

ADESCO

METAGUIDE

DESTINATION **Tous utilisateurs**

N° APPLICATION **VERSION 4.4.0**

TABLE DES MATIÈRES

1	APARTÉ DU DOC MANAGER	4
2	PRÉSENTATION	6
2.1	Glossaire	6
2.2	Accès à l'application	7
2.3	Interface	8
2.4	Sélection du profil	9
3	PAGE D'ACCUEIL	10
3.1	Paramétrer le message d'accueil	11
4	GERER LES UTILISATEURS	12
4.1	Ajouter un utilisateur	12
4.2	Modifier un compte	13
4.3	Gérer les profils	14
4.4	Ajouter un profil	15
4.5	Voir un profil	15
4.6	Précisions sur l'activation / désactivation d'un profil	16
5	SWITCHER D'UTILISATEUR	18
6	CONFIGURER LES ACADEMIES	20
7	GERER LES NOMENCLATURES	21
7.1	Nomenclatures RAMSESE	21
7.2	Nomenclatures AAF	23
8	PARAMETRER LA LISTE DES CONTACTS	24
8.1	Gérer les contacts	24
8.2	Ajouter ou modifier un contact	24
9	GERER SES ETABLISSEMENTS	26
10	PRESENTATION DU FONCTIONNEMENT DE ADESCO	30
10.1	Grands concepts de l'application	30
10.2	Les deux modes de l'application ADESCO	30
10.3	Basculer en mode Absence	31
11	PRINCIPE DU PARAMÉTRAGE DES ACTIONS	32
12	PARAMETRER LES THEMES	33
12.1	Libellé	34
12.2	Libellé Court	34
12.3	Ordre	34
12.4	Cible	35
12.5	Code couleur	36
12.6	Sélection Seuil / Bourse	37
13	PARAMETRER LES MATRICES D'ACTIONS	39
13.1	Créer ou modifier une matrice	41
13.2	Choix du thème et option de bourse/seuil	41
13.3	Introduction rapide à la création d'actions	44
13.4	Sélection de la cible	45
13.5	Gestion des signatures	46
13.6	Type d'action	46
13.7	Sélection des champs de l'action	48
14	UTILISATION DE L'ÉDITEUR DE TEXTE (TINYMCE)	54
14.1	Barre d'outils	54
14.2	Cas d'une matrice d'action	56
14.3	Cas du message d'accueil	59
15	PARAMETRER SA SIGNATURE	60
15.1	Déposer une signature	60
15.2	Paramétrages des signatures pour les actions	63

16	PARAMETRER L'EDITION DES COURRIERS	65
17	GERER LES DOCUMENTS ADMINISTRATIFS	66
17.1	Interface	66
17.2	Gérer un document	66
18	CONSULTER LES DOCUMENTS ADMINISTRATIFS	69
19	GERER ET SUIVRE LES ELEVES EN SITUATION DE DECROCHAGE SCOLAIRE	70
19.1	Ajouter un élève absentéiste	70
19.2	Mode action ou mode Absence	71
19.3	Trouver le dossier d'un élève	73
19.4	Dossier à traiter	73
19.5	Éditer le dossier d'un élève	75
19.5.1	Onglet « Absences »	75
19.5.2	Onglet « Informations »	75
19.5.3	Onglet « Adresses »	76
19.5.4	Onglet « Actions »	79
19.6	Clôturer le dossier d'un élève absentéiste	81
19.7	Réouverture d'un dossier	83
20	PANIERS DES IMPRESSIONS	84
20.1	Impression sans utilisation du panier	84
20.2	Utiliser le panier	84
20.3	Exemple pratique	85
21	AGENDA	88
21.1	Ajout de rendez-vous	89
22	ALERTE	90
23	CONSULTER LES STATISTIQUES	91
23.1	Statistiques pour l'établissement	91
23.1.1	Consultation des informations	92
23.1.2	Exportation des informations	93
23.2	Enquête ministérielle mensuelle	94
23.3	Statistiques des absences	95
24	GÉRER LE TABLEAU DE BORD	98
24.1	Utilisation rapide	98
24.2	Explication des trois phases	98
24.2.1	Archiver les enquêtes	98
24.2.2	Transformer en stats	100
24.2.3	Supprimer les absentéistes avec référent	102
24.2.4	Informations additionnelles	103

1 APARTÉ DU DOC MANAGER

Ce méta guide décrit le comportement de la totalité des fonctionnalités de ADESCO. D'un type de profil à un autre, les fonctionnalités accessibles par un utilisateur ne seront pas les mêmes. Des annotations (rédigées dans cette couleur) sont présentes dans certains chapitres et ont pour but d'indiquer quels profils sont concernés par quelles fonctionnalités. Les chapitres existant sous plusieurs versions sont placés à la suite les uns des autres.

Nous recommandons à l'utilisateur de lire **la totalité** de ce guide afin de se familiariser avec l'ensemble des fonctionnalités de ADESCO mais il est également possible de naviguer entre les différents chapitres à la recherche d'une **fonctionnalité en particulier**.

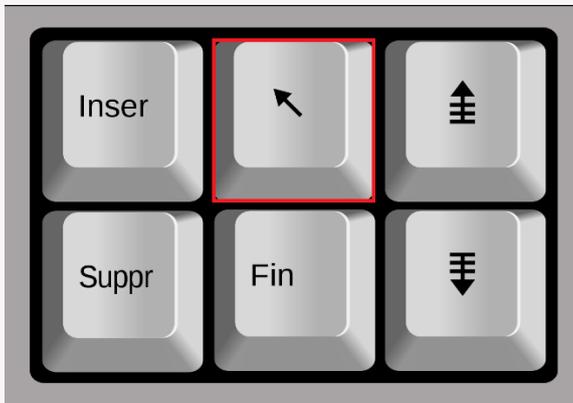
Les chapitres de ce guide sont placés dans un certain ordre visant à guider l'utilisateur dans la configuration puis l'utilisation des fonctionnalités de ADESCO.

Le sommaire permet de **naviguer rapidement** à travers les différents chapitres du guide.

Tenir la touche **Control** (en bas à gauche du clavier comportant les lettres « Ctrl ») et cliquer sur l'un des titres présents dans le sommaire permet d'atteindre automatiquement le **chapitre voulu**.

Quand certains chapitres sont liés, des liens permettent de facilement sauter d'un chapitre à un autre au moyen d'un **Control + Clic** sur le lien (*Exemple de lien*).

Enfin, appuyer sur la touche **Control** et sur la touche **Retour au début** permet de revenir en **page 1** de ce guide. Sur un ordinateur portable, cette touche peut avoir un placement varié. Elle est généralement située en haut à droite du clavier et comporte soit une flèche en diagonale, soit l'abréviation « Orig. » soit le mot « home ».



Ci-dessus en rouge : la touche de début. Sur un clavier de bureau, ce bloc de touches est habituellement placé au-dessus des flèches directionnelles, entre le clavier principal et le pavé numérique.

Vous pouvez également utiliser la combinaison de touches CTRL + F pour afficher les options de navigation. L'option « Titres » permet d'afficher un sommaire cliquable :

Titres Pages Résultats

- ▲ 1 ApartÉ du doc manager
 - 1.1 Comment lire ce guide ?
- ▲ 2 PrÉsentation
 - 2.1 Glossaire
 - 2.2 AccÈs à l'application
 - 2.3 Grands principes de l'application
 - 2.4 Interface
 - 2.1 SÉlection du profil

2 PRÉSENTATION

ADESCO (pour « **A**bsentéisme et **d**écrochage **s**colaire ») est une application d'aide à la mise en place des politiques académiques et départementales en matière de lutte contre l'absentéisme et le décrochage scolaire. ADESCO permet le suivi des dossiers des élèves absentéistes et la mise en place des actions nécessaires à la lutte contre le décrochage scolaire. ADESCO succède à COURABS, disparu en 2018 après le transfert des informations archivées de COURABS vers ADESCO.

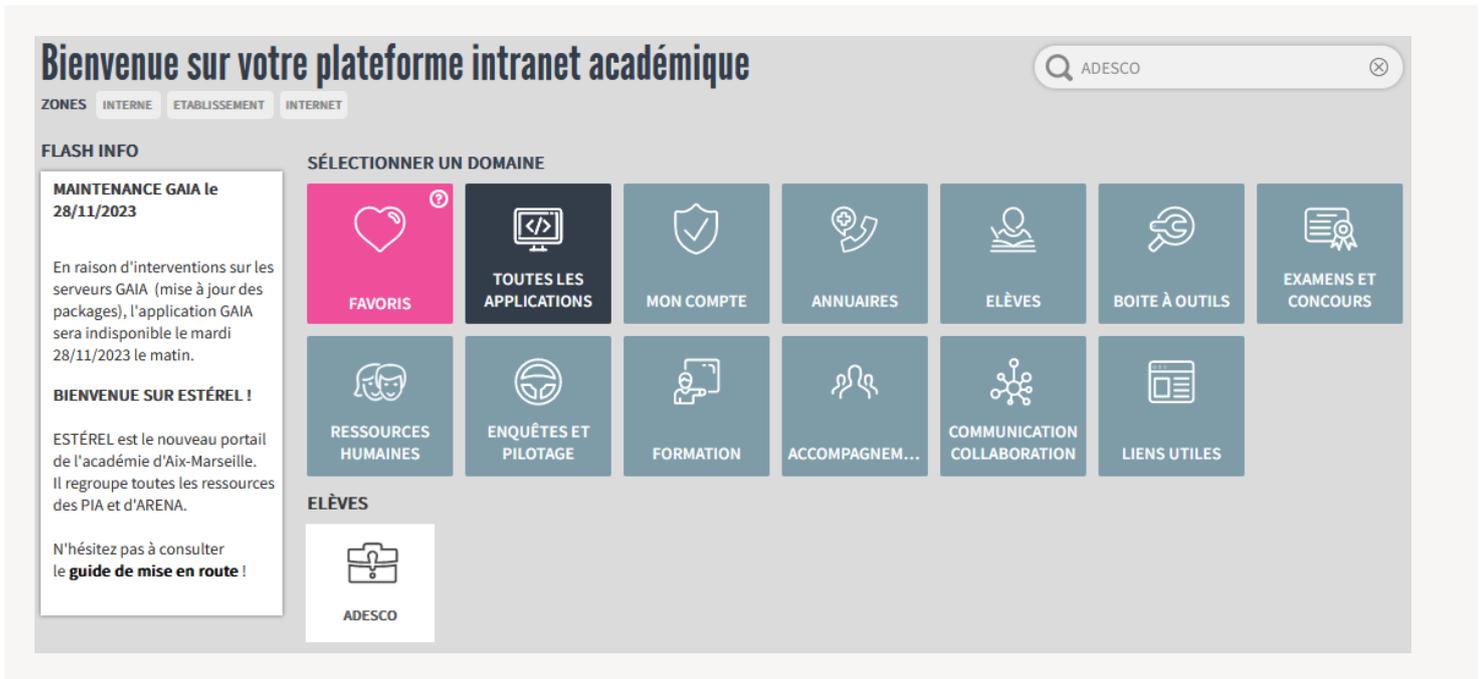
2.1 Glossaire

Utilisateur	Toute personne ayant accès à l'application.
Profil	Rôle endossé par l'utilisateur. D'un profil à un autre, un utilisateur peut avoir accès à différentes fonctions. Deux utilisateurs peuvent posséder le même type de profil et auront accès aux mêmes fonctionnalités.
Authentification	Processus au cours duquel un utilisateur saisit son identifiant et son mot de passe pour accéder à l'application. Un mot de passe est censé rester secret pour raisons de sécurité.
Périmètre	Ensemble de fonctionnalités d'un logiciel auquel un utilisateur a accès en fonction de son profil. Les différents périmètres ont été décidés lors de la création de l'application et ne sont pas configurables par les utilisateurs.
Processus	Manipulation réalisée par un utilisateur sur l'application permettant l'utilisation d'une fonctionnalité. De façon générale, l'interruption d'un processus provoque la perte des données qui n'ont pas été sauvegardées.
RAMSESE	Répertoire Académique et Ministériel sur les Établissements du Système Éducatif. Contient les informations concernant les établissements.
AAF	Annuaire Académique Fédérateur. Contient les informations concernant les élèves.
Matrice	Synonymes : modèle, gabarit, patron. Dans le contexte d'ADESCO, désigne le formulaire configurable d'une action.
Cible	Visibilité configurable d'une information ou d'une fonction. Par exemple, un responsable peut, en sélectionnant une cible, fait apparaître une action à certains utilisateurs.

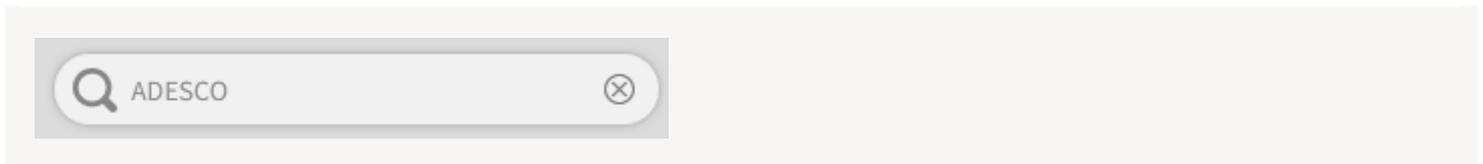
En savoir plus : Consultez le guide des [Principaux sigles et acronymes](#) disponibles sur Mediatek dans la rubrique « Bibliothèque »

2.2 Accès à l'application

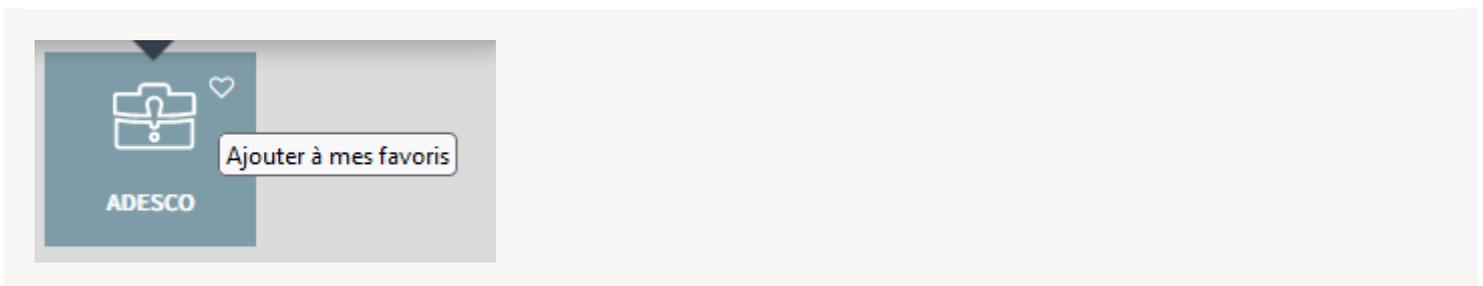
ADESCO est une application web qui est conçue pour être utilisée depuis un navigateur internet. L'application est accessible depuis votre **portail ESTEREL** dans la rubrique **ELEVE**.



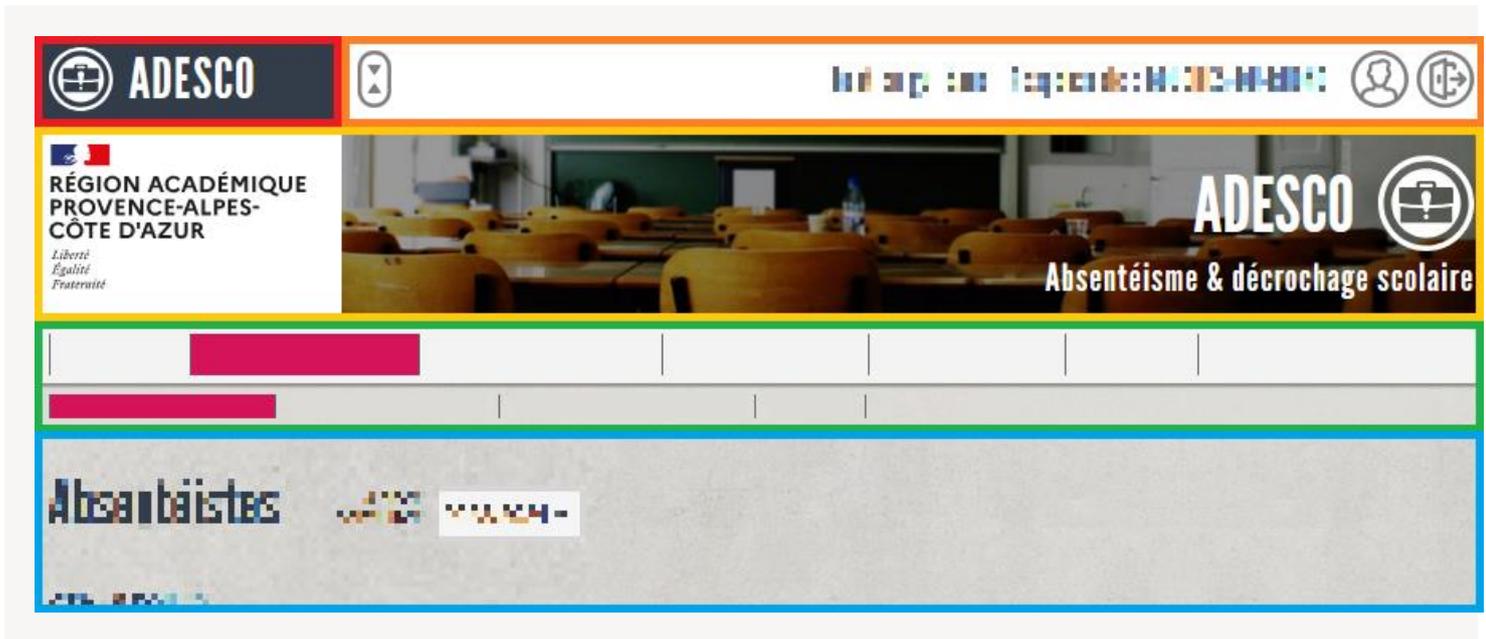
Note : Pour retrouver l'application plus rapidement, vous pouvez en saisir le nom dans la barre de recherche :



Vous pouvez également cliquer sur l'icône en forme de cœur pour ajouter l'application aux favoris :



2.3 Interface



L'interface de l'application est découpée de la façon suivante :

1. Zone **Rouge** : Nom de l'application
2. Zone **Orange** : Réduction du bandeau, Changer de profil, Quitter l'application
3. Zone **Jaune** : Bannière
4. Zone **Verte** : Menu applicatif
5. Zone **Bleue** : Écrans de l'application

Le menu applicatif est constitué de différents onglets correspondant aux différentes parties de l'application. Les onglets (ou sous onglet) sélectionnés apparaissent en surbrillance.

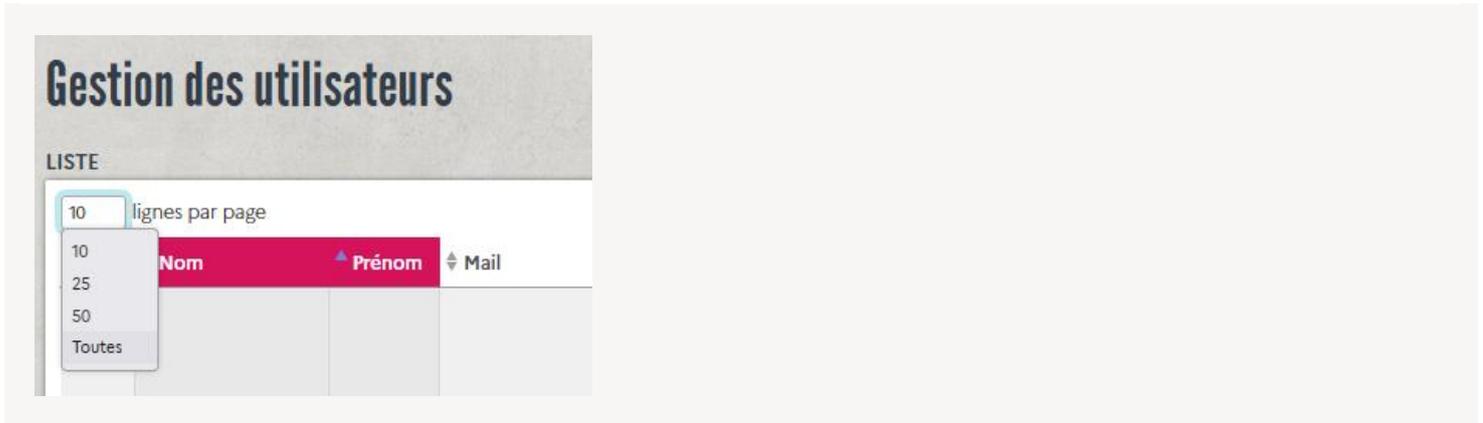


Les informations affichées par un tableau peuvent être triées selon différents critères. Le critère sélectionné apparaît en surbrillance et une flèche indique si le critère est appliqué de façon croissante ou décroissante.

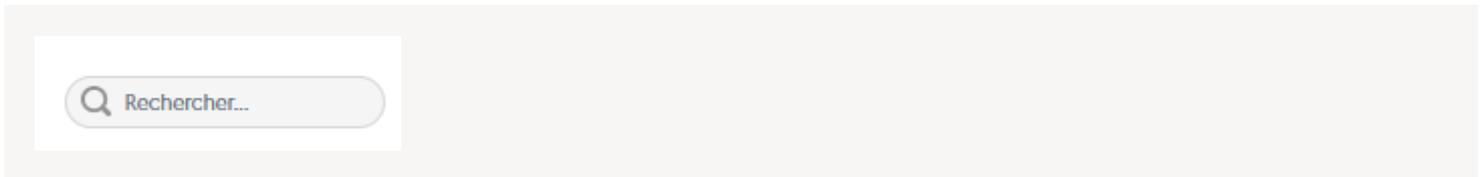
Par exemple : dans la capture d'écran suivante la liste est affichée par date de modification croissante. (En clair : la première entrée est la plus ancienne)



Par défaut, une liste est organisée par pages de 10 éléments mais ce réglage peut être modifié au moyen d'un menu déroulant.



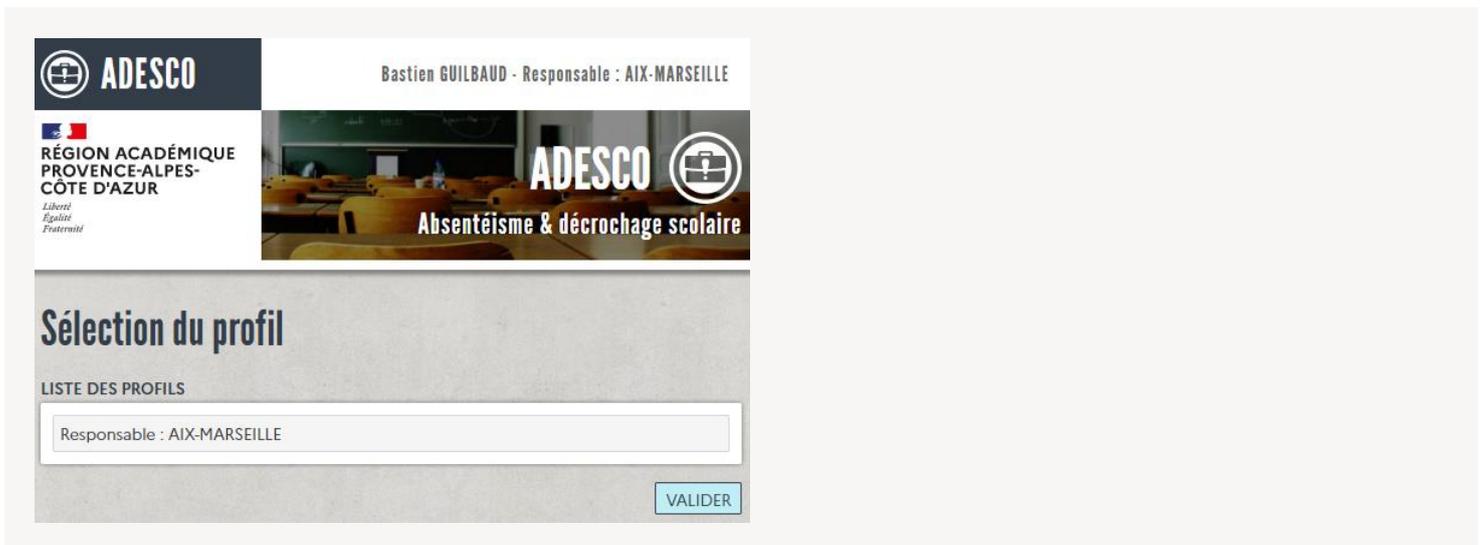
L'onglet de recherche présent en haut à droite de la liste permet de rapidement trouver un élément dans une liste.



Note : Les éléments d'une liste vont souvent être affichés sous la forme d'un tableau. Chaque ligne correspond à un élément de la liste, chaque colonne correspond à une information donnée sur l'élément. Dans la plupart des cas, seules les informations les plus pertinentes sont affichées. Un bouton présent en bout de ligne à droite permettra de consulter (et pour les profils autorisés de modifier) les informations.

2.4 Sélection du profil

Après authentification, avant d'accéder à l'écran d'accueil, l'application demande la sélection d'un profil. Dans le cas où l'utilisateur est rattaché à plusieurs profils, le menu déroulant permet de sélectionner le profil souhaité.

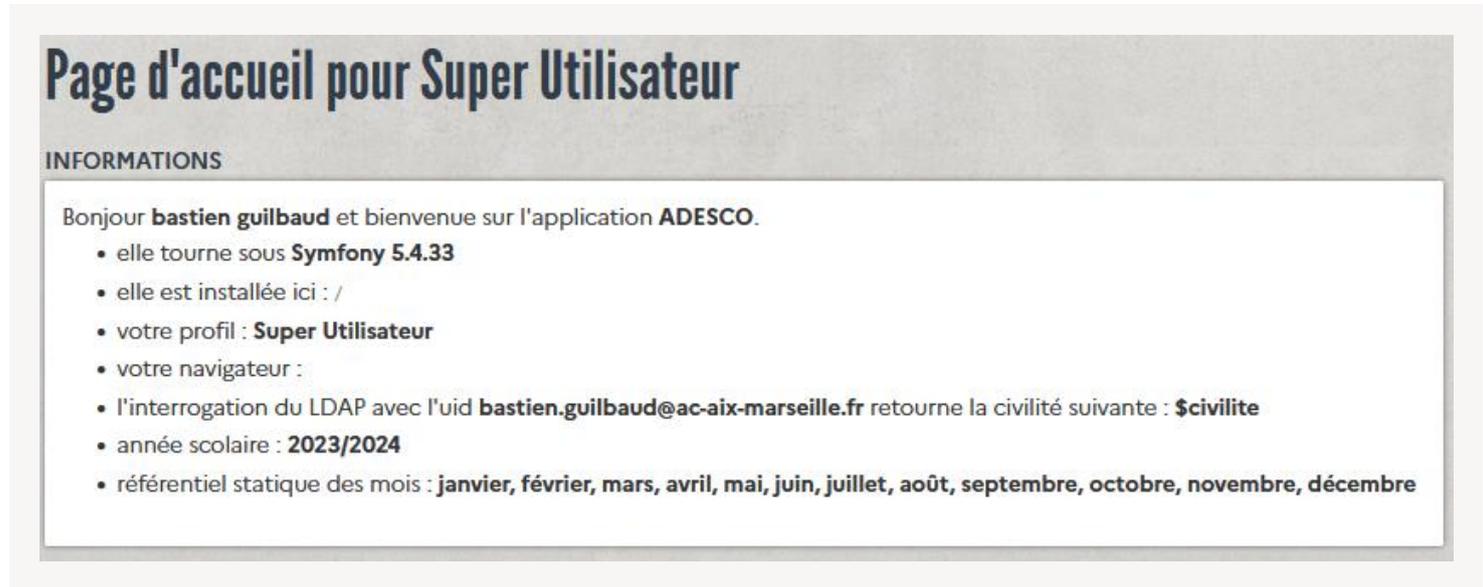


Note : Un profil est lié à un rôle (gestionnaire, responsable, administrateur) ; un rôle pouvant être lui aussi lié à une fonction, un établissement, ...

3 PAGE D'ACCUEIL

Super-utilisateur :

Après authentification et sélection du profil, l'utilisateur arrive sur la page d'accueil de ADESCO.



The screenshot shows the 'Page d'accueil pour Super Utilisateur' interface. It features a header with the title and a section titled 'INFORMATIONS'. The main content area contains a welcome message for 'bastien guilbaud' and a list of technical details about the application, including the version (Symfony 5.4.33), the user profile, LDAP configuration, school year (2023/2024), and a static reference list of months.

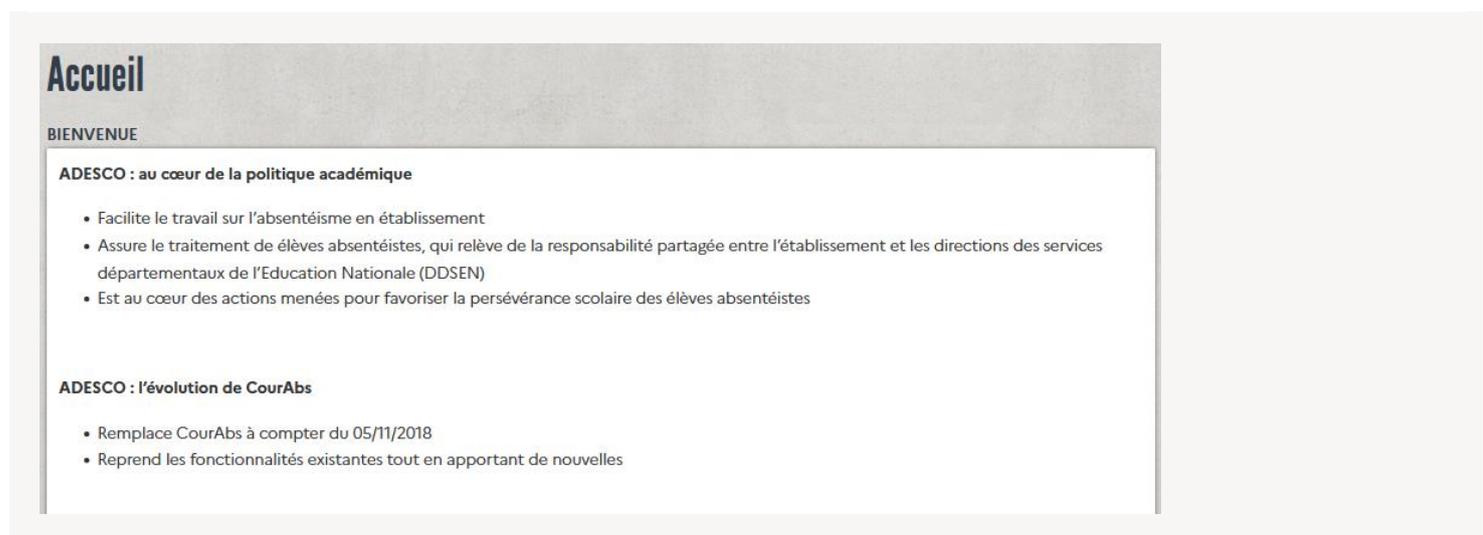
La page d'accueil d'un profil super-utilisateur a la particularité de ne pas être configurable. Elle affiche automatiquement un certain nombre d'informations techniques concernant l'instance logicielle ADESCO. Ces informations ne sont affichées que pour un super-utilisateur.

Pour les autres profils, le message d'accueil est configurable. Tous les profils reliés à une académie et un département seront capables de voir le message d'accueil édité par leurs responsables.

Le message d'accueil sert de bulletin pour informer les utilisateurs des actualités de l'application.

Autres profils :

Après authentification et sélection du profil, l'utilisateur arrive sur la page d'accueil de ADESCO.



The screenshot shows the 'Accueil' interface for other profiles. It features a header with the title and a section titled 'BIENVENUE'. The main content area contains two sections: 'ADESCO : au cœur de la politique académique' and 'ADESCO : l'évolution de CourAbs', each with a list of bullet points describing the application's role and updates.

Le message d'accueil sert de bulletin pour informer les utilisateurs des actualités de l'application.

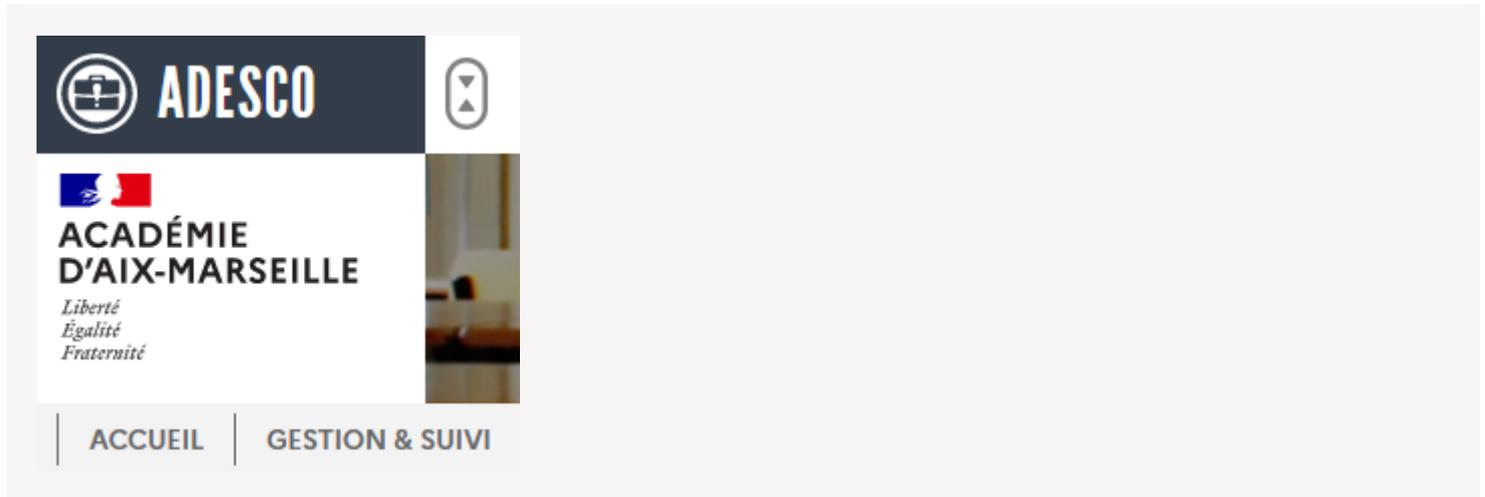
Les informations affichées dépendent du périmètre de chaque profil :

- Un responsable d'académie sera capable de voir et de modifier son propre message d'accueil.
- Un responsable de département sera capable de voir le message d'accueil du responsable d'académie et de voir et modifier son propre message d'accueil.

- Tout profil appartenant à une académie et un département sera capable de voir les messages d'accueil de l'académie et du département à la suite l'un de l'autre mais n'aura pas la capacité de les modifier.

Par exemple, le responsable d'un établissement situé dans le 13 se connectant à ADESCO aura pour message d'accueil les informations de l'académie d'Aix-Marseille et du département Bouches-du-Rhône.

Un utilisateur peut à tout moment revenir sur la page d'accueil en cliquant soit sur l'onglet « Accueil » soit en cliquant sur le nom ADESCO en haut à gauche de chaque page.



