

VICE-RECTORAT DE NOUVELLE CALEDONIE Division des Services Informatiques VR/DSI/BSI

SIGNABS

Documentation Utilisateurs

	Versions du document								
Version	Date	Auteur							
1.0	25/08/16	Eric VAN-BRABANDT.							

1. <u>Généralités</u>

L'application SIGNABS (Signalisation des absences) a été développée en interne par la DSI en 2014. L'analyse et le codage ont été assurés par 2 personnes de DSI/BSI.

Son objectif principal est la remontée depuis les établissements scolaires de NC des informations d'absentéisme et leur traitement par le service SVE du rectorat (Service de la Vie de l'Elève).

Légalement toute absence de plus de 10 demi-journées par mois doit être portée à la connaissance des autorités et donne suite à un ensemble de mesures préventives (entretien avec les parents) ou coercitives pouvant aller jusqu'à la signalisation à la CAFAT pour suppression des allocations.

La conception de ce logiciel s'inscrivait plus généralement dans une démarche souhaitée par le gouvernement de NC de mieux quantifier et gérer les problématiques de décrochage scolaire, d'incivilité et autres faits de violence.

2. Accès à l'application



3. Utilisateurs, Rôles & Permissions

Chaque utilisateur pouvant se connecter à SIGNABS se voit attribuer un **ROLE** parmi la liste suivante :

Administrateur, Administrateur Fonctionnel, Assistante sociale, CAD (pour service SVE du VR), CHE (Chefs d'étab.), CPE, Directeur de SEGPA

A chaque rôle correspond un sous-ensemble de **PERMISSIONS** parmi la cinquantaine possible. <u>Exemple</u> : un Directeur de SEGPA peut réaliser les actions suivantes :

> Ajout d'un signalement Ajout de commentaires Mise à jour d'un signalement Mise à jour des ses propres démarches Mise à jour des informations complémentaires des élèves Modification de ses propres commentaires Suppression d'un signalement Suppression de ses propres démarches Visualisation des commentaires Visualisation des démarches Visualiser ses élèves Visualiser ses signalements

Certains rôles ne sont attribués qu'à quelques personnes (ex : 4 personnes seulement sont « Administrateur » car ils ont toutes les permissions).

Le rôle CPE est lui détenu par plusieurs dizaines de personnes.

4. Page d'accueil

Quel que soit l'utilisateur on arrive toujours sur l'écran d'accueil de SIGNABS.

Il fournit quelques informations générales sur ce à quoi a accès l'utilisateur (classes, élèves) ainsi que des données de gestion le concernant <u>pour l'année courante</u> (nombre de signalements et démarches qui concernent ses élèves).

	=	41493 1	
Accueil Signalements •			
	Gestion des absences de longue du	rée	
	Vos statistiques pour l'année 2016		
	Nombre de Classes	24	
	Nombre d'élèves	636	
	Nombre de signalements	18	
	Nombre de signalements à valider	0	
	Nombre de démarches	19	

5. Menu « Signalements »

Ce menu comporte 2 items. Eleves et Suivi des signalements



5.1 Le menu « Eleves » permet d'accéder à l'écran : Gestion des élèves

Dans cet écran il faut commencer par sélectionner une classe parmi la liste des classes de l'établissement auquel l'utilisateur loggé a accès. (cas particulier pour les personnels VR, voir plus loin...)

Gestion des El	èves						
9830004M - COLL	EGE GEORGES BAUI	OOUX : 3EME (Sexe ≑	Âαe ≑	Nb signalements		Chercher	¢
ANDRACA Tina noemie	3EME (3EME1)	Fille	15	0	Signaler		_
BACHI Nedjma yael denise	3EME (3EME1)	Fille	15	0	Signaler		
BAILET Luna marie	3EME (3EME1)	Fille	15	0	Signaler		
BEYLOT Benoit christophe jean	3EME (3EME1)	Garçon	14	0	Signaler		

Dans l'exemple ci-dessus, aucun élève n'a encore eu de signalement et donc seul le bouton [Signaler] apparaît.

