

Absences

Objectifs

Ce module a pour objectif de centraliser la gestion des absences :

- les professeurs encodent les relevés d'absences via l'intranet professeur (voir [Absences \(intranet professeur\)](#)) ; le secrétariat peut aussi le faire ponctuellement.
- le secrétariat
 - reçoit tous les justificatifs d'absences, déposés par les élèves, les parents, les professeurs, reçus par la poste ou mail. La Fédération Wallonie-Bruxelles accepte uniquement les écrits (un SMS est refusé).
 - encode les justifications
 - fournit un rapport aux professeurs qui leurs permet de compléter les registres de fréquentation.

De cette manière, l'école a l'assurance que les registres de fréquentation correspondent aux justifications reçues. Pour la gestion des documents justificatifs, nous proposons une méthode ci-dessous.

Fonctions

Les fonctions du module permettent :

- de filtrer les absences
- de les rechercher ou de les analyser
- d'encoder un relevé d'absence ;
- d'enregistrer une justification ;
- de réclamer une justification ;
- d'adresser aux professeurs un rapport, soit la liste des justifications reçues pour qu'ils complètent les registres de fréquentation ;
- d'adresser aux professeurs un relevé, c'est-à-dire la liste des absences non seulement pour leurs cours, mais aussi pour tous les cours suivis par leurs élèves.

À l'écran

image 

L'écran se partage en quatre bandeaux:

1. une explication succincte des possibilités du module ;
2. les filtres sur
 - l'année académique ;
 - Tous les professeurs ou un professeur en particulier ;
 - Tous les élèves ou un élève en particulier ;

- Tous les cours ou un cours en particulier ;
 - Toutes les classes ou une classe en particulier ;
 - Absences du ... au ... ;
 - Types d'absences (mode recherche uniquement) :
 - Justifiées = les absences pour lesquelles le motif est précisé ET différent de A (= absence injustifiée)
 - Injustifiées = le motif est A ou vide
 - Toutes = aucun filtre
 - Communiquées (mode recherche uniquement) :
 - oui = les absences justifiées communiquées aux professeurs, la date de communication est notée
 - non = les absences non communiquées, aucune date de communication notée
 - toutes = aucun filtre
 - Nombre d'absences minimum (mode analyse uniquement) ;
 - Trois commandes
 - [**reset**] met les filtres à leur valeur initiale.
 - [**Rechercher**] lance la recherche en fonction des filtres choisis
Nombre d'absences : ignoré.
 - [**Analyser**] lance l'analyse en fonction des filtres choisis
Types d'absences et Communiquées : ignorés.
3. la liste des élèves correspondant aux critères de recherche ou d'analyse, une fois les commandes correspondantes actionnées ;
4. Quatre commandes qui sont développées ci-dessous

Rechercher ou Analyser des absences

Pour rechercher ou analyser les absences, réglez les filtres décrits ci-dessus. Voici 3 exemples.

exemple 1 : Vous souhaitez connaître les absences justifiées pour les cours du professeur Jean Harmonic pour le mois de janvier 2021. Réglages des filtres :

- Année académique : 2020-2021
- Professeur : Harmonic Jean
- Élève : Tous les élèves
- Cours : Tous les cours
- Classe : Toutes les classes
- Absences : du 01.01.2021 au 31.01.2021
- Type d'absences : Justifiées
- Communiquées : toutes

Activez la commande [**Rechercher**] et observez le résultat de la recherche.

exemple 2 : Nous sommes le 15.02.2021. Vous venez de terminer l'encodage des justifications reçues et souhaitez les communiquer aux professeurs. Réglages des filtres :

- Année académique : 2020-2021
- Professeur : Tous les professeurs
- Élève : Tous les élèves
- Cours : Tous les cours

- Classe : Toutes les classes
- Absences : du 01.09.2020 au 15.02.2021 (Il vaut mieux noter la période commençant au 01.09 car, par expérience dans les établissements, des justifications sont souvent fournies (très) en retard)
- Type d'absences : Justifiées
- Communiquées : non (= évite de renvoyer aux professeurs les absences justifiées déjà communiquées)