Attention : Revenir sur la page d'accueil en cours de procédure entrainera la perte de toutes les informations non enregistrées.

3.1 Paramétrer le message d'accueil

Le paramétrage de la page d'accueil se fait au moyen d'un module nommé Tiny MCE. Ce module est un éditeur de texte comparable à un logiciel de traitement de texte. L'utilisation de ce module est détaillée dans le chapitre Utilisation de l'Éditeur de texte (TinyMCE)

4 GERER LES UTILISATEURS

Note : Le chapitre 4 dans son intégralité ne concerne que les Super Utilisateurs.

GESTION DES UTILISATEURS

TABLEAU DE BORD

GÉRER LES NOMENCLATURES

GÉRER LES ACADÉMIES

L'onglet « Gestion des utilisateurs » permet d'accéder à la liste de tous les comptes utilisateurs de l'application.

Un super-utilisateur peut interagir avec la fiche de chaque utilisateur au moyen de quatre actions sous la forme de boutons cliquables présent tout à droite de chaque ligne.

Action	
MODIFIER	VOIR
GÉRER LES PROFILS	DÉSACTIVER

Les fonctions de ces boutons seront détaillées dans les chapitres suivants.

4.1 Ajouter un utilisateur

Un super-utilisateur peut créer un nouveau compte en cliquant sur le bouton « ajouter un utilisateur » présent tout en bas à droite de la liste des utilisateurs.

Ajout d'un compte utilisateur

FORMULAIRE DE SAISIE

Actif (sans profil actif, il ne sera pas possible de se connecter sur un compte même actif)

Nom (requis)	Prénom (requis)	Adresse mail
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Login RSA	Login LDAP	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Login local	Nouveau mot de passe local (à indiquer uniquement pour le changer)	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	

Après avoir renseigné les noms et prénoms du nouvel utilisateur, le super-utilisateur peut cliquer sur le bouton « Rechercher » et les informations manquantes devraient être automatiquement complétées.

Certains agents peuvent avoir les mêmes noms et prénoms. Saisir une adresse email permet de les distinguer.

Dans le cas où le nouvel utilisateur possède déjà un compte à ce nom, un message d'erreur apparaîtra et l'enregistrement du compte sera impossible.

Ajout d'un compte utilisateur

FORMULAIRE DE SAISIE

Actif (sans profil actif, il ne sera pas possible de se connecter sur un compte même actif)

Nom (requis) Prénom (requis) Adresse mail

Login RSA Cette valeur est déjà utilisée.
Cette valeur est déjà utilisée. Login LDAP Cette valeur est déjà utilisée.
Cette valeur est déjà utilisée.

Login local Nouveau mot de passe local (à indiquer uniquement pour le changer)

Le super-utilisateur devra soit modifier les informations saisies pour créer une fiche qui n'existe pas encore soit cliquer sur le bouton « Annuler » pour abandonner le processus et revenir à l'écran précédent.

4.2 Modifier un compte

Sur un profil donné, cliquer sur le bouton « Modifier » donne accès à l'écran de mise à jour du compte sélectionné.

Bastien Guilbaud

MISE À JOUR DU COMPTE

Actif (sans profil actif, il ne sera pas possible de se connecter sur un compte même actif)

Nom (requis) Prénom (requis) Adresse mail

Login RSA Login LDAP

Login local Nouveau mot de passe local (à indiquer uniquement pour le changer)

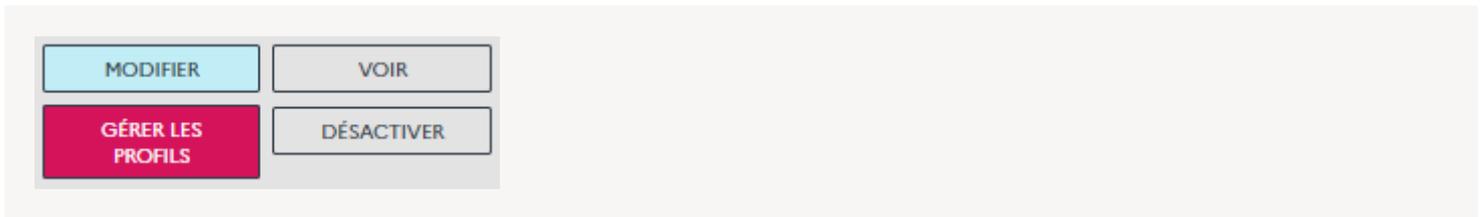
Le super-utilisateur peut éditer les informations d'une fiche utilisateur en modifiant ou en remplissant les différents champs et a également la possibilité de changer le mot de passe d'un utilisateur en cas de perte ou d'oubli.

Un super-utilisateur peut activer ou désactiver un compte utilisateur respectivement en cochant ou décochant la case bleue.

Un utilisateur ne sera plus en capacité de se connecter à l'application ADESCO si son compte est inactif. Cliquer sur « Enregistrer » permet de sauvegarder les modifications apportées à un profil. Cliquer sur « Annuler » permet de revenir à l'écran précédent sans enregistrer les informations.

Attention : Un super-utilisateur a la capacité de modifier son propre compte et de le désactiver se retrouvant ainsi bloqué avec l'incapacité de réactiver son compte.

4.3 Gérer les profils



Cliquer sur le bouton « Gérer les profils » permet d'afficher la liste des profils d'un utilisateur. Le super-utilisateur peut ainsi consulter plusieurs informations comme notamment le périmètre de chaque profil et si un profil est actif ou non.

Gestion des profils de Bastien GUILBAUD

LISTE

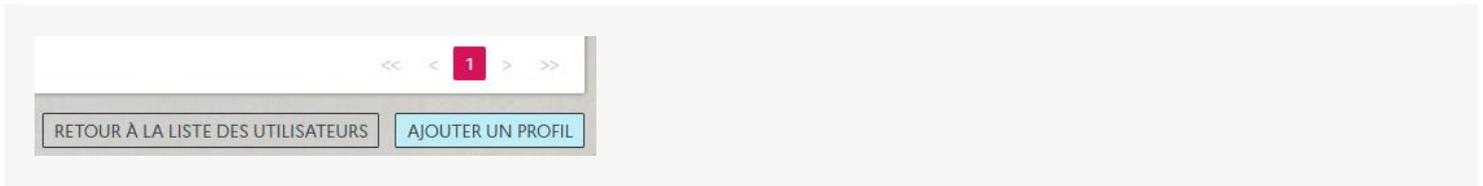
10 lignes par page Rechercher...

Id	Statut	Périmètre	Type	Actif	Créé le	Modifié le	Action
13470	acadResp	Acad: AIX-MARSEILLE	manuel	oui	25/01/2023	27/01/2023	DÉSACTIVER
13469	deptConsult	Dept: BOUCHES-DU-RHONE	manuel	oui	25/01/2023	25/01/2023	DÉSACTIVER

Le super-utilisateur peut choisir d'activer ou de désactiver un profil en cliquant sur le bouton à cet effet présent tout à droite de chaque ligne. Un profil désactivé et ses fonctionnalités ne sont plus accessibles par l'utilisateur. Bien qu'inaccessible par l'utilisateur, les informations du profil sont conservées.

Attention : Un super-utilisateur a la possibilité de désactiver son propre profil super-utilisateur. L'utilisateur pourra éventuellement toujours se connecter à l'application en utilisant un autre profil mais aura perdu l'accès aux fonctionnalités d'un profil super-utilisateur.

4.4 Ajouter un profil



Présent en bas à droite de la liste des profils, le bouton « Ajouter un profil » donne accès à l'écran d'ajout d'un profil pour un utilisateur.



Le super-utilisateur va pouvoir au moyen des menus déroulant sélectionner les informations correspondantes au nouveau profil.

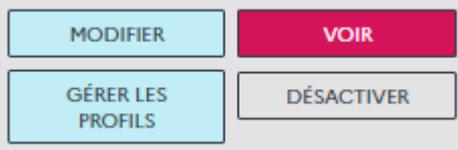


Note : Lors de la création ou de la modification d'un profil, le nom de l'utilisateur reste présent en haut de l'écran et permet ainsi de contrôler que les informations renseignées concernent en effet cet utilisateur.

Attention : Une fois créé, un profil ne peut être supprimé.

Un super-utilisateur peut créer des profils ajoutés à son propre compte pour accéder aux fonctionnalités associées à un profil.

4.5 Voir un profil



Cliquer sur le bouton « Voir » permet de consulter la fiche d'un utilisateur.

INFORMATIONS DU COMPTE	
Id	3
Actif	oui
Login RSA	██
Login LDAP	██████████
Login LOCAL	-
Nom	Guilbaud
Prénom	Bastien
Mail	██
Dernière connexion - type	RSA
Dernière connexion - date	16/03/2023 16:27:45
Compte créé le	16/03/2023 16:24:03
Compte modifié le	-

Présent en bas à droite de la fiche utilisateur, le bouton « Retour » permet de revenir à l'écran précédent tandis que le bouton « modifier » permet de basculer sur l'écran de modification de la fiche utilisateur. (Voir : Modifier un compte)

4.6 Précisions sur l'activation / désactivation d'un profil

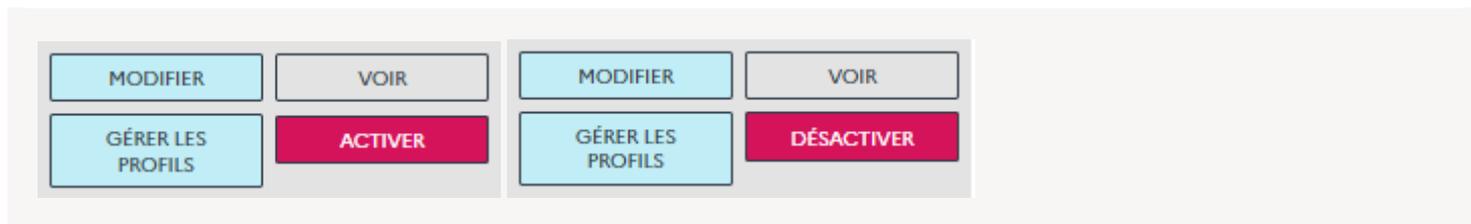
Les boutons « Activer » et « Désactiver » peuvent apparaître à plusieurs niveaux et auront des comportements similaires mais des actions différentes :

Le même bouton opère un va-et-vient entre « Activer » et « Désactiver ».

Lorsque le bouton affiche « Désactiver », il permet de désactiver un compte actif.

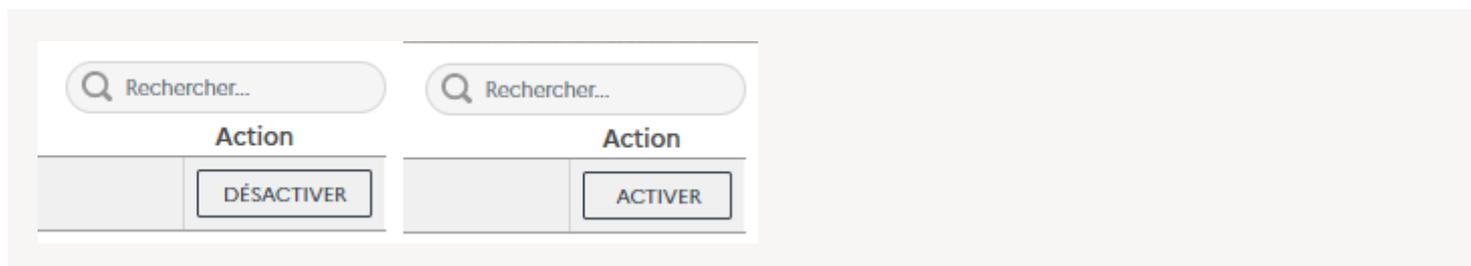
Lorsque le bouton affiche « Activer », il permet d'activer un compte inactif.

Dans l'onglet « Gestion des utilisateurs », chaque utilisateur de la liste possède en bout de ligne les deux boutons.



Désactiver un compte utilisateur signifie que cet utilisateur n'aura plus du tout accès à ADESCO jusqu'à réactivation du compte.

Cliquer sur « Gérer les profils » permet d'accéder à l'écran de gestions des profils sur lequel sont visibles tous les profils liés à un compte.



Les boutons « Activer » et « Désactiver » permettent cette fois-ci de contrôler individuellement chaque profil.

Dans le cas où un utilisateur ne possède qu'un seul profil, désactiver celui-ci revient à désactiver le compte utilisateur. L'utilisateur en question n'aura plus accès à ADESCO. Par contre un utilisateur ayant accès à plusieurs profils pourra se connecter à ADESCO en utilisant un autre profil.

Note : La désactivation d'un compte ou d'un profil ne provoque pas l'effacement des données. En effet un profil pourrait être lié à des informations dans un dossier élèves qui doivent être conservées.

5 SWITCHER D'UTILISATEUR

Le switch est une procédure au cours de laquelle un super-utilisateur endosse les traits d'un autre utilisateur. Cette procédure permet d'accéder à toutes les fonctions d'un utilisateur.

Attention : Au cours d'un switch, un utilisateur est en train d'usurper l'identité du profil sélectionné. Cette fonction est donc à utiliser avec précautions.

Dans le cas de ADESCO, le switch est une fonction exclusivement utilisable par un super-utilisateur et a pour but d'être un outil d'assistance. Un super-utilisateur pourra par exemple utiliser le switch pour aider un utilisateur à paramétrer son compte.

Un super-utilisateur a la capacité de créer des profils pour son propre usage afin d'accéder aux différents périmètres de ADESCO. Parmi tous ses profils, l'utilisateur devra sélectionner le profil super-utilisateur pour pouvoir utiliser le switch.



La fonction switch est accessible en cliquant sur l'icône tout en haut à droite de la fenêtre du navigateur, à côté du nom du profil.



Switcher vers un autre compte utilisateur

LISTE DES UTILISATEURS

10 lignes par page Rechercher...

Id	Nom	Prénom	Profil	Action
361			Responsable : ECOLE ELEMENTAIRE PUBLIQUE LES AMANDIERS B - CARPENTRAS	SWITCHER
7696			Responsable : COLLEGE ARTHUR RIMBAUD - MARSEILLE 15E ARRONDISSEMENT	SWITCHER
7697			Responsable : SEGPA CLG ARTHUR RIMBAUD - MARSEILLE 15E ARRONDISSEMENT	SWITCHER
4803			Responsable : ECOLE MATERNELLE PUBLIQUE LES JARDINS - VEDENE	SWITCHER
944			Responsable : COLLEGE CLAIR SOLEIL - MARSEILLE 14E ARRONDISSEMENT	SWITCHER
3581			Responsable : ECOLE PRIMAIRE PUBLIQUE - RIEZ	SWITCHER
4569			Responsable : ECOLE MATERNELLE PUBLIQUE SAINT ANTOINE CENTRE - MARSEILLE 15E ARRONDISSEMENT	SWITCHER
10674			Responsable : ECOLE MATERNELLE PUBLIQUE BUTTE DES CARMES - MARSEILLE 2E ARRONDISSEMENT	SWITCHER
9324			Responsable : LYCEE POLYVALENT JEAN PERRIN - MARSEILLE 10E ARRONDISSEMENT	SWITCHER
9400			Responsable : COLLEGE DARIUS MILHAUD - MARSEILLE 12E ARRONDISSEMENT	SWITCHER

de 1 à 10 sur 10,456 lignes << < 1 2 3 4 5 ... 1,046 > >>

Après avoir trouvé le profil recherché, le super-utilisateur peut cliquer sur le bouton « Switcher » pour accéder aux fonctions du profil sélectionné.

Le switch est confirmé par une bannière :

Switch demandé vers le profil "Responsable : ECOLE ELEMENTAIRE PUBLIQUE LES AMANDIERS B - CARPENTRAS" de l'utilisateur

Le switch est interrompu en cliquant sur la même icône :

Attention : Nous invitons l'utilisateur à bien vérifier sur quel profil le switch est effectué et une fois les manipulations voulues réalisées, à s'assurer que le switch est bel et bien interrompu.

6 CONFIGURER LES ACADEMIES

Dans le cadre de la fusion d'académie, ADESCO a été développé de sorte que l'application puisse fonctionner en mode multi-académique sur la même instance.

Or, dans ce cadre, pour chaque académie, il peut y avoir des AAF, des LDAP, voire des modes de fonctionnements (mode action ou mode absence) différents, c'est le cas en PACA.

C'est distinction d'académie repose sur les académies définies dans RAMSESE, il convient donc de commencer par faire l'import RAMSESE (voire [Nomenclature RAMSESE](#)) avant de faire le paramétrage des académies.

Cette configuration est dans le menu « gérer les académies », dans le sous-menu « configuration ».

La configuration académique affiche les données suivantes, en fonction des académies récupérées via l'AAF et renseignées :

Configuration académique

LISTE DES ACADEMIES

Code	Libellé	AAF	LDAP	Gestion des Absences Activées	Actif	Actions
02	AIX-MARSEILLE	host: host de la base AAF d'AIX Port: port de la base AAF d'AIX Name: nom de la base AAF d'AIX User: Utilisateur de la base AAF d'AIX Password: ***** (MP de la base AAF d'AIX)	Domain: Domaine du LDAP d'AIX Base: Base du LDAP d'AIX Connexion: Connexion du LDAP d'AIX	Oui Afficher un message d'information si nb demi-journée atteint 4 demi-journées nécessaires avant l'ajout d'une action	Oui	MODIFIER DESACTIVER TESTER AAF TESTER LDAP
23	NICE	host: Host de la base AAF de NICE Port: Port de la base AAF de NICE Name: Nomde la base AAF de NICE User: Utilisateur de la base AAF de NICE Password: MP de la base AAF de NICE	Domain: Domaine du LDAP de NICE Base: Base du LDAP de NICE Connexion: Connexion du LDAP de NICE	Non	Oui	MODIFIER DESACTIVER TESTER AAF TESTER LDAP

de 1 à 2 sur 2 lignes

AJOUTER UNE ACADEMIE

Il est possible de trouver les informations de connexion aux Base AAF et LDAP de chaque académie, leur mode de gestion, si elles sont actives et différentes actions au nom explicite.

Lors de la création ou la modification d'une académie, l'écran suivant s'affiche :

Configuration académique

AJOUT D'UNE ACADEMIE

Académie (requis): AIX-MARSEILLE Actif Utilisation de la gestion des absences

Afficher un message d'information si l'élève atteint le nombre minimum de demi-journée Nombre de demi-journée minimum nécessaire avant l'ajout d'une action: 4

AAF Host (requis): Host de la base AAF d'AIX AAF Port (requis): Port de la base AAF d'AIX AAF Name (requis): Nom de la base AAF d'AIX

AAF User (requis): Utilisateur de la base AAF d'AIX AAF Password (requis): Mot de passe de la base AAF d'AIX

LDAP Domain (requis): Domaine du LDAP d'AIX LDAP Base (requis): Base du LDAP d'AIX LDAP Connexion (requis): Connexion du LDAP d'AIX

ANNULER ENREGISTRER

Dans cet écran, il est possible de saisir les informations de connexion aux bases AAF et LDAP, ainsi que de choisir si la gestion des absences est utilisée. Si la gestion des absences est effective, alors les éléments de saisie dans la zone orange apparaîtront.

7 GERER LES NOMENCLATURES

Pour fonctionner correctement, ADESCO a besoin d'une certaine quantité d'informations concernant notamment les élèves et les établissements. Pour obtenir ces informations, l'application se connecte aux bases RAMSESE et AAF et importe les données. Les données des élèves et des établissements étant voués à changer, le super-utilisateur en charge de ADESCO devra régulièrement commencer l'importation des nomenclatures et rafraîchir les informations. Typiquement, cette procédure est réalisée en début d'année scolaire mais elle peut être répétée en cours d'année.

Attention : Nous partons du principe que ADESCO a été déployée dans une académie et que les identifiants et mots de passe des bases LDAP et AAF pour cette académie ont été correctement renseignés.

The screenshot shows the 'Configuration académique' page in the ADESCO application. At the top, there is a navigation bar with tabs: ACCUEIL, GESTION DES UTILISATEURS, TABLEAU DE BORD, GÉRER LES NOMENCLATURES (selected), and GÉRER LES ACADÉMIES. Below this, there are sub-tabs: CONFIGURATION and GESTION DES BOURSES. The main heading is 'Configuration académique'. Underneath, it says 'LISTE DES ACADÉMIES'. There is a search bar with the text 'Rechercher...'. Below the search bar is a table with the following columns: Code, Libellé, AAF, LDAP, Actif, and Actions. The table contains one row with the following data: Code: 02, Libellé: AIX-MARSEILLE, AAF: [blurred], LDAP: [blurred], Actif: Oui. The Actions column contains four buttons: MODIFIER, DÉSACTIVER, TESTER AAF, and TESTER LDAP. At the bottom of the table, it says 'de 1 à 1 sur 1 lignes'. There are also navigation arrows and a page number '1'. At the bottom right, there is a button 'AJOUTER UNE ACADÉMIE'.

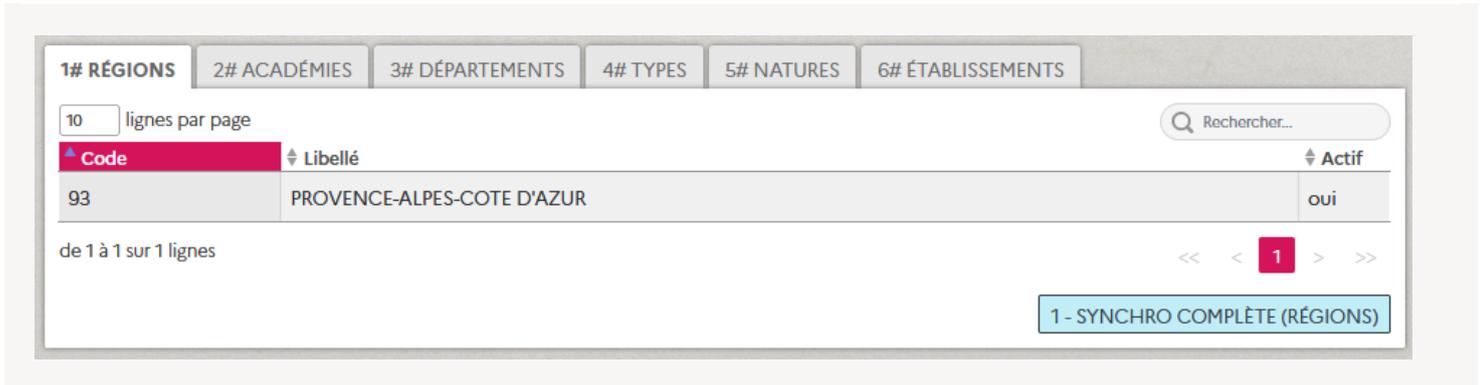
Cette opération est primordiale pour le bon fonctionnement de ADESCO et doit être réalisée en priorité. Veuillez consulter le [guide d'installation](#) pour de plus amples renseignements.

Dans les captures d'écran suivantes, l'importation de données a déjà été réalisée. Les procédures indiquées ne feront que rafraîchir les informations. Cependant la procédure de première importation est identique à la procédure de rafraîchissement.

7.1 Nomenclatures RAMSESE

The screenshot shows a warning box with the following text: 'AVERTISSEMENT'. 'La connexion à la base RAMSESE est opérationnelle, vous pouvez effectuer l'importation des établissements et référentiels associés. Il est important d'effectuer ces traitements dans l'ordre indiqué en raison des relations existantes entre les différents référentiels. Dans le cas des établissements, du fait de leur nombre potentiellement élevé, l'étape d'insertion peut s'interrompre. Il suffit alors de la relancer jusqu'à ce que tous les établissements aient été ajoutés dans la base de données. Par la suite, la simple mise à jour des informations, opération moins gourmande en ressources, ne devrait plus poser ce genre de désagrément.'

La procédure d'importation est très simple, il suffit de cliquer sur tous les boutons dans le bon ordre. Nous commencerons par le bouton « Synchro complète » de l'onglet #1 :



1# RÉGIONS 2# ACADÉMIES 3# DÉPARTEMENTS 4# TYPES 5# NATURES 6# ÉTABLISSEMENTS

10 lignes par page

Rechercher...

Code	Libellé	Actif
93	PROVENCE-ALPES-COTE D'AZUR	oui

de 1 à 1 sur 1 lignes

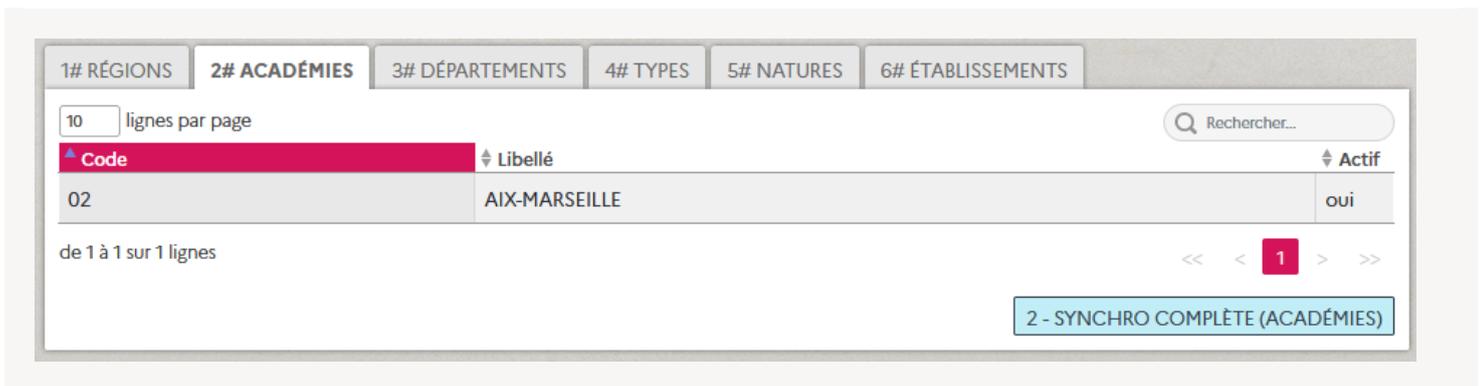
1 - SYNCHRO COMPLÈTE (RÉGIONS)

Une fois l'importation réalisée, une bannière verte confirme l'importation.



Importation des region effectuée avec succès (datas : 1, created : 0, updated : 1, removed : 0, ignored : 0).

L'application bascule automatiquement vers l'onglet suivant :



1# RÉGIONS 2# ACADÉMIES 3# DÉPARTEMENTS 4# TYPES 5# NATURES 6# ÉTABLISSEMENTS

10 lignes par page

Rechercher...

Code	Libellé	Actif
02	AIX-MARSEILLE	oui

de 1 à 1 sur 1 lignes

2 - SYNCHRO COMPLÈTE (ACADÉMIES)

L'utilisateur peut donc cliquer sur « Synchro complète » et progresser ainsi d'onglet en onglet jusqu'à avoir réalisé la synchronisation pour tous les onglets. Certains onglets proposent comme option une synchronisation partielle pour importer une partie seulement des informations. Cette fonction vise à réduire la masse d'information en divisant l'importation en plusieurs phases. Sauf cas extrêmes, cette option ne devrait pas être nécessaire.



6 - SYNCHRO PARTIELLE (ÉTAB ACADÉMIE) - 6 - SYNCHRO PARTIELLE (ÉTAB DÉPARTEMENT) - 6 - SYNCHRO COMPLÈTE (ÉTAB)

Note : Sur certains onglets, la masse d'information peut provoquer des ralentissements, particulièrement pour une première importation. Nous invitons l'utilisateur à se montrer patient. Pour des raisons de stabilité du réseau, le transfert peut parfois être interrompu. Cliquer sur le bouton de synchronisation permet de reprendre le transfert d'information.

7.2 Nomenclatures AAF

AVERTISSEMENT

La connexion à la base AAF pour l'académie AIX-MARSEILLE est opérationnelle. Vous pouvez effectuer les synchronisations des tables MEF, CYCLE1D et NIVEAUX 1D.

L'importation des références de la base AAF est similaire à l'importation depuis la base RAMSESE. L'utilisateur devra cliquer sur le bouton « Synchro complète » présent dans l'onglet #1 puis progresser dans l'ordre aux onglets suivants après chaque importation.

1# MEF

2# CYCLES 1D

3# NIVEAUX 1D

1 - SYNCHRO PARTIELLE (MEF ACADÉMIE) ▾

1 - SYNCHRO COMPLÈTE (MEF)

LISTE

10 lignes par page

10

25

50

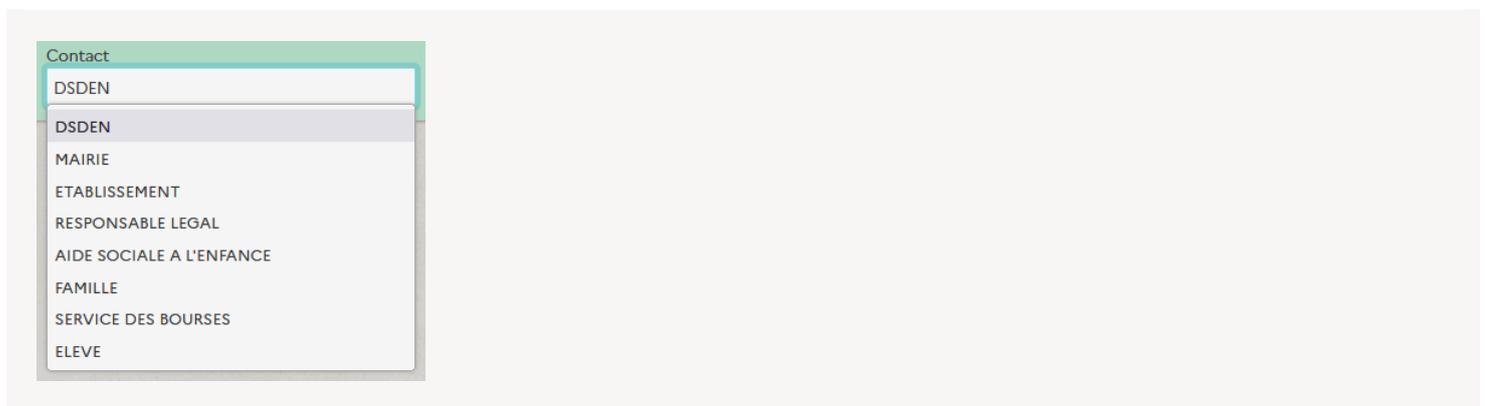
Toutes

min académi

8 PARAMETRER LA LISTE DES CONTACTS



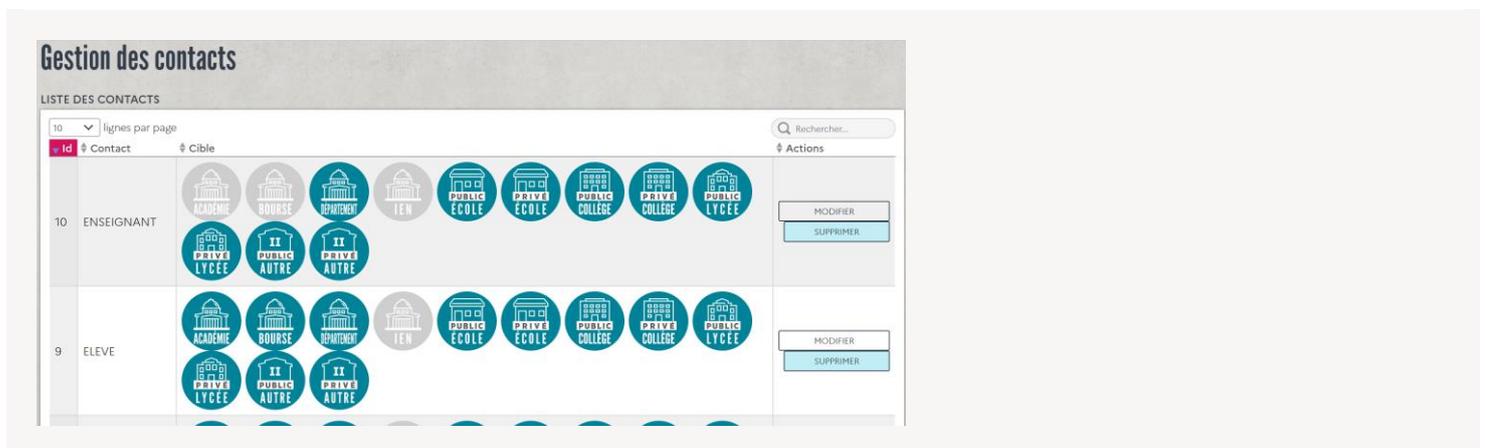
Certaines actions peuvent faire intervenir plusieurs participants. Lors de leur utilisation, ces actions seront en général configurées pour contenir un menu déroulant qui affiche un certain nombre de contacts. L'utilisateur sera invité à choisir un contact parmi ceux de la liste.



Attention : Le terme « Contact » pourrait induire l'utilisateur en erreur. Ici « Contact » ne désigne pas les coordonnées d'une personne mais au contraire prend le sens de « personne à contacter ». Les contacts ne contiennent aucune information additionnelle, ni courriel, ni numéro de téléphone, ni quelque coordonnée que ce soit. Ajouter un contact à une action sert uniquement à indiquer dans le dossier de l'élève quels ont été les personnes mises en jeu par une action en particulier.

8.1 Gérer les contacts

L'écran de gestion des contacts permet de consulter, d'ajouter, de modifier et de supprimer des contacts.



Chaque ligne comporte le nom du contact et sa cible. L'utilisateur peut modifier ou supprimer un contact en utilisant les boutons prévus à cet effet tout à droite de chaque contact. L'utilisateur peut ajouter un contact en utilisant le bouton présent tout en bas à droite de la liste des contacts.

8.2 Ajouter ou modifier un contact

Gestion des contacts

MODIFICATION

Nom du contact (requis)

ENSEIGNANT

Ce contact sera visible pour



Pour la création d'un contact, l'utilisateur devra renseigner deux informations : Le nom du contact et la cible.

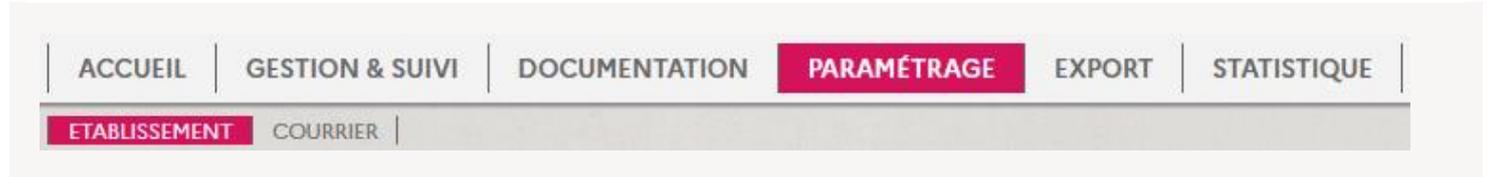
- **Nom du contact** : Il s'agit d'un champ libre. L'utilisateur pourra choisir de créer le contact de son choix sans contrainte. Classiquement, un contact se réfèrera à un titre ou une fonction plutôt qu'à une personne. Par exemple, un contact faisant référence à un professeur sera nommé « Enseignant » plutôt que « Mme Doubtfire »
- **Cible** : Permet de configurer la visibilité d'un contact. Cliquer sur une icône la fait passer du gris au bleu pour indiquer la sélection. Seuls les profils faisant partie de la cible auront la possibilité d'utiliser ce contact. Par exemple, le contact « Enseignant » de la capture d'écran ci-dessus sera accessible et utilisable par les sept types d'établissements sélectionnés.