Pour les élèves pour lesquels on a déjà eu des signalements, des commentaires ou des démarches, la ligne affiche plusieurs boutons :



En cliquant sur chacun de ces boutons, une fenêtre apparaît que fournit la liste des commentaires, démarches ou signalements déjà effectués sur ce jeune. Ex : d'un élève avec 2 démarches.

Туре 🔺	Date 🗢	Date de RDV 🗘	Observations \$	Fait par 🗘	\$ \$
Liste CAFAT	24/08/2016	00/00/0000 00h00	Click to edit	DURAND stephane (sdurand)	Supprimer
Courrier 1er rappel	18/07/2016	00/00/0000 00h00	Click to edit	DURAND stephane (sdurand)	Supprimer

Nota : Les personnels du service SVE (Vie de l'Elève) ayant le rôle « CAD » (ancien nom de SVE...) ont besoin d'avoir accès à tous les ETABS et donc à toutes les classes.

L'écran de gestion des élèves fait apparaître 1 liste supplémentaire pour filtrer sur un ETAB donné, sans quoi la liste des classes contiendrait des centaines de lignes et serait quasi inutilisable...

Gestion des Elèves	
Etabs	
Sélectionnez un établissement	~
Classe	
Non sélectionnablesans établissement défini.	~

5.2 Le menu « Suivi des signalements » permet d'accéder à la Liste des signalements

Conie presentan	des signalements	Innesian			
Afficher 10	v lignes par page	in pression		Chercher	
Identifiant	Etablissement Sélection ETAB	Classe x Sélection Classe v x	Elève Sélection Elève v X \$	Mois Sélection Mois v x ¢	Nb 1/2 Statut journées Tous v x ¢ ¢
2446	COLLEGE GEORGES BAUDOUX (9830004M)	GEME (GEME4)	LOUPIAS BRESSLER Tesse lucie	mai 2016	13 validé ·
2423	COLLEGE GEORGES BAUDOUX (9830004M)	3EME (3DP6)	CHAGUI Lhynton rodere paul	mai 2016	18 validé
2981	COLLEGE GEORGES BAUDOUX (9830004M)	3EME (3DP6)	WEAPET Marie-lucette poawe clair	juillet 2016	11 validé ·

- Cette liste contient tous les signalements relatifs aux élèves de l'établissement associé à l'utilisateur connecté.
- Cette liste peut être triée et filtrée par colonne (exemple : On peut limiter l'affichage pour un mois donné)
- Cette liste est imprimable ou exportable au format CSV ou Excel en cliquant sur l'un des boutons. Les filtres et tris opérés sur la liste sont appliqués aussi lors de l'export. (Nota : Cela nécessite de disposer de <u>Flash Player</u> sur le poste utilisateur dans une version suffisamment récente. Donc si l'export ne fonctionne pas demander à la DSI la mise à jour de Flash Player...)

Copie p	resse-papier	Export CSV	Export Excel	Conversion PDF	Impression	
---------	--------------	------------	--------------	----------------	------------	--

Pour les personnels en établissement, chaque ligne de signalement peut avoir une des 3 couleurs suivantes : <u>Bleu clair</u> = si un commentaire sur l'élève a été renseigné <u>depuis la dernière connexion</u> <u>du user courant</u> (CPE, Chef Etab), <u>Bleu foncé</u> : si une démarche a été faite (par VR/SVE) sur l'élève depuis la dernière connexion du user courant, <u>Gris clair</u> sinon.

- En tête le signalement on trouve le N° de signalement dans une étiquette dont le code couleur est le suivant : Vert : C'est le 1^{er} signalement du jeune. Rouge : Pour un élève signalé 5 fois et plus et Orange entre 1 et 5 fois...
- Quand on passe la souris sur cette étiquette, une petite fenêtre d'information apparaît qui affiche le résumé des informations essentielles sur le jeune auquel est associé ce signalement.



