

Paramétrage PARENTS école directe

Chers Parents.

Voici un tutoriel pour vous guider pas à pas dans toutes les procédures de paramétrage que vous allez devoir effectuer depuis votre espace Famille ECOLE DIRECTE.

Cela concerne :

- vos choix d'autorisation d'entrées/sorties pour chaque enfant
- les justifications d'absences/retards
- Les demandes d'autorisations de sorties occasionnelles.

Toutes ces fonctions ne sont accessibles que depuis l'espace FAMILLE (exclusivement grâce au code d'accès du parent)dans ECOLE DIRECTE .ces fonctions de gestion des autorisations de sortie n'existent pas sur l'espace école directe élève

Le contrôle des sorties au portail de l'établissement se fait en scannant la carte collège que chaque enfant aura en sa possession.



Selon les autorisations d'entrée/sortie que vous aurez définies pour chacun de vos enfants depuis votre espace école directe, **la badgeuse du surveillant affichera s'il est autorisé à sortir ou non lors du contrôle au portail.**

Il est donc indispensable que vous ayez paramétré vos autorisations d'entrées/sorties annuelles.

Afin de vous guider au mieux dans cette étape, **veuillez trouver en suivant un tutoriel.**

Pour tous renseignements, vous pouvez contacter la vie scolaire qui vous guidera si besoin.

M Dumas

SAISIE DES AUTORISATIONS DE SORTIE ANNUELLE SUR ECOLEDIRECTE PARENTS

Dans l'espace Famille sur [EcoleDirecte](#), aller dans la partie **Vie Scolaire** et l'onglet **Autorisations**.
Cet onglet apparaît quand le paramétrage établissement a été fait et confirmé par un transfert EcoleDirecte.

ESPACE FAMILLE

Ensemble Scolaire

Mlle Stéphanie CARPENTIER

Vie scolaire (Mathéo - Première L)

Evènements **Autorisations** 3

J'autorise mon enfant selon son emploi du temps : 4

LE MATIN	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI	SAMEDI	DIMANCHE
à arriver à sa première heure de cours	✓	✓	?	✓	✓		

L'APRÈS-MIDI	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI	SAMEDI	DIMANCHE
à quitter l'établissement à sa dernière heure de cours	⊘	⊘		⊘	?		

Enregistrer 5

Légende :

- ⊘ Non autorisée - les élèves doivent être présents dans l'établissement
- ✓ Autorisée - les élèves peuvent quitter l'établissement
- ? Choix des parents - vous pouvez choisir l'autorisation

Mentions légales Contact Aide

Etape 1 :

- Sélectionner l'élève.

Etape 2 :

- Choisir l'onglet « Vie Scolaire » de l'élève.

Etape 3 :

- Cliquer sur l'onglet « Autorisations ».

Etape 4 :

- Le parent doit autoriser ou non selon les différents critères proposés (arrivée tardive, départ anticipé ou intercoures) selon le paramétrage établissement
En cliquant plusieurs fois sur l'icône, on peut changer l'état de l'autorisation, autorisée ou non autorisée.

Etape 5 :

- Enregistrer.

Remarques :

> le règlement intérieur du collège prévoit **qu'un enfant ne peut pas entrer plus tard que 9h et ne peut pas sortir avant 16h . Les heures d'études à partir de 9h et avant 16h sont donc obligatoires.**

Sur l'emploi du temps de l'enfant :

étude = cours = pas d'entrée tardive ou sortie anticipée possible.

Plage vide = entrée tardive ou sortie anticipée possible.

> Le parent peut modifier à tout moment l'autorisation de sortie annuelle . Une signature électronique (= un code de confirmation envoyé par sms) sera demandée automatiquement afin de valider tout changement effectué.

> Si les parents sont séparés, les deux parents ont la main sur les modifications. Le sms de confirmation sera alors envoyé au parent ayant effectué la modification depuis son espace.

> pour les enfants en garde alternée, il n'est pas possible pour l'instant de paramétrer deux « semaines types » différentes.

Demandes d'autorisations d'entrées/sorties exceptionnelles.