Activez la commande [**Rechercher**], puis [**Rapports aux professeurs**]

exemple 3 : Nous sommes le 01.11.2020 et vous souhaitez connaître les élèves qui ont déjà au moins 3 absences (injustifiées ou non justifiées). Réglages des filtres :

- Année académique : 2020-2021
- Professeur : Tous les professeurs
- Élève : Tous les élèves
- Cours : Tous les cours
- Classe : Toutes les classes
- Absences : du 01.09.2020 au 01.11.2020
- Type d'absences : non pris en compte
- Communiquées : non pris en compte
- Nombre d'absences minimum : 3

Activez la commande [**Analyser**] et observez le résultat. Les lignes sont triées selon le nombre d'absences, le plus élevé d'abord, et alphabétiquement par élève.

Les quatre commandes en bas de liste

1. Encoder un relevé d'absence

[**Encoder un relevé d'absence**] va afficher un nouvel écran.

Il est bien entendu qu'on encode une ou plusieurs **absences**.

image 

Quatre filtres vont s'afficher successivement :

- Professeur
- Cours
- Degré
- Classe

Il n'est pas nécessaire d'actionner les quatre filtres ; choisissez ce qui est plus adéquat. Les contenus des menus dépendent les uns des autres. Par exemple, le choix d'un professeur conditionne les cours, degré et classe. Sinon, tous les professeurs, cours, degré et classe apparaissent.

Lesahr^{web} affiche la liste des élèves répondant aux critères choisis.

La première ligne permet de fixer la date de l'**absence**, par défaut celle du jour est notée.

La dernière colonne du tableau présente des cases à cocher :

- en tête de colonne : cocher si aucune absence, cochée par défaut
- sur chaque ligne : cocher si l'élève était absent

Cocher en tête de colonne désactive toutes les cases des élèves ; inversement, cocher une seule case élève désactive celle en tête de colonne.

Pour encoder une absence :

- Actionner les filtres
- Accepter la date du jour ou l'adapter
- Cocher la ou les cases élèves qui étaient absents à cette date
- [Valider]

La commande [reset] met les filtres à leur valeur initiale.

2. Demandes de justification

Objectif : rappeler à l'élève, ou au(x) responsable(s), que une ou plusieurs absences sont toujours injustifiées. Le rappel se fait en priorité par mail, avec un document PDF annexé qui donne la liste exhaustive des dates et cours à justifier.

Une recherche pertinente doit être faite préalablement (voir [Rechercher ou Analyser des absences](#) ci-dessus).

[Demandes de justification] agit selon deux cas de figures :

1. au moins une adresse email est notée dans la fiche élève
⇒ un email est envoyé automatiquement, avec copie à l'adresse mentionnée dans [Administration du système : configuration globale, télécommunication](#)
2. aucune adresse email
⇒ un email est envoyé à l'adresse de l'école, avec dans l'objet du message : [ENVOI POSTAL À EFFECTUER].

Dans les deux cas, un document PDF est annexé au message. Pour le secrétariat, il est facile d'imprimer le document PDF qui est conçu pour être plié en trois, l'adresse étant positionnée pour apparaître correctement dans une enveloppe à fenêtre.

ATTENTION : La réception d'un mail n'est pas toujours optimale car les logiciels de messagerie ont tendance à diriger vers le SPAM (= courriels indésirables) les messages avec document PDF annexé ou ceux commençant par une adresse info@... Il semble judicieux de donner, à l'élève ou au(x) responsable(s), le conseil de créer une boîte aux lettres au nom de l'établissement, associée à une règle qui range automatiquement les mails adressés par l'établissement.

