs.*
6. Une action s'il n'y a pas de justificatifs.
7. L'application demande s'il faut éditer un billet de retour. Répondre par O ou N selon le cas.
8. **Valider l'enregistrement en tapant sur F10.**

## 5.3 Saisie d'absences groupées et saisie rapide.

La saisie groupée accessible lors du choix du type de saisie dans le menu du même nom permet lors d'un retard de tout un bus ou train de sélectionner pour un groupe d'élève une même absence.

La saisie rapide d'absences permet de saisir uniquement pour chaque élève la date et la séquence de début d'absences. Attention à cette utilisation : elle suppose une saisie le matin et une gestion le soir pour saisir le motif et surtout l'action. L'utilisation de cette action nécessite donc une rigueur peu compatible avec le fonctionnement d'une vie scolaire.

## 6. GESTION DES DISPENSES ET DES OBSERVATIONS.

### 6.1 Saisie des dispenses.

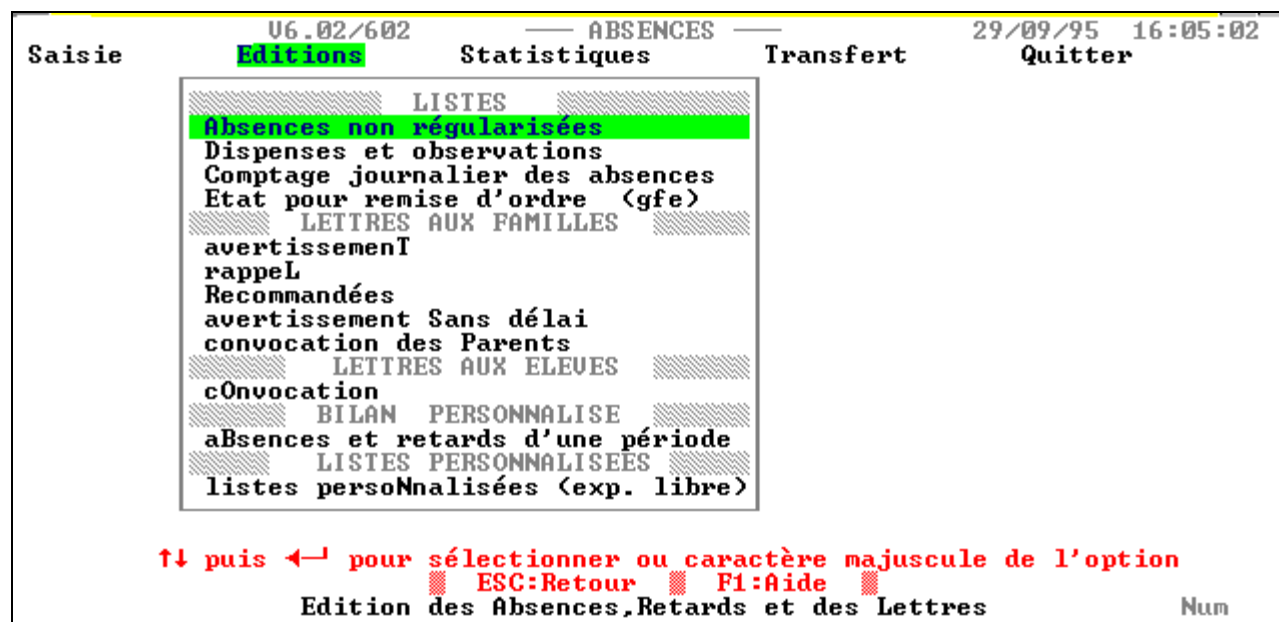
Disponible au menu saisie à gauche de l'écran, elle permet de saisir la période de dispense pour lequel l'élève est dispensé. Néanmoins, depuis déjà deux ans, les élèves doivent assister selon les textes officiels au cours d'EPS même s'ils ne peuvent pas pratiquer d'activités sportives. L'utilisation de cette action devient donc caduque sauf en terme d'information pour le CPE.