Pour la modification d'un contact, l'utilisateur devra éditer ces informations et cliquer sur « Enregistrer ».

9 GERER SES ETABLISSEMENTS

Note : Ce chapitre concerne uniquement les gestionnaires de bourse.

Avant de pouvoir consulter les dossiers des élèves en situation de décrochage scolaire, un gestionnaire de bourse doit d'abord sélectionner ses établissements.



L'écran de gestion des établissements à gérer permet à l'utilisateur de sélectionner ses établissements assignés et de les modifier à tout moment.

Gestion des établissements à gérer

LISTE DES ÉTABLISSEMENTS

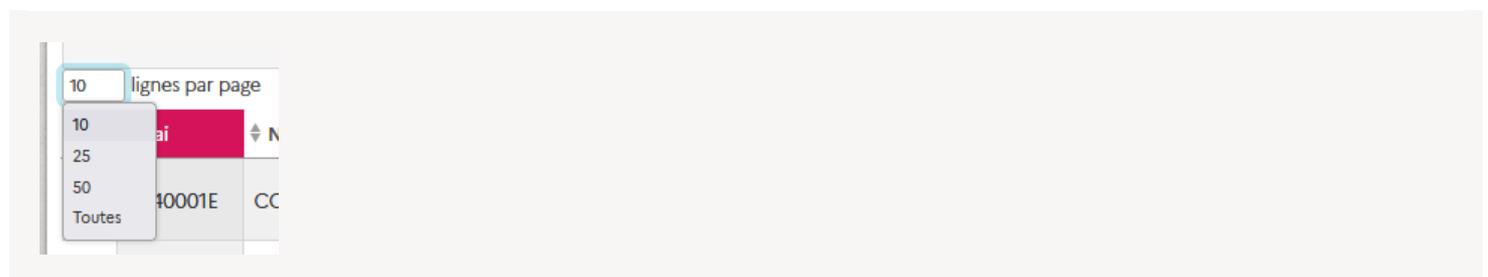
Département: Secteur: Nature:

10 lignes par page Rechercher...

<input type="checkbox"/>	Uai	Nature	Secteur	Libellé	Code postal	Commune	Département	Gestionnaire	Actions
<input type="checkbox"/>	0040001E	COLLEGE	public	COLLEGE EMILE HONNORATY	04240	ANNOT	004	Pas de gestionnaire	GÉRER ENLEVER
<input type="checkbox"/>	0040002F	COLLEGE	public	COLLEGE PAYS DE BANON (DU)	04150	BANON	004	Pas de gestionnaire	GÉRER ENLEVER
<input type="checkbox"/>	0040003G	LYCEE POLYVALENT	public	LYCEE POLYVALENT ANDRE HONNORAT	04400	BARCELONNETTE	004	Pas de gestionnaire	GÉRER ENLEVER
<input type="checkbox"/>	0040004H	COLLEGE	public	COLLEGE VERDON (DU)	04120	CASTELLANE	004	Pas de gestionnaire	GÉRER ENLEVER
<input type="checkbox"/>	0040007L	LYCEE PROFESSIONNEL	public	LP LYCEE DES METIERS BEAU DE ROCHAS	04000	DIGNE-LES-BAINS	004	Pas de gestionnaire	GÉRER ENLEVER

La liste affichée contient tous les établissements de l'académie de l'utilisateur. Dans le cas de l'académie d'Aix-Marseille, cela correspond à plus de 5500 établissements.

Par défaut les établissements sont affichés par pages de 10 éléments mais l'utilisateur peut choisir d'afficher plus de résultats au moyen d'un menu déroulant :



Afin de faciliter la sélection parmi les différents établissements, l'utilisateur a accès à plusieurs options de tri permettant de réduire le nombre d'établissements affichés.

Département

Secteur

Nature

Ces trois menus déroulants permettent à l'utilisateur de sélectionner :

- Un département dans l'académie :

Département

ALPES-DE-HTE-PROVENCE
HAUTES-ALPES
BOUCHES-DU-RHONE
VAUCLUSE

- Si l'établissement fait partie du secteur privé ou public :

Secteur

Public
Privé

- La nature de l'établissement :

Nature

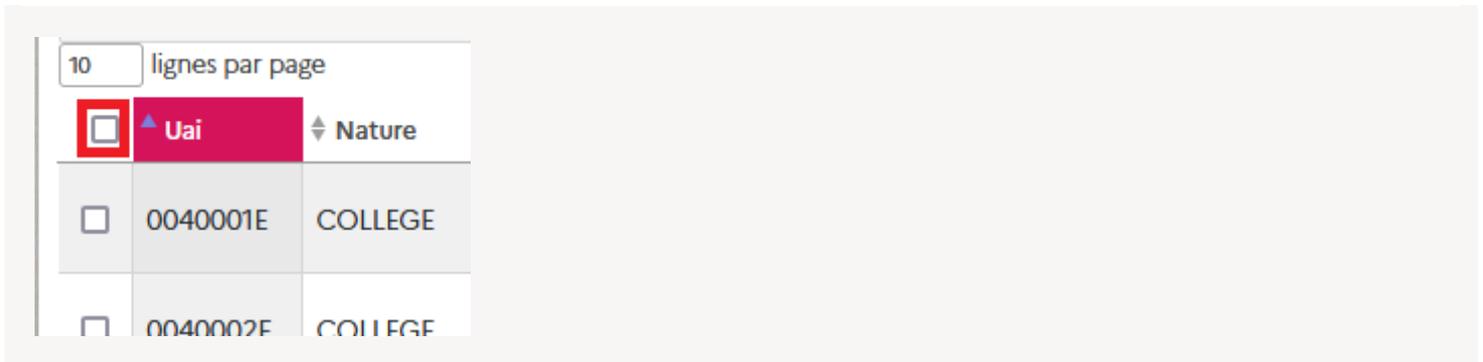
LYCEE ENSEIGNT GENERAL ET TECHNOLOGIQUE
LYCEE D ENSEIGNEMENT TECHNOLOGIQUE
LYCEE D ENSEIGNEMENT GENERAL
LYCEE POLYVALENT
LYCEE CLIMATIQUE
LYCEE PROFESSIONNEL
SECTION D ENSEIGNEMENT PROFESSIONNEL
COLLEGE
ETAB REGIONAL/LYCEE ENSEIGNEMENT ADAPTE
SECTION ENSEIGNT GEN. ET PROF. ADAPTE

L'utilisateur peut choisir d'utiliser une combinaison de ces trois menus déroulants ou d'utiliser la barre de recherche :



Une fois les établissements voulus localisés, l'utilisateur peut cliquer sur le bouton « Gérer » présent en bout de chaque ligne pour devenir le gestionnaire d'un établissement ou sur le bouton « Enlever » pour ne plus gérer cet établissement.

L'utilisateur peut également configurer plusieurs établissements à la fois en cliquant sur les établissements voulus pour les sélectionner ou en cliquant sur la case « tout sélectionner ». (Indiqué en rouge)



Une fois la sélection réalisée, l'utilisateur peut cliquer sur l'un des boutons présents tout en bas à droite de la liste des établissements pour les ajouter ou les supprimer.



Note : ADESCO dans sa version actuelle ne permet pas d'afficher une liste des établissements gérés par un utilisateur. Il est cependant assez facile pour un utilisateur de consulter ses établissements en saisissant son nom dans la barre de recherche.

LISTE DES ÉTABLISSEMENTS

Département: Secteur: Nature:

10 lignes par page

Recherche:

<input type="checkbox"/>	* Uai	† Nature	† Secteur	† Libellé	† Code postal	† Commune	† Département	† Gestionnaire	† Actions
<input type="checkbox"/>	0040001E	COLLEGE	public	COLLEGE EMILE HONNORATY	04240	ANNOT	004	GUILBAUD	GÉRER ENLEVER
<input type="checkbox"/>	0040002F	COLLEGE	public	COLLEGE PAYS DE BANON (DU)	04150	BANON	004	GUILBAUD	GÉRER ENLEVER
<input type="checkbox"/>	0040003G	LYCEE POLYVALENT	public	LYCEE POLYVALENT ANDRE HONNORAT	04400	BARCELONNETTE	004	GUILBAUD	GÉRER ENLEVER
<input type="checkbox"/>	0040004H	COLLEGE	public	COLLEGE VERDON (DU)	04120	CASTELLANE	004	GUILBAUD	GÉRER ENLEVER
<input type="checkbox"/>	0040007L	LYCEE PROFESSIONNEL	public	LP LYCEE DES METIERS BEAU DE ROCHAS	04000	DIGNE-LES-BAINS	004	GUILBAUD	GÉRER ENLEVER
<input type="checkbox"/>	0040010P	LYCEE ENSEIGNT GENERAL ET TECHNOLOGIQUE	public	LYCEE GENERAL ET TECHNOLOGIQUE FELIX ESCLANGON	04103	MANOSQUE	004	GUILBAUD	GÉRER ENLEVER
<input type="checkbox"/>	0040011R	LYCEE PROFESSIONNEL	public	LP LYCEE DES METIERS LOUIS MARTIN BRET	04101	MANOSQUE	004	GUILBAUD	GÉRER ENLEVER
<input type="checkbox"/>	0040013T	COLLEGE	public	COLLEGE MONT D'OR (LE)	04100	MANOSQUE	004	GUILBAUD	GÉRER ENLEVER
<input type="checkbox"/>	0040014U	COLLEGE	public	COLLEGE MARCEL MASSOT	04250	LA MOTTE-DU- CAIRE	004	GUILBAUD	GÉRER ENLEVER
<input type="checkbox"/>	0040017X	COLLEGE	public	COLLEGE MAXIME JAVELLY	04500	RIEZ	004	GUILBAUD	GÉRER ENLEVER

de 1 à 10 sur 10 lignes (filtré sur un total de 5,560 éléments) Aucune sélection

Page 1

Attention : Il est tout à fait possible pour un utilisateur de devenir le gestionnaire d'un établissement ayant déjà un gestionnaire attitré. Dans ce cas, ADESCO affichera le message de demande de confirmation suivant :

Confirmation

Cet établissement a déjà un(e) gestionnaire.
Souhaitez-vous quand même gérer ?

10 PRESENTATION DU FONCTIONNEMENT DE ADESCO

10.1 Grands concepts de l'application

ADESCO vise à lutter contre l'absentéisme et le décrochage scolaire en appliquant un certain nombre de mesures appelées « actions » qui cherchent à promouvoir l'assiduité de l'élève. Lors du déploiement de l'application, des actions préconfigurées sont par défaut installées sur ADESCO.

Point d'origine de chaque dossier, l'action « Courrier de seuil 1 » est une des actions préconfigurées de ADESCO. Cette action vise à informer les responsables légaux (parents, tuteurs, etc.) de la situation de l'enfant dans l'espoir que celle-ci soit régularisée.

La non-régularisation entraîne l'escalade du dossier, faisant intervenir des actions de plus en plus drastiques.

Afin de guider l'utilisateur dans la procédure d'escalade d'un dossier, certaines actions ne peuvent être utilisées qu'à condition que les actions précédentes aient été appliquées. Les actions sont diverses, variées et configurables. D'abord informatives, elles peuvent par la suite entraîner par exemple des retenues sur la bourse attribuée à l'élève ou dans les cas les plus graves, le recours à un tribunal.

ADESCO permet le suivi des dossiers des élèves. Toutes les actions d'un dossier en cours sont consultables mais seulement la dernière action est modifiable ou annulable.

Quand l'élève régularise sa situation et reprend son assiduité scolaire, une action spécialement configurée permet de clôturer le dossier. Les informations d'un dossier clos peuvent encore être consultées pendant toute la durée de l'année scolaire actuelle mais ne peuvent plus être modifiées.

Quand la nouvelle année scolaire commence, les dossiers de l'année scolaire précédente ne sont plus accessibles. Quand un élève devient absentéiste, si cet élève possédait un dossier au cours de l'année scolaire précédente et qu'un référent lui avait été attribué, le dossier de l'année précédente devient de nouveau accessible lors de la création du nouveau dossier.

Quel que soit le niveau de récurrence de l'élève, ADESCO ne conserve les données d'un élève que pour une durée limitée. En effet, dans le cadre de la loi sur le droit à l'oubli, toute information ayant plus de deux ans sera anonymisée et conservée uniquement en tant que donnée statistique.

10.2 Les deux modes de l'application ADESCO

ADESCO peut maintenant être configuré selon deux modes de fonctionnements, le mode Absence et le mode Action.

Dans les versions précédentes, ADESCO ne comportait que le mode Action dans lequel la création du dossier d'un élève est liée et indissociable de l'action « Courrier de seuil 1 ».

Dans sa version 4.3.0, ADESCO intègre le mode Absence qui permet à l'utilisateur de réaliser un suivi des absences des élèves. La création du dossier d'un élève devient indépendante des actions mais celles-ci ne sont utilisables que quand l'élève dépasse un certain nombre (configurable) de demi-journées d'absences.

(Voir Mode action ou mode Absence)

10.3 Basculer en mode Absence

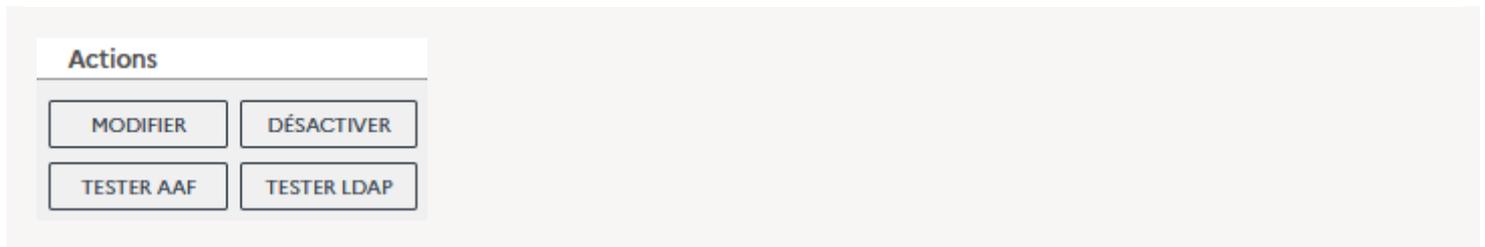
Super utilisateur :



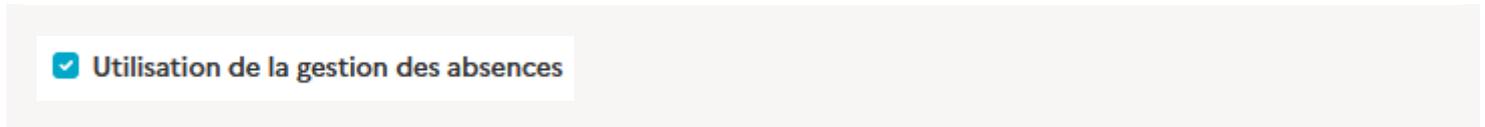
Par défaut, ADESCO fonctionne en mode Action afin de rester homogène avec les versions précédentes de ADESCO qui ne comportent que ce mode de fonctionnement.

Attention : Pour utiliser le mode Absence, celui-ci devra être activé par un super-utilisateur dans les réglages des configurations académiques.

Pour l'académie voulue, cliquez sur le bouton « Modifier » présent en bout de ligne :

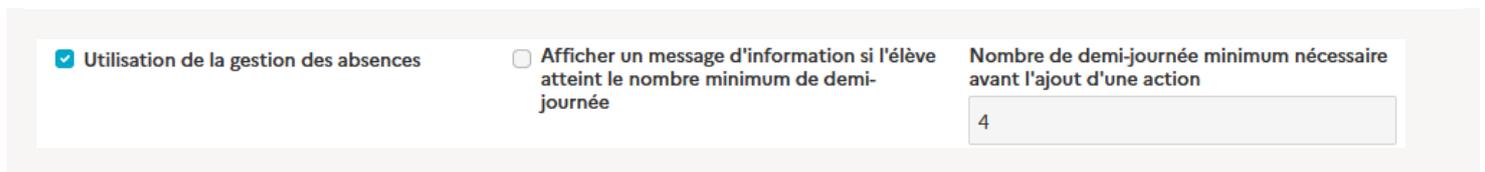


Pour activer le mode Absence, il faudra cocher la case suivante :



Note : Le réglage mode Action/ mode Absence s'applique à la totalité d'une académie. Si vous avez plusieurs académies à la charge, les autres académies ne seront pas affectées. Chaque académie devra être configurée séparément.

Cocher la case fait apparaître les options suivantes :



Note : Historiquement, ADESCO était configuré pour considérer un élève comme absentéiste après 4 demi-journées d'absence. Dans sa version 4.3.0, ADESCO permet maintenant de paramétrer ce nombre.

Attention : Basculer du mode Action vers le mode Absence se passe sans encombre, par contre l'inverse n'est pas vrai. Un dossier élève créé en mode Absence n'est pas compatible avec le fonctionnement du mode Action et pourrait provoquer un dysfonctionnement de ADESCO. Nous conseillons donc à l'utilisateur d'éviter d'effectuer la bascule Action/Absence plusieurs fois.

11 PRINCIPE DU PARAMÉTRAGE DES ACTIONS

Le paramétrage des actions se fait dans un premier temps en configurant des familles d'actions appelées « Thèmes » puis dans un second temps en utilisant ces thèmes pour configurer des modèles d'actions appelés « Matrices d'actions » ou plus simplement « Matrices ».

Matrices et thèmes dictent le comportement des actions et leur accessibilité par les différents profils. Ainsi lorsqu'un utilisateur décide d'appliquer une action à un dossier élève, cette action possèdera certaines propriétés et nécessitera certaines informations à remplir en fonction des réglages sélectionnés dans les thèmes et matrices.

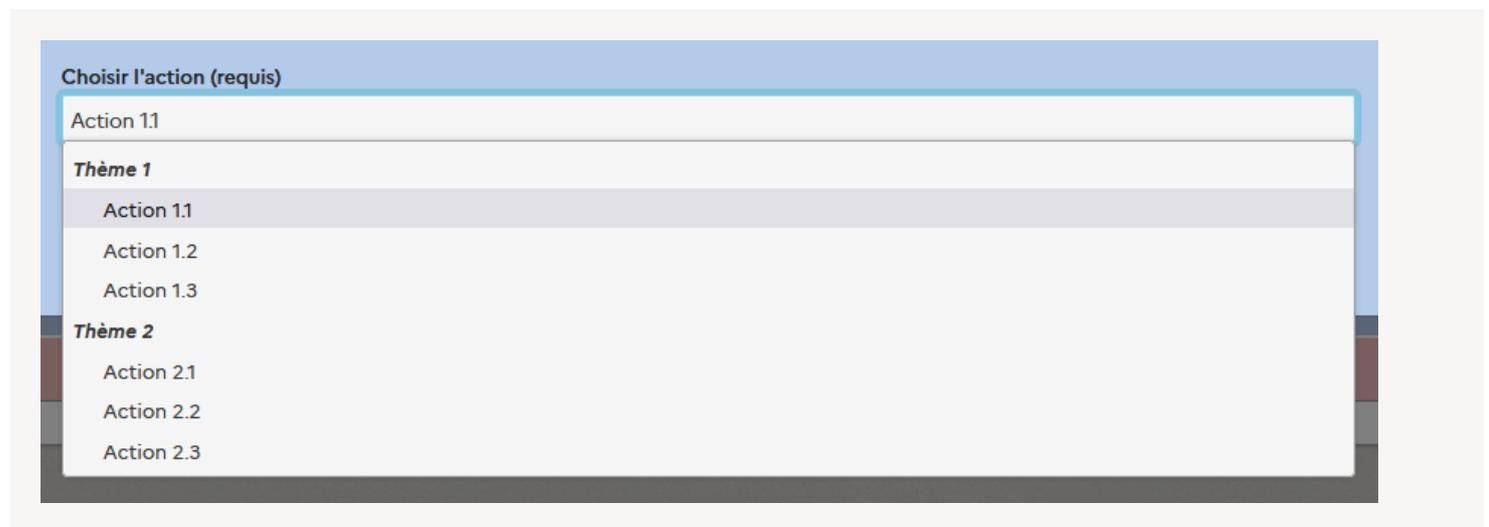
Lors de son déploiement, l'application ADESCO est fournie avec un certain nombre de thèmes et de matrices qui peuvent être modifiées (par les profils autorisés) mais pas supprimées.

Note : Les thèmes ne peuvent être créés que par un profil « Responsable académique » qui peut configurer par quels profils ces thèmes seront accessibles.

Les matrices d'actions peuvent être créées à la fois par un profil « Responsable académique » et un profil « Responsable départemental ».

À titre d'exemple, nous verrons au cours de ce chapitre comment configurer les thèmes et les matrices pour obtenir ce visuel lors de la sélection d'une action :

Visuel cible



Note : Ce visuel cible est créé pour raisons didactiques. Les actions de cette liste n'ont aucune fonction configurée.

12 PARAMETRER LES THEMES



Un thème est une famille d'actions. Lors de sa création, un thème peut être configuré pour avoir certaines propriétés qui modifieront le comportement des matrices d'actions.

L'écran de gestion des thèmes permet de créer, de modifier et de supprimer des thèmes.

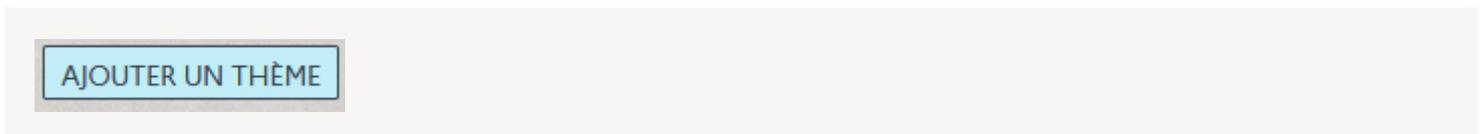
Attention : Les thèmes installés par défaut dans ADESCO peuvent être modifiés par un responsable d'académie mais pas supprimés. Un profil ayant créé un thème pourra le supprimer à condition que ce thème n'ait pas été utilisé dans une action.

Les thèmes sont affichés sous forme de liste permettant de naviguer entre les différents thèmes.

LISTE DES THÈMES				Rechercher...			
10	lignes par page						
Id	Ordre	Libellé / Libellé court	Cible	Nuancier	Actions		
21	7	Actions de clôture du dossier Actions clôture		Argis	MODIFIER	SUPPRIMER	
20	5	Actions menées par l'établissement Actions établissement		Jaune de cobalt	MODIFIER	SUPPRIMER	
19	4	Actions menées par l'école Actions école		Corfume d'abricot	MODIFIER	SUPPRIMER	
18	6	Actions DSDEN Actions DSDEN		Pavot bleu	MODIFIER	SUPPRIMER	

En plus d'afficher certaines informations concernant un thème, chaque ligne comporte les boutons « Modifier » et « Supprimer ».

Note : Le bouton « supprimer » ne sera actif que si l'utilisateur possède les droits de suppressions liées à son profil.



Cliquer sur le bouton « Ajouter un thème » présent tout en bas à droite de la liste permet d'accéder à l'écran d'ajout d'un thème.

Pour que la création d'un thème soit un succès, l'utilisateur devra remplir toutes les informations requises.

AJOUT D'UN THÈME

Libellé (visible dans les formulaires) (requis)

Thème 1

Libellé court (visible dans les onglets) (requis)

Exemple 1

Ordre (position dans la liste des thèmes) (requis)

1

Thème utilisé par














Est le thème utilisé pour les seuils Est le thème utilisé pour les bourses

Couleur du thème (requis)

Pavot bleu

- Zone **rouge** : Nom du thème
- Zone **orange** : nom raccourci
- Zone **verte** : Ordre d'affichage
- Zone **bleue** : Cible du thème
- Zone **noire** : Code couleur

12.1 Libellé

Nom donné au thème. Il a pour but de donner une description claire du type d'actions qui seront regroupées sous ce thème. Le nom sera visible **en gras** dans le menu déroulant de notre [Visuel cible](#)

Note : Dans la liste des actions, le thème ne sera pas une option cliquable. Il fait office de titre pour un groupe d'actions.

12.2 Libellé Court

Courte description visible dans la liste des thèmes et uniquement dans la liste des thèmes. Ce nom raccourci sert de rapide description des fonctions du thème.

Thème 1
Exemple 1

Actions menées par l'établissement
Actions établissement

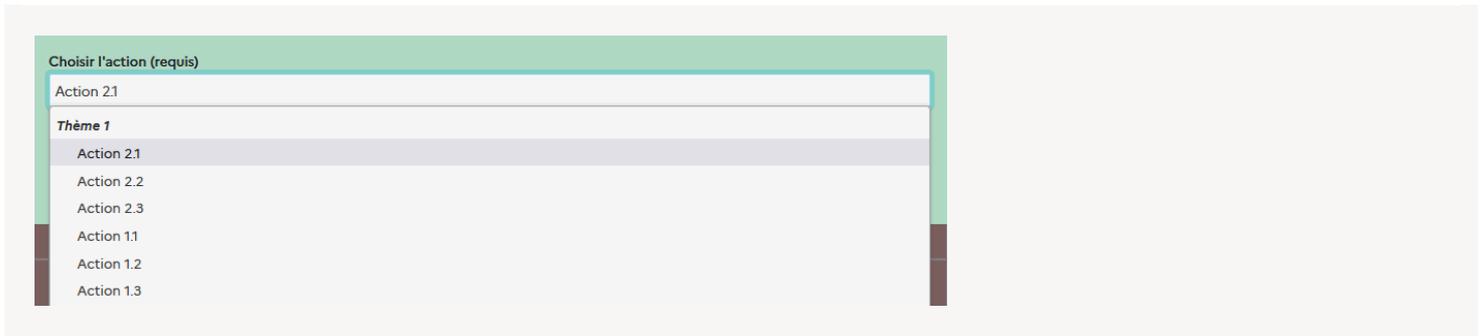
Actions menées par l'école
Actions école

12.3 Ordre

Ordre d'affichage des thèmes dans le menu déroulant de notre [Visuel cible](#). En plus d'un aspect esthétique, sélectionner un ordre particulier pour l'affichage des thèmes permet de rappeler à l'utilisateur quelles actions sont à utiliser en premier dans le processus d'escalade des dossiers.

Note : Dans cette case, l'utilisateur est censé saisir un nombre. Tout caractère n'étant pas reconnu comme un nombre valide sera automatiquement remplacé par le nombre 0.

Attention : Si deux thèmes possèdent le même numéro d'ordre, ils ne seront pas correctement affichés créant l'erreur suivante (absence du titre « Thème 2 ») :



12.4 Cible

La cible est un réglage permettant de faire apparaître un thème à un type de profil. Un utilisateur cherchant à créer une matrice n'aura accès à un thème donné qu'à condition que son profil fasse partie de la cible du thème.



Note : Dans l'exemple ci-dessus, le thème sera visible par les responsables de bourse, de département et d'académie.

Attention : Modifier la cible d'un thème modifie également la cible de toutes les actions appartenant à ce thème.

12.5 Code couleur

Île de Ré
Pavot bleu
Confiture d'abricot
Mascotte
Bois d'Inde
Jaune de cobalt
Oiseau rare
Argos
Feuille d'heuchère
Rose pompadour
Combawa
Quartz gris
Rose poivrée
Girolle

Permet de sélectionner dans un menu déroulant la couleur d'un thème. Toutes les actions configurées à partir de ce thème en porteront la couleur. Modifier la couleur d'un thème changera également la couleur des actions.

Note : Le code couleur n'apporte aucune signification particulière par rapport aux actions. Une couleur choisie permet juste à un utilisateur une visualisation plus rapide.

Classiquement, un utilisateur s'attend à des nuances de rouge pour les actions les plus importantes.

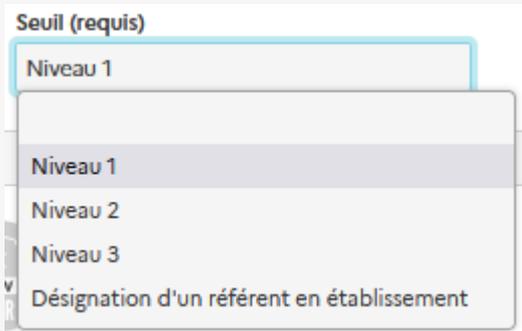
1	13/09/2022	Courrier seuil 1			Généré 2 fois par "Responsable établissement" Dernière date le 13/09/2022 à 11:09:32		<input type="button" value="VOIR"/>
2	15/09/2022	désignation d'un responsable de suivi dans l'établissement					<input type="button" value="VOIR"/>
3	21/09/2022	Désignation d'un responsable DSDEN					<input type="button" value="VOIR"/>
4	26/09/2022	Entretien avec la famille				Date prévue pour l'entretien 05/09/2022	<input type="button" value="VOIR"/>
5	26/09/2022	Convocation d'une famille			Généré 2 fois par "Responsable établissement" Dernière date le 26/09/2022 à 21:09:37	Date prévue pour l'entretien 03/10/2022	<input type="button" value="VOIR"/>
6	05/10/2022	Analyse de la situation entre professionnels					<input type="button" value="VOIR"/>
7	17/10/2022	Courrier seuil 2			Généré 1 fois par "Responsable établissement" Dernière date le 17/10/2022 à 07:10:01	Date prévue pour l'entretien 08/11/2022	<input type="button" value="VOIR"/>
8	08/11/2022	Entretien avec la famille				Date prévue pour l'entretien 08/11/2022	<input type="button" value="VOIR"/>
9	08/11/2022	Analyse de la situation entre professionnels					<input type="button" value="VOIR"/>
10	05/12/2022	Courrier seuil 3			Généré 1 fois par "Responsable établissement" Dernière date le 05/12/2022 à 16:12:33		<input type="button" value="VOIR"/>
11	05/01/2023	Convocation élève et famille en sous-commission absentéisme				Date prévue pour l'entretien 09/01/2023	<input type="button" value="VOIR"/>

12.6 Sélection Seuil / Bourse

Est le thème utilisé pour les seuils
 Est le thème utilisé pour les bourses

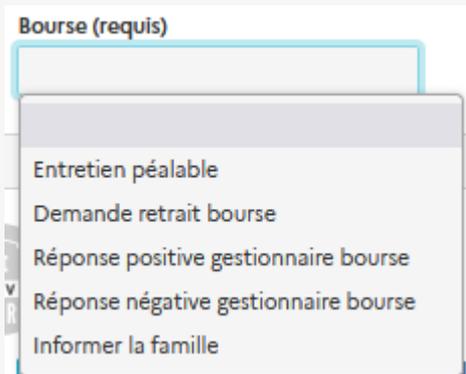
Les thèmes utilisés pour les actions de courrier de seuil et les actions de retenue sur bourse sont des cas particuliers. Les actions configurées avec ces thèmes auront en effet des propriétés particulières :

- « Est le thème utilisé pour les seuils » : Cocher cette case permet d'ajouter un test de condition dans le thème. Pour toutes les matrices utilisant ce thème, l'action ne pourra être utilisée que si l'action de courrier de seuil sélectionnée est présente dans le dossier élève.



Par exemple, pour l'édition d'un courrier de seuil 2, l'utilisateur devra sélectionner « Niveau 2 ». Cette option permet de ne rendre l'action accessible que si un courrier de seuil 1 est déjà présent dans le dossier de l'élève.

- « Est le thème utilisé pour les bourses » : Cocher cette case permet d'ajouter un test de condition dans le thème. Pour toutes les matrices utilisant ce thème, l'action ne pourra être utilisée que si l'action de retenue sur bourse sélectionnée est présente dans le dossier élève.



Par exemple, pour une demande de retrait de bourse, cette option permet de ne rendre l'action accessible que si une action de demande d'entretien préalable est présente dans le dossier élève.

Attention : Les thèmes « Seuil » et « Bourse » ne peuvent être présents qu'en un seul exemplaire dans la liste des thèmes. Tenter de créer un duplicata résultera par l'erreur suivante :

Est le thème utilisé pour les seuils
 Le theme seuil existe déjà

Est le thème utilisé pour les bourses
 Le theme bourse existe déjà

Afin de créer notre *Visuel cible* nous allons ici créer 2 thèmes avec les réglages suivants :

AJOUT D'UN THÈME

Libellé (visible dans les formulaires) (requis)
Thème 1

Libellé court (visible dans les onglets) (requis)
Exemple 1

Ordre (position dans la liste des thèmes) (requis)
1

Thème utilisé par

Est le thème utilisé pour les seuils Est le thème utilisé pour les bourses

Couleur du thème (requis)
Pavot bleu

AJOUT D'UN THÈME

Libellé (visible dans les formulaires) (requis)
Thème 2

Libellé court (visible dans les onglets) (requis)
Exemple 2

Ordre (position dans la liste des thèmes) (requis)
2

Thème utilisé par

Est le thème utilisé pour les seuils Est le thème utilisé pour les bourses

Couleur du thème (requis)
Oiseau rare

Note : Dans ces deux exemples, La cible sélectionnée est « Académie » ce qui signifie que seul un responsable académique aura accès à ces thèmes pour la création de matrices d'actions.

13 PARAMETRER LES MATRICES D' ACTIONS



La matrice permet d'ajuster le comportement d'une action et les informations nécessaires pour son ajout à un dossier élève.

L'écran de gestion des matrices permet de créer, de modifier et de supprimer des matrices d'action. Ce sont les profils de responsable d'académie et de responsable de département qui ont la main sur la modification.

La configuration d'une matrice nécessite la sélection d'un thème. Un profil donné ne pourra créer des matrices qu'à partir des thèmes dont il fait partie de la cible.

Attention : Les matrices présentes par défaut dans ADESCO peuvent être modifiées mais pas supprimés. Un profil ayant créé une matrice pourra la supprimer à condition que l'action associée n'ait pas été utilisée.