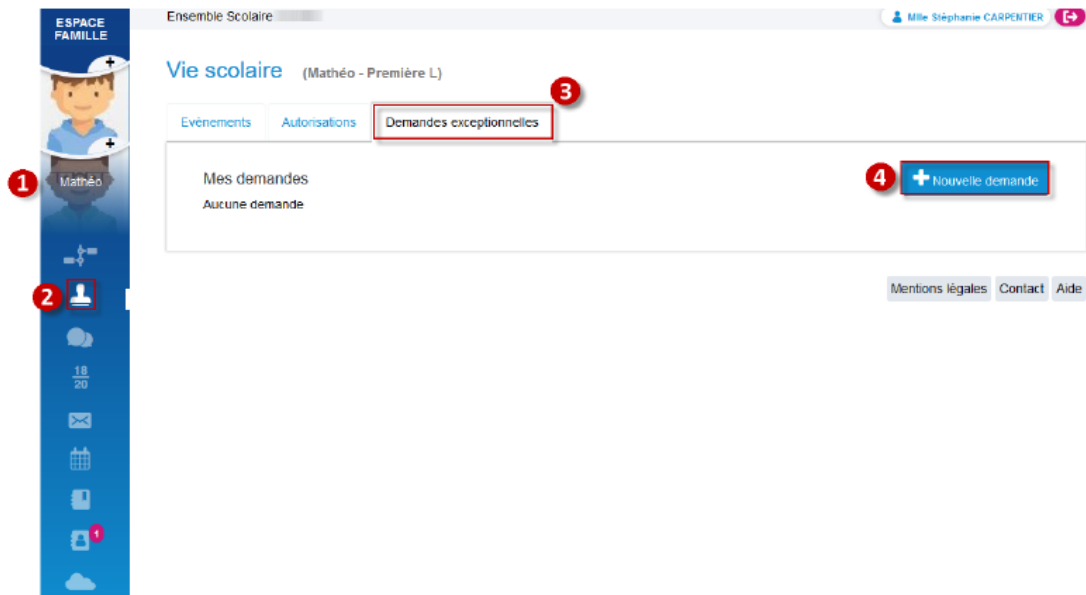
Vous avez maintenant défini vos choix d'entrées et sorties pour la semaine type. Durant l'année vous pouvez ponctuellement demander une sortie anticipée ou une entrée tardive autrement que définie par la semaine type. Dans ce cas, inutile de modifier cette semaine type juste pour cette occasion.

Vous allez pouvoir faire une **demande exceptionnelle** (équivalent des tickets verts dans le carnet de liaison)

Voici comment procéder :

SAISIE D'UNE DEMANDE EXCEPTIONNELLE DES PARENTS

Dans l'espace Famille sur [EcoleDirecte](#), aller dans la partie **Vie Scolaire** et l'onglet **Demandes Exceptionnelles**.



Etape 1 :

- Sélectionner l'élève.

Etape 2 :

- Choisir l'onglet « Vie Scolaire » de l'élève.

Etape 3 :

- Cliquer sur l'onglet « Demandes Exceptionnelles ».

Etape 4 :

- Cliquer sur « Nouvelle Demande » pour saisir une demande exceptionnelle de sortie.

L'étape suivante consiste à saisir toutes les informations nécessaires à l'examen et la validation de votre demande par la vie scolaire

Evénements | Autorisations | Demandes exceptionnelles

Nouvelle demande d'absence / sortie exceptionnelle

Date de début **1**: 15/11/2019

Heure de début **2**: 14 : 00

Date de fin: 15/11/2019

Heure de fin: 15 : 00

Je ne connais pas la date et l'heure de fin **3**

Motif (*) **4**: / 250

5 Enregistrer

Annuler

Mentions légales | Contact | Aide

Etape 1 :

- Saisir la date de début et de fin de l'absence.

Etape 2 :

- Saisir l'heure de début et de fin de l'absence.

Etape 3 :

- Cliquer sur cette coche si vous ne connaissez pas la date et l'heure de fin.