Astuce pour le secrétariat

Un logiciel de messagerie permet de créer des "boîtes aux lettres" (dossiers) et d'enregistrer des

règles. Mettez ces comportements à profit :

1. Créez trois boîtes aux lettres, par exemple :
 - “absences-courriers”, pour les envois postaux à effectuer ;
 - “absences-relevés”, qui réceptionnera les emails envoyés ;
 - “absences-imprimées”, pour les emails dont le PDF a été imprimé ;
2. Créer deux règles :
 - une qui détecte dans l'objet du message “[ENVOI POSTAL À EFFECTUER]” et déplace l'email dans la boîte “absences-courriers” ;
 - l'autre qui détecte “Relevé d'absence de” et déplace l'email dans la boîte “absences-relevés”.

Il est important que la première règle s'applique en premier car l'objet du message contient aussi “Relevé d'absence de”.
3. Traitez les emails de la boîte “absences-courriers” un par un :
 - imprimez le document PDF ;
 - déplacez l'email dans la boîte “absences-imprimées”.

Le travail est terminé dès que la boîte aux lettres “envois_absences” est vide. Vous avez la trace des envois dans les boîtes aux lettres “absences_relevés” et “absences_imprimées”.

3. Rapports aux professeurs

Objectif : communiquer aux professeurs la liste des absences justifiées, pour tous leurs cours, classes ou élèves, de manière à remplir correctement leurs registres de fréquentation.

Une recherche pertinente doit être faite préalablement (voir [Rechercher ou Analyser des absences](#) ci-dessus).

[Rapports aux professeurs] En fonction de la liste d'absences affichées, Lesahr^{web} établit un document PDF par professeur. Les données sont triées par cours, par élève, par date. Le motif de l'absence (lettre A, M, E, C) à reporter dans le registre de fréquentation est mis en évidence. Le document PDF est annexé à un mail envoyé

- au professeur, à l'adresse notée sur sa fiche signalétique (voir [Gestion des professeurs](#))
- à l'établissement, à l'adresse notée dans la configuration globale (voir [Coordonnées](#))

Recevant copie des mails transmis aux professeurs, le secrétariat a la possibilité d'imprimer les rapports pour les communiquer aux professeurs, via un casier par exemple.

4. Relevés aux professeurs

Objectif : communiquer aux professeurs ou à la direction un bilan de fréquentation, c'est-à-dire établir la liste exhaustive des absences des élèves, pour **tous** les cours suivis par ces élèves. On pourra observer qu'un élève est assidu à tous les cours, ou au contraire, par exemple, qu'il est régulièrement absent à un cours en particulier.

Une recherche pertinente doit être faite préalablement (voir [Rechercher ou Analyser des absences](#) ci-dessus).

[Relevés aux professeurs] En fonction de la liste d'absences affichées, on cherche pour chaque

élève **TOUTES** les absences dans la période choisie, pour tous les cours.

Lesahr^{web} établit un document PDF par couple professeur+élève. Les données sont triées par date. Le document est annexé à un mail envoyé au professeur et à l'établissement.

Astuce pour le secrétariat

Tant pour les rapports que pour les relevés, il semble judicieux de créer des règles dans l'outil de messagerie afin de classer automatiquement les mails reçus.

Encoder une justification d'absence

À la fin de chaque ligne des absences affichées, en fonction de votre recherche, deux commandes :

- **[Détails]** ouvre l'édition de l'absence
- **[Supprimer]** supprime la ligne. Cette commande est indispensable car les utilisateurs commettent des erreurs, telles :
 - encodage d'une mauvaise date,
 - choix erroné de l'élève,
 - double encodage.

Afin de ne pas réclamer une justification à un élève qui était présent, la suppression ou la correction de la ligne d'absence erronée est nécessaire.

Édition

image 

L'écran affiche le professeur, le cours, le degré, la classe et l'élève concerné, ensuite la date de l'absence. Cette dernière est fonction du relevé d'absences effectué par le professeur ou par le secrétariat.