Les matrices sont affichées sous forme de liste :

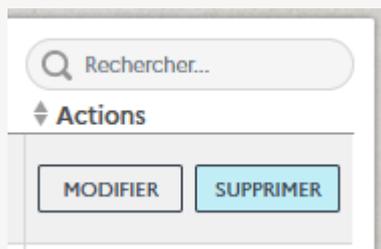
Id	Ordre	Inactif	Propriétaire	Theme	Libellé	Contenu	Matrice antécédente	Actions
79	Pas d'ordre défini	Non	Responsable : AIX-MARSEILLE	Actions conduisant aux retenues sur bourses	Convocation à un entretien préalable à une retenue sur la bourse (CLG PR)	Date de l'action (automatique) Consignes à propos de l'action Lieu prévu pour l'entretien Heure de début	Date prévue pour l'entretien Édition d'un courrier	MODIFIER
78	Pas d'ordre défini	Non	Responsable : AIX-MARSEILLE	Actions conduisant aux retenues sur bourses	Retenue sur bourse acceptée (CLG PR)	Date de l'action (automatique) Nombre de jours d'absence	Édition d'un courrier	MODIFIER
77	Pas d'ordre défini	Non	Responsable : AIX-MARSEILLE	Actions conduisant aux retenues sur bourses	Demandes de retenue sur bourse pour absences injustifiées (CLG PR)	Date de l'action (automatique) Édition d'un courrier Ajout d'une pièce jointe	Consignes à propos de l'action Nombre de jours d'absence	MODIFIER
76	Pas d'ordre défini	Non	Responsable : AIX-MARSEILLE	Actions conduisant aux retenues sur bourses	Retenue sur bourse refusée (CLG PR)	Date de l'action (automatique)	Édition d'un courrier	MODIFIER
75	Pas d'ordre défini	Non	Responsable : AIX-MARSEILLE	Actions conduisant aux retenues sur bourses	Convocation à un entretien préalable à une retenue sur la bourse (CLG PU)	Date de l'action (automatique) Consignes à propos de l'action Lieu prévu pour l'entretien Heure de début	Date prévue pour l'entretien Édition d'un courrier	MODIFIER
74	Pas d'ordre défini	Non	Responsable : AIX-MARSEILLE	Actions conduisant aux retenues sur bourses	Nombre de jours de retenue saisis dans SIECLE-SCONET BOURSES (CLG PU)	Date de l'action (automatique)	Consignes à propos de l'action	MODIFIER
39	Pas d'ordre défini	Non	Responsable : AIX-MARSEILLE	Actions menées par l'établissement	La famille n'a pas honoré le rendez-vous	Date de l'action (automatique) Date prévue pour l'entretien	Description Consignes à propos de l'action	MODIFIER
37	Pas d'ordre défini	Non	Responsable : AIX-MARSEILLE	Actions conduisant aux retenues sur bourses	Retenue sur bourse refusée (LYC)	Date de l'action (automatique)	Édition d'un courrier	MODIFIER
36	Pas d'ordre défini	Non	Responsable : AIX-MARSEILLE	Actions conduisant aux retenues sur bourses	Retenue sur bourse acceptée (LYC)	Date de l'action (automatique) Nombre de jours d'absence	Édition d'un courrier	MODIFIER
22	Pas d'ordre défini	Non	Responsable : AIX-MARSEILLE	Actions menées par l'établissement	Prévenir la mission de lutte contre le décrochage (MLDS)	Date de l'action (automatique) Prénom et nom du référent en établissement	Description Consignes à propos de l'action	MODIFIER

de 1 à 10 sur 136 lignes

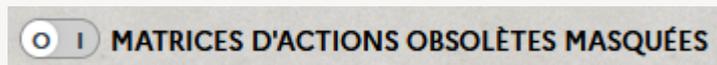
<< < 1 2 3 4 5 ... 14 > >>

AJOUTER UNE MATRICE

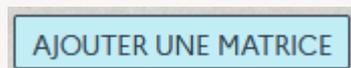
En plus d'afficher certaines informations concernant les matrices, chaque ligne comporte les boutons « Modifier » et « Supprimer » pour les profils autorisés.



Grâce à l'interrupteur (ci-dessous) vous pouvez choisir d'afficher les matrices obsolètes. (Voir [Type d'action](#))



Lorsqu'une matrice est cochée comme étant obsolète, cet interrupteur est le seul moyen d'accéder à la matrice qui disparaît du reste de l'application comme si elle avait été supprimée.



Cliquer sur le bouton « Ajouter une matrice » présent tout en bas à droite de la liste permet d'accéder à l'écran d'ajout d'une matrice d'action.

- Sélection de la cible
- Zone **jaune** : Voir chapitre [Gestion des signatures](#)
- Zone **verte** : Voir chapitre
- **Type** d'action
 6. Zone **bleue** : Voir chapitre [Sélection des champs de l'action](#)
- Zone **violette** : Voir chapitre Utilisation de l'Éditeur de texte (TinyMCE)
- Zone **noire** : Prévisualisation de la fenêtre d'action et du bouton d'édition (Voir Paniers des impressions)
-

13.2 Choix du thème et option de bourse/seuil

L'action configurée doit porter un nom et appartenir à un thème.
Le nom de l'action sera visible dans notre [Visuel cible](#)

Thème de l'action (requis)

Thème 1

Nom de l'action (requis)

Action 1.1

Le thème peut être choisi dans un menu déroulant contenant tous les thèmes configurés.

Thème de l'action (requis)

Thème 1

Edition de courrier de seuil

Thème 2

Actions conduisant aux retenues sur bourses

Actions DSDEN

Actions menées par l'école

Actions menées par l'établissement

Thème 1

Note : Nous pouvons voir ici les thèmes configurés aux étapes précédentes. Nous pouvons également voir des thèmes préconfigurés présents par défaut dans ADESCO.

Attention : Un thème n'est visible que pour les utilisateurs faisant partie de sa cible. Si un responsable venait à changer la cible d'un thème, bien que toujours présent dans ADESCO, ce thème disparaîtrait de la liste pour un utilisateur ne faisant plus partie de la cible.

Par exemple, il est tout à fait possible pour un responsable académique de créer un thème qui n'est pas visible par un responsable académique. Bien que présent sur la page de gestion des thèmes, ce thème ne pourra pas être utilisé pour configurer des matrices d'actions.

Le choix du thème permet de grouper les actions par catégories (Titre en **Gras** du [Visuel cible](#)) et de leur associer la couleur du thème.

Il existe également deux thèmes particuliers pour les actions de bourse et les courriers de seuil.

Rappel : Ces thèmes ont été créés en cochant la case « seuil » ou la case « bourse ».

Sélectionner les thèmes en question fera automatiquement apparaître un menu déroulant supplémentaire :

Pour les actions concernant les courriers de seuil :

Les courriers de seuil suivent un ordre logique. Le menu déroulant permet de définir le niveau d'un courrier. L'action ne pourra être utilisée qu'à condition que le niveau précédent soit présent.

Par exemple : Un élève ne peut recevoir un courrier de seuil 2 qu'après avoir reçu un courrier de seuil 1. Sélectionner « Niveau 2 » permet de tester que le seuil 1 est présent dans le dossier avant de permettre une action de niveau 2.

Note : Il est possible pour un utilisateur de ne pas sélectionner de niveau. Le courrier configuré pourra donc être envoyé à n'importe quel moment sans avoir besoin de remplir une condition.

Pour les actions concernant les retenues sur bourse, la logique suivie est similaire. Une action ne pourra être utilisée que si l'action précédente est présente. Le menu déroulant permet de définir de quel type de courrier il s'agit (et par conséquent le courrier précédent devra être présent pour qu'un utilisateur puisse utiliser l'action).

13.3 Introduction rapide à la création d'actions

Pour créer le *Visuel cible*, nous allons créer 3 actions par thème :

Thème de l'action (requis)

Thème 1 ▼

Nom de l'action (requis) **Nom court de l'action**

Action 1.1

Act 1.1

Après avoir sélectionné « Thème 1 » (créé dans un chapitre précédent) dans le menu déroulant, nous pouvons saisir « Action 1.1 » dans le champ « nom de l'action » et cliquer sur « enregistrer ».

De façon optionnelle, si un nom d'action est trop long pour être affiché dans des onglets, il est possible de mettre une version abrégée dans le champ « Nom court de l'action ».

La même opération peut être répétée deux fois en nommant les actions « Action 1.2 » et « Action 1.3 ».

126	Responsable : AIX-MARSEILLE	Thème 1	Action 1.3	Date de l'action (automatique)
125	Responsable : AIX-MARSEILLE	Thème 1	Action 1.2	Date de l'action (automatique)
123	Responsable : AIX-MARSEILLE	Thème 1	Action 1.1	Date de l'action (automatique)

La liste des matrices ci-dessus nous permet de voir que toutes ces matrices sont correctement nommées et nous indique aussi un numéro présent tout à gauche dans la colonne « ID » de la liste. Les actions sont triées et affichées dans la liste du *Visuel cible* en fonction de cet ID. Pour que les actions s'affichent dans un ordre particulier il faudra prendre en compte l'ID.

Les étapes décrites peuvent être répétées une seconde fois pour la création de 3 actions associées au thème 2 nous permettant d'obtenir le résultat de notre *Visuel cible*. Celui-ci arrive cependant aux limites de son intérêt didactique car la liste des actions ne donne aucune précision sur les fonctions de chaque action. L'utilisateur devra cliquer sur une action de la liste pour voir quels champs et informations devront être remplis pour cette action.

Nous verrons dans les chapitres suivants comment configurer les fonctions d'une action au moyen des réglages d'une matrice.

13.4 Sélection de la cible

Comme pour les thèmes, les actions ont également une cible configurable. Dans ce cas-ci il convient de se demander qui aura besoin d'utiliser l'action configurée.

Par exemple, une action censée être mise en place par le responsable d'un collège devrait logiquement avoir au moins les collèges de sélectionnés dans sa cible.

La cible se configure en cliquant sur les icônes suivantes :



Cliquer sur une icône la fait passer du gris au bleu pour indiquer la sélection.

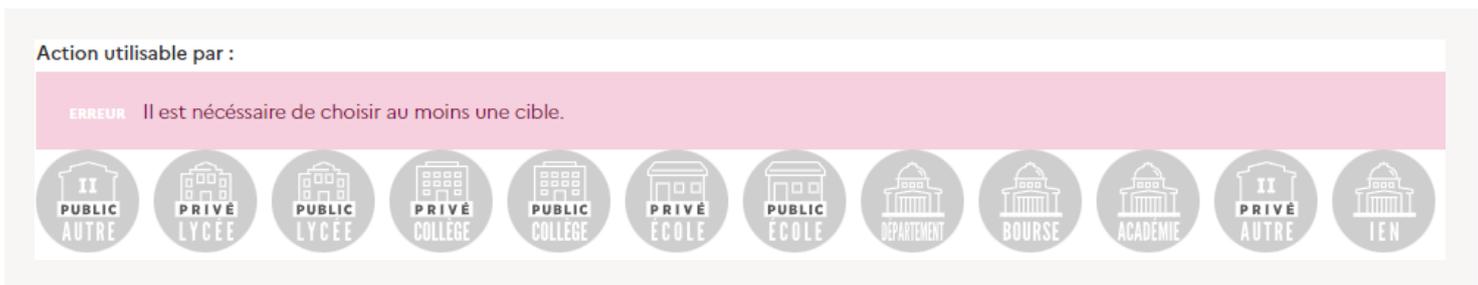


Dans l'exemple ci-dessus la cible sélectionnée comporte les écoles privées, les collèges privés et les lycées privés.

Note : La cible d'une action est indépendante de la cible d'un thème.

Par exemple un profil utilisateur peut faire partie de la cible d'une action sans faire partie de la cible du thème associé. Inversement un profil utilisateur qui fait partie de la cible d'un thème n'a pas nécessairement accès aux matrices configurées avec ce thème.

Attention : Il faudra sélectionner au moins une icône pour pouvoir enregistrer correctement une matrice d'action afin d'éviter l'erreur suivante :



13.5 Gestion des signatures

L'une des fonctions de ADESCO est de générer des courriers au sein des actions. Ces courriers comportent une signature qui peut être paramétrée.

Gestion signature

Par défaut :

- Pour le premier degré, signature IEN CCPD pour les courriers de seuil 1 et 2
- Pour le second degré, signature des directeurs d'établissement pour les courriers de seuil 1 et 2
- Pour le premier et le second degrés, signature du DASEN pour les courriers de seuil 3

Les signatures de l'action sont paramétrables

Lorsque la case n'est pas cochée, ADESCO suit le fonctionnement par défaut tel que décrit dans l'application.

7. Pour les établissements du premier degré, les courriers de seuil 1 et 2 comportent la signature de l'IEN CCPD.
8. Pour les établissements du second degré, les courriers de seuil 1 et 2 comportent la signature des directeurs d'établissement.
9. Pour les établissements du premier et du second degré, les courriers de seuil 3 comportent la signature du DASEN.

Lorsque la case est cochée, un menu déroulant apparaît :

Gestion signature

Par défaut :

- Pour le premier degré, signature IEN CCPD pour les courriers de seuil 1 et 2
- Pour le second degré, signature des directeurs d'établissement pour les courriers de seuil 1 et 2
- Pour le premier et le second degrés, signature du DASEN pour les courriers de seuil 3

Les signatures de l'action sont paramétrables

Profil en charge de la gestion des signatures (requis)

RESPONSABLE DÉPARTEMENT

Dans la version actuelle de ADESCO, ce menu déroulant ne contient qu'une seule option : Responsable département.

Il appartient au responsable d'un département de paramétrer quelle signature sera utilisée dans une action. (Voir [Paramétrages des signatures](#))

13.6 Type d'action

Type d'action

Action unique (non visible pour la duplication d'une action dans un dossier)

Est une action qui clôture le dossier

Action obsolète (non visible dans les différentes listes d'action, sauf si demande de visualisation dans le paramétrage)

Bouton d'édition visible pour tous

L'action peut être ajoutée dans le cadre d'un traitement en masse (Nécessite une matrice antécédente)

Action inactive (non visible pour l'ajout d'une nouvelle action)

Matrice antécédente nécessaire pour que l'action actuelle soit disponible et utilisable en masse

Courrier seuil 1

Cocher une ou plusieurs de ces cases modifie les propriétés d'une action pour obtenir différents types d'actions :

Action unique (non visible pour la duplication d'une action dans un dossier)

Par défaut, une action peut être utilisée plusieurs fois. (Voir chapitre [Si les données](#) ne sont pas correctes, il conviendra de mettre à jour les données dans l'application de gestion des élèves, puis de relancer la mise à jour.

Onglet « Actions ») En cochant la case, vous rendez l'action strictement unique. Une fois utilisée, cette action disparaît de la liste et ne pourra plus être utilisée dans le dossier de l'élève.

Est une action qui clôture le dossier

Cette action a pour but d'être la dernière action qui vient clôturer le dossier d'un élève absentéiste. Un dossier clôturé se déplace automatiquement de l'onglet « En cours » à l'onglet « Clôturés ».

Note : Dans l'onglet **Dossier (s) clôturés**, ne sont visibles que les dossiers de l'année scolaire actuelle et, quand les conditions sont réunies, de l'année scolaire précédente.

Action obsolète (non visible dans les différentes listes d'action, sauf si demande de visualisation dans le paramétrage)

Cocher la case **Action obsolète** fait complètement disparaître l'action. La matrice et son action associée ne seront plus visibles dans l'application. La seule mention faite de l'action sera dans l'écran qui liste les matrices d'action, à condition d'avoir sélectionné l'option. (Voir [Paramétrer les matrices d'actions](#))

Note : Pour des raisons techniques, il n'est pas possible de supprimer une matrice d'action dès lors qu'elle a été utilisée dans le dossier d'un élève. La case **Action obsolète** a été mise en place pour permettre de « supprimer » une matrice d'une façon qui soit compatible avec le fonctionnement de l'application.

Action inactive (non visible pour l'ajout d'une nouvelle action)

Cocher cette case permet de faire disparaître l'action configurée de la liste des actions. Cette action ne pourra donc pas être rajoutée à un dossier élève.

Note : Une action inactive n'est juste pas visible dans la liste depuis le dossier d'un élève. La matrice et son action restent visibles autrement. Typiquement cette option permet de garder l'action inaccessible jusqu'à ce que l'action soit mise à disposition.

L'action peut être ajoutée dans le cadre d'un traitement en masse (Nécessite une matrice antécédente)

Le traitement en masse permet d'automatiquement mettre en place une action en réponse à une action dite **antécédente**. Toutes les actions concernées par l'action de traitement en masse apparaissent dans leur propre onglet. (Voir)

Par défaut, la case est grisée et inutilisable, en effet l'utilisation des actions de masse passe par la sélection d'une matrice dite « antécédente ». Celle-ci est choisie dans une liste :

Matrice antécédente nécessaire pour que l'action actuelle soit disponible et utilisable en masse

Entretien avec la famille



Une fois la matrice antécédente choisie, la case devient active :

L'action peut être ajoutée dans le cadre d'un traitement en masse (Nécessite une matrice antécédente)

Cocher la case à un effet visible immédiatement : la cible ne contient plus que 3 cases.

Action utilisable par :



Une seule cible peut-être choisie. Cliquer sur l'une de ces trois cases fera disparaître les deux autres :

Action utilisable par :



Et seules certaines options d'action sont disponibles :

Option d'action

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Description | <input type="checkbox"/> Informations pour l'entretien |
| <input type="checkbox"/> Date prévue pour l'entretien | <input type="checkbox"/> Lieu prévu pour l'entretien |
| <input checked="" type="checkbox"/> Date de l'action (automatique) | <input type="checkbox"/> Nombre de jours d'absence |
| <input type="checkbox"/> Prénom et nom du référent en établissement | <input type="checkbox"/> Heure de début |
| <input type="checkbox"/> Prénom et nom du référent DSDEN | <input type="checkbox"/> Heure de fin |
| <input type="checkbox"/> Contact | <input type="checkbox"/> Ajout d'une pièce jointe |
| <input type="checkbox"/> Consignes à propos de l'action | <input type="checkbox"/> Nombre de demi-journée d'absence (convertie en journée dans les courriers) |
| <input type="checkbox"/> Édition d'un courrier | |

Ces actions ont le même comportement qu'en temps normal. (Voir chapitre suivant)

13.7 Sélection des champs de l'action

Les cases à cocher permettent de configurer le comportement qu'aura une action lors de son utilisation. La fenêtre de prévisualisation (ci-dessous) permet d'avoir un aperçu de l'apparence de l'action lors de son utilisation.

PRÉVISUALISATION DE "LA FENÊTRE DE L'ACTION"

Nom de l'action

<p>Date de l'action (automatique)</p> <input type="text" value="27/11/2023"/>	<p>Contact</p> <input type="text" value="DSDEN"/>
<p>Description</p> <input type="text"/>	<p>Date prévue pour l'entretien</p> <input type="text"/>
<p>Heure prévue pour l'entretien</p> <input type="text"/>	<p>Lieu prévu pour l'entretien</p> <input type="text"/>
<p>Prénom et nom du référent en établissement</p> <input type="text"/>	<p>Prénom et nom du référent DSDEN</p> <input type="text"/>
<p>Nombre de jours d'absence</p> <input type="text" value=""/>	
<p>Heure de début (requis)</p> <input type="text" value="--:--"/>	<p>Heure de fin (requis)</p> <input type="text" value="--:--"/>

Les champs affichés ici sont fonctionnels. Un utilisateur peut ainsi cliquer sur chaque champ et avoir un aperçu de leur comportement et des informations qui seront demandées lors de l'utilisation de l'action.

Note : Dans cet exemple toutes les cases sont cochées. La fenêtre de prévisualisation s'actualise en temps réel quand une case est cochée ou décochée. La couleur de cette fenêtre est régie par la couleur du thème choisie pour l'action (Voir Code couleur)

Gestion signature (Par défaut, DEC/DIR pour les courriers de seuils 1, IEN CCPD/DIR pour les courriers de seuil 2, DASEN pour les courriers de seuil 3)

<p><input checked="" type="checkbox"/> Les signatures de l'action sont paramétrables</p>	<p>Profil en charge de la gestion des signatures (requis)</p> <input type="text" value="RESPONSABLE DÉPARTEMENT"/>
--	--

<p>Type d'action</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Est une action qui clôture le dossier</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> Action inactive (non visible pour l'ajout d'une nouvelle action)</p>
---	---

<p>Option d'action</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Description</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Date prévue pour l'entretien</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Date de l'action (automatique)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Prénom et nom du référent en établissement</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Prénom et nom du référent DSDEN</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Contact</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Consignes à propos de l'action</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> Édition d'un courrier</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Heure prévue pour l'entretien</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Lieu prévu pour l'entretien</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Nombre de jours d'absence</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Heure de début</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Heure de fin</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Etat absence</p>
---	---

• Description : Ce champ texte libre permet à l'utilisateur de décrire les conditions ayant conduit à l'utilisation de l'action. Ce champ est mis à la disposition de l'utilisateur et n'est pas un champ obligatoire.

Description

- Date prévue pour l'entretien : Permet l'ajout d'un champ de sélection de date.

« February 2023 »						
Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa
29	30	31	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11

Lors de l'utilisation de l'action, l'utilisateur devra sélectionner dans un calendrier une date pour l'entretien afin d'ajouter une entrée dans l'agenda. (Voir Agenda) La date est obligatoire pour que le rendez-vous apparaisse dans l'agenda.

- Date de l'action (automatique) : Comme indiqué entre parenthèses, cette option est automatique et ne peut être décochée. Le champ ne peut pas être modifié, lors de la création de l'action, la date du jour sera automatiquement renseignée.

Date de l'action (automatique)

07/02/2023

- Prénom et nom du référent en établissement : Permet d'indiquer l'identité du référent en établissement assigné à l'élève.

Prénom et nom du référent en établissement

Ben tennyson

- Prénom et nom du référent DSDEN : Permet d'indiquer l'identité du référent DSDEN assigné à l'élève.

Prénom et nom du référent DSDEN

Barry Allen

- **Contact** : Cette fonction permet de renseigner une « personne à contacter ». ADESCO ne permet pas de contacter la personne directement.

Par exemple, une des options de contact se nomme « Enseignant » et ne précise pas de quel enseignant il s'agit.



Note : Les contacts peuvent être modifiés par un responsable d'académie. (Voir Paramétrer la liste des contacts)

- **Consignes à propos de l'action** : Permet d'ajouter un texte explicatif sur une action. Ce texte doit être édité dans la matrice d'action et ne sera pas modifiable par l'utilisateur lors de la création de l'action.

Exemple : Pour utiliser l'action correctement
Faites ceci ...

- **Édition d'un courrier** : ADESCO possède un outil permettant de configurer un courrier type. Plusieurs courriers peuvent être configurés. Lors de l'utilisation de l'action, le courrier configuré sera généré en remplissant automatiquement les informations nécessaires à partir des informations présentes dans le dossier de l'élève. Cette fonction relativement complexe possède son propre chapitre : Utilisation de l'Éditeur de texte (TinyMCE)

- **Heure prévue pour l'entretien** : Permet de renseigner l'heure prévue d'un entretien lors de la création de l'action.

Heure prévue pour l'entretien
Midi six

Note : Il s'agit ici d'un champ texte libre. Comme montré sur la capture d'écran, un utilisateur peut choisir de saisir des chiffres ou des lettres.

Attention : L'information saisie dans ce champ n'affecte pas l'agenda et ne fera pas apparaître de rendez-vous. (Voir Agenda)

- **Lieu prévu pour l'entretien** : Permet de renseigner un lieu de rendez-vous pour l'entretien au moment de la création de l'action.

Lieu prévu pour l'entretien
BPRD

Note : Il s'agit ici encore d'un champ libre. L'utilisateur n'a pas besoin de respecter un format.

Attention : L'information saisie dans ce champ n'affecte pas l'agenda, l'entrée ajoutée dans l'agenda ne contiendra pas l'information de lieu.

- Nombre de jours d'absence : Permet d'indiquer le nombre de jour d'absences injustifiées d'un élève absentéiste.

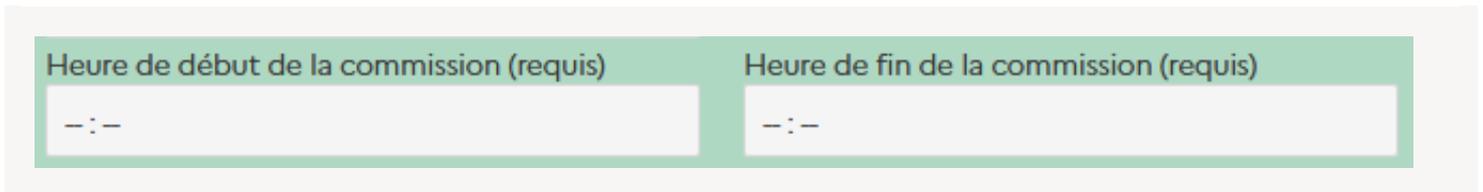


A screenshot of a web form. The field is titled "Nombre de jours d'absence" and contains the number "42". To the right of the input field is a small up/down arrow icon, indicating it is a spinner control.

Note : L'utilisateur peut choisir de saisir directement un nombre ou de cliquer sur les flèches pour sélectionner la valeur.

Attention : Cette fonction n'a d'intérêt qu'en mode Action. En mode Absence, cette fonction devient redondante et inutile puisque les jours d'absences sont consignés dans un autre onglet dans les dossiers élèves. (Voir [Erreur ! Source du renvoi introuvable.](#))

- Heure de début (et de fin) de la commission : Ce champ permet à l'utilisateur de faire apparaître une heure de rendez-vous dans les entrées de l'agenda.



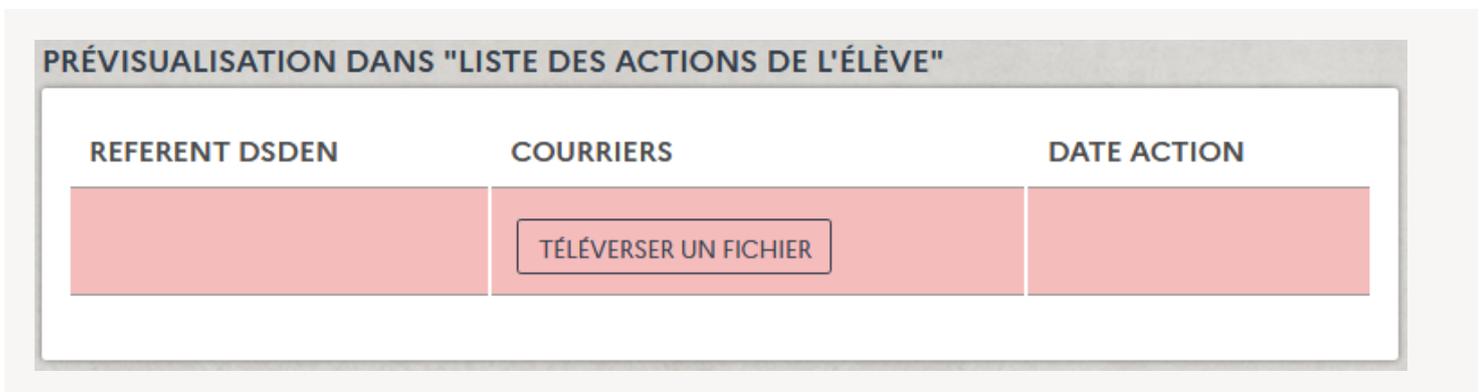
A screenshot of two adjacent form fields. The left field is labeled "Heure de début de la commission (requis)" and the right field is labeled "Heure de fin de la commission (requis)". Both fields contain the placeholder text "--:--".

Ces champs sont formatés et n'accepteront que les saisies de chiffres correspondant à des heures valides (au format 12h/24h).

Note : Cocher la case « heure de début » va automatiquement cocher la case « heure de fin ». L'utilisateur peut choisir de décocher la case « heure de fin » afin de ne conserver que l'heure de début.

Attention : ADESCO ne permet pas la création d'un rendez-vous qui possède une heure de fin sans heure de début.

- Etat d'absence : Ce champ permet à l'utilisateur d'associer un fichier à une action. L'action configurée avec ce champ comporte le bouton **Téléverser un fichier** :



A screenshot of a preview interface titled "PRÉVISUALISATION DANS 'LISTE DES ACTIONS DE L'ÉLÈVE'". It shows a table with three columns: "REFERENT DSDEN", "COURRIERS", and "DATE ACTION". The "COURRIERS" column contains a button labeled "TÉLÉVERSER UN FICHIER".

Lors de l'utilisation de l'action, lorsque vous cliquez sur **Valider et téléverser un document**, vous pouvez choisir de téléverser un fichier immédiatement en cliquant sur **Parcourir** :

TÉLÉVERSER UN FICHER

Rechercher le fichier à téléverser

Parcourir...

Aucun fichier sélectionné.

ANNULER

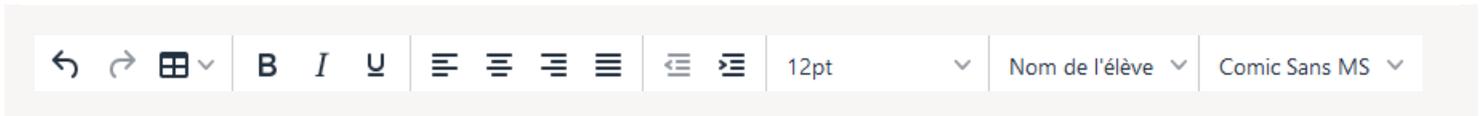
VALIDER

Vous pouvez aussi choisir d'ajouter un fichier ou de le modifier plus tard en cliquant sur **Téléverser un fichier** sur l'action dans le dossier élève.

14 UTILISATION DE L'ÉDITEUR DE TEXTE (TINYMCE)

L'application ADESCO contient un outil permettant d'éditer un texte. Cette fonction est utilisée dans deux contextes : l'édition de courriers types dans les matrices d'action et l'édition du message d'accueil. Cet éditeur de texte est un module indépendant appelé « TINYMCE » qui pourrait être décrit comme la version allégée d'un logiciel de traitement de texte (Comme Word ou Pages).

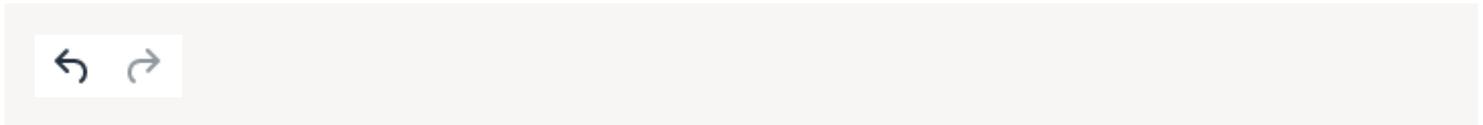
14.1 Barre d'outils



L'éditeur de courrier propose quelques outils de traitement de texte mais reste tout de même limité pour des raisons de simplicité.

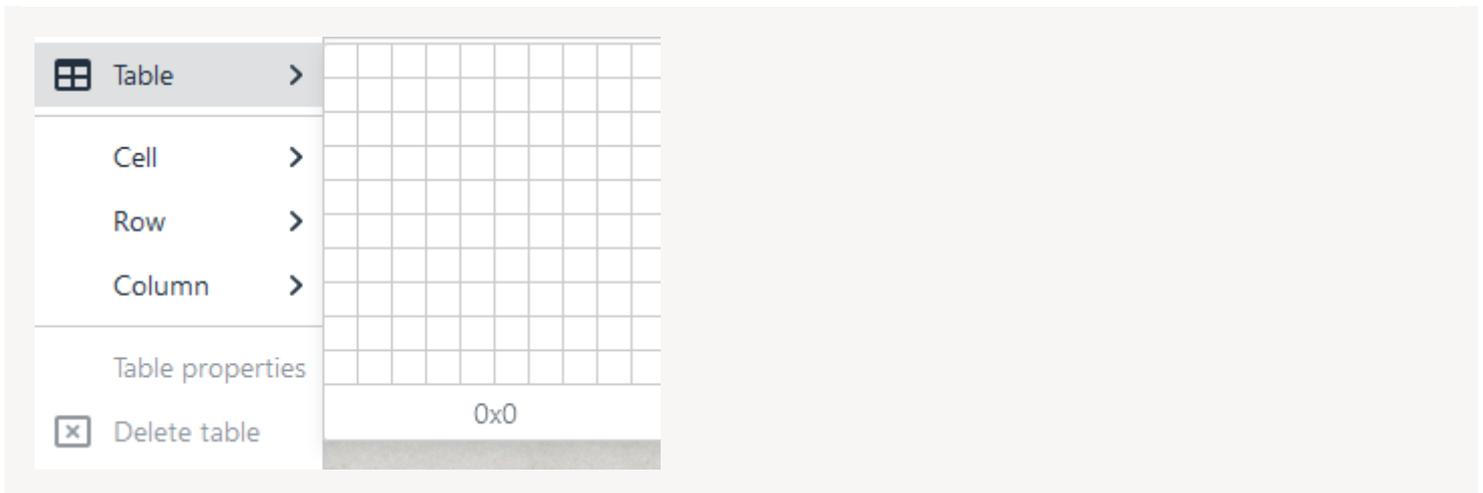
Parmi les outils sont disponibles :

- Les fonctions « Annuler » et « Rétablir »



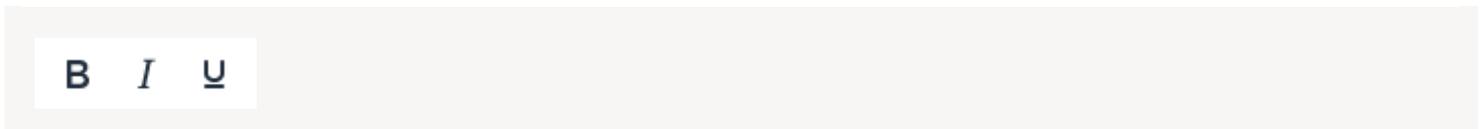
La flèche gauche permet d'annuler la dernière modification apportée au texte par l'utilisateur. La flèche droite permet de rétablir l'état du texte avant l'annulation.

- L'insertion de tableau



Cette option permet d'ajouter un tableau. L'utilisateur peut au moyen d'une sélection de type « cliqué-glissé » choisir la taille du tableau sur une grille en termes de nombre de lignes et de colonnes. Le tableau ainsi généré peut être manipulé avec les autres outils présents dans le même menu déroulant pour ajouter ou supprimer des lignes ou colonnes.

- La sélection de graisses d'imprimerie



Permet à l'utilisateur de modifier la graisse d'une portion de texte sélectionnée : permet de mettre les caractères en **Gras** (lettre B pour « **Bold** »), en *Italique* ou Souligné (lettre U pour « Underlined »)

- L'alignement de paragraphe.



Cette option permet de choisir un type d'alignement de paragraphe. L'utilisateur peut choisir d'aligner sur le bord gauche, de centrer ou d'aligner sur le bord de droite. La dernière icône permet de « justifier » le texte. Un texte justifié occupera tout l'espace disponible pour créer des paragraphes rectangulaires.

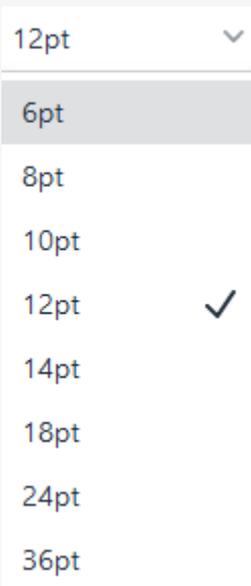
Par exemple, tous les paragraphes de ce guide sont « justifiés » et toutes les listes sont « alignées gauche ».

