

Prise en main rapide

ADESCO va vous permettre de suivre en détail les dossiers des élèves en situation de décrochage scolaire.

1. 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 METICE** dans la rubrique **Enquêtes et Pilotage**

The screenshot displays the METICE portal interface. At the top left is the logo for 'RÉGION ACADÉMIQUE LA RÉUNION' with the motto 'Liberté Égalité Fraternité'. To the right, it says 'Métice Espace Numérique de Travail de la région académique'. Below this is a navigation bar with 'Mes Applications', 'Mes dossiers', and 'Pleïade'. A search bar contains 'ades'. There are buttons for 'Actualiser' and 'Profil & Paramétrages'. A sidebar on the left lists 'Applications actuellement ouvertes' with icons for 'Iddoolea documentation', 'Toutes les applications', 'Favoris', 'Au quotidien', 'Scolarité du 2nd degré', 'Apps', 'Espace Mutualisé des personnels...', and 'Personnel'. The main content area shows 'Origine des applications' with 'Arena', 'Rectorat', and 'Profilage académique'. A 'Favoris' bar is visible, and the 'Enquêtes et Pilotage' application is highlighted in yellow. Below it are icons for 'ADESCO' and 'ADESCO Bac à sable'.

2. Paramétrer sa signature

Si ce n'est pas fait, le message suivant s'affiche :

The screenshot shows a notification message in a pink box. At the top, there is a navigation bar with 'ACCUEIL', 'GESTION & SUIVI', 'DOCUMENTATION', 'PARAMÉTRAGE COURRIER', and 'STATISTIQUE'. The message text reads: 'Vous devez ajouter votre signature. L'édition des courriers nécessitant la signature ne fonctionnera pas.'

Pour la renseigner dans ADESCO, aller dans « PARAMETRAGE COURRIER » et déposer votre signature numérisée. N'oubliez pas d'enregistrer !

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

Gestion des signatures

SIGNATURE

Libellé avant signature (requis)

Copie à (requis)

Signature en mémoire (taille divisée par deux)

DÉPOSER UNE SIGNATURE

ENREGISTRER

L'ajout de cette signature permettra de ne plus avoir le message d'alerte "Vous devez ajouter votre signature"



En cliquant sur parcourir, sélectionner le fichier image contenant votre signature numérisée, déplacée là à votre guide et ajustée là à l'aide des boutons ZOOM+ / ZOOM-. Quand toutes ces opérations sont réalisées, sauvegardé votre signature numérisée en cliquant sur « AJOUTER CETTE IMAGE ».

3. Ajouter un élève absentéiste

ACADÉMIE DE LA RÉUNION
Liberté
Égalité
Fraternité

ADESCO
Absentéisme & décrochage scolaire

ACCUEIL | **GESTION & SUIVI** | DOCUMENTATION | PARAMÉTRAGE | STATISTIQUES | AJOUTER UN ABSENTÉISTE

DOSSIER(S) EN COURS | DOSSIER(S) CLÔTURÉS | PANIER DES IMPRESSIONS | AGENDA | DOSSIER(S) MODIFIÉ(S) |

COLLEGE TERRE SAINTE | Année consultée 2024/2025

0 DOSSIER

TOUT

AFFINER LA RECHERCHE Toutes les actions

10 lignes par page

Rechercher...

Date	Nom	Prénom	Classe	Nombre d'actions	Date modif	Nom représentant étab	Nom représentant DSDEN	Dernière action appliquée	Total d'absences de l'année (j)	2023/2024	Détails
Aucune donnée disponible dans le tableau.											

aucune ligne à afficher

AJOUTER UN ABSENTÉISTE

Un élève est considéré comme absentéiste à partir de 4 demi-journées d'absence non justifiées. L'établissement de l'élève peut à ce moment-là créer un dossier à l'élève en cliquant sur le bouton « Ajouter un absentéiste » présent tout en haut à droite de la fenêtre du navigateur. (Un duplicata de ce bouton est également présent tout en bas à droite de la liste des absentéistes)

La création du dossier s'effectue en plusieurs étapes :

Dans l'écran de recherche, saisissez au moins 3 caractères (nom / prénom) comme vous le souhaitez :



A l'étape suivante, indiquez quand cette action a lieu (par défaut, la date du jour s'affiche) :



Enregistrer votre saisie en cliquant sur « CREER ». Le tableau de suivi se met à jour automatiquement avec le nouvel élève absentéiste que vous venez d'ajouter.