Les rubriques qui suivent :

- **Date du rapport** : est la date à laquelle le secrétariat a demandé le rapport au professeur (voir [Rapports aux professeurs](#) ci-dessus)
- **Date du relevé** : idem pour le relevé au professeur (voir [Relevés aux professeurs](#) ci-dessus). Les 2 dates sont mises à jour en fonction des envoies.
- **période du ... au ...** : par défaut, Lesahr^{web} écrit la date de l'absence, qui conviendra dans la plupart des cas. Si l'élève s'est absenté pour plusieurs jours, la date de début se note sur la 1^{re} ligne, la date de fin sur la 2^e.
- **Motif** : pour noter ceux prévus, et fixés, par la Fédération Wallonie-Bruxelles, soit :
 - A pour absent, c'est-à-dire que la justification fournie n'est pas valide, ou qu'aucune justification n'a été fournie
 - M pour malade, avec certificat médical si l'absence est de 3 jours au moins ;
 - E pour activité extrascolaire, avec attestation de l'école ;
 - C Difficultés accidentelles de communication

Ces lettres seront reportées par les professeurs sur les registres de fréquentation. Ceci était en vigueur au moment de la rédaction de cette documentation (juin-août 2021). La Fédération Wallonie-Bruxelles pourrait donner d'autres consignes.

- **Explications** : pour donner une information **utile**, reprise sur les rapports et relevés aux professeurs. Par **utile**, il faut entendre tout élément pertinent qui sort des cadres communs. Prenez aussi en considération la nature confidentielle de certaines explications, à ne pas divulguer dans ce cas!
- **Numéro du document** : prévu pour la gestion des documents justificatifs fournis (voir ci-dessous)
- **Uniquement valable pour CE cours** : si cette case est cochée, Lesahr^{web} reportera les données **uniquement** pour le cours indiqué. En effet, nous pouvons imaginer un élève violoniste avec un poignet dans le plâtre, tout à fait capable de suivre le cours de formation musicale, mais bien entendu empêché de suivre le cours de violon. Dans ce cas, la justification d'absence ne concerne que le cours de violon.

À noter

- Par défaut, Lesahr^{web} va reporter les données saisies ci-dessus pour **toutes** les absences de l'élève, à la date ou à la période indiquée, pour tous les cours suivis (sauf exception décrite ci-dessus).
- De la même manière, lors d'un relevé d'absence, une absence pourrait être automatiquement justifiée parce qu'elle correspond à une date, ou s'inscrit dans une période déjà justifiées.
- Cette façon de procéder est un énorme gain de temps pour l'encodage puisque de nombreuses absences seront justifiées automatiquement en une seule opération.

Enfin, les commandes habituelles [**Annuler**] et [**Valider**] permettent soit d'annuler la saisie, soit d'enregistrer les données.

Gestion des documents justificatifs

Nous donnons ici une méthode, mais chacun est bien entendu libre d'en adopter une autre.

À chaque encodage d'une justification d'absence, pour une année académique, les documents sont numérotés séquentiellement, de 1 à ... Ils sont empilés dans un classeur, le numéro le plus petit en premier.

L'avantage de la méthode est que la manipulation des documents est réduite (pas de classement alphabétique, pas d'intercalaire ou chemise par élève) :

1. numéroté
2. encoder
3. empiler

Au dos des classeurs, il suffit de noter la séquence des numéros apposés sur les documents, par exemple :

- 1 à 458
- 459 à 902
- 903 à ...

Si le service de vérification, ou la direction, ou toute autre autorité habilitée, souhaite examiner un document :

- recherche sur l'élève concerné, en fonction de la date ou de la période d'absence
- lecture du numéro attribué au document justificatif
- recherche du classeur contenant le document, en fonction de son numéro
- recherche du document
- CQFD

From:

<https://www.lesahr.be/dokuwiki/> - **LesahrDoc**

Permanent link:

https://www.lesahr.be/dokuwiki/doku.php?id=gestion_eleves_absences

Last update: **13/07/2021 07:31**