- La tabulation (ou « indentation »)



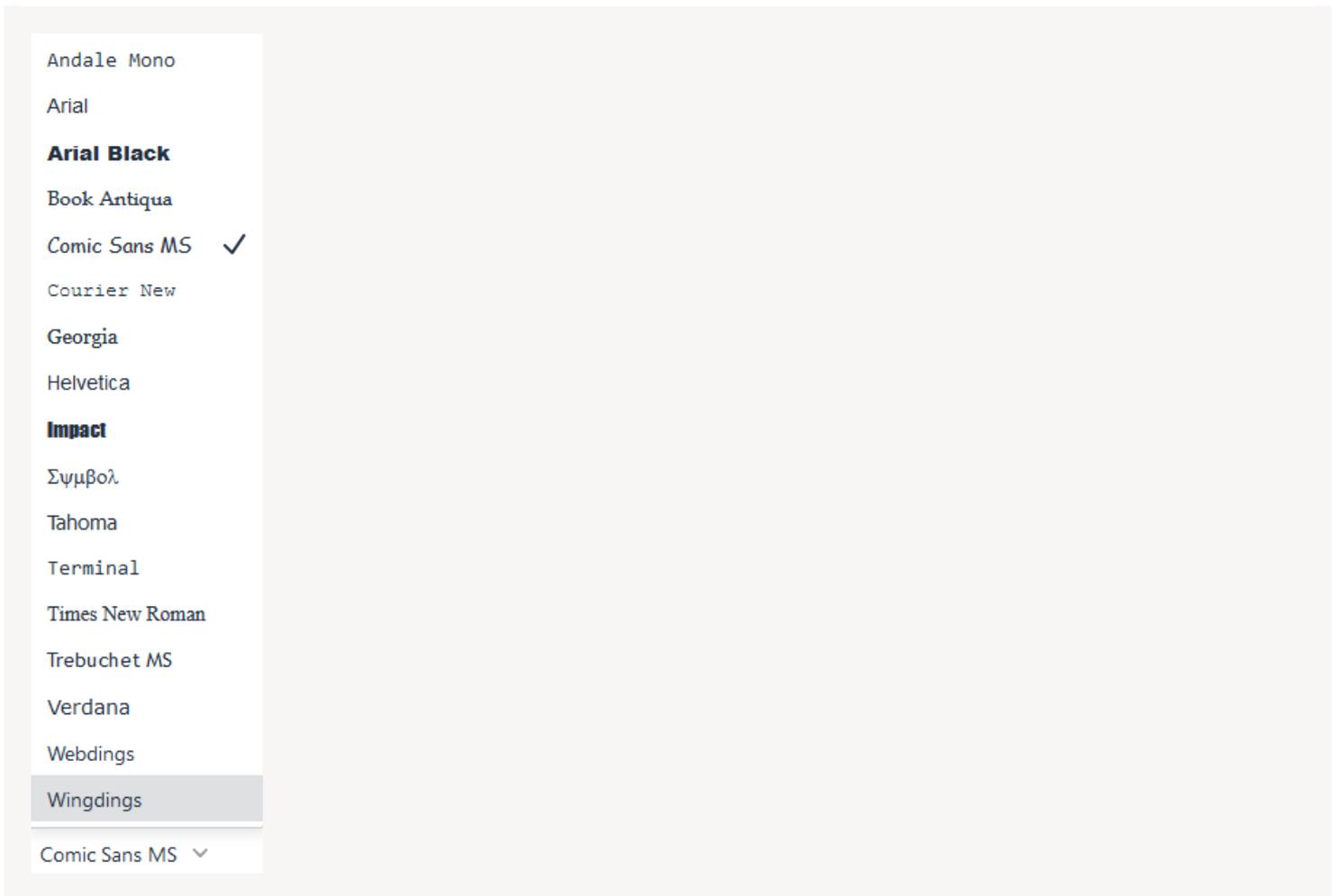
Cette option permet d'insérer plusieurs espaces à la fois pour la création d'un retrait en début de ligne. L'utilisateur peut ainsi « indenter » une liste ou un texte pour les rendre plus lisibles.

- La taille de caractère.



Cette option permet de choisir la taille d'une portion de texte sélectionnée.

- La typographie (ou « police de caractères »)



Cette option permet de changer le style d'écriture d'une portion de texte sélectionné.

14.2 Cas d'une matrice d'action

Dans une matrice d'action (voir [Créer ou modifier une matrice](#)), l'utilisateur peut créer une action contenant la fonction « Édition d'un courrier ». Cocher cette case fait apparaître une nouvelle section dans la matrice permettant d'éditer le courrier type.

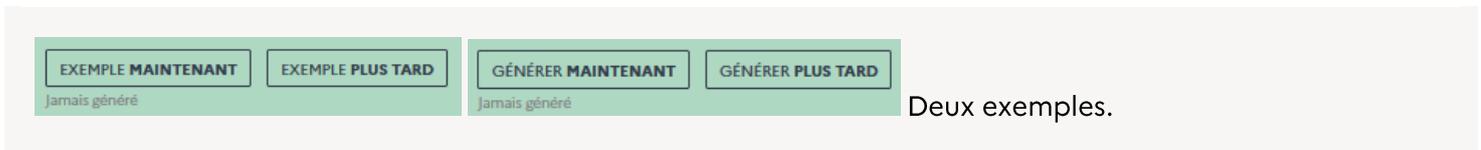


Lors du déploiement de ADESCO, des courriers sont déjà inclus dans les matrices installées par défaut dans l'application. Nous recommandons à l'utilisateur de s'inspirer de ces courriers pour toute création d'un nouveau courrier.

L'utilisateur aura accès à un certain nombre de fonctions propres à l'édition de courrier :

- Choix du Libellé du bouton d'édition :

Cette option permet de personnaliser l'apparence du bouton d'édition présent dans la liste des actions d'un dossier élève :



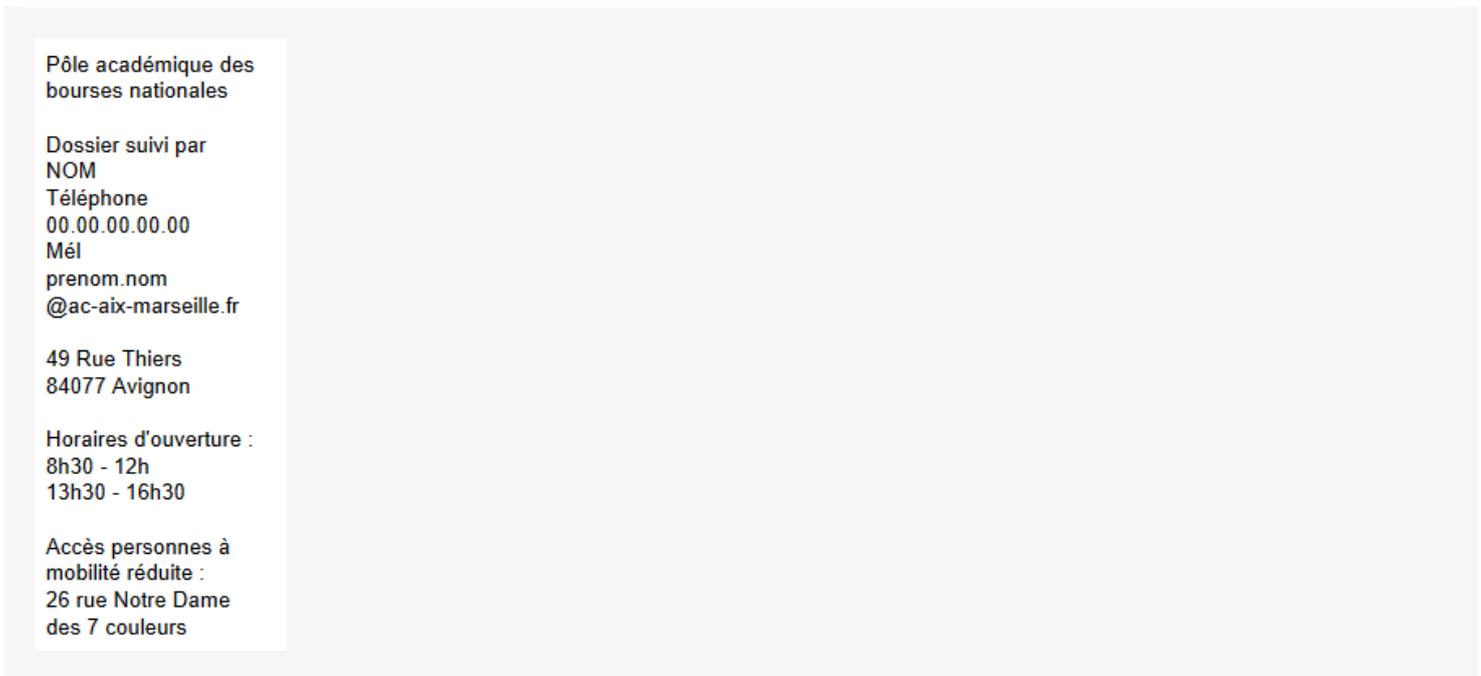
- Choix du modèle de courrier :

Cette option permet de sélectionner dans un menu déroulant le modèle de courrier nécessaire à l'action :

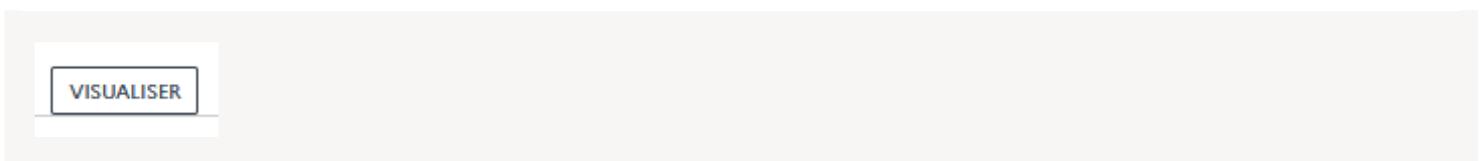


Note : Le modèle de courrier n'affecte pas le contenu du texte présent dans l'éditeur. Par contre le modèle lui-même ajoute des informations au courrier.

Par exemple, le modèle de courrier de bourse rajoute un certain nombre d'informations propres à ce modèle de courrier.

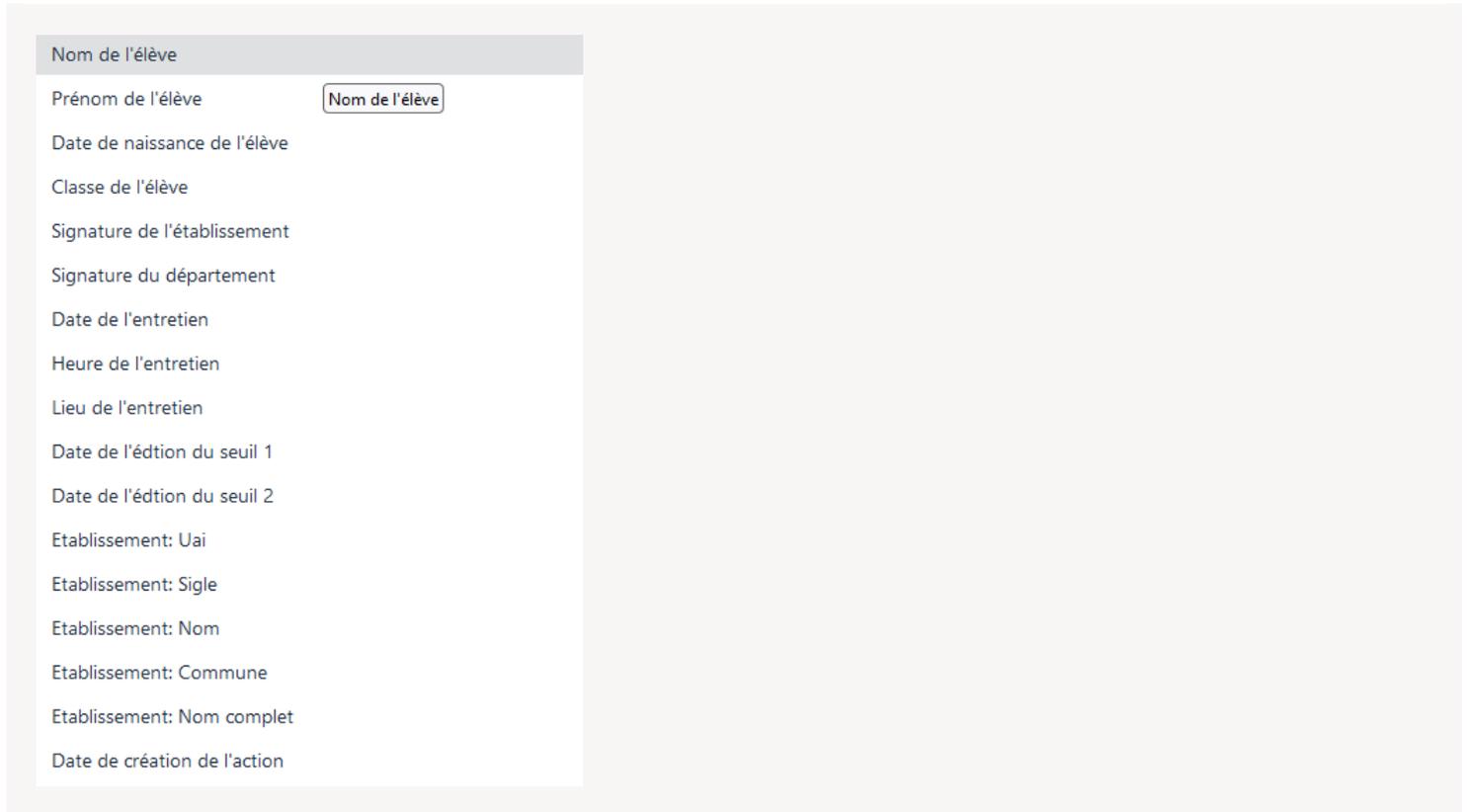


- Le bouton « Visualiser » :



Cette option permet d'afficher un aperçu du courrier qui sera généré au moment de la création de l'action. L'aperçu en question est généré au format PDF dans une nouvelle fenêtre du navigateur.

- L'insertion de champs automatiques (méta codes) :



Cette option permet de choisir dans un menu déroulant un certain nombre d'informations qui seront automatiquement complétées dans le texte lors de la génération de courrier.

Ces informations proviennent du dossier de l'élève, soit via la base AAF soit via l'action elle-même.

Cliquer sur une option du menu déroulant permet d'insérer l'information sélectionnée à l'emplacement du curseur.

Cher parents, je vous annonce que %nom% %prenom%

Les informations apparaissent comme ci-dessus dans l'éditeur de courrier.

Quelques cas remarquables :

10. Signature paramétrable vs Signature du département :

Le méta code « signature paramétrable » permet d'insérer la signature qui a été paramétrée comme étant la signature de cette action. Le méta code « Signature du département » insèrera toujours la signature du responsable DSDEN.

Un courrier ne contient normalement qu'une seule signature. Ajouter les deux métras codes aura pour effet de faire apparaître deux fois la signature DSDEN, quelle que soit la signature sélectionnée dans les réglages.

11. Nombre de jours vs nombre de demi-journées :

Ces deux métras codes vont lire l'information remplie par l'utilisateur dans l'action :

The screenshot shows a form with two main sections. The first section, titled "Date de l'action (automatique)", contains a text input field with the date "19/06/2024". The second section contains two dropdown menus. The first is labeled "Nombre de jours d'absence" and the second is labeled "Nombre de demi-journée d'absence (convertie en journée dans les courriers)".

Comme indiqué, le nombre de demi-journée renseigné sera converti en nombre de jours dans un courrier. Donc si l'utilisateur indique 7 demi-journées, le courrier généré par cette action affichera 3,5 jours d'absence.

14.3 Cas du message d'accueil

The screenshot shows the "Message d'accueil académique" editor. At the top, it says "SAISIE DU MESSAGE". Below that is a rich text editor toolbar with options for undo, redo, list, bold, italic, underline, text color, background color, font size (12pt), and font family (Nom de l'élève, serif). The main text area contains the following content:

- Prend les fonctionnalités existantes tout en apportant de nouvelles

ADESCO : nouvelles fonctionnalités

- Recense l'ensemble des actions menées par l'établissement et par les services académiques
- Facilite le dialogue entre l'établissement et les services départementaux en rendant visibles les actions des uns et des autres
- Favorise les relations entre les interlocuteurs concernés en recensant les identités et les coordonnées des personnes s'occupant, de part et d'autre, de chaque situation
- Pour le second degré, elle autorise la retenue éventuelle des bourses grâce à la génération de courriers engageant cette procédure

ADESCO reprend une partie des données saisies dans CourAbs

- Tous les dossiers élèves sont repris
- Mais pas les signatures pour des raisons de sécurité et de confidentialité

Note : Il ne sera pas possible de modifier les actions reprises depuis CourAbs (si besoin faire une demande dans

P » STRONG

POWERED BY TINY

ENREGISTRER

L'édition du message d'accueil est identique à l'édition d'un courrier à la différence que l'option d'insertion de champs automatiques est inactive.

Le bouton « Enregistrer » permet de conserver les changements.

15 PARAMETRER SA SIGNATURE

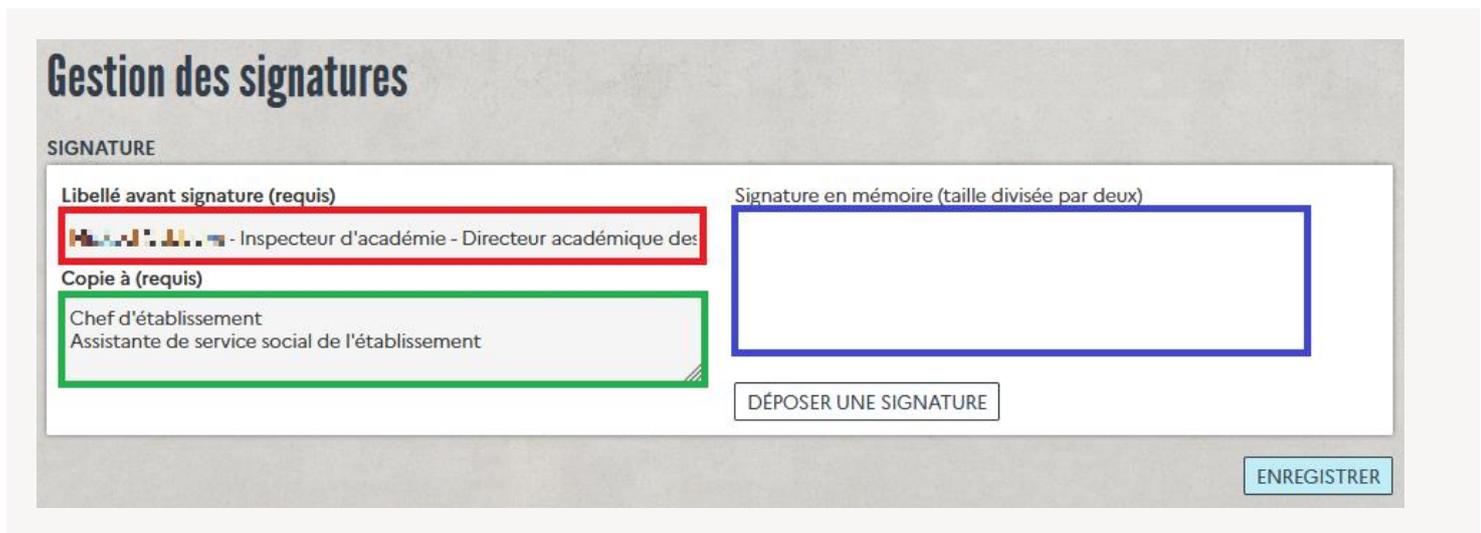


Certaines actions intègrent la possibilité d'envoyer un courrier papier, comme les actions de courrier de seuil ou les convocations à un entretien avec la famille. Pour que cette option fonctionne correctement, l'option « courrier » doit être cochée dans la matrice d'action, le modèle de courrier doit être configuré et la signature paramétrée.

Dans le cas où la signature ne serait pas paramétrée, lors de la connexion à ADESCO la bannière suivante s'affiche :

Vous devez ajouter votre signature afin que les établissements puissent générer le courrier.

L'écran de gestion des signatures permet de créer ou de modifier la signature associée à un profil.



The screenshot shows the 'Gestion des signatures' interface. It has a title 'Gestion des signatures' and a sub-header 'SIGNATURE'. There are three main sections:

- Libellé avant signature (requis)**: A red-bordered box containing a small icon and the text 'Inspecteur d'académie - Directeur académique des'.
- Copie à (requis)**: A green-bordered box containing the text 'Chef d'établissement' and 'Assistante de service social de l'établissement'.
- Signature en mémoire (taille divisée par deux)**: A blue-bordered empty box.

 At the bottom right, there are two buttons: 'DÉPOSER UNE SIGNATURE' and 'ENREGISTRER'.

- Zone **rouge** : Libellé avant signature
Nom et titre du responsable qui appose sa signature.
- Zone **verte** : Copies remises
Personnes qui recevront une copie de chaque courrier.
- Zone **bleue** : Signature en mémoire.
Pour l'instant vide, cette case contiendra une prévisualisation de la signature.

15.1 Déposer une signature

Cliquer sur le bouton « Déposer une signature » permet d'ouvrir la fenêtre d'import de signature.

Déposer une signature



Parcourir... Aucun fichier sélectionné.

ZOOM +

ZOOM -

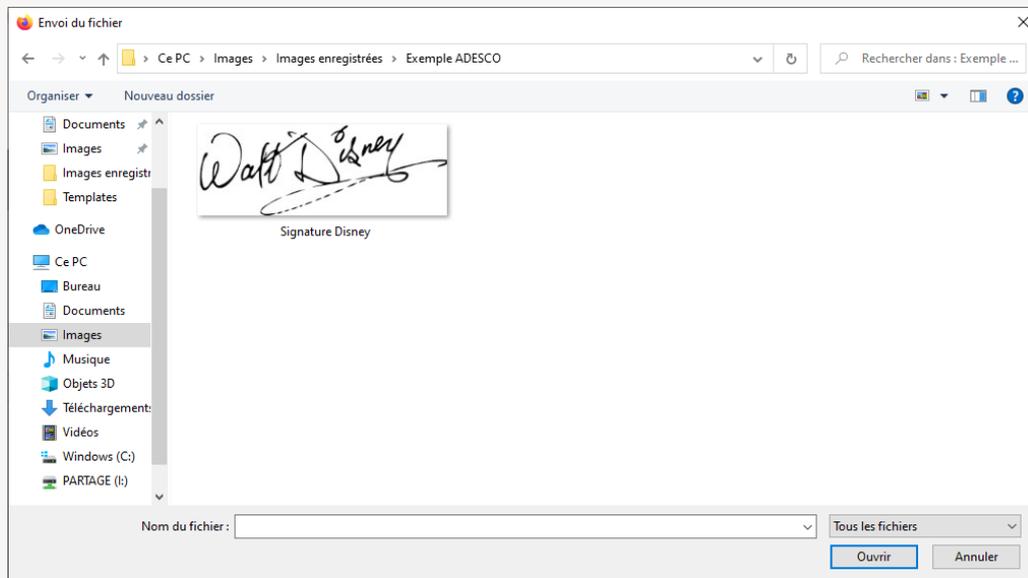
ANNULER

AJOUTER CETTE IMAGE

La signature déposée sera une image. L'utilisateur peut choisir plusieurs méthodes pour obtenir cette image comme signer à la main sur une feuille en papier et scanner cette feuille ou la prendre en photo.

Attention : La signature enregistrée sur ADESCO vise à être utilisée sur des documents officiels qui seront visibles par d'autres personnes. Nous invitons l'utilisateur à fournir une signature correcte et présentable.

Cliquer sur le bouton « Parcourir » permet d'accéder aux fichiers de l'ordinateur.



Une fois l'image de la signature localisée (en parcourant les fichiers ou en utilisant l'onglet de recherche), cliquez sur le fichier souhaité puis sur le bouton « ouvrir » pour importer l'image dans ADESCO.

Déposer une signature



L'image de la signature apparaît dans ADESCO.

L'utilisateur peut cliquer sur les boutons « Zoom + » et « Zoom - » pour ajuster la taille de la signature.

La position de la signature dans le cadre peut être ajustée au moyen d'un « Cliqué-glissé ».

Déposer une signature



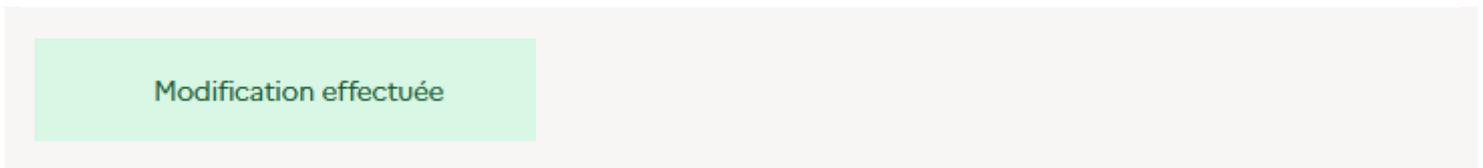
L'utilisateur peut à tout moment cliquer sur « Annuler » pour interrompre la procédure sans enregistrer la signature.

Une fois la taille et la position de la signature ajustées pour correspondre au cadre gris, cliquer sur « Ajouter cette image » permet d'enregistrer l'image avec ces ajustements.



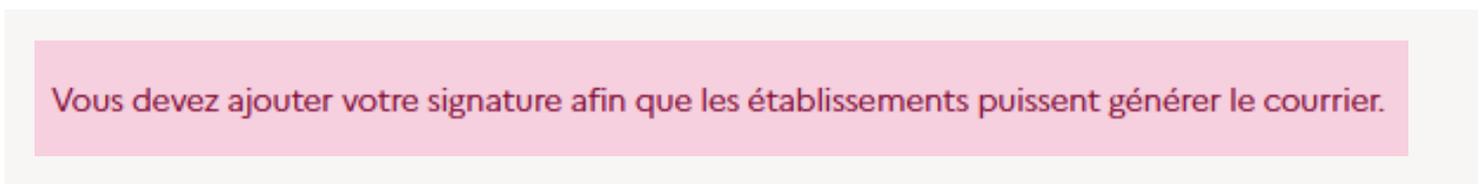
Note : Une fois la signature déposée, cliquer sur le bouton « Déposer une signature » permet d’éditer l’ajustement de l’image. L’utilisateur peut ainsi choisir de modifier la position et la taille de la signature autant de fois que nécessaire.

Une fois toutes les informations renseignées, l’utilisateur peut cliquer sur le bouton « Enregistrer » pour sauvegarder sa signature. Une bannière apparaît pour confirmer l’enregistrement des modifications.



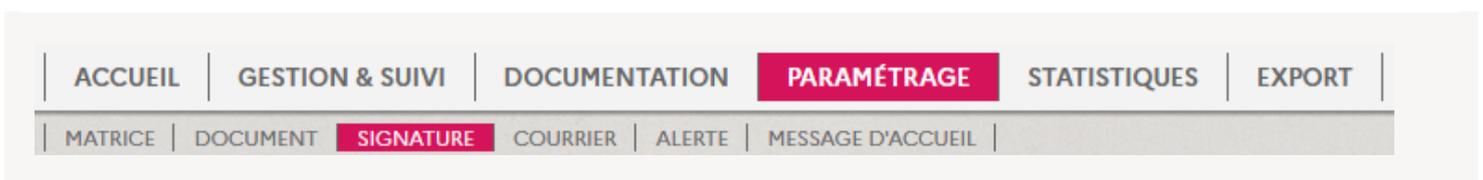
La signature est maintenant paramétrée.

Si la bannière rouge continue de s’afficher lors de la connexion à ADESCO, veuillez vérifier que les informations ont été correctement renseignées.



15.2 Paramétrages des signatures pour les actions

Responsable Départemental:



Sur son écran de « Gestion des signatures », le responsable de département aura également un tableau consignant chaque action sur laquelle la case « Les signatures sont paramétrables » a été cochée. (Voir [Gestion des signatures](#))

CHOIX DE L'EXPÉDITEUR

10 lignes par page Rechercher...

id	Nom Matrice Action	Département	Signature 1D	Signature 2D	Signature autre	Action
3	Test	BOUCHES-DU-RHONE				MODIFIER LE RESPONSABLE DE LA SIGNATURE
7	Courrier seuil 3	BOUCHES-DU-RHONE				MODIFIER LE RESPONSABLE DE LA SIGNATURE

de 1 à 2 sur 2 lignes << < 1 > >>

Cliquer sur le bouton « Modifier le responsable de la signature » permet d'accéder à l'écran de « Choix de l'expéditeur » :

CHOIX DE L'EXPÉDITEUR

Designation d'un expéditeur pour la matrice d'action "Test"

Signature pour le 1er degré (requis)	Signature pour le 2nd degré (requis)	Signature pour autre (requis)
Responsable département	Responsable département	Responsable département

ANNULER ENREGISTRER

Par défaut, toutes les actions recevront la signature du « Responsable département ».
 L'utilisateur peut, au moyen des menus déroulants, sélectionner quelle signature sera apposée à un courrier.

Signature pour le 2nd degré (requis)

- Responsable département
- Responsable département
- Responsable établissement

Note : Le nombre de menus déroulants et d'options disponibles dans ces menus dépendent de l'action et particulièrement des réglages de « cible » qui ont été sélectionnés dans la matrice d'une action. Le visuel obtenu peut donc être différent d'une action à une autre :

CHOIX DE L'EXPÉDITEUR

Designation d'un expéditeur pour la matrice d'action "Courrier seuil 3"

Signature pour le 1er degré (requis)	Signature pour le 2nd degré (requis)
Responsable département	Responsable département

ANNULER ENREGISTRER

16 PARAMETRER L'ÉDITION DES COURRIERS

Note : Ce chapitre concerne plusieurs profils au sein de l'application comme les responsables d'établissement ou les responsables départementaux. Par contre un responsable académique **n'a pas** accès à cet écran.

ADESCO permet de générer différent type de courriers. Ces courriers suivent un modèle choisi dans la matrice (Voir [Cas d'une matrice d'action](#))

Afin d'apparaître dans le dossier de l'élève, un gestionnaire de bourse devra paramétrer ses coordonnées.



L'écran de gestion des paramètres permet à l'utilisateur de renseigner les coordonnées de son établissement :

Gestion des paramètres

CONFIGURATION DE L'ÉDITION DU COURRIER

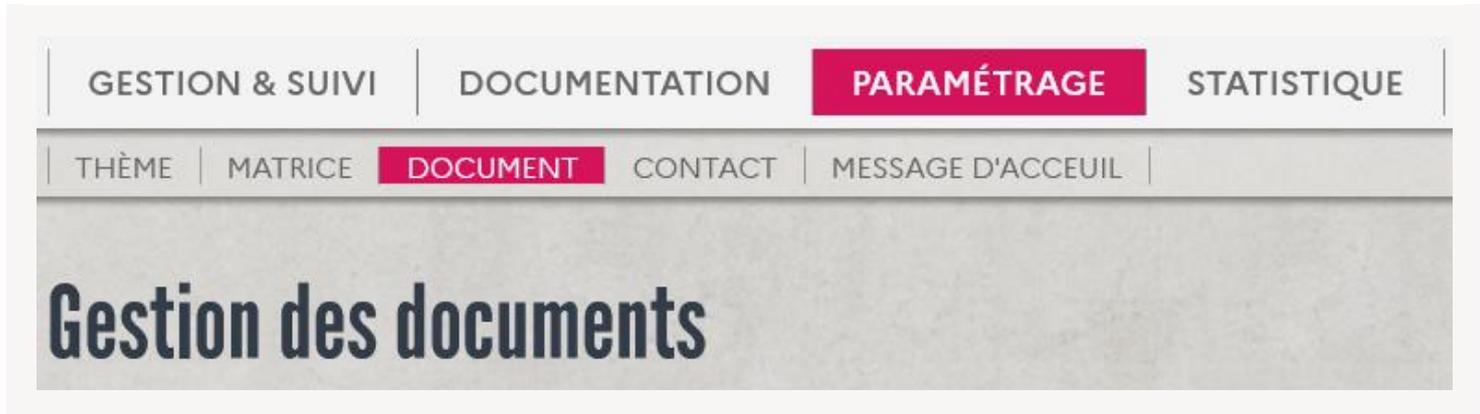
ATTENTION LES DONNÉES SAISIE SONT LES MÊME POUR L'ENSEMBLE DE L'ÉTABLISSEMENT'

Informations liées au service de l'établissement	Informations liées à l'établissement
Titre de la direction de l'établissement ou du service <input style="width: 90%;" type="text"/>	Adresse ligne 1 <input style="width: 90%;" type="text"/>
Service <input style="width: 90%;" type="text"/>	Adresse ligne 2 <input style="width: 90%;" type="text"/>
Prénom et nom <input style="width: 90%;" type="text"/>	Horaires ouverture ligne 1 <input style="width: 90%;" type="text"/>
Numéro de téléphone <input style="width: 90%;" type="text"/>	Horaires ouverture ligne 2 <input style="width: 90%;" type="text"/>
Adresse mail <input style="width: 90%;" type="text"/>	Numéro de fax <input style="width: 90%;" type="text"/>
Numéro de fax <input style="width: 90%;" type="text"/>	Informations supplémentaires
	Ligne 1 <input style="width: 90%;" type="text"/>
	Ligne 2 <input style="width: 90%;" type="text"/>
	Ligne 3 <input style="width: 90%;" type="text"/>
	Ligne 4 <input style="width: 90%;" type="text"/>

Ces coordonnées seront utilisées pour la génération des courriers. Différentes informations seront utilisées selon le modèle choisi.

Nous vous invitons à remplir ces informations le plus précisément possible puis à cliquer sur **Enregistrer**.

17 GERER LES DOCUMENTS ADMINISTRATIFS



ADESCO permet la diffusion de documents officiels à l'échelle d'une académie en les rendant disponibles au téléchargement par les utilisateurs.

17.1 Interface

Les documents sont affichés sous forme de liste :

10 lignes par page		Rechercher...		
Id	Emetteur / Libellé / Nom du fichier	Date ajout / modif.	Cible	Actions
7	Coutouly Rodrigue Circulaire nationale interministérielle décembre 2014 Obligation scolaireinterministeriel241214.pdf	14/11/2018 à 08:11:14 14/11/2018 à 08:11:14		MODIFIER SUPPRIMER TÉLÉCHARGER
6	Coutouly Rodrigue ADESCO: aide pour une prise en main rapide ADESCO - Prise en main rapide.pdf	14/11/2018 à 08:11:47 14/11/2018 à 08:11:47		MODIFIER SUPPRIMER TÉLÉCHARGER
5	Coutouly Rodrigue Circulaire académique + annexes 1 et 4 ADESCO - Prevention et traitement de l'absentéisme scolaire.pdf	12/11/2018 à 09:11:30 14/11/2018 à 08:11:36		MODIFIER SUPPRIMER TÉLÉCHARGER

de 1 à 3 sur 3 lignes

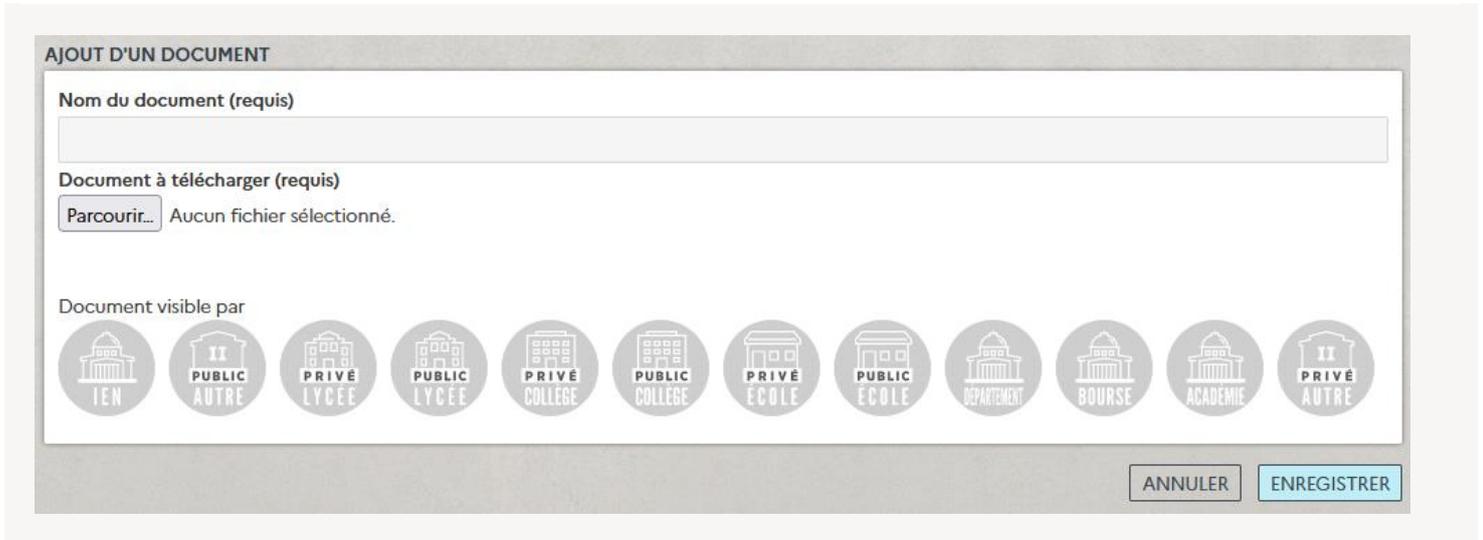
En plus des informations affichées concernant les documents, chaque ligne de la liste comporte des boutons permettant de modifier, de supprimer ou de télécharger un document.