### 6.2 Saisie des observations.

Elle permet de donner des informations complémentaires sur les absences. Certes pratique, cette fiche observation est consultable par tous ceux qui ont accès à l'ordinateur. Les informations saisies doivent alors purement être administratives et non confidentielles.

## 7. LES DIFFERENTES EDITIONS.

Ces éditions peuvent être obtenues dans le menu EDITION à droite du menu SAISIE.



Nous traitons dans le désordre les différentes rubriques pour suivre la progression de la gestion d'une absence.

### 7.1 Edition des lettres aux familles.

L'application permet d'éditer des lettres pour les élèves absents pour qui nous avons prévu d'envoyer une lettre en choisissant l'action Lettre lors de la saisie de l'absence.

C'est donc la première communication aux parents que l'on choisit à savoir la rubrique Lettre d'avertissement.

Néanmoins d'autres lettres peuvent être envoyées si les délais de réponse ne sont pas respectés ainsi que des convocations. Toutes ces éditions sont disponibles en rubriques.

Quand la rubrique lettre d'avertissement est sélectionnée, l'application demande les dates de début et de fin ainsi que la date d'édition pour rechercher les élèves concernés. L'application ne choisit alors que les cas dont les délais correspondent et dont l'action envoi de lettre a été choisie à la saisie.

### 7.2 Edition du bilan personnalisé.

Disponible dans le menu Edition, le Bilan personnalisé permet d'éditer un récapitulatif des absences d'un élève, incluant les absences, les retards et les séjours à l'infirmerie. Il est possible de l'imprimer par classe. Ce bilan peut être édité à chaque fin de période pédagogique et joint au bulletin de notes à l'attention des parents.

Par expérience, c'est une édition essentielle pour le CPE pour la préparation des conseils de classe et le suivi des élèves. Il convient pourtant de les viser, ce qui permet de déceler des anomalies dans la gestion des absences du trimestre. De plus, il confère malgré un graphisme ancestral une image de marque à la vie scolaire vis à vis de tous les partenaires dont font partie les enseignants et les parents.



### 7.3 Edition des absences non régularisées.

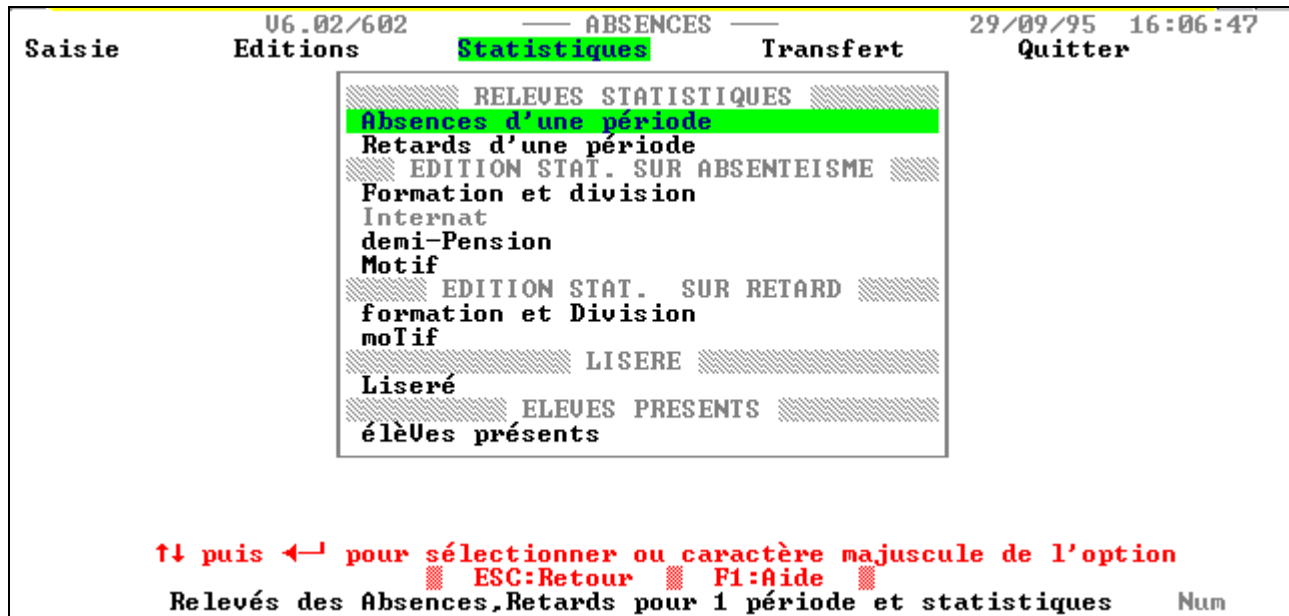
A éditer une fois par semaine, le vendredi soir ou le lundi matin, cette liste permet de connaître les élèves n'ayant pas fourni un justificatif d'absence. L'application demande des dates de début et de fin pour éditer cette liste.