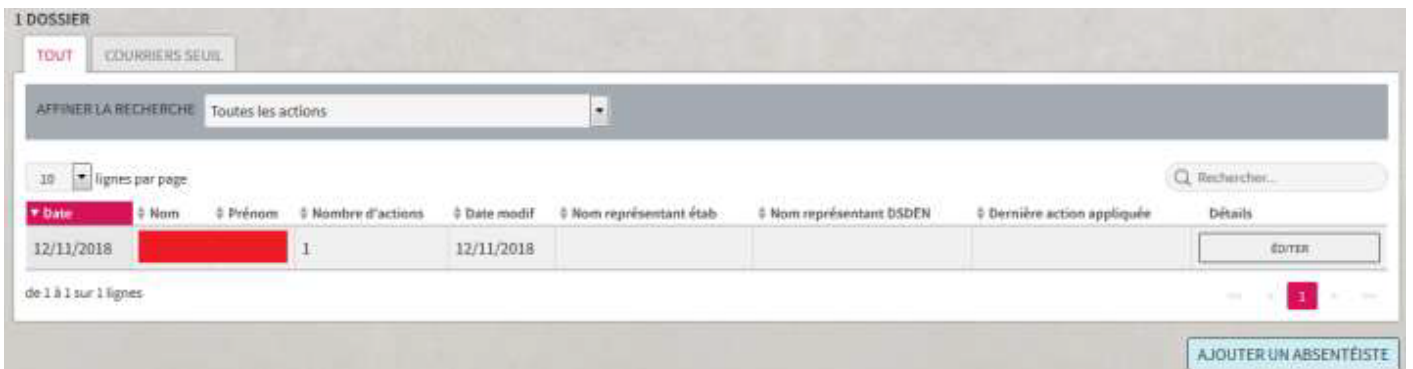
4. Trouver le dossier d'un élève absentéiste

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 Académie.



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



Date	Nom	Prénom	Nombre d'actions	Date modif	Nom représentant étab	Nom représentant OSDEN	Dernière action appliquée	Détails
12/11/2018			1	12/11/2018				EDITER

Pour ajouter une action à un élève il faut aller dans son dossier en cliquant sur « EDITER ».

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

EN COURS | CLÔTURÉS | PANIER DES IMPRESSIONS

1 ACTION

N°	DATE ACTION	ACTION	REFERENTS ETAB	REFERENTS DSDEN	COURRIERS	DATE ACTION	Actions
1	12/11/2018	Courrier seuil 1			<input type="button" value="COURRIER SEUIL 1 MAINTENANT"/> <input type="button" value="COURRIER SEUIL 1 PLUS TARD"/>		<input type="button" value="EDITER"/>

ADRESSE(S) DE [REDACTED]

RESPONSABLE #1 PERE Concerné par la génération PDF

Nom [REDACTED] Prénom [REDACTED]

N° appartement, boîte aux lettres, étage, couloir [REDACTED] Entrée, touc bâtiment, immeuble, résidence [REDACTED] Numéro et libellé de la voie [REDACTED]

Lieu dit, poste restante, boîte postale [REDACTED] Code postal [REDACTED] Localité de destination [REDACTED]

La partie haute affiche l'ensemble des actions associées au dossier de l'élève.

La partie basse affiche les adresses des responsables légaux de l'élève (issues de l'annuaire académique).

Note : Vous sélectionnez les adresses qui seront reprises lors de la génération des courriers.

5. Ajouter une nouvelle action

En cliquant sur « AJOUTER UNE ACTION », un écran spécifique apparaît, vous permettant de sélectionner via une liste déroulante une nouvelle action. Cet écran varie en fonction de l'action sélectionnée.

ADRESSE(S) DE [REDACTED]

RESPONSABLE #1 PERE

Nom [REDACTED]

N° appartement, boîte a [REDACTED]

Lieu dit, poste restante, [REDACTED]

Choisir l'action (requis)

Courrier seuil 2

Date de l'action (automatique) (requis)
12/11/2018

Date prévue pour l'entretien (requis) [REDACTED] Heure prévue pour l'entretien (requis) [REDACTED]

Lieu prévue pour l'entretien (requis) [REDACTED]

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

ADRESSE(S) DE [REDACTED]

RESPONSABLE #1 PERE

Nom [REDACTED]

N° appartement, boîte a [REDACTED]

Lieu dit, poste restante, [REDACTED]

Choisir l'action (requis)

désignation d'un responsable de suivi dans l'établissement

Date de l'action (automatique) (requis)
12/11/2018

Prénom et nom du référent en établissement (requis)
[REDACTED]

La désignation du référent permet à la Direction des services de l'Education Nationale (DSDEN) d'être informé de cet élève absentéiste.

Notes :

- Un courrier de seuil 3 devient disponible que si un courrier de seuil 2 a été créé
- La désignation d'un responsable de suivi dans l'établissement rend le dossier visible par votre DSDEN

Le panier des impressions

Cette fonctionnalité vous permet de générer en une fois les documents pour lesquels vous l'avez demandé.

6. Éditer le dossier d'un élève

Le dossier d'un élève contient un certain nombre d'informations qui sont réparties dans 5 onglets.

6.1 Onglet Absences

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.

6.2 Onglet Informations

Révision #10

Créé 23 août 2024 07:17:44 par Zettor Didier

Mis à jour 23 septembre 2025 07:11:11 par Zettor Didier