Etape 4 :

Saisir le motif de l'absence.

Etape 5 :

- Cliquer sur « Enregistrer » pour valider la demande exceptionnelle.

Chaque jour à 8h et 14h la vie scolaire récupère les demandes d'autorisations exceptionnelles.

Les demandes sont alors soumises à l'examen de la vie scolaire qui peut les accepter ou les refuser .

Le statut de votre demande est visible depuis votre espace école directe.

Il apparait alors comme :

- « en attente de validation » = la sortie n'est pas autorisée tant que la vie scolaire n'a pas statué sur votre demande.
- « refusée » = votre enfant ne sera pas autorisé à sortir de l'établissement lors du contrôle au portail avec sa carte à QR code.
- « acceptée » = votre enfant sera autorisé à sortir de l'établissement lors du contrôle au portail avec sa carte à QR code.

Remarques :

> les demandes d'autorisations de sorties exceptionnelles pour le jour même formulées après 14h ne seront pas visibles par la vie scolaire = l'enfant ne pourra pas sortir. Si vous avez besoin d'une autorisation de dernière minute (exemple : rdv médical obtenu au dernier moment...), il est alors nécessaire de contacter la vie scolaire par téléphone afin que nous puissions informer votre enfant et l'autoriser à sortir.

> les demandes d'autorisations de sortie exceptionnelles de 1/2 pensionnaires sur le créneau 12h-14h ne seront accordées que pour motif impérieux (rdv médical, rdv administratif...). La sortie ne sera possible que contre signature du parent venu en personne à l'accueil élève pour récupérer l'enfant. Toute demande pour d'autres motifs sera refusée, comme auparavant.

Justification des absences et des retards.

Ensemble Scolaire POUDLARD

M. James POTTER [Changer de compte](#)

Vie scolaire (Harry - 3ème A)

Evénements

2
Absences

1
Retards

1
Absences restaurant scolaire

1
Absences internat

1
Sanctions

1
Encouragement

ABSENCE / RETARD	DURÉE	JUSTIFIÉE ?	MOTIF	COMMENTAIRE
Du jeudi 10 octobre 2019 à 08:00 au vendredi 11 octobre 2019 à 15:55	4 demi-journées	NON Justifier	Evènement familial	
Le lundi 23 septembre 2019 de 08:00 à 08:30	00:30	NON Justifier	Rendez-vous médical	
Du lundi 16 septembre 2019 à 08:00 au vendredi 20 septembre 2019 à 16:00	9 demi-journées	Oui	Hospitalisation	
Le lundi 02 septembre 2019	Cantine	Oui	Raison personnelle	
Le lundi 02 septembre 2019	Internat	Oui	Raison personnelle	

Absence enregistrée par la vie scolaire mais pas encore justifiée par la famille : cliquer pour justifier l'absence

JUSTIFICATION DE L'ABSENCE
le mercredi de 08:00 à 09:50

Pour justifier votre absence, nous vous demandons de confirmer votre identité par SMS en cliquant sur le bouton "Authentication" ci-dessous.

0546
 07.00.00.00.00

[Annuler](#) [Authentication](#)

JUSTIFICATION DE L'ABSENCE
le mercredi de 08:00 à 09:50

Pour justifier votre absence, nous vous demandons de confirmer votre identité par SMS en cliquant sur le bouton "Authentication" ci-dessous.

Code reçu par SMS
185201

Saisissez le code reçu par SMS pour vous authentifier

Veillez indiquer le motif de l'absence
Harry, était malade (certificat médical en pièce jointe).

Vous pouvez ajouter un justificatif sous forme de fichier
Déposez vos fichiers ici, ou sélectionnez un fichier à l'aide du bouton.

[Depuis mon ordinateur](#)

certificat-medical.jpg ✓

[Valider](#)

Remarques :

- Oui En attente → Demande de justification faite sur EcoleDirecte mais pas encore récupérée dans le logiciel de la vie scolaire
- Oui Justifié sur Internet → Demande de justification faite sur EcoleDirecte et récupérée dans le logiciel de la vie scolaire