<u>Nota</u>: l'information **Date de dernière connexion**: JJ/MM/AAAA figurant dans la fenêtre ci-dessus est importante car c'est elle qui sert à la détermination du code couleur (gris / bleu clair / bleu foncé) des lignes de signalements qui permet aux utilisateurs en établissement de savoir si une action a été entreprise par le service SVE du VR. Mais attention pour que cela fonctionne il faut s'être déconnecté en utilisant le bouton rouge ci-contre (en haut à droite de la fenêtre). Sinon l'appli n'enregistre pas la date de dernière connexion !



Pour les personnels du VR (ou les administrateurs) le code couleur est différent.

La couleur verte signifie que pour l'élève concerné par le signalement, la dernière démarche effectuée par VR/SVE le concernant <u>est antérieure</u> au signalement le plus récent. Dit plus simplement... il faut refaire une démarche pour ce jeune nouvellement

2940	LTGEE POLTVALENT J.GARNIER (9050005L)
3067	COLLEGE DE PAIAMBOUE (9830691J)

Selon le profil de la personne, un certain nombre de boutons apparaissent en bout de ligne

[Voir] pour accéder à la fiche élève qui permet d'afficher le détail des infos le concernant : Signalements, démarches et commentaires. (cf détail de cette page plus loin).

[Modifier] accessible à certains utilisateurs permet d'ajouter/modifier un signalement.

[Démarche Etab] permet en fait d'ajouter un commentaire

[**Démarche CAD**] permet aux personnels du VR (ou admin) de créer une nouvelle démarche (de type courrier, entretien, appel téléphonique...)

[**Supprimer**] permet de supprimer le signalement correspondant, mais seulement si on a des droits suffisants ou si on en est le créateur



signalé!

Créer un signalement

Le bouton Le bouton en haut à gauche, ramène en fait à la liste de Gestion des élèves (déjà vue plus haut) dans laquelle on sélectionne une classe et qui contient un bouton [Signaler] au niveau de chaque élève.

Gestion de	s Elèves										
	Classe										
	9830004M - COLLEGE GEORGES BAUDOUX : 4EME 4EME2										~
											Chercher
Nom		-	Classe	\$ Sexe	\$	Âge	4	¢	Nb signalements	\$	
BALDEY Ethan			4EME (4EME2)	Garçon		15			0	Signaler	

Lorsque l'on clique sur [Signaler] on est automatiquement renvoyé dans la fiche de non fréquentation scolaire dans laquelle la zone de formulaire « Relevé des absences en ½ journée »

			Relevé des absences en 1/2 journées		
Elève déjà signalé :	non				
Mois du signalement :					
Nb de 1/2J signalées ce mo	ois:	10 💌	Nb 1/2J cumulées depuis début année (dont celles de ce mois) :	0	
Suivi par :	CPE	•			
					Enregistrer

<u>Il faut saisir :</u>

- le mois de signalement : <u>Attention</u> !! Pour des raisons de traitement par le VR, on ne peut pas signaler une absence trop en retard. Si on est en aout 2016 par exemple (qqsoit le jour de ce mois) on ne pourra signaler des absences antérieurs au 1^{er} juin, sinon un message d'erreur s'affiche.
- le nombre de ½ J cumulées depuis le début de l'année (info issue de PRONOTES par ex) permet d'avoir une information d'absentéisme général sur le jeune qui vient compléter le signalement des 10 ½ journées (aspect légal).
- Valider un signalement

Valider les signalements

Le bouton n'est visible que par les chefs d'ETAB (hormis les admins) et leur permet de signifier qu'ils ont validé le signalement émis par le CPE par exemple.

Normalement le service VR/SVE ne traite (i.e fait des démarches) que les signalements validés.