17.2 Gérer un document

Présent tout en bas à droite de la liste, le bouton « Ajouter un document » permet d'ouvrir l'écran de gestion des documents.

AJOUTER UN DOCUMENT

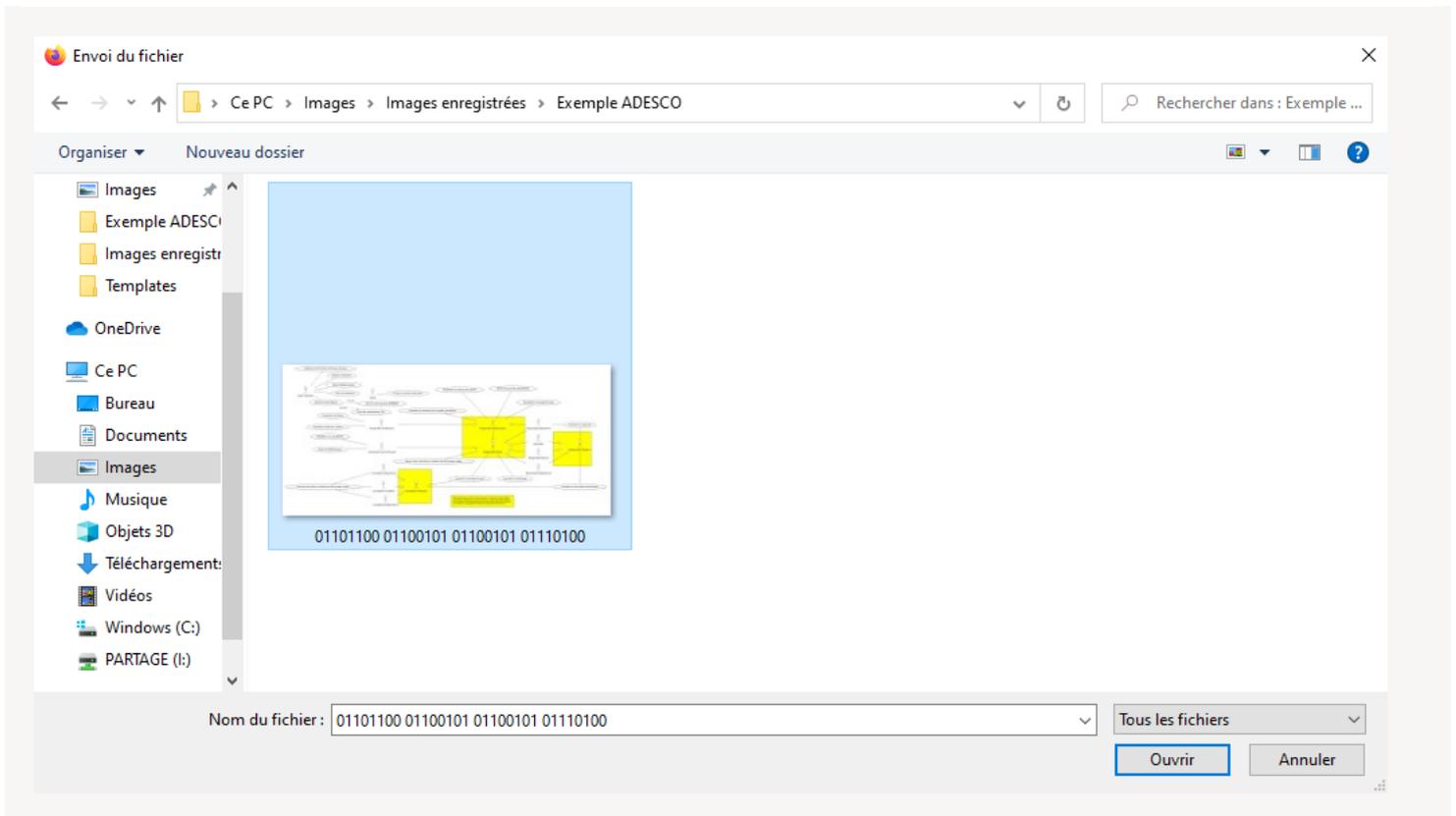
Pour que l'ajout d'un document soit un succès, l'utilisateur devra renseigner le nom du document, configurer sa cible et s'assurer qu'un fichier a bien été inclus.



Le nom du document est un champ texte libre. Nous invitons l'utilisateur à donner au document enregistré un titre clair décrivant sa fonction.

Note : Le nom sous lequel un fichier est enregistré et le nom qui est donné au document par l'utilisateur sont deux informations différentes. Toutes les informations associées à un document seront visibles par tous les utilisateurs désignés par la cible.

Le bouton « Parcourir » permet de sélectionner un fichier à importer dans ADESCO.



Après avoir localisé le document recherché, en parcourant l'arborescence des fichiers ou en utilisant l'onglet de recherche, cliquer sur le fichier voulu puis sur « Ouvrir » permet d'importer le fichier dans ADESCO. Cliquer sur « Annuler » permet à tout moment d'interrompre ce processus sans importer de fichier.

Une fois le document sélectionné et nommé, il reste à configurer sa cible.

Gestion des documents

AJOUT D'UN DOCUMENT

Nom du document (requis)

Diagramme des cas d'utilisation de ADESCO

Document à télécharger (requis)

Parcourir... 01101100 01100101 01100101 01110100.png 01101100 01100101 01100101 01110100.png

Document visible par



ANNULER

ENREGISTRER

La cible correspond aux types de profils utilisateurs qui auront la possibilité de télécharger le document. Cliquer sur l'une des icônes permet de la sélectionner. L'icône vire au bleu pour indiquer la sélection. Par exemple, dans la capture d'écran précédant, le document sera visible par les responsables d'académie, de département, de bourse et les responsables IEN.

Attention : Un document, son nom et les informations qu'il contient seront visibles par tous les utilisateurs de la cible sélectionnée ainsi que tous les utilisateurs ayant la possibilité de modifier les documents. Nous invitons donc les utilisateurs à ne déposer sur ADESCO que des documents qui soient pertinents dans le contexte de l'application.

Note : L'application est compatible avec une grande variété de fichiers différents. Nous recommandons tout de même à l'utilisateur d'éviter l'emploi de fichiers trop volumineux.

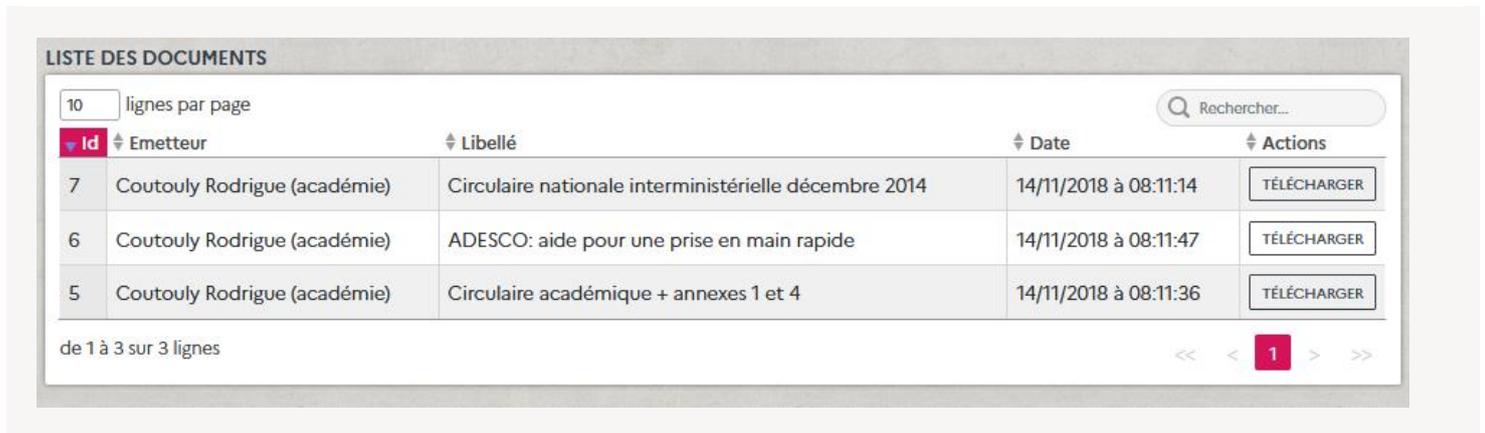
ADESCO ne contient aucun outil capable de modifier les documents stockés. Pour modifier un document, un utilisateur devra cliquer sur le bouton « modifier » correspondant au document et appliquer les étapes décrites pour importer un document venant remplacer le document précédent.

18 CONSULTER LES DOCUMENTS ADMINISTRATIFS



ADESCO permet la mise à disposition de documents téléchargeables. Présenté sous forme de liste, chaque document comporte le bouton « Télécharger » permettant d’obtenir le document en question sur n’importe quel ordinateur connecté à ADESCO. Ces documents sont mis à disposition par les responsables académiques et départementaux et ne sont disponibles qu’à la consultation pour les autres profils.

Un utilisateur peut choisir de télécharger un ou plusieurs de ces documents à tout moment pour les obtenir sur n’importe quel ordinateur ayant accès à ADESCO.



Note : Les documents sont configurés avec une cible. D’un type de profil à un autre, les documents disponibles peuvent donc être différents en fonction de la cible configurée.

19 GERER ET SUIVRE LES ELEVES EN SITUATION DE DECROCHAGE SCOLAIRE

ACCUEIL

GESTION & SUIVI

DOCUMENTATION

SIGNATURE

STATISTIQUE

Dans le cadre de la lutte contre le décrochage scolaire, ADESCO permet le suivi des dossiers des élèves et l'utilisation de certaines actions.

Ces actions ont un comportement configurable qui peut donc varier mais l'utilisation de l'application reste globalement la même.

Le processus de gestion et de suivi des élèves fait intervenir plusieurs profils au fur et à mesure de l'escalade du dossier d'un élève. Une fois créé par son établissement, le dossier d'un élève devient visible par les différents types de profils en fonction de la cible de chaque action.

Typiquement le dossier d'un élève ne concerne au début que son établissement et n'est pas encore visible par un responsable de département ou d'académie. Au fur et à mesure que le dossier escalade, les actions utilisées rendent le dossier visible par les profils de plus en plus haut placés.

Note : Il existe des profils « Consultation » qui sont très semblables aux profils de type responsable d'établissements et responsables d'académie ou de département. La différence étant que ces profils ne peuvent que consulter les dossiers sans les modifier. (Ni d'ajout ni de suppression d'actions pour ces profils)

19.1 Ajouter un élève absentéiste

ACCUEIL

GESTION & SUIVI

DOCUMENTATION

SIGNATURE

STATISTIQUES

DOSSIER(S) EN COURS

DOSSIER(S) CLÔTURÉS

PANIER DES IMPRESSIONS

AGENDA

Un élève est considéré comme absentéiste à partir d'un certain nombre (configurable) de demi-journées d'absence non justifiées. Dès lors que l'élève est considéré comme absentéiste, l'établissement de l'élève peut créer un dossier en cliquant sur le bouton « Ajouter un absentéiste » présent tout en haut à droite de la fenêtre du navigateur.



AJOUTER UN ABSENTÉISTE

La création du dossier s'effectue en plusieurs étapes. Les deux premières étapes sont identiques entre le mode **Action** et le mode **Absence** :

Etape 1: Recherche de l'élève

Nom - prénom

Rechercher un absentéiste

Suivant

L'utilisateur va pouvoir saisir ici le nom de l'élève. Lors de la saisie, ADESCO va consulter la base AAF à la recherche de l'élève pour autocompléter la saisie, ainsi quelques lettres peuvent suffire à trouver un élève.

Etape 1: Recherche de l'élève

Nom - prénom

gui

G...
G...
G...
G...
G...
G...
G...
G...
G...
G...

Suivant

Une fois l'élève voulu sélectionné, cliquez sur « suivant ».

Etape 2: Renseigner la classe pour l'élève

Classe de l'élève (requis)

SP3S

Précédent Valider la classe

Ici la classe de l'élève a été automatiquement complétée grâce aux informations de la base AAF. L'utilisateur peut compléter ce champ si incomplet ou le modifier si incorrect puis cliquer sur « Valider la classe ».

Attention : La création du dossier de l'élève nécessite également une troisième étape dont le comportement varie en fonction du mode choisi.

19.2 Mode action ou mode Absence

ADESCO peut être configuré pour fonctionner selon deux modes : le mode **Absence** et le mode **Action** (Voir Les deux modes de l'application ADESCO)

L'étape 3 aura un comportement différent en fonction du mode choisi.

En mode **Action**, la création du dossier de l'élève est intrinsèquement liée à l'action de Courrier de seuil 1.

Etape 3: Courrier seuil 1 pour l'élève

Date de l'action (automatique)

10/03/2023

Précédent Créer

Cette étape ne permet aucune modification et sert juste à informer l'utilisateur de la création de l'action de courrier de seuil 1. Cliquer sur « Créer » finalise la création du dossier de l'élève.

L'élève apparaît maintenant dans la liste des absentéistes et présente l'action de Courrier de seuil 1.

En mode **Absence**, la création du dossier est liée au nombre de demi-journées d'absence.

Etape 3: saisie des demi-journées d'absence pour l'élève

Demi-journées d'absences non justifiées ou pour un motif non légitime supérieur ou égal à 4 demi-journées par mois

septembre 0

octobre 0

novembre 0

décembre 0

janvier 0

février 0

mars 0

avril 0

mai 0

juin 0

juillet 0

Précédent Créer

L'utilisateur peut choisir de saisir les absences de l'élève à cette étape ou de les remplir plus tard dans le dossier de l'élève. (Voir Onglet « Absences ») Cliquer sur « Créer » finalise la création du dossier de l'élève.

Si le nombre de jour d'absence saisie dépasse le seuil qui a été paramétré, alors le message d'information suivant apparaît (exemple avec un seuil de 4 demi-journées) :

Etape 4: Seuil d'absence atteint

Le dossier de l'élève Prénom Nom élève a plus de 4 demi-journée d'absence, il convient d'ajouter une action au dossier.

Fermer

Une fois la fenêtre fermée, l'élève apparaît maintenant dans la liste des absentéistes avec un dossier qui ne contient aucune action et qui affiche les absences saisies.

19.3 Trouver le dossier d'un élève



Un utilisateur ne voit dans l'onglet « En cours » que les élèves le concernant.

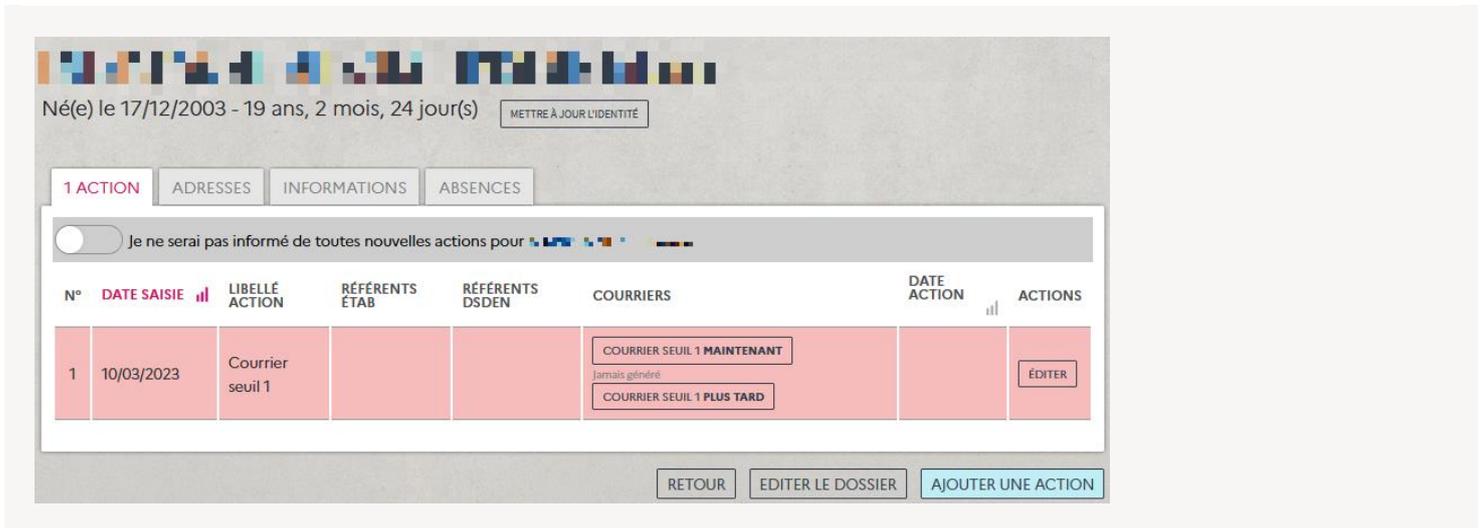
Par exemple, tant qu'un dossier élève ne contient que l'action de courrier de seuil 1, seul le responsable de l'établissement de l'élève verra le dossier. Il ne sera pas encore accessible par les profils plus haut placés.



Les dossiers peuvent être triés selon différents critères pour faciliter la navigation.

Par exemple, cliquer sur l'onglet « Actions bourses » affichera tous les dossiers détenant une action de ce thème. Un utilisateur peut également filtrer les dossiers au moyen du menu déroulant « Affiner la recherche » permettant de n'afficher que les dossiers contenant une action en particulier.

Une fois le dossier d'un élève localisé, cliquer sur le bouton « Éditer » présent en bout de ligne permet de consulter et modifier le dossier d'un élève.



Nous pouvons voir ici le dossier de l'élève ajouté dans le chapitre précédent (Voir Ajouter un élève absentéiste). Pour l'instant le dossier de l'élève ne contient qu'une seule action, celle du courrier de seuil 1.

Le dossier a été complété grâce aux informations de la base AAF. Si ces informations venaient à être modifiées, cliquer sur « Mettre à jour l'identité » permet de rafraîchir les informations du dossier à partir de la base AAF. (Ce qui efface donc les modifications réalisées manuellement)

19.4 Dossier à traiter

Si certaines actions sont paramétrées avec une matrice d'action précédente et parfois la génération en masse. Quand c'est le cas, et qu'un dossier reçoit une action précédente, alors le sous-menu « dossier (s) à traiter » va apparaître aux cibles des actions ayant une matrice d'action précédente.

ACCUEIL **GESTION & SUIVI** DOCUMENTATION SIGNATURE

DOSSIER(S) À TRAITER DOSSIER(S) EN COURS DOSSIER(S) CLÔTURÉS PANIER DES IMPRESSIONS AGENDA

Dans ce sous-menu, seuls les dossiers en attente d'action de l'utilisateur vont apparaître :

GESTION DES DOSSIERS EN ATTENTE D'ACTION

TEST IEN

AFFINER LA RECHERCHE Tous les âges

10 lignes par page

Rechercher...

	Prénom	Nom	Etablissement	Classe	Action à l'origine de cette demande d'action	Date de l'action d'origine	Action en attente	Date dernière action	Dernière action	Total d'absences du mois (j)	Actions
<input type="checkbox"/>	Prénom 1	NOM 1	0130255G - ECOLE ELEMENTAIRE PUBLIQUE VAL SAINT ANDRE	CM2 A	Courrier seuil 1	16/09/2024	Test ien	16/09/2024	Courrier seuil 1	3	REFUSER VALIDER ACCÉDER AU DOSSIER
<input checked="" type="checkbox"/>	Prénom 2	NOM 2	0130255G - ECOLE ELEMENTAIRE PUBLIQUE VAL SAINT ANDRE	CE1 A	Courrier seuil 1	16/09/2024	Test ien	16/09/2024	Courrier seuil 1	2.5	REFUSER VALIDER ACCÉDER AU DOSSIER
<input type="checkbox"/>	Prénom 3	NOM 3	0130255G - ECOLE ELEMENTAIRE PUBLIQUE VAL SAINT ANDRE	CE1 A	Courrier seuil 1	20/09/2024	Test ien	20/09/2024	Courrier seuil 1	10	REFUSER VALIDER ACCÉDER AU DOSSIER
<input type="checkbox"/>	Prénom 4	NOM 4	0130255G - ECOLE ELEMENTAIRE PUBLIQUE VAL SAINT ANDRE	CM2 A	Courrier seuil 1	20/09/2024	Test ien	20/09/2024	Courrier seuil 1	10	REFUSER VALIDER ACCÉDER AU DOSSIER
<input type="checkbox"/>	Prénom 5	NOM 5	0130255G - ECOLE ELEMENTAIRE PUBLIQUE VAL SAINT ANDRE	CM2 A	Courrier seuil 1	20/09/2024	Test ien	20/09/2024	Courrier seuil 1	10	REFUSER VALIDER ACCÉDER AU DOSSIER

de 1 à 5 sur 5 lignes Une sélection

GÉNÉRER LES ACTIONS SÉLECTIONNÉES

Dans le tableau, dans l'ordre, il est possible de voir :

1. Une case à cocher si on veut générer l'action dans un lot
2. Le prénom de l'élève
3. Le nom de l'élève
4. L'établissement de l'élève
5. La classe de l'élève
6. L'action à l'origine de la demande d'action
7. La date d'ajout de l'action à l'origine de la demande
8. Le nom de l'action qui sera créée
9. La date de la dernière action créée
10. Le nom de cette dernière action
11. Le nombre total de jour d'absence
12. Trois actions possibles pour un dossier :

- a. Refuser : ce bouton va ouvrir une fenêtre pour s'assurer de la volonté de refuser l'action. Si c'est la demande est validée, l'action va être barrée avec l'indication que l'action est refusée :

1 ACTION ADRESSES INFORMATIONS ABSENCES MAIRIE AJOUTER UNE ACTION

N°	DATE SAISIE	LIBELLÉ ACTION	RÉFÉRENTS ÉTAB	RÉFÉRENTS DSDEN	COURRIERS	DATE ACTION	ACTIONS
1	23/09/2024	Courrier-seuil-1 [action refusée]			jamais généré par "Responsable établissement"	Date prévue pour l'entretien 23/09/2024	VOIR

RETOUR

De plus, il n'est plus possible de la supprimer afin de conserver l'information que l'action a été refusée. Par contre, il sera possible de ressaisir l'action.

Enfin, tant que l'action ne sera pas ressaisie, le dossier n'apparaîtra plus dans les dossiers à traiter, pour l'action refusée

- b. Valider : ce bouton va générer l'action en attente. Si l'action générée propose un courrier, alors ce dernier sera automatiquement placé dans le panier d'impression (voir [Paniers des impressions](#))

- c. Accéder au dossier : permet d'accéder au dossier de l'élève.

Enfin, sous le tableau se trouve le bouton « générer les actions sélectionnées ». Ce dernier ne peut être utilisé que si au moins une ligne a été sélectionnée. Quand on appuie sur ce dernier, les actions vont être ajoutées au (x) dossier (s) sélectionné (s). Et s'il y a des courriers à éditer, ils vont être mis dans le panier d'impression.

19.5 Éditer le dossier d'un élève

Le dossier d'un élève contient un certain nombre d'informations qui sont réparties dans 4 onglets.

19.5.1 Onglet « Absences »

Quand ADESCO est en mode Absence (Voir Basculer en mode Absence), un onglet supplémentaire apparaît dans les dossiers des élèves.



Demi-journées d'absences non justifiées ou pour un motif non légitime supérieur ou égal à 4 demi-journées par mois											
septembre	octobre	novembre	décembre	janvier	février	mars	avril	mai	juin	juillet	total
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Permet de saisir le nombre de demi-journées d'absences de l'élève. L'élève est considéré comme absentéiste si ce nombre atteint 4 ou plus pour un mois donné. L'utilisateur peut choisir de cliquer sur les flèches ou de saisir un nombre. Cliquer sur « Valider les absences » permet d'enregistrer les modifications apportées à cet onglet. Cliquer sur « Retour » permet d'annuler les modifications.

19.5.2 Onglet « Informations »



Module Élémentaire de Formation		
Code MEF	Libellé	Spécialité
31131409210	1BTS2 GESTION DE LA PME	31409
Libellé long de la filière d'enseignement	Libellé court de la filière d'enseignement	Date de la dernière modification de ce mef
BREVET DE TECH.SUP.EN 2 ANS : 1ERE ANN.	BREVET DE TECH.SUP.EN 2 ANS : 1E ANNEE	18/07/2018

Cet onglet permet de consulter le code MEF de l'élève et les informations associées. L'utilisateur peut cliquer sur le bouton « Mettre à jour les informations » pour rafraîchir les informations du dossier de l'élève à partir de la base AAF. L'utilisateur peut également cliquer sur le bouton « Modifier la classe » pour éditer la classe de l'élève.

Libellé de la classe (requis)

SP3S

ANNULER

ENREGISTRER

19.5.3 Onglet « Adresses »

Cet onglet permet de consulter les adresses concernant l'élève.

2 ACTIONS

ADRESSES

INFORMATIONS

MAIRIE

ADRESSE DE L'ÉLÈVE

N° appartement, boîte aux lettres, étage, couloir	Entrée, tour, bâtiment, immeuble, résidence	Numéro et libellé de la voie
Lieu dit, poste restante, boîte postale	Code postal	Localité de destination
Courriel		

RESPONSABLE #1 MERE Concerné par la génération PDF

Nom	Prénom	Téléphone
N° appartement, boîte aux lettres, étage, couloir	Entrée, tour, bâtiment, immeuble, résidence	Numéro et libellé de la voie
Lieu dit, poste restante, boîte postale	Code postal	Localité de destination
Courriel		

Le dossier peut contenir plusieurs adresses permettant de contacter les différents responsables légaux de l'élève. ADESCO possède la flexibilité nécessaire pour se plier aux cas de figure des familles, même recomposées. Le dossier contient au moins l'adresse de l'élève et peut en plus afficher les adresses d'un ou plusieurs représentants légaux.

Par exemple, dans le cas classique d'un élève vivant avec ses deux parents, le dossier affichera l'adresse de l'élève, l'adresse du premier parent et l'adresse du deuxième parent. Ces 3 adresses seront identiques.

Pour la génération de courriers (voir [Cas d'une matrice d'action](#)), ADESCO affiche l'adresse de l'élève dans le courrier.

L'utilisateur peut choisir d'omettre ou d'inclure les autres adresses du dossier en utilisant le commutateur :

Concerné par la génération PDF

Une adresse qui n'est pas sélectionnée apparaîtra grisée :

RESPONSABLE #1  Non concerné par la génération PDF

Nom

XXXXXXXXXX

Prénom

XXXXXXXXXX

Téléphone

XXXXXXXXXX

N° appartement, boîte aux lettres, étage,
couloir

XXXXXXXXXX

Entrée, tour, bâtiment, immeuble,
résidence

XXXXXXXXXX

Numéro et libellé de la voie

XXXXXXXXXX

Lieu dit, poste restante, boîte postale

Code postal

XXXXXX

Localité de destination

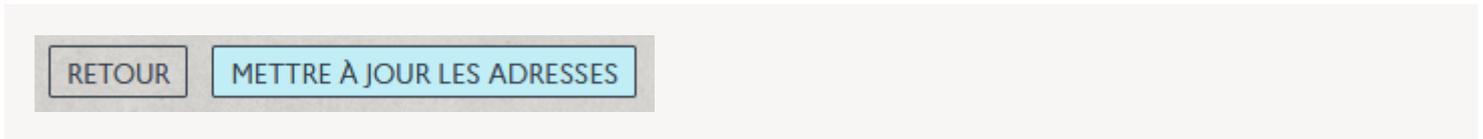
XXXXXXXXXX

Courriel

Cliquer sur le commutateur affiche une bannière verte confirmant le basculement :



L'utilisateur peut rafraichir les informations du dossier à partir de la base AAF en cliquant sur le bouton « Mettre à jour les adresses » tout en bas à droite de la liste des adresses :

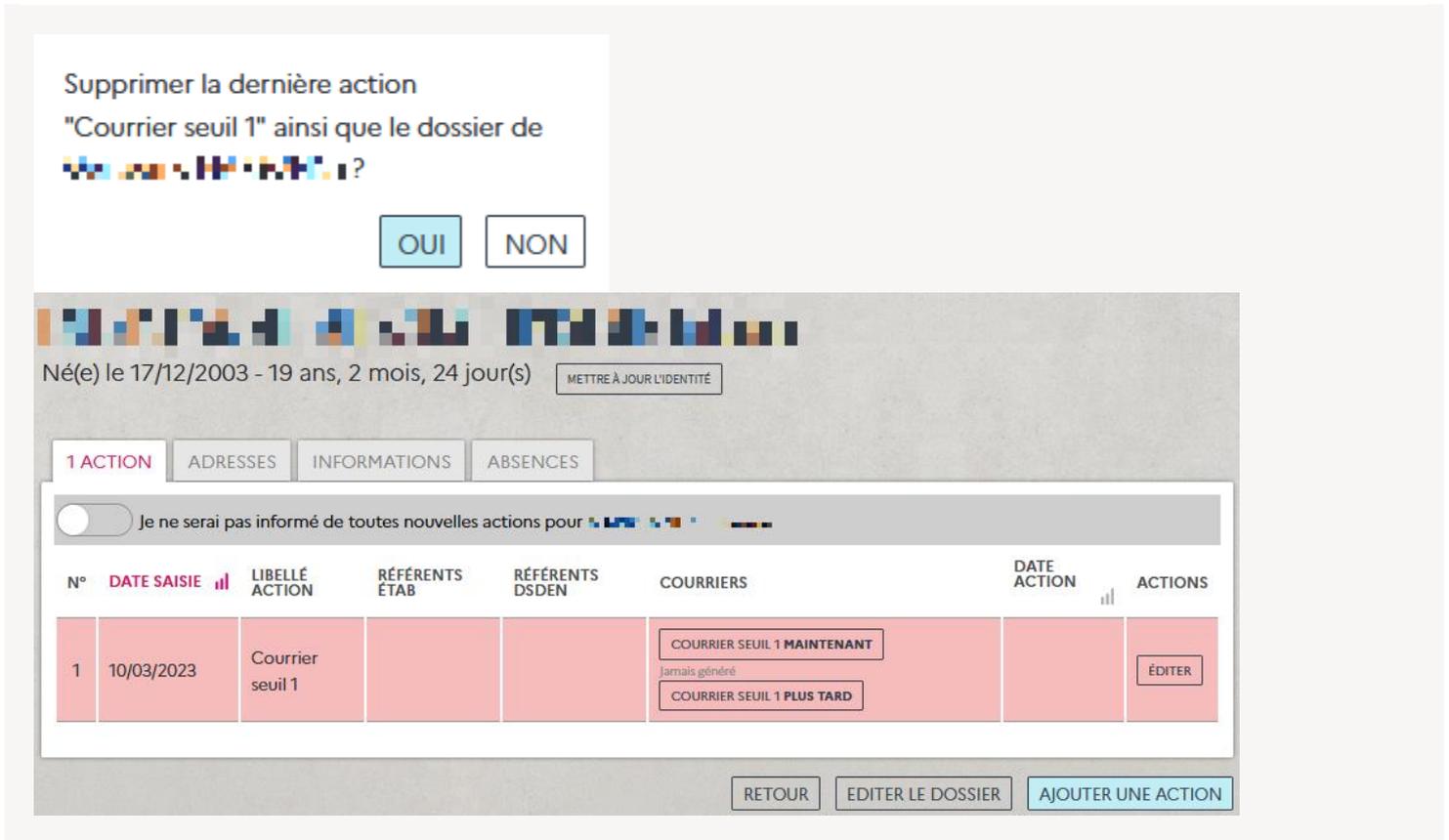


La fenêtre suivante vous demande de confirmer :



Si les données ne sont pas correctes, il conviendra de mettre à jour les données dans l'application de gestion des élèves, puis de relancer la mise à jour.

19.5.4 Onglet « Actions »



Supprimer la dernière action
 "Courrier seuil 1" ainsi que le dossier de [Nom de l'élève] ?

OUI NON

Né(e) le 17/12/2003 - 19 ans, 2 mois, 24 jour(s) METTRE À JOUR L'IDENTITÉ

1 ACTION | ADRESSES | INFORMATIONS | ABSENCES

Je ne serai pas informé de toutes nouvelles actions pour [Nom de l'élève]

N°	DATE SAISIE	LIBELLE ACTION	RÉFÉRENTS ÉTAB	RÉFÉRENTS DSDEN	COURRIERS	DATE ACTION	ACTIONS
1	10/03/2023	Courrier seuil 1			COURRIER SEUIL 1 MAINTENANT jamais généré COURRIER SEUIL 1 PLUS TARD		ÉDITER

RETOUR | ÉDITER LE DOSSIER | AJOUTER UNE ACTION

Lors de la création du dossier d'un élève :

13. En mode **Action** :

Le dossier de l'élève contient une seule action qui a été générée au moment de la création du dossier, l'action de Courrier de seuil 1. L'utilisateur va pouvoir générer le courrier de seuil 1, soit directement soit en utilisant le panier des impressions. (Voir Paniers des impressions)

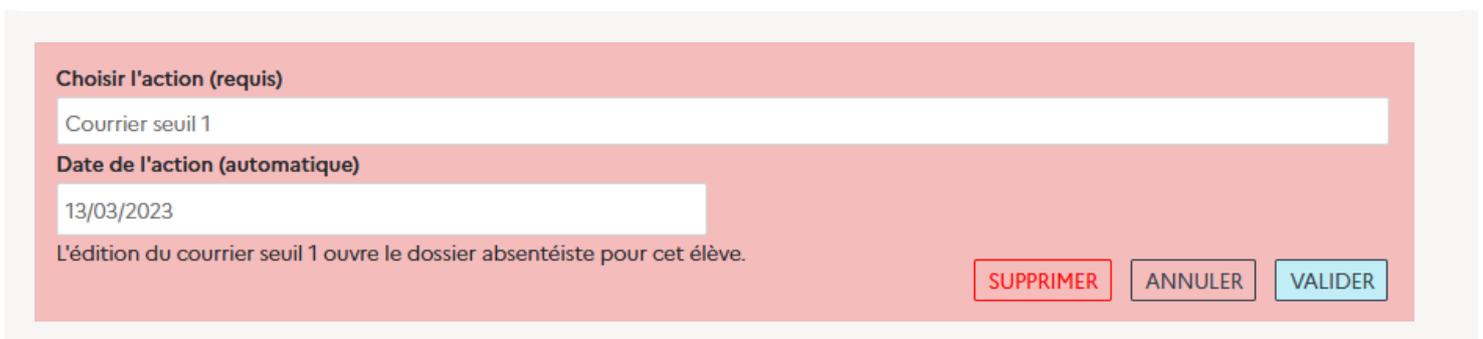
14. En mode **Absence** :

Le dossier de l'élève ne contient aucune action. Il ne sera possible d'ajouter des actions au dossier que si l'élève a dépassé un certain nombre de demi-journées d'absence. Ce nombre est configurable dans la configuration des académies (Voir [Configurer les Académies](#)).