### 7.4 Edition du comptage journalier des absences.

Cette édition permet le calcul de l'effectif pour le service intendance et fait le point des élèves absents pour la journée.

**Encore une fois toutes ces éditions sont accessibles dans le menu EDITION de l'application.**

## 8. LES RELEVES STATISTIQUES.



Le menu Statistiques permet de visualiser puis d'imprimer, par élève, par formation, ou par division :

- La liste et le pourcentage des absences des élèves sur une période.
- Le retard des élèves sur une période.
- La période pouvant être un jour, une semaine, un mois, une période pédagogique.

### 8.1 Statistiques sur l'absentéisme.

Toujours disponible dans le menu Statistiques, la rubrique sur l'absentéisme permet de visualiser puis d'imprimer :

- Le taux d'absentéisme des élèves par division ou par formation.
- Le taux d'absentéisme à l'internat.
- Le taux d'absentéisme à la demi-pension.
- Le taux d'absentéisme par motif.

## 8.2 Statistiques sur les retards.

Cette rubrique permet de visualiser et d'éditer sur une période donnée :

- Le taux de retard par division ou formation.
- Le taux de retard par motif.

## 8.3 Le liseré.

Disponible dans le menu Statistiques, il permet d'avoir une vue d'ensemble sur un mois des absences des élèves. Cet état peut être utilisé pour l'archivage papier des absences.

**Cette fonction nécessite une imprimante A3.**

# 9. LA PROCEDURE DE SAUVEGARDE DES ABSENCES.

La principale crainte des CPE face au module Absences de GEP est l'inexistence de traces écrites et durables des absences saisies.

Pour répondre à cette crainte, il suffit d'éditer -imprimer- chaque mois un récapitulatif des absences par le biais du liseré ou des statistiques et de les archiver !

**De plus, il est impératif de procéder à la sauvegarde des absences enregistrées sur une disquette indépendante :**

Le programme GEP, module Absences offre cette possibilité. Il suffit d'entrer dans le module, non plus avec le code spécifique du module **mais avec le code superviseur** (conseillé être le code de l'établissement). Ainsi et automatiquement, en quittant le module, le programme offre la possibilité d'effectuer une sauvegarde. **Il faut alors introduire une disquette dans le lecteur A et répondre OUI à la question. Le programme s'occupe du reste et indique quand la sauvegarde est terminée ou s'il faut introduire une nouvelle disquette.**

Il est conseillé de réserver un jeu de 5 disquettes, une pour chaque jour en identifiant le jour de la semaine de la sauvegarde. Attention cela signifie que la disquette du lundi sert pour tous les lundis de l'année, celle du mardi pour tous les mardis de l'année, etc. Cette méthode permet de récupérer les absences de l'avant veille si en cas de problèmes la disquette de la veille est altérée. **Ceci est donc une double sécurité !**

*Cette sauvegarde sur disquettes ne rentre pas dans le fonctionnement quotidien de GEP mais seulement en cas de gros problèmes sur l'ordinateur. Dans ce cas, la maintenance informatique du rectorat réclame ces disquettes afin de récupérer les absences enregistrées depuis le début de l'année pour les réinstaller sur le disque dur réparé.*

FIN DU DOCUMENT.