5.3 La fiche de non fréquentation scolaire.

Elle est accessible en lecture seule ou modification selon le profil de l'utilisateur loggé via les boutons [Voir] ou [Modifier] de la liste des signalements.

Fiche de non fréquentation se	colaire		Date du jour : 29/08/2016
▶ Elèves			
Etablissement	LYCEE PROFESSIONNEL AUGUSTIN T	TY (9830460H)	
Classe	BPRO3 TBPEL		
Elève	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		
Date de naissance	01/08/1998		
► Responsable légal			
Informations complémentaires			
Indiquer ici tout changement concernant la situation de l'élève (bours	er, adresse, nouveau numéro, etc.)		
	Delové dos absonces en 4/2 icursé	0.0	.11)
Elève déià eignalé :	ée 2016 : 10 demi journée/e).) Cumul de	e années antérieuras à 2016 :	0 demi jaura éa/s)
	ee 2010 . To demejournee(s) cumurde	s annees anteneures a 2010 .	o demi-journee(s)
Mois du signalement : 0/2016 Nb de 1/2J signalées ce mois : 10 🚔 Nb 1/2J	cumulées depuis début année (dor	nt celles de ce mois) :	122
Suivi par : CPE -			
			Enregistrer les modifications
	Historique des signalements		
An/mois Nb demi J	Statut	Suivi	
2016/08 10	non validé	CPE	

Elle comprend :

- une partie « Identification » du jeune et de son responsable légal.
- Une partie « Signalement » qui contient l'historique des signalements et qui permet de modifier un signalement déjà saisi (modifier le nb de ½ J cumulées par ex).

				Co	mmentaire(s) / Démaro	che(s) établissement(s)					
Date 🔶	Observ	ations				\$	Fait par	\$			\$
26/08/2016	Apres de	s absences am	plement just	tifiées médicalemen	t				Supprimer		
Ajouter									I		
					Démarche	e(s) CAD					
Туре	•	Date	\$	Date de RDV	\$	Observations	\$	Fait par	\$	\$	\$
					Aucune donn	ée à ce jour					
Ajouter											
	Enregistrer les modifications										
Créer u	n autre s	ignalement									

Dans la 2^{ième} partie de la fiche on trouve une zone pour les « Commentaires » et une autre pour les « Démarches ».

Bien sûr selon le profil on n'a accès qu'en lecture ou on peut modifier/ajouter/supprimer.

ype:	
Entretien ave	c la famille
ate:	
2/08/2016]
ate RDV:	1
8/08/2016	
émarche/In	formations :
RDV pris ce j	our avec la mère
	Ok

Quand on ajoute une démarche il convient de saisir :

- un type (parmi la dizaine proposée dont certains sont limités aux démarches faites par VR/SVE).
- Une date de la démarche
- Une date de RDV (ci-besoin)
- Des infos complémentaires liées à la démarche réalisée

5.4 La liste des courriers.

Elle correspond en fait à un 3^{ième} item du menu « Signalements », accessible seulement aux personnels VR/SVE et aux admins