Plusieurs options s'offrent à l'utilisateur :

- Bouton « Éditer » :

Présent en bout de ligne, ce bouton permet de modifier les informations d'une action. Dans le cas de l'action de courrier de seuil 1, cette action étant automatique, elle n'est pas modifiable.



Choisir l'action (requis)

Courrier seuil 1

Date de l'action (automatique)

13/03/2023

L'édition du courrier seuil 1 ouvre le dossier absentéiste pour cet élève.

SUPPRIMER | ANNULER | VALIDER

Pour les autres actions, l'utilisateur pourra modifier les informations de l'action en éditant les champs et pourra également choisir de supprimer une action.

Note : Un utilisateur ne peut modifier ou supprimer que la dernière action d'un dossier. En effet ajouter une action à un dossier « verrouille » l'action précédente.

Attention : Dans le cas de l'action de courrier de seuil 1, supprimer cette action en mode Action provoque également la suppression du dossier de l'élève.

• Bouton « Ajouter une action » :

Présent en deux exemplaires (en haut à droite de la fenêtre du navigateur ou en bas à droite de la liste des actions).

AJOUTER UNE ACTION

Ce bouton permet d'accéder à la fenêtre d'ajout d'une action.

Choisir l'action (requis)

Courrier seuil 2

Date de l'action (automatique)

13/03/2023

Date prévue pour l'entretien

Heure prévue pour l'entretien

Lieu prévue pour l'entretien

l'édition de ce courrier permet de prévenir la famille et l'élève mais aussi de les convoquer à un entretien.

SUPPRIMER

ANNULER

VALIDER

Ici l'utilisateur va pouvoir choisir l'action voulue dans un menu déroulant.

Choisir l'action (requis)

Courrier seuil 2

Édition de courrier de seuil

Courrier seuil 2

Désignation d'un responsable de suivi

désignation d'un responsable de suivi dans l'établissement

Actions menées par l'établissement

Entretien avec la famille

Analyse de la situation entre professionnels

Convocation d'une famille

Prévenir la mission de lutte contre le décrochage (MLDS)

La famille n'a pas honoré le rendez-vous

Actions de clôture du dossier

Clôture du dossier

Note : Les actions sont configurables. L'action choisie nécessitera donc différentes informations et aura un comportement différent en fonction de la configuration des matrices. La couleur de la fenêtre peut également varier en fonction des thèmes configurés. (Pour la création de ce menu déroulant, voir [Visuel cible](#))

Tous les champs obligatoires afficheront un message d'erreur si l'utilisateur essaye d'enregistrer l'action sans compléter les champs.

Note : Si vous essayez d'utiliser la même action plusieurs fois dans un dossier, une fenêtre popup vous informe que cette action est déjà présente :

La fenêtre a pour but d'informer l'utilisateur et d'éviter d'accidentellement dupliquer une action mais il est quand même possible d'utiliser cette action plusieurs fois par dossier.

Une action peut être configurée pour être unique et ne pourra donc être utilisée qu'une seule fois par dossier. Après avoir été utilisée dans le dossier, une action unique disparaîtra de la liste des actions disponibles. (Voir)

- Bouton « Éditer le dossier » : Permet d'exporter la liste des actions du dossier sous la forme d'un fichier PDF pour impression.

19.6 Clôturer le dossier d'un élève absentéiste

Dans la mesure où un élève se régularise et qu'il n'y a plus de raison de suivre le dossier, il est possible de le clôturer en ajoutant une action de clôture. Pour ce faire, il faut qu'une action ait été paramétrée avec le type d'action « Est une action qui clôture le dossier » :

Gestion des matrices

EDITION D'UNE MATRICE D'ACTION

Thème de l'action (requis)

Actions de clôture du dossier

Nom de l'action (requis)

cloture test

Nom court de l'action

cloture test

N° ordre

Action utilisable par :



Gestion signature

Par défaut :

- Pour le premier degré, signature IEN CCPD pour les courriers de seuil 1 et 2
- Pour le second degré, signature des directeurs d'établissement pour les courriers de seuil 1 et 2
- Pour le premier et le second degrés, signature du DASEN pour les courriers de seuil 3

Les signatures de l'action sont paramétrables

Type d'action

Action unique (non visible pour la duplication d'une action dans un dossier)

L'action peut être ajoutée dans le cadre d'un traitement en masse (Nécessite une matrice antécédente)

Est une action qui clôture le dossier

Action inactive (non visible pour l'ajout d'une nouvelle action)

Action obsolète (non visible dans les différentes listes d'action, sauf si demande de visualisation dans le paramétrage)

Choisir l'action (requis)

Courrier seuil 2

Édition de courrier de seuil

Courrier seuil 2

Désignation d'un responsable de suivi

désignation d'un responsable de suivi dans l'établissement

Actions menées par l'école

Analyse de la situation entre professionnels

Convocation d'une famille

Convocation de la famille par l'IEN

Déclenchement d'une information préoccupante

Entretien avec la famille

Equipe éducative

Expertise de l'assistante sociale (REP+)

Information de l'IEN

Actions DSDEN

Reprise de l'assiduité scolaire

Actions de clôture du dossier

Clôture du dossier

cloture test

Une fois le dossier clôturé, il n'est plus possible d'ajouter une action :

ECOLE ELEMENTAIRE PUBLIQUE VAL SAINT ANDRE > NOM PRENOM ELEVE

Né(e) le xx/xx/20xx - x ans, x mois, x jour(s)

< 2 ACTIONS ADRESSES INFORMATIONS ABSENCES MAIRIE >

Je ne serai pas informé de toutes nouvelles actions pour NOM PRENOM ELEVE

N°	DATE SAISIE	LIBELLÉ ACTION	RÉFÉRENTS ÉTAB	RÉFÉRENTS DSDEN	COURRIERS	DATE ACTION	ACTIONS
1	16/09/2024	Courrier seuil 1			<input type="button" value="COURRIER SEUIL 1 MAINTENANT"/> <input type="button" value="COURRIER SEUIL 1 PLUS TARD"/>	Date prévue pour l'entretien 19/09/2024	<input type="button" value="VOIR"/>
2	20/09/2024	cloture test					<input type="button" value="ÉDITER"/>

De même, il n'est plus possible de modifier les absences de l'élève :

ECOLE ELEMENTAIRE PUBLIQUE VAL SAINT ANDRE > NOM PRENOM ELEVE

Né(e) le xx/xx/20xx - x ans, x mois, x jour(s)

< 2 ACTIONS ADRESSES INFORMATIONS ABSENCES MAIRIE >

Demi-journées d'absences non justifiées ou pour un motif non légitime supérieur ou égal à 4 demi-journées par mois

septembre	octobre	novembre	décembre	janvier	février	mars	avril	mai	juin	juillet	août
12	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	20
total											
32											

Enfin, l'élève n'est plus visible dans le menu « Dossier (s) en court » mais seulement dans le menu « Dossier (s) clôturés ».

19.7 Réouverture d'un dossier

Si un dossier a été clôturé à tort, il est possible de le rouvrir. Pour ce faire, il suffit de supprimer l'action de clôture du dossier.

20 PANIERS DES IMPRESSIONS

ADESCO permet la génération de courriers pour différentes actions comme les courriers de seuil ou les demandes de retenue sur bourse.

Quand une action fait intervenir la génération de courrier, l'option apparaît dans la liste des actions du dossier.

5 ACTIONS		ADRESSES	INFORMATIONS	ABSENCES				
N°	DATE SAISIE	LIBELLÉ ACTION	RÉFÉRENTS ÉTAB	RÉFÉRENTS DSDEN	COURRIERS	DATE ACTION	ACTIONS	
1	06/01/2023	Courrier seuil 1			Généré 1 fois par "Responsable établissement" Dernière date le 06/01/2023 à 13:01:17		VOIR	
2	06/01/2023	désignation d'un responsable de suivi dans l'établissement					VOIR	
3	06/01/2023	Désignation d'un responsable DSDEN					VOIR	
4	10/01/2023	Analyse de la situation entre professionnels					VOIR	
5	07/03/2023	Action 2.2			IMPRIMER MAINTENANT Jamais généré	IMPRIMER PLUS TARD	ÉDITER	

RETOUR AJOUTER UNE ACTION

Note : Le libellé du bouton est configurable, il est donc tout à fait possible que le bouton affiche un autre mot qu'« Imprimer ».

20.1 Impression sans utilisation du panier

Lors de la génération de courrier, l'action enregistre puis affiche plusieurs informations :

- Combien de fois le courrier a été généré. (Affiche « jamais » ou, cas échéant, le nombre de fois)
- Quel profil a généré le courrier.
- À quelle date a été généré le courrier le plus récent.

Un courrier peut être généré immédiatement en cliquant sur le bouton « Imprimer maintenant ». ADESCO ouvre alors une nouvelle fenêtre de navigateur contenant le courrier généré au format PDF, disponible pour impression.

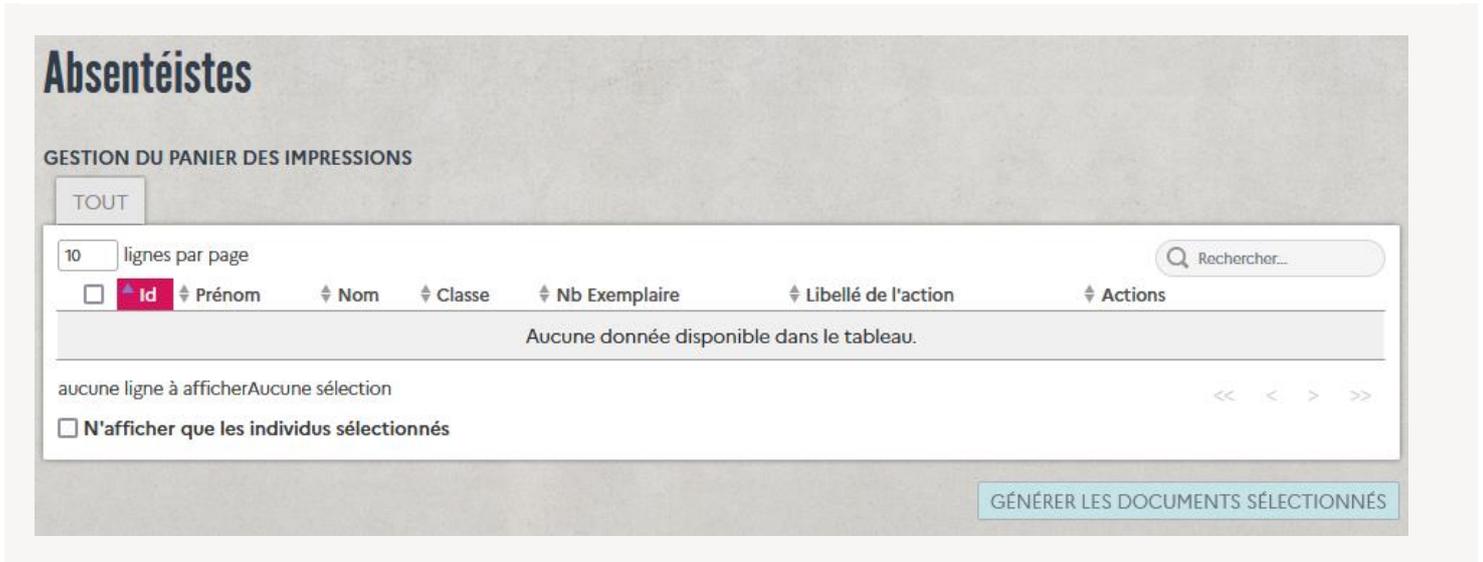
Cette fonction ne permet cependant de générer qu'un seul courrier à la fois.

Pour l'utilisateur traitant beaucoup de dossiers, un panier des impressions permet de générer plusieurs courriers à la fois.

20.2 Utiliser le panier

ACCUEIL	GESTION & SUIVI	DOCUMENTATION	PARAMÉTRAGE	STATISTIQUE	EXPORT
EN COURS	CLÔTURÉS	PANIER DES IMPRESSIONS			

Par défaut, le panier ne contient aucune information et le bouton « Générer les documents sélectionnés » est inactif :

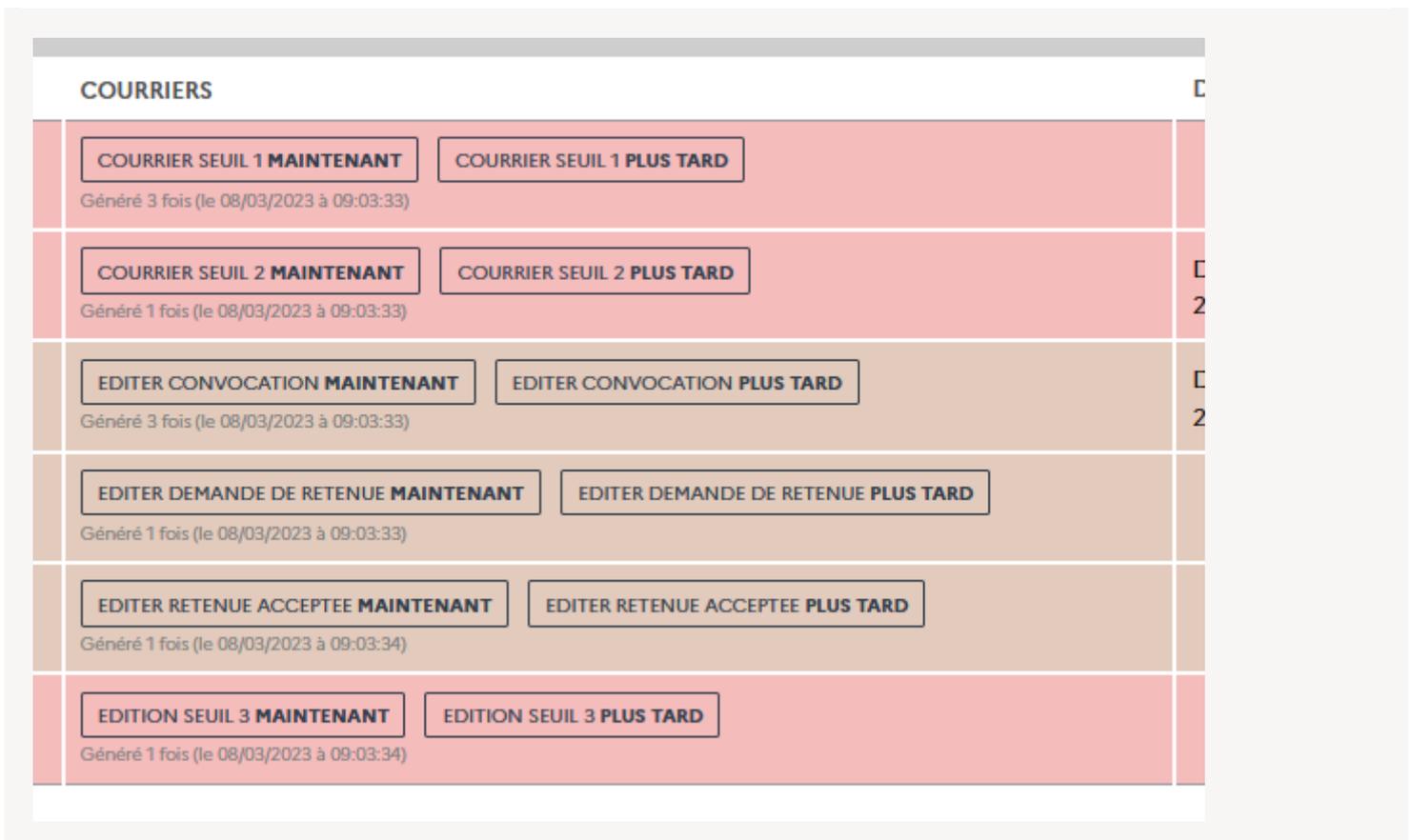


Ne seront affichés que les documents correspondant aux dossiers dans lesquels l'utilisateur a choisi de cliquer sur le bouton « Imprimer plus tard ».

Note : Cette fonction prend tout son sens quand l'utilisateur prend l'habitude de cliquer sur ce bouton au fur et à mesure. En effet, devoir ouvrir chaque dossier à nouveau pour cliquer sur le bouton représente une perte de temps considérable et fait grandement perdre son intérêt au panier des impressions.

20.3 Exemple pratique

Prenons le cas d'un élève dont le dossier contient beaucoup d'actions de courriers :



Nous pouvons voir que tous les courriers ont été générés au moins une fois mais nous allons pour cet exemple générer tous les courriers une nouvelle fois. Nous pouvons également voir que les boutons d'impression n'ont pas tout été configurés avec le même libellé.

Tous les courriers sont sélectionnés en cliquant sur les boutons « plus tard » ce qui a pour effet de changer la couleur des boutons (les boutons deviennent inactifs) :

The screenshot shows a table titled 'COURRIERS' with six rows. Each row represents a document type and its generation status. The buttons are highlighted in red when they are active and grey when they are inactive.

COURRIERS	
COURRIER SEUIL 1 MAINTENANT Généré 3 fois (le 08/03/2023 à 09:03:33)	DÉJÀ PLACÉ DANS LE PANIER
COURRIER SEUIL 2 MAINTENANT Généré 1 fois (le 08/03/2023 à 09:03:33)	DÉJÀ PLACÉ DANS LE PANIER
EDITER CONVOCACTION MAINTENANT Généré 3 fois (le 08/03/2023 à 09:03:33)	DÉJÀ PLACÉ DANS LE PANIER
EDITER DEMANDE DE RETENUE MAINTENANT Généré 1 fois (le 08/03/2023 à 09:03:33)	EDITER DEMANDE DE RETENUE PLUS TARD
EDITER RETENUE ACCEPTEE MAINTENANT Généré 1 fois (le 08/03/2023 à 09:03:34)	EDITER RETENUE ACCEPTEE PLUS TARD
EDITION SEUIL 3 MAINTENANT Généré 1 fois (le 08/03/2023 à 09:03:34)	EDITION SEUIL 3 PLUS TARD

Et d'afficher une bannière verte pour chaque courrier :

A green banner with the text: Pdf ajouté au panier d'impression

Après avoir sélectionné tous les courriers voulus, ceux-ci apparaissent dans le panier des impressions :

GESTION DU PANIER DES IMPRESSIONS

TOUT

10 lignes par page

Rechercher...

<input type="checkbox"/>	Id	Prénom	Nom	Classe	Nb Exemple	Libellé de l'action	Actions
<input type="checkbox"/>	139415			2NDE11	1	Courrier seuil 1	<input type="button" value="GÉNÉRER LE COURRIER"/> <input type="button" value="ENLEVER DU PANIER"/>
<input type="checkbox"/>	146553			2NDE11	1	Courrier seuil 2	<input type="button" value="GÉNÉRER LE COURRIER"/> <input type="button" value="ENLEVER DU PANIER"/>
<input type="checkbox"/>	146554			2NDE11	1	Convocation à un entretien préalable à une retenue sur la bourse (LYC)	<input type="button" value="GÉNÉRER LE COURRIER"/> <input type="button" value="ENLEVER DU PANIER"/>
<input type="checkbox"/>	146555			2NDE11	1	Demandes de retenue sur bourse pour absences injustifiées (LYC)	<input type="button" value="GÉNÉRER LE COURRIER"/> <input type="button" value="ENLEVER DU PANIER"/>
<input type="checkbox"/>	146559			2NDE11	1	Retenue sur bourse acceptée (LYC)	<input type="button" value="GÉNÉRER LE COURRIER"/> <input type="button" value="ENLEVER DU PANIER"/>
<input type="checkbox"/>	146560			2NDE11	1	Courrier seuil 3	<input type="button" value="GÉNÉRER LE COURRIER"/> <input type="button" value="ENLEVER DU PANIER"/>

de 1 à 6 sur 6 lignes Aucune sélection

N'afficher que les individus sélectionnés

<< < 1 > >>

GÉNÉRER LES DOCUMENTS SÉLECTIONNÉS

L'utilisateur peut choisir de générer un seul courrier de la liste en cliquant sur le bouton « Générer le courrier » en bout de ligne.

Il est également possible de supprimer le courrier en cliquant sur le bouton « Enlever du panier ». Le courrier n'est alors pas compté comme généré.

L'utilisateur peut sélectionner tout ou partie des courriers pour impression. La sélection se fait en cliquant sur chaque élément de la liste qui apparaisse alors surligné en bleu.

Cliquer sur le bouton « Générer les documents » permet de créer un seul fichier PDF contenant tous les courriers sélectionnés.

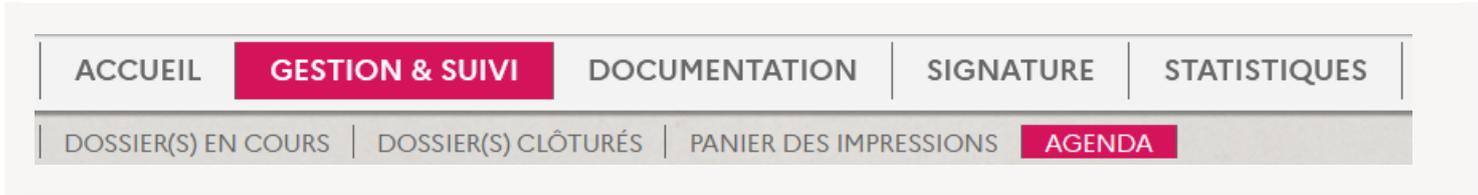
Note : Pour certaines familles (notamment les familles recomposées), les courriers générés seront présents en plusieurs exemplaires adressés à chaque membre concerné. (Voir Onglet « Adresses ») Le nombre de courriers qui seront générés est spécifié dans le panier des impressions.

 **Nb Exemple**

Une fois un courrier généré, celui-ci disparaît du panier des impressions.

Attention : Par défaut, seulement 10 éléments sont affichés sur une page, y compris dans le panier des impressions. Dans le cas où l'utilisateur souhaiterait sélectionner plus de 10 courriers pour une impression, nous recommandons l'utilisation de l'option « Afficher toutes les lignes ».

21 AGENDA



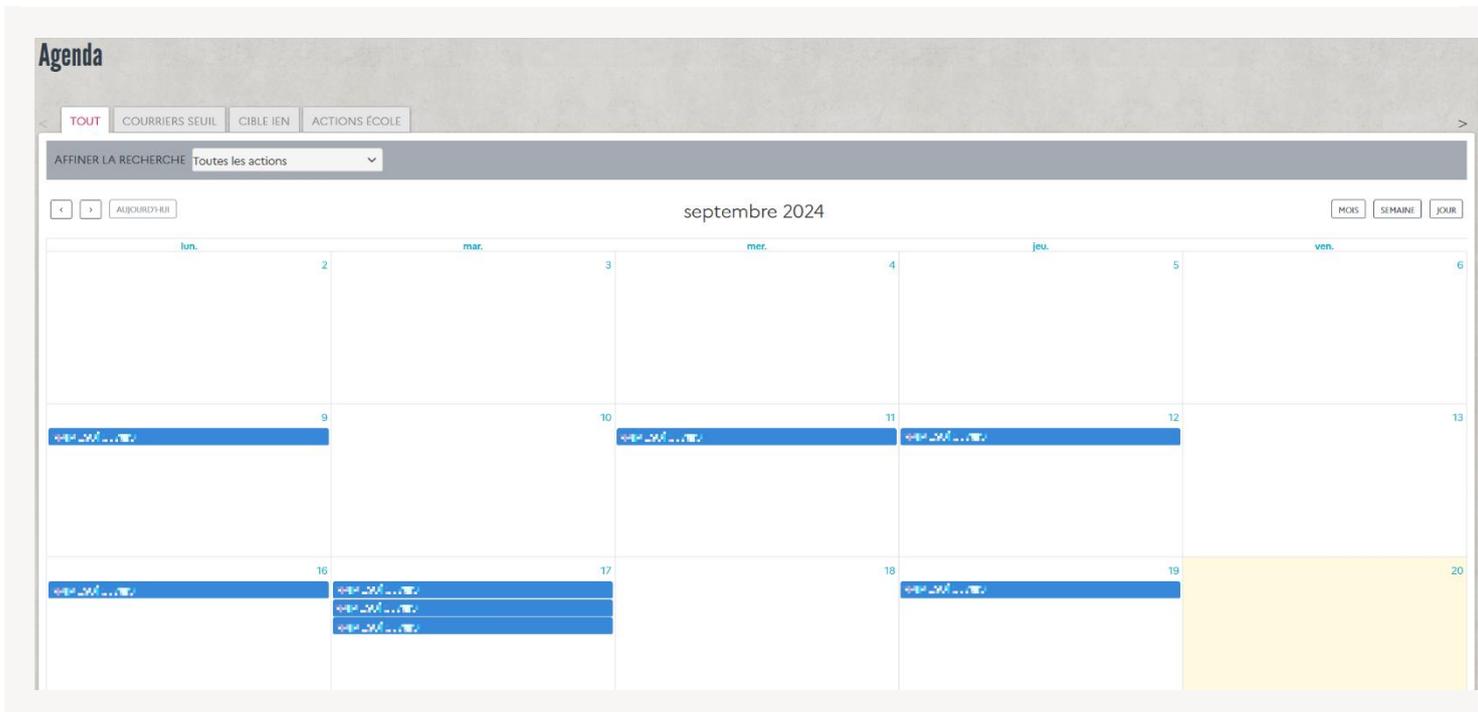
ADESCO met à disposition un agenda qui sera automatiquement rempli lors de l'utilisation des actions de rendez-vous. Une matrice d'action peut être configurée pour permettre la prise d'un rendez-vous (Avec l'élève ou avec les responsables légaux par exemple). En fonction des options sélectionnées lors de la création de la matrice, le rendez-vous peut être flottant ou fixé avec une heure de début et même une heure de fin.

Note : Dans le cas d'un rendez-vous avec une heure de début et de fin, ADESCO sera capable de détecter les rendez-vous ayant lieu en même temps et d'afficher une erreur pour prévenir l'utilisateur.

Il y a déjà 1 rendez-vous le 23/05/2023 entre 08:30:00 et 10:00:00

Attention : La fonction de détection du chevauchement de rendez-vous ne pourra correctement fonctionner que si l'action comporte les heures de début et de fin de rendez-vous. Dans le cas d'un rendez-vous comportant uniquement une date, le rendez-vous apparaîtra dans l'agenda pour l'heure « 00h » et le rendez-vous sera considéré comme « flottant ».

L'agenda se présente sous la forme d'un calendrier affichant les différents rendez-vous ajoutés.



Par défaut, l'agenda s'affiche en fonction du mois mais l'utilisateur peut choisir d'utiliser les boutons « Mois », « Semaine » et « Jour » afin de basculer entre des modes d'affichage différent. Dans ces trois modes d'affichage, la zone de couleur jaune correspond à la date du jour.

Cliquer sur le bouton « Aujourd'hui » permet d'afficher la date du jour et affichera en fonction du mode choisi le mois, la semaine ou le jour en cours.

Par ailleurs, dans le même esprit que celui du menu « Dossier (s) en cours », il est possible d'afficher les rendez-vous liés à des thèmes ou des matrices d'action. A noter que seuls les thèmes et les matrices d'action liés à l'agenda sont présents.

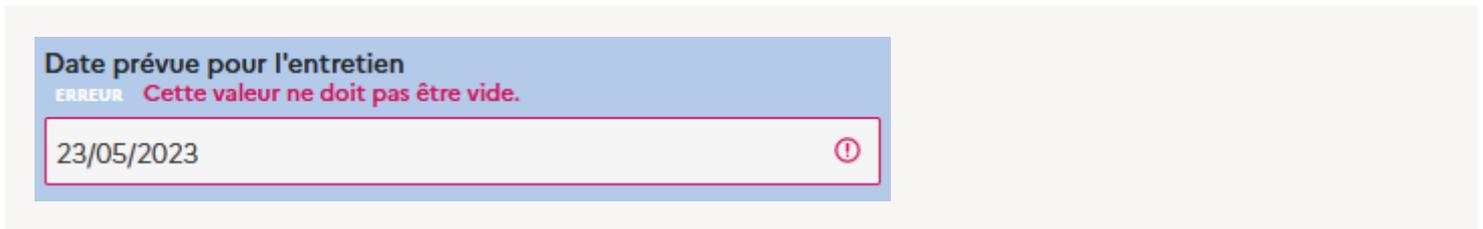
Note : Cliquer sur le nom d'un élève permet d'accéder à son dossier (et donc de quitter l'agenda).

21.1 Ajout de rendez-vous

L'agenda de ADESCO n'est pas conçu pour être remplis manuellement. Les différents rendez-vous seront automatiquement ajoutés à l'agenda par l'application lors de l'utilisation des actions correspondantes. Ces actions auront été configurées dans des matrices indiquant que l'action est une prise de rendez-vous.

Lors de l'utilisation d'une action configurée avec les champs correspondants à la prise de rendez-vous (Voir Sélection des champs de l'action) plusieurs informations peuvent être demandées à l'utilisateur. Pour le bon fonctionnement de l'agenda, le responsable en train de créer la matrice de l'action devra garder en tête les informations suivantes :

- La matrice devra comporter au moins le champ « Date prévue pour l'entretien » pour que le rendez-vous soit visible dans l'agenda. Quand il fait partie de l'action, ce champ est obligatoire :



- Une action n'a pas besoin de contenir les champs « heure de début » et « heure de fin » pour que l'action fonctionne. Tous les rendez-vous créés par cette action seront des rendez-vous « flottants ».
- Les champs « heure de début » et « heure de fin » ne sont pas obligatoires. Même quand ils font partie de l'action. L'utilisateur peut renseigner l'heure de début et l'heure de fin, seulement l'heure de début ou laisser les deux champs vides.
- Lors de la création d'une matrice, il est possible de créer une action qui demandera uniquement l'heure de début sans demander l'heure de fin. Il n'est par contre pas possible de créer une action qui demandera l'heure de fin sans demander l'heure de début.

Attention : La fonction de détection du chevauchement des rendez-vous ne fonctionnera qu'à la condition que les champs d'heure de début et d'heure de fin soient présents dans l'action et correctement remplis par l'utilisateur.

Note : Il est tout à fait possible pour un utilisateur de remplir l'heure de fin en omettant l'heure de début d'un rendez-vous. Tant que la date de rendez-vous est présente, l'agenda affichera bien les rendez-vous mais ceux-ci seront considérés comme « flottants » et le chevauchement des rendez-vous ne sera pas détecté.

Pour le bon fonctionnement de l'agenda, nous invitons les utilisateurs à vérifier que dates, heure de début et heure de fin ont été correctement remplies.

22 ALERTE

ADESCO permet la création d'alerte lors de l'utilisation d'une matrice d'action sur un élève faisant partie de la zone de gestion de l'utilisateur. Ces alertes se concrétisent sous forme de courriel qui seront envoyés à l'utilisateur ayant sélectionné une matrice d'action. Ce courriel se constitue de l'action qui a été ajoutée et du nom de l'établissement dans lequel l'action a été ajoutée, comme le montre l'exemple suivant :



NOTIFICATION

Une action de "Courrier seuil 1" a été ajoutée pour un élève de l'établissement E.E.PU ECOLE ELEMENTAIRE PUBLIQUE VAL SAINT ANDRE. Pour activer ces alertes, il convient d'aller dans le Menu ALERTE et de sélectionner une matrice d'action, comme le montre l'exemple suivant pour un profil IEN CCPD :

A screenshot of the ADESCO web application interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: ACCUEIL, GESTION & SUIVI, DOCUMENTATION, and PARAMÉTRAGE (which is highlighted in pink). Below this, there is a sub-menu with 'SIGNATURE' and 'ALERTE' (highlighted in pink). The main content area is titled 'Gestion des paramètres' and contains a section 'CONFIGURATION DE L'ALERTE'. Inside this section, there is a dropdown menu with the text 'M'alerter par mail lorsque l'élève a l'action' and the selected option 'Courrier seuil 1'. At the bottom right of the configuration area, there is a blue button labeled 'ENREGISTRER'.

23 CONSULTER LES STATISTIQUES

ACCUEIL | GESTION & SUIVI | DOCUMENTATION | PARAMÉTRAGE | **STATISTIQUE** | EXPORT

En plus de ses fonctionnalités visant à lutter contre l'absentéisme et le décrochage scolaire, ADESCO est également un outil statistique permettant d'afficher les informations des dossiers des élèves.

Ces informations sont accessibles à la lecture seulement et uniquement par les responsables d'académie et de département.

Note : Un responsable d'académie pourra consulter les informations de la totalité de l'académie alors qu'un responsable de département n'aura accès qu'aux informations de son département.

Quelle que soit la situation des élèves, ceux-ci n'apparaissent ici qu'en tant que données statistiques anonymes. Il est impossible pour l'utilisateur de savoir qui sont les élèves référencés, ADESCO n'affichera que le nombre d'élèves concernés par les critères observés.

Au sein de l'onglet « Statistique » seront présentes les statistiques pour les établissements et les indicateurs de l'enquête ministérielle mensuelle.

Attention : La consultation des statistiques des années précédentes pourrait être perturbée par les actions du tableau de bord. (Voir [Erreur! Source du renvoi introuvable.](#)) En effet les statistiques ne sont disponibles à la lecture qu'après l'action d'archivage.

Les onglets disponibles en mode Action et en mode Absence sont différents :

- En mode Action, l'onglet « Statistique » comportera les sous onglets « Statistiques Actions » et « Enquête ministérielle mensuelle » :

ACCUEIL | GESTION & SUIVI | DOCUMENTATION | PARAMÉTRAGE | **STATISTIQUES**

STATISTIQUES ACTIONS | ENQUÊTE MINISTERIELLE MENSUELLE

- En mode Absence, l'onglet « Statistiques » comportera également les sous onglet « Statistiques Absences »

ACCUEIL | GESTION & SUIVI | DOCUMENTATION | PARAMÉTRAGE | **STATISTIQUES**

STATISTIQUES ACTIONS | STATISTIQUES ABSENCES | ENQUÊTE MINISTERIELLE MENSUELLE

Les trois sous onglet seront détaillés dans le chapitre suivant.

Note : L'enquête ministérielle mensuelle n'est pas visible pour un profil de chef d'établissement.