	List	te o	des	s co	our	Va Va Co	ives lidation e urriers	et suivi o	des signi	alements															
Copie	e presse ar 10	-papier	Exp lignes (port CS\	/ Ex	oport Exc	el Co	onversio	on PDF	Impres	ion												Chi	srcher	
Sel.	. 10	1																				Mois	x		
Sel.	. Id	d 0 1	Elève	Sélect	ionnez	L					v x	¢	Etablissement	Sélectionne	0Z		v x	¢	Classe	0	Date 🗘	Mois V	x ¢	Туре	٥
Sel.	21	d © 1 92 [°]	Elève	Sélect	ionnez	2			1.1		×x	¢	Etablissement	Sélectionn	ez ERCIAL ET HOTE	ELIER (9830006P)	 ¥ X	¢	Classe CAP2 (2CP)	¢	Date ©	Mois	¢	Type Sulvi CAD	٥
Sel.	211 211	d ≎ I 92 ' 84 '	Elève	Sélect	ionnez	2					v x	¢	Etablissement LYCEE PROFESSION	Sélectionne DNNEL COMM	ez ERCIAL ET HOTE A HAUDRA (LIFO	ELIER (9830006P) DU) (9830483H)	¥ X	¢	Classe CAP2 (2CP) BPR03 (1PROG-A)	0	Date ¢ 2016-08-29 2016-08-29	Mois 08/2016 08/2016	¢	Type Sulvi CAD Sulvi CAD	٥
Sel.	211 211 211	a ⇔ 92 84 93	Elève	Sélecti	lonnez	2					Y X	4	Etablissement LYCEE PROFESSK LYCEE POLYVALE LYCEE PROFESSK	Sélectionne DNNEL COMM ENT WILLIAMA DNNEL COMM	62 ERCIAL ET HOTE HAUDRA (LIFO ERCIAL ET HOTE	ELIER (9830006P) DU) (9830483H) ELIER (9830006P)	 v x	¢	Classe CAP2 (2CP) BPR03 (1PR0G-A) CAP2 (TEVS)	¢	Date	Mois 08/2016 08/2016 08/2016	¢	Type Sulvi CAD Sulvi CAD Liste CAFAT	¢
	211 211 211 211 211	a ⊕ 92 84 93 94	Elève	Sélecti	lonnez	Σ					Y X	\$	Etablissement LYCEE PROFESSI LYCEE POLYVALE LYCEE PROFESSI LYCEE PROFESSI	Sélectionne DNNEL COMM ENT WILLIAMA DNNEL COMM	0Z ERCIAL ET HOTE NAUDRA (LIFO ERCIAL ET HOTE ERCIAL ET HOTE	ELIER (9830006P) DU) (9830483H) ELIER (9830006P) ELIER (9830006P)	vx	\$	Classe CAP2 (2CP) BPR03 (1PR0G-A) CAP2 (TEVS) CAP2 (2CR)	¢	Date © 2016-08-29 2016-08-29 2016-08-29 2016-08-29	Mois 08/2016 08/2016 08/2016 08/2016	¢	Type Suivi CAD Suivi CAD Liste CAFAT Liste CAFAT	\$

C'est une liste de démarches faites par le VR (dont principalement les courriers) qui peut être filtrée/triée et dont on peut sélectionner les lignes pour les imprimer = génération d'un PDF par ligne.

6. Menu « Démarches »

Pour les personnels de VR/SVE ou les admins, cette liste contient tous les types de démarches possibles.

Pour les personnels en ETAB cette liste ne contient que les types de démarches réalisées sur leurs signalements (ceux qui concernent leurs élèves).



6.1 Exemple de liste d'élèves avec démarches

Copie presse-papier Export CSV Export Excel Conversion PDF Impression tflicher 10 v lignes par page							Cherch	er
Nom Sélectionnez v x		Prénom	¢	Etablissement Sélectionnez	v x ≎	Classe 4	Date de naissance	Date démarche (mois/année)
				LYCEE POLYVALENT J.GARNIER (9830003L)		CAP2 (PTMET)	24/03/1999	06/2016
				LYCEE POLYVALENT J.GARNER (9830003L)		BPRO3 (P1ME1)	05/10/1999	06/2016
	· . · . · .	• • • • • • • •	· . ·	LYCEE POLYVALENT J.GARNIER (9830003L)		BPRO3 (P1MV2)	23/03/2000	06/2016
			1	LYCEE PROFESSIONNEL COMMERCIAL ET HOTELIER (9830006P)		BPR03 (2BPCV2)	12/03/1999	06/2016

- La liste ci-dessus apparaît si on a sélectionné l'item « Courrier + 16 ans »
- Elle peut classiquement être filtrée/triée et exportée en CSV ou Excel.