23.1 Statistiques pour l'établissement

ACCUEIL | GESTION & SUIVI | DOCUMENTATION | PARAMÉTRAGE | **STATISTIQUES**

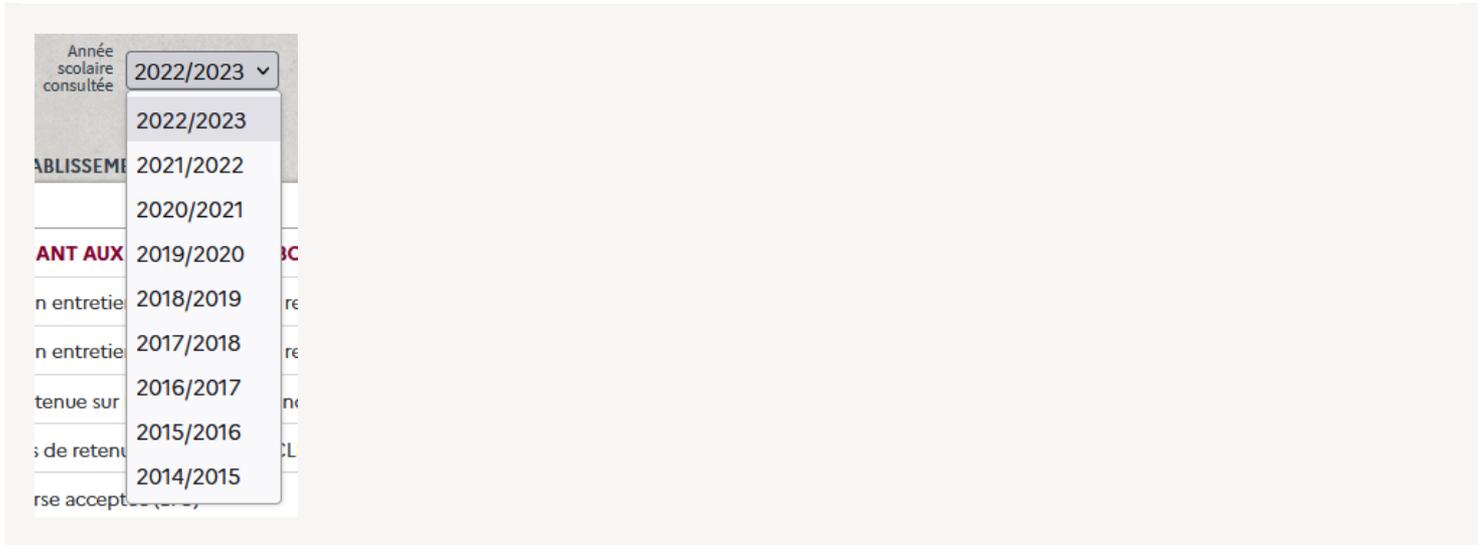
STATISTIQUES ACTIONS | ENQUÊTE MINISTERIELLE MENSUELLE

L'écran des statistiques pour l'établissement permet d'afficher le nombre d'élèves étant concernés par les différentes actions de ADESCO.

Les données étant anonymes, l'application n'est pas limitée par les lois sur le droit à l'oubli et peut donc conserver les informations sans restriction.

Il est ainsi possible de consulter des informations présentes depuis la mise en service de l'application.

Par défaut, ADESCO affiche les informations de l'année scolaire en cours. Un menu déroulant permet de consulter les informations des années scolaires précédentes :



23.1.1 Consultation des informations

Les informations sont affichées dans un tableau affichant les actions et leur nombre en fonction des mois :

STATISTIQUES POUR L'ÉTABLISSEMENT												
Action	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Août
▼ ACTIONS CONDUISANT AUX RETENUES SUR BOURSES	0	0	5	3	3	0	0	0	0	0	0	0
> Convocation à un entretien préalable à une retenue sur la bourse (LYC)	0	0	5	0	3	0	0	0	0	0	0	0
> Demandes de retenue sur bourse pour absences injustifiées (LYC)	0	0	0	3	0	0	0	0	0	0	0	0
▼ ACTIONS DSDEN	0	1	0	5	12	0	0	0	0	0	0	0
> affecté à titre provisoire dans un autre département	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0
> Convocation élève et famille en sous-commission absentéisme	0	0	0	0	12	0	0	0	0	0	0	0
> La famille ne s'est pas présentée au Rv fixé par l'établissement scolaire	0	1	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0
> Liaison médecine scolaire	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0
▼ ACTIONS MENÉES PAR L'ÉCOLE	0	0	0	0	3	0	0	0	0	0	0	0
> Convocation d'une famille	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0
> Entretien avec la famille	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0

Les actions sont listées dans la première colonne du tableau au sein d'une arborescence qui peut être plus ou moins développée.

L'utilisateur peut choisir d'ouvrir les différents menus pour afficher des informations plus précises et fragmentées ou au contraire de fermer les menus pour afficher des informations globales.

Action

> ACTIONS CONDUISANT AUX RETENUES SUR BOURSES

∨ ACTIONS DSDEN

> affecté à titre provisoire dans un autre département

> Convocation élève et famille en sous-commission absentéisme

> Demande à l'ets : retour sur la fréquentation de l'élève svp.

Une flèche vers la droite indique un groupe qui n'affiche pas son contenu.
Une flèche vers le bas indique un groupe affichant son contenu.

En développant l'arborescence, un responsable peut aller jusqu'à afficher les informations d'un établissement :

Action

∨ ACTIONS CONDUISANT AUX RETENUES SUR BOURSES

∨ Convocation à un entretien préalable à une retenue sur la bourse (CLG
PU)

∨ AIX-MARSEILLE

∨ BOUCHES-DU-RHONE

∨ 2nd degré

0132323E - COLLEGE MAXIMILIEN ROBESPIERRE - PORT-SAINT-
LOUIS-DU-RHONE

0132313U - COLLEGE STEPHANE MALLARME - MARSEILLE 13E
ARRONDISSEMENT

> VAUCLUSE

> Convocation à un entretien préalable à une retenue sur la bourse (LYC)

> Demandes de retenue sur bourse pour absences injustifiées (LYC)

> Nombre de jours de retenue saisis dans SIECLE-SCONET BOURSES (CLG
PU)

> Retenue sur bourse acceptée (LYC)

Ne seront présents dans l'arborescence que les établissements qui ont des informations à afficher.

23.1.2 Exportation des informations

Les données affichées peuvent être exportées au format Excel en cliquant sur le bouton suivant :

EXPORTER AU FORMAT EXCEL

L'arborescence permet de rendre les informations plus lisibles à un utilisateur. Lors de l'exportation, ADESCO inclut la totalité des informations de l'année scolaire sélectionnée, quel que soit le niveau de développement de l'arborescence.

Note : Le fichier Excel sera nommé avec la date du jour de création. Les informations contenues dans ce fichier ne seront pas actualisées automatiquement. L'application ADESCO ne permet la véracité des informations que jusqu'à la date indiquée. Pour obtenir les informations les plus récentes, l'utilisateur devra générer un nouveau fichier Excel.

23.2 Enquête ministérielle mensuelle

GESTION & SUIVI

DOCUMENTATION

PARAMÉTRAGE

STATISTIQUE

STATISTIQUE

ENQUÊTE MINISTERIELLE MENSUELLE

L'enquête ministérielle mensuelle comptabilise le nombre d'absentéistes par secteur.

Décompte des absentéistes pour l'enquête ministérielle mensuelle

Année
scolaire
consultée

2022/2023

EXPORTER AU FORMAT EXCEL

ÉLÈVES SIGNALÉS À LA DA

Mois

Mars

Les données étant anonymes, l'application ADESCO n'est pas limitée par les lois sur le droit à l'oubli et peut donc conserver les informations sans restriction.

Il est ainsi possible de consulter des informations présentes depuis la mise en service de l'application. Un menu déroulant permet de consulter les informations des années scolaires précédentes :

2022/2023

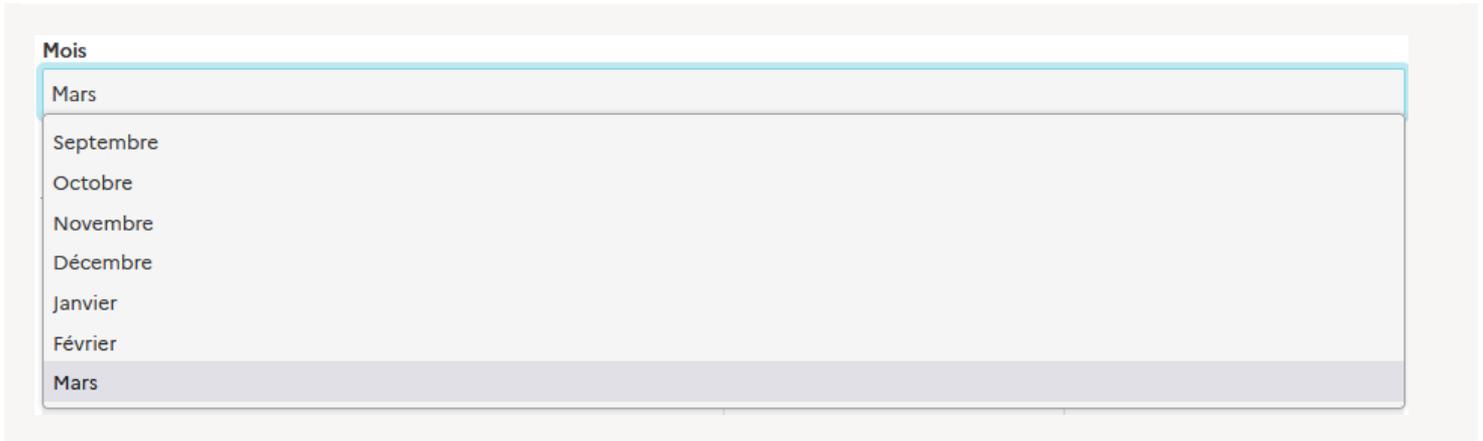
2022/2023

2021/2022

2020/2021

2019/2020

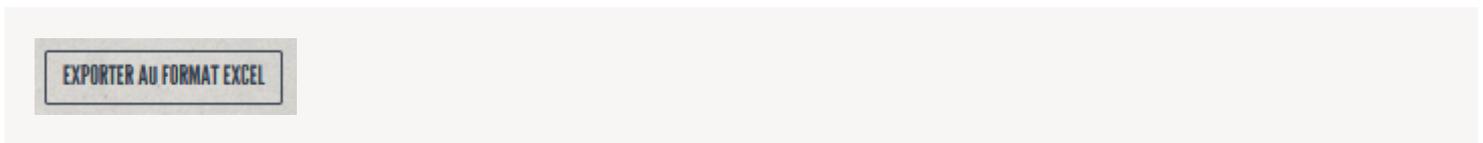
Le décompte est réalisé tous les mois. Par défaut, ADESCO affiche le mois le plus récent mais l'utilisateur peut afficher les informations d'un mois précédent en le sélectionnant dans le menu déroulant :



Les informations sont affichées dans un tableau relativement simple affichant le décompte des élèves absents.

	Dans le mois	Dont déjà signalés depuis le début de l'année scolaire
ENSEIGNEMENT MATERNELLE		
Public	76	19
Privé	0	0
ENSEIGNEMENT ÉLÉMENTAIRE		
Public	207	52
Privé	1	0
Total premier degré	284	71

Ces informations peuvent être exportées au format Excel en cliquant sur ce bouton :



ADESCO exportera toutes les informations disponibles pour l'année scolaire sélectionnée.

23.3 Statistiques des absences



Le sous-menu « Statistiques Absences » permet de consigner le nombre de journées d'absence cumulé par tous les élèves.

Note : Les absences sont notées en tant que demi-journées dans les dossiers des élèves et sont ici indiquées en tant que journées. Il est donc parfaitement normal de constater la présence d'un chiffre à virgule. (Comme dans l'exemple suivant qui affiche 2,5 au mois de février)



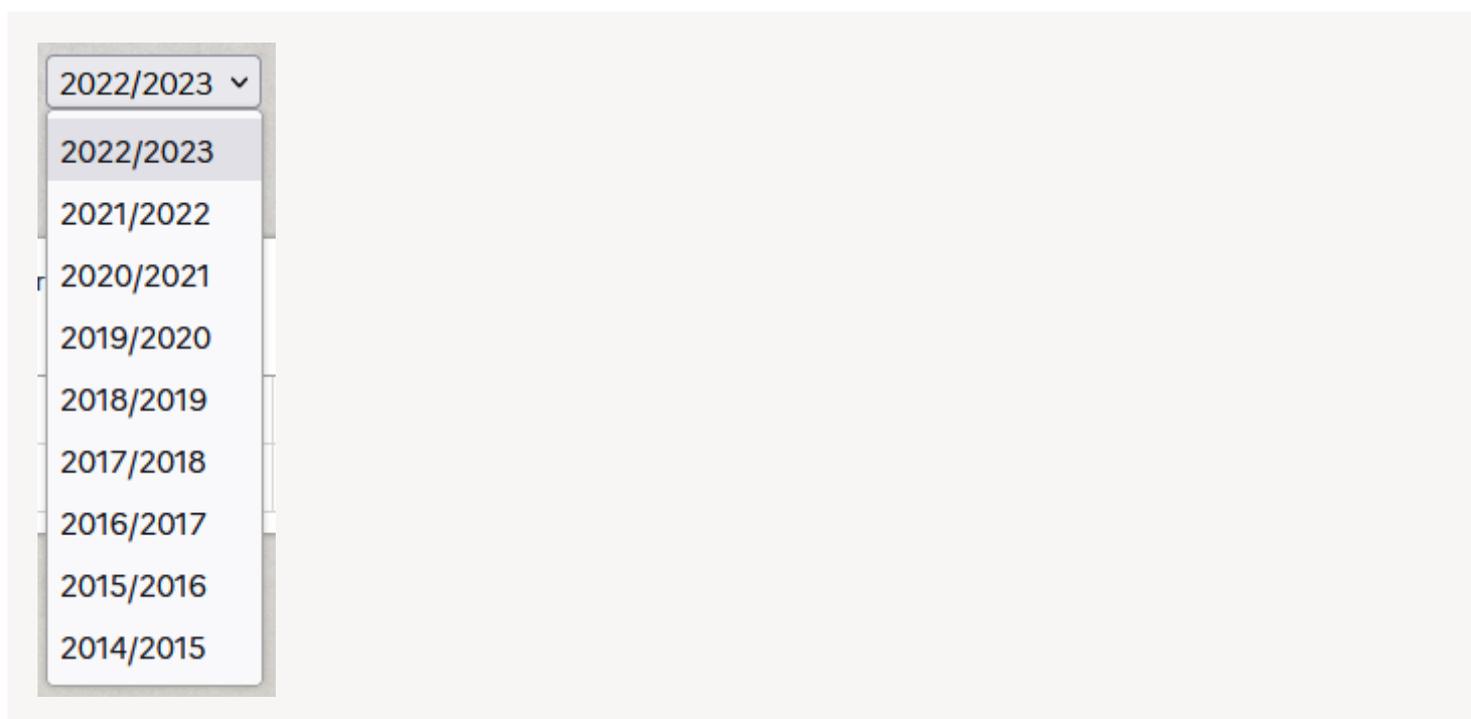
Statistiques Absences Année scolaire consultée: 2022/2023

STATISTIQUES POUR L'ÉTABLISSEMENT

* Info, pour avoir une vue des bassins, utilisez l'export Excel

Absences	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Août
▼ TOTAL DES ABSENCES MENSUELLES	0	0	0	0	2	2.5	0	0	0	0	0	0
> AIX-MARSEILLE	0	0	0	0	2	2.5	0	0	0	0	0	0

L'utilisateur peut afficher les statistiques des années scolaires précédentes au moyen du menu déroulant :



2022/2023 ▼
 2022/2023
 2021/2022
 2020/2021
 2019/2020
 2018/2019
 2017/2018
 2016/2017
 2015/2016
 2014/2015

Pour une année scolaire choisie, l'utilisateur peut explorer l'arborescence pour afficher les statistiques de façon plus ou moins détaillées et peut afficher ainsi un détail par établissements.



▼ **TOTAL DES ABSENCES MENSUELLES**
 ▼ **AIX-MARSEILLE**
 ▼ **BOUCHES-DU-RHONE**
 ▼ **2nd degré**
 0130001F - LYCEE POLYVALENT EMILE ZOLA - AIX-EN-PROVENCE

Enfin, l'utilisateur peut exporter l'année sélectionnée sous la forme de fichier au format Excel :

EXPORTER AU FORMAT EXCEL

Comme indiqué, les informations détaillées pour les bassins ne seront visibles que lors de l'exportation des statistiques :

STATISTIQUES POUR L'ÉTABLISSEMENT

* Info, pour avoir une vue des bassins, utilisez l'export Excel

24 GÉRER LE TABLEAU DE BORD

Le tableau de bord de ADESCO permet à un super-utilisateur de contrôler le déclenchement des tâches de début d'année scolaire. Dans le cadre de la loi sur le droit à l'oubli, ces tâches ont pour but de supprimer les informations personnelles des élèves et de ne conserver que l'information du nombre de dossiers étant concernés par chaque action. Le tableau de bord permet de commencer chaque année scolaire par un tri des informations. Les dossiers élèves ne sont conservés d'une année sur l'autre que dans certaines conditions.

Chaque premier septembre, l'application ADESCO fait apparaître trois boutons correspondants à trois actions distinctes. Elles ne sont disponibles et utilisables que par un super-utilisateur. Ces opérations sont à réaliser, le plus rapidement possible, en début d'année scolaire.

Pourquoi ne pas avoir automatisé ces tâches ?

Malgré le caractère urgent des actions du tableau de bord, la décision a été prise de confier la responsabilité de déclencher ces actions à un agent responsable plutôt qu'à un système automatique, afin de laisser une plus grande marge de manœuvre en cas de situation exceptionnelle. Les fonctions et le comportement d'ADESCO risqueraient d'être perturbé en cas de délais excessifs, nous invitons donc le super-utilisateur à déclencher les actions du tableau de bords sous les plus brefs délais à la date du premier septembre.

24.1 Utilisation rapide

Pour le super-utilisateur, les actions à entreprendre au niveau du tableau de bord sont très simples.

La masse d'information traitée étant potentiellement considérable, les traitements ont été séparés en trois phases déclenchées chacune par un bouton. Lorsqu'une phase de calcul est terminée, le bouton associé disparaît.

Le super-utilisateur devra cliquer sur l'un des boutons, attendre que le traitement s'effectue puis cliquer sur un autre bouton jusqu'à épuisement des trois boutons.

Année scolaire	Nombre actuel d'absenteistes	Absenteistes transformés en stat	Absenteistes avec rétroactif	Nombre d'absenteistes archivés	Stats créées le	Rétroactif supprimés le	Archivage enquête ministérielle le
2014/2015	-	Oui	-	11787	-	-	non disponible
2015/2016	-	Oui	-	13217	-	-	non disponible
2016/2017	-	Oui	-	14409	-	-	non disponible
2017/2018	-	Oui	-	16623	-	03/09/2019 à 07:52:52	non disponible
2018/2019	-	Oui	-	16771	17/09/2019 à 08:58:24	15/09/2020 à 13:13:53	non disponible
2019/2020	-	Oui	-	13884	15/09/2020 à 13:48:50	10/09/2021 à 12:07:09	25/09/2020 à 13:08:27
2020/2021	3016	Oui	3016	16566	10/09/2021 à 12:32:57	-	10/09/2021 à 14:22:03
2021/2022	18972	Non	3688	-	-	-	02/09/2022 à 11:33:38

24.2 Explication des trois phases

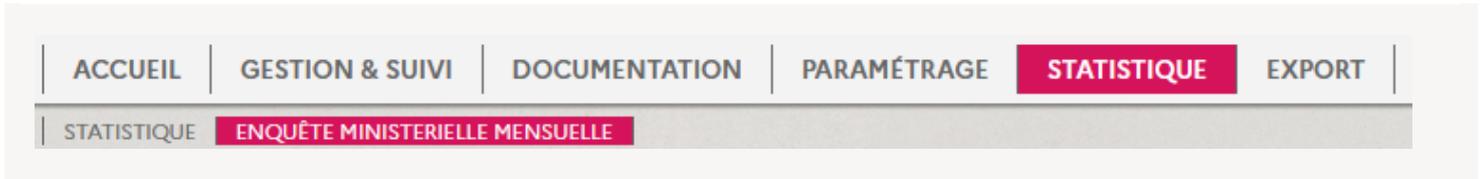
Avoir une compréhension du déroulement des trois phases de traitement n'est pas nécessaire pour le bon fonctionnement d'ADESCO.

Pour l'utilisateur souhaitant satisfaire sa curiosité, les chapitres suivants détaillent les actions entreprises par chaque phase de traitement.

24.2.1 Archiver les enquêtes

L'enquête ministérielle mensuelle décompte le nombre d'absenteiste pour chaque mois. (Voir Enquête ministérielle mensuelle) Pendant l'année scolaire, ce tableau est mis à jour dynamiquement. Lorsque l'utilisateur

clique sur l'onglet « Enquête ministérielle mensuelle », ADESCO réalise un scan des dossiers sauvegardé et décompte les élèves considérés comme absentéistes.



Cliquer sur le bouton « Archiver les enquêtes » réalise un dernier scan de l'ensemble des dossiers ainsi qu'un décompte final du nombre d'absentéistes. Le résultat est consigné dans un tableau statique dont les valeurs ne changeront plus.

The screenshot shows the 'Etat statistique des absentéistes' dashboard. The navigation menu includes ACCUEIL, GESTION & SUIVI, DOCUMENTATION, GESTION DES UTILISATEURS, and TABLEAU DE BORD. The main title is 'Etat statistique des absentéistes'. Below it, the section is labeled 'TABLEAU DE BORD'. A table displays the following data:

Année scolaire	Nombre actuel d'absentéistes	Absentéistes transformés en stat	Absentéistes avec référent	Nombre d'absentéistes archivés	Stats créées le	Référents supprimés le	Archivage enquête ministérielle le
2014/2015	-	Oui	-	11787	-	-	non disponible
2015/2016	-	Oui	-	13217	-	-	non disponible
2016/2017	-	Oui	-	-	-	-	non disponible
2017/2018	-	Oui	-	-	-	13/09/2019 à 17:52:52	non disponible
2018/2019	-	Oui	-	16771	17/09/2019 à 08:58:24	15/09/2020 à 13:13:53	non disponible
2019/2020	-	Oui	-	13884	15/09/2020 à 13:48:50	10/09/2021 à 12:07:59	25/09/2020 à 13:08:27
2020/2021	3016	Oui	3016 SUPPRIMER LES ABSENTÉISTE(S) AVEC RÉFÉRENT	16566	10/09/2021 à 12:32:57	-	10/09/2021 à 14:22:03
2021/2022	18972	Non TRANSFORMER EN STAT	3688	-	-	-	ARCHIVER LES ENQUÊTES

A notification box is overlaid on the table, stating: 'Traitement des enquêtes ministérielles 2021 de l'établissement 0040007L en cours.'

Une fois initié, ce traitement peut prendre plusieurs minutes en fonction du nombre de dossiers.

Année scolaire	Nombre actuel d'absentéistes	Absentéistes transformés en stat	Absentéistes avec référent	Nombre d'absentéistes archivés	Stats créées le	Référents supprimés le	Archivage enquête ministérielle le
2014/2015	-	Oui	-	11787	-	-	non disponible
2015/2016	-	Oui	-	13217	-	-	non disponible
2016/2017	-	Oui	-	-	-	-	non disponible
2017/2018	-	Oui	-	-	-	03/09/2019 à 07:52:52	non disponible
2018/2019	-	Oui	-	16771	17/09/2019 à 08:58:24	15/09/2020 à 13:13:53	non disponible
2019/2020	-	Oui	-	13884	15/09/2020 à 13:48:50	10/09/2021 à 12:07:59	25/09/2020 à 13:08:27
2020/2021	3016	Oui	3016	16566	10/09/2021 à 12:32:57	-	10/09/2021 à 14:22:03
2021/2022	18972	Non	3688	-	-	-	-

Une fois le traitement réalisé, le bouton « Fermer » permet de mettre fin à cette phase de traitement et de faire disparaître le bouton.

Année scolaire	Nombre actuel d'absentéistes	Absentéistes transformés en stat	Absentéistes avec référent	Nombre d'absentéistes archivés	Stats créées le	Référents supprimés le	Archivage enquête ministérielle le
2014/2015	-	Oui	-	11787	-	-	non disponible
2015/2016	-	Oui	-	13217	-	-	non disponible
2016/2017	-	Oui	-	14409	-	-	non disponible
2017/2018	-	Oui	-	16623	-	03/09/2019 à 07:52:52	non disponible
2018/2019	-	Oui	-	16771	17/09/2019 à 08:58:24	15/09/2020 à 13:13:53	non disponible
2019/2020	-	Oui	-	13884	15/09/2020 à 13:48:50	10/09/2021 à 12:07:59	25/09/2020 à 13:08:27
2020/2021	3016	Oui	3016	16566	10/09/2021 à 12:32:57	-	10/09/2021 à 14:22:03
2021/2022	18972	Non	3688	-	-	-	02/09/2022 à 11:33:38

24.2.2 Transformer en stats

L'onglet « Statistique » permet de décompter le nombre d'élèves concernés par chaque action. (Voir *Erreur ! Source du renvoi introuvable.*) Pendant l'année scolaire, ce tableau est mis à jour dynamiquement. Lorsque l'utilisateur clique sur l'onglet « Statistique », ADESCO réalise un scan des dossiers sauvegardé et décompte le nombre d'élèves ayant reçu chacune des actions.

ACCUEIL	GESTION & SUIVI	DOCUMENTATION	PARAMÉTRAGE	STATISTIQUE	EXPORT
STATISTIQUE ENQUÊTE MINISTERIELLE MENSUELLE					

Cliquer sur le bouton « Transformer en stats » réalise un dernier scan de l'ensemble des dossiers ainsi qu'un décompte final de chaque action. Le résultat est consigné dans un tableau statique dont les valeurs ne changeront plus.

Année scolaire	Nombre actuel d'absentéistes	Absentéistes transformés en stat	Absentéistes avec référent	Nombre d'absentéistes archivés	Stats créées le	Référents supprimés le	Archivage enquête ministérielle le
2014/2015	-	Oui	-	11787	-	-	non disponible
2015/2016	-	Oui	-	13217	-	-	non disponible
2016/2017	-	Oui	Traitement des stats de l'établissement 0040007L en cours.			-	non disponible
2017/2018	-	Oui	-	-	-	03/09/2019 à 07:52:52	non disponible
2018/2019	-	Oui	-	16771	17/09/2019 à 08:58:24	15/09/2020 à 13:13:53	non disponible
2019/2020	-	Oui	-	13884	15/09/2020 à 13:48:50	10/09/2021 à 12:07:59	25/09/2020 à 13:08:27
2020/2021	3016	Oui	3016 SUPPRIMER LES ABSENTEISTE(S) AVEC RÉFÉRENT	16566	10/09/2021 à 12:32:57	-	10/09/2021 à 14:22:03
2021/2022	18972	Non TRANSFORMER EN STAT	3688	-	-	-	02/09/2022 à 11:33:38

Une fois initié, ce traitement peut prendre plusieurs minutes en fonction du nombre de dossiers.

Année scolaire	Nombre actuel d'absentéistes	Absentéistes transformés en stat	Absentéistes avec référent	Nombre d'absentéistes archivés	Stats créées le	Référents supprimés le	Archivage enquête ministérielle le
2014/2015	-	Oui	-	11787	-	-	non disponible
2015/2016	-	Oui	-	13217	-	-	non disponible
2016/2017	-	Oui	Traitement terminé.			-	non disponible
2017/2018	-	Oui	-	-	-	03/09/2019 à 07:52:52	non disponible
2018/2019	-	Oui	-	16771	17/09/2019 à 08:58:24	15/09/2020 à 13:13:53	non disponible
2019/2020	-	Oui	-	13884	15/09/2020 à 13:48:50	10/09/2021 à 12:07:59	25/09/2020 à 13:08:27
2020/2021	3016	Oui	3016 SUPPRIMER LES ABSENTEISTE(S) AVEC RÉFÉRENT	16566	10/09/2021 à 12:32:57	-	10/09/2021 à 14:22:03
2021/2022	18972	Non TRANSFORMER EN STAT	3688	-	-	-	02/09/2022 à 11:33:38

Une fois le traitement réalisé, le bouton « Fermer » permet de mettre fin à cette phase de traitement et de faire disparaître le bouton.

ACCUEIL	GESTION & SUIVI	DOCUMENTATION	GESTION DES UTILISATEURS	TABLEAU DE BORD			
Etat statistique des absentéistes							
TABLEAU DE BORD							
Année scolaire	Nombre actuel d'absentéistes	Absentéistes transformés en stat	Absentéistes avec référent	Nombre d'absentéistes archivés	Stats créées le	Référents supprimés le	Archivage enquête ministérielle le
2014/2015	-	Oui	-	11787	-	-	non disponible
2015/2016	-	Oui	-	13217	-	-	non disponible
2016/2017	-	Oui	-	14409	-	-	non disponible
2017/2018	-	Oui	-	16623	-	03/09/2019 à 07:52:52	non disponible
2018/2019	-	Oui	-	16771	17/09/2019 à 08:58:24	15/09/2020 à 13:13:53	non disponible
2019/2020	-	Oui	-	13884	15/09/2020 à 13:48:50	10/09/2021 à 12:07:59	25/09/2020 à 13:08:27
2020/2021	3016	Oui	3016 SUPPRIMER LES ABSENTÉISTE(S) AVEC RÉFÉRENT	16566	10/09/2021 à 12:32:57	-	10/09/2021 à 14:22:03
2021/2022	-	Oui	3688	-	02/09/2022 à 11:47:27	-	02/09/2022 à 11:33:38

Le bouton « Transformer en stats » à également pour effet de supprimer les dossiers de tous les élèves absentéistes qui ne se sont pas vus attribuer de référents au cours de l'année scolaire précédente.

24.2.3 Supprimer les absentéistes avec référent

Dans le cadre de la loi au droit à l'oubli, ADESCO ne peut conserver les données des élèves que pour une durée de deux ans. Au-delà de cette période, les dossiers des élèves sont supprimés.

Le bouton « Supprimer les absentéistes avec référents » ne s'affichera qu'à condition que l'étape « Transformer en stat » ai été réalisée lors de l'année précédente. En effet avant de supprimer la moindre information, ADESCO devra d'abord sauvegarder les données statistiques anonymes.

ACCUEIL	GESTION & SUIVI	DOCUMENTATION	GESTION DES UTILISATEURS	TABLEAU DE BORD			
Etat statistique des absentéistes							
TABLEAU DE BORD							
Année scolaire	Nombre actuel d'absentéistes	Absentéistes transformés en stat	Absentéistes avec référent	Nombre d'absentéistes archivés	Stats créées le	Référents supprimés le	Archivage enquête ministérielle le
2014/2015	-	Oui	-	11787	-	-	non disponible
2015/2016	-	Oui	-	13217	-	-	non disponible
2016/2017	-	Oui	-	14409	-	-	non disponible
2017/2018	-	Oui	-	16623	-	03/09/2019 à 07:52:52	non disponible
2018/2019	-	Oui	-	16771	17/09/2019 à 08:58:24	15/09/2020 à 13:13:53	non disponible
2019/2020	-	Oui	-	13884	15/09/2020 à 13:48:50	10/09/2021 à 12:07:59	25/09/2020 à 13:08:27
2020/2021	3016	Oui	3016 SUPPRIMER LES ABSENTÉISTE(S) AVEC RÉFÉRENT	16566	10/09/2021 à 12:32:57	-	10/09/2021 à 14:22:03
2021/2022	-	Oui	3688	-	02/09/2022 à 11:47:27	-	02/09/2022 à 11:33:38

Année scolaire	Nombre actuel d'absentéistes	Absentéistes transformés en stat	Absentéistes avec référent	Nombre d'absentéistes archivés	Stats créées le	Référents supprimés le	Archivage enquête ministérielle le
2014/2015	-	Oui	-	11787	-	-	non disponible
2015/2016	-	Oui	-	13217	-	-	non disponible
2016/2017	-	Oui	-	-	-	-	non disponible
2017/2018	-	Oui	-	-	-	03/09/2019 à 07:52:52	non disponible
2018/2019	-	Oui	-	16771	17/09/2019 à 08:58:24	15/09/2020 à 13:13:53	non disponible
2019/2020	-	Oui	-	13884	15/09/2020 à 13:48:50	10/09/2021 à 12:07:59	25/09/2020 à 13:08:27
2020/2021	3016	Oui	3016 SUPPRIMER LES ABSENTÉISTE(S) AVEC RÉFÉRENT	16566	10/09/2021 à 12:32:57	-	10/09/2021 à 14:22:03
2021/2022	-	Oui	3688	-	02/09/2022 à 11:47:27	-	02/09/2022 à 11:33:38

Une fois initié, ce traitement peut prendre plusieurs minutes en fonction du nombre d'élèves.

Année scolaire	Nombre actuel d'absentéistes	Absentéistes transformés en stat	Absentéistes avec référent	Nombre d'absentéistes archivés	Stats créées le	Référents supprimés le	Archivage enquête ministérielle le
2014/2015	-	Oui	-	11787	-	-	non disponible
2015/2016	-	Oui	-	13217	-	-	non disponible
2016/2017	-	Oui	-	-	-	-	non disponible
2017/2018	-	Oui	-	-	-	03/09/2019 à 07:52:52	non disponible
2018/2019	-	Oui	-	16771	17/09/2019 à 08:58:24	15/09/2020 à 13:13:53	non disponible
2019/2020	-	Oui	-	13884	15/09/2020 à 13:48:50	10/09/2021 à 12:07:59	25/09/2020 à 13:08:27
2020/2021	3016	Oui	3016 SUPPRIMER LES ABSENTÉISTE(S) AVEC RÉFÉRENT	16566	10/09/2021 à 12:32:57	-	10/09/2021 à 14:22:03
2021/2022	-	Oui	3688	-	02/09/2022 à 11:47:27	-	02/09/2022 à 11:33:38

24.2.4 Informations additionnelles

Lors du premier déploiement de ADESCO dans une académie, si aucune information n'est injectée dans la base de données de l'application, celle-ci ne contiendra aucun dossier élève. Les boutons et leurs étapes de traitement associées ne s'afficheront donc pas. Au cours des années, les étapes pertinentes seront automatiquement déclenchées au jour du premier septembre.

Le tableau de bord affiche la date et l'heure de chaque étape. Si le super-utilisateur venait à retarder le déclenchement des actions du tableau de bord, ADESCO risquerait d'associer des dossiers élèves à la mauvaise année scolaire.

ACCUEIL | GESTION & SUIVI | DOCUMENTATION | GESTION DES UTILISATEURS | **TABLEAU DE BORD**

Etat statistique des absentéistes

TABLEAU DE BORD

Année scolaire	Nombre actuel d'absentéistes	Absentéistes transformés en stat	Absentéistes avec référent	Nombre d'absentéistes archivés	Stats créées le	Référents supprimés le	Archivage enquête ministérielle le
2014/2015	-	Oui	-	11787	-	-	non disponible
2015/2016	-	Oui	-	13217	-	-	non disponible
2016/2017	-	Oui	-	14409	-	-	non disponible
2017/2018	-	Oui	-	16623	-	03/09/2019 à 07:52:52	non disponible
2018/2019	-	Oui	-	16771	17/09/2019 à 08:58:24	15/09/2020 à 13:13:53	non disponible
2019/2020	-	Oui	-	13884	15/09/2020 à 13:48:50	10/09/2021 à 12:07:59	25/09/2020 à 13:08:27
2020/2021	-	Oui	-	16566	10/09/2021 à 12:32:57	02/09/2022 à 11:54:29	10/09/2021 à 14:22:03
2021/2022	-	Oui	3688	-	02/09/2022 à 11:47:27	-	02/09/2022 à 11:33:38

Option d'action

- Description
- Date prévue pour l'entretien
- Date de l'action (automatique)**
- Prénom et nom du référent en établissement
- Prénom et nom du référent DSDEN
- Contact
- Consignes à propos de l'action
- Édition d'un courrier**

Libellé du bouton d'édition

Continuer