Cas particulier : La liste des démarches de type « Liste CAFAT » qui s'adresse uniquement à VR/SVE contient 2 lignes de plus. La date du signalement associé à la démarche et le nb de 1/2J déclaré lors de ce signalement.

Date de naissance	Date démarche (mois/année)	Dt.Sign. 🗘	Nb 1/2J 🗢
16/04/2000	08/2016	06/2016	21
25/05/2002	08/2016	07/2016	12
08/09/2000	08/2016	07/2016	11
10/06/2000	08/2016	06/2016	8

7. Menu « Statistiques »

Pour les personnels de VR/SVE, les admins et les chefs d'ETAB cette liste contient les items « Suivi » et « Analyses »



7.1 Liste des élèves avec tableau des absences mensuelles

	📽Liste des é	élèves avec absen	ces (p	oar demi-jourr	née) en : 2018 💌		
Copie presse-papier Export C	CSV Export Excel Conversion PDF Impression						
Afficher 10 🗸 lignes par p	page						
INE Tapez pour filtrer	Nom X Sélection Elève	Sexe ✓ x Sélect. ✓ x	Âge	Commune Sél. mult. ^ DUMBEA HIENGHENE MOINDOU V X	Etab. Nom Sél. mult. COLLEGE FRANCIS CARCO (KOUTIO)	Etab. RNE Sél. mult. 9830474Y	Etab. Type Sél. mult. CLG
40400040407		÷ ÷	\$	\$		\$	\$
40100012101		Garçon	10 1	NOUMEA	COLLEGE FRANCIS CARCO (ROUTIO)	30304741	CLG
4012000523J		Garçon	15 [DUMBEA	COLLEGE FRANCIS CARCO (KOUTIO)	9830474Y	CLG
4012002158L		Garçon	15 1	MONT-DORE	COLLEGE FRANCIS CARCO (KOUTIO)	9830474Y	CLG
4012002529P		Garçon	15 [DUMBEA	COLLEGE FRANCIS CARCO (KOUTIO)	9830474Y	CLG

- La liste ci-dessus contient tous les élèves de l'établissement de l'utilisateur loggé ayant au au moins un signalement pour l'année sélectionnée en en-tête.
- Dans la partie droite on trouve le détail mensuel des absences mois par mois pour l'année considérée

Classe \$	Niveau Sél. mult. ^ 3EME 3SEGPA 4EME V X	01-2016 ≑	02-2016 \$	03-2016 \$	04-2016 \$	05-2016 ≑	06-2016 ≑	07-2016 ‡	08-2016 ≑	09-2016 \$	10-2016 \$	11-2016 ≑	12-2016 ≑
CAP2 (CAP1)	CAP2	0	0	32	16	0	0	0	0	0	0	0	0
3EME (309)	3EME	0	0	0	0	0	0	21	0	0	0	0	0
3SEGPA (3E1)	3SEGPA	0	0	0	10	0	10	0	0	0	0	0	0

7.2 Statistiques par année

3 types de statistiques sont possibles :

- Cumul du nombre de ¹/₂ J signalées par établissement (en valeur nette ou en %)
- Nombre d'élèves signalés par établissement (en valeur nette ou en %)
- Nombre de démarches par type et par mois

Là encore tous ces graphes ne sont pas accessibles à tous les profils et quand ils le sont, les personnels d'un ETAB ne voient que les statistiques qui les concernent. Seuls les admins et VR/SVE ont accès à la globalité des informations.

Attention : le calcul en % du nombre d'élèves signalé n'est valable que pour l'année courante. En effet SIGNABS n'historise pas la structure, ni les données des ETABs, c'est-à-dire qu'en 2016 on a perdu l'information sur le nombre d'élèves de 2015 et donc le ratio se fait sur le nombre d'élève de l'année actuelle.

