



SABAN : NOTICE D'UTILISATION ESPACE ÉTABLISSEMENT

Résumé

Notice d'utilisation pour les établissements
06 Septembre 2018

El Karmoudi Mohamed
Mohamed.El-Karmoudi@ac-nice.fr

Table des matières

Page d'accueil.....	2
Page rechercher	3
Recherche simple :	3
Exemple de recherche par INE :	4
Exemple de recherche grâce au nom exact :	4
Recherche avancée :	4
Visualiser la fiche d'un élève	5
Page fiche élève.....	6
Modifier les informations d'un éducateur	7
Saisir des absences	10
Demander un avertissement à la DSDEN	11
Page récapitulatif de vos saisies d'absences	12
Exporter l'historique des saisies.....	13
Gérer un autre établissement	14
Page statistique	15

Page d'accueil

Accès à la page : **Menu Accueil.**

Bienvenue sur votre espace établissement :

Informations

- Vous êtes connecté en tant que : INTE AL (006).
- Dernière connexion le - .
- Votre établissement recense 1141 élèves.

Accès rapide

Rechercher un élève

Récapitulatif de vos saisies d'absences

Période de saisie

Les zones en vert correspondent aux périodes de saisie ouvertes.
Vous avez la possibilité de signaler que vous n'avez aucune absence à saisir pour une des périodes ci-dessous. Dans ce cas, aucune relance ne vous sera adressée.

Mois	Date début	Date fin	Date publipostage	Date relance automatique	Action
Septembre	01-09-2018	01-10-2018	01-10-2018	28-09-2018	
Octobre	01-10-2018	01-11-2018	01-11-2018	29-10-2018	
Novembre	01-11-2018	01-12-2018	01-12-2018	28-11-2018	Signaler aucune absence à saisir
Decembre	01-12-2018	01-01-2019	01-01-2019	29-12-2018	Signaler aucune absence à saisir
Janvier	01-01-2019	01-02-2019	01-02-2019	29-01-2019	Signaler aucune absence à saisir
Fevrier	01-02-2019	01-03-2019	01-03-2019	26-02-2019	Signaler aucune absence à saisir
Mars	01-03-2019	01-04-2019	01-04-2019	29-03-2019	Signaler aucune absence à saisir
Avril	01-04-2019	01-05-2019	01-05-2019	28-04-2019	Signaler aucune absence à saisir
Mai	01-05-2019	01-06-2019	01-06-2019	29-05-2019	Signaler aucune absence à saisir
Juin	01-06-2019	01-07-2019	01-07-2019	28-06-2019	Signaler aucune absence à saisir

SABAN v1.0 (2018-09-10,1017 © 2017-2018 - DSI - Rectorat de Nice

Trois blocs sont présents sur cette page, on retrouve un bloc qui indique des informations diverses sur l'établissement que vous êtes en train de gérer. Ces informations indiquent la date de votre dernière connexion, l'établissement que vous êtes en train de gérer et le nombre d'élèves que cet établissement recense.

Le second bloc, vous propose des raccourcis vers les principales fonctionnalités de l'application.

Enfin, le troisième bloc affiche sous forme d'un tableau le calendrier des périodes de saisies de la campagne actuelle.

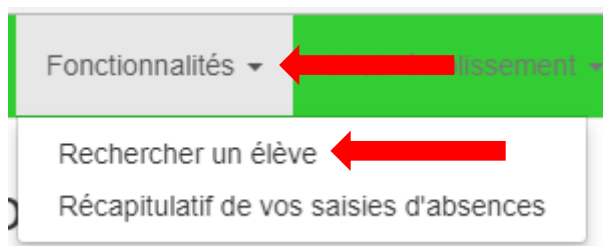
Ce tableau possède les colonnes suivantes :

- **Mois** : indique le mois de la période de saisie ;
- **Date de début** : la date de début de la saisie des absences ;
- **Date de fin** : la date de fin de la saisie des absences ;
- **Date de publipostage** : la date du publipostage ;

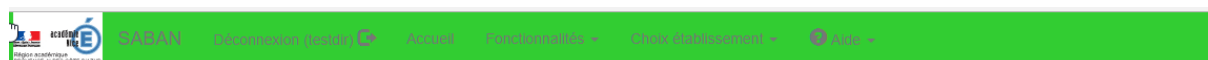
- **Date de relance automatique** : la date de la relance automatique qui est envoyée aux établissements qui ne saisissent pas dans l'application ;
- **Action** : bouton permettant de signaler qu'un établissement n'a aucune absence à saisir pour la période dite. Cela implique qu'aucune relance ne lui sera faite.

Page rechercher

Accès à la page : **Menu Gestion -> Rechercher un élève.**



La page ci-dessous s'affiche :



Rechercher un élève :

Formulaire de recherche :

INE, NOM

[Recherche avancée.](#) ←

Prénom : Date de naissance :

Année de naissance : Classe :

Un lien « **Recherche avancée.** » est présent. Celui-ci permet d'afficher des critères de recherche supplémentaire.

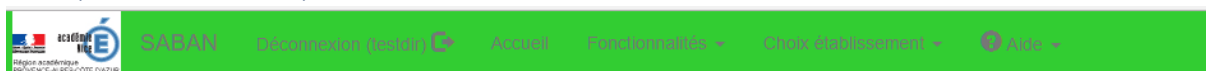
Recherche simple :

La recherche simple peut se faire grâce à :

- L'INE exact d'un élève ;
- Le nom d'un élève ;
- Les **x** premières lettres du nom d'un élève (**x** étant un chiffre).

Pour afficher tous les élèves de l'établissement, il suffit de laisser le champ de recherche vide. (Non recommandé)

Exemple de recherche par INE :



Rechercher un élève :

Formulaire de recherche :

040030932KF

Rechercher

[Recherche avancée.](#)

Résultat de la recherche :

Afficher 10 lignes par page

Excel PDF

Rechercher :

INE	Nom	Prénom	Établissement	Classe	Date de naissance	Action
040030932KF	HARRIS	Benjamin	INTERNATIONAL	1ES4-L1	07-12-2001	Fiche élève

Affichage des lignes 1 à 1 (total 1)

< Précédent 1 Suivant >

Exemple de recherche grâce au nom exact :



Rechercher un élève :

Formulaire de recherche :

harris

Rechercher

[Recherche avancée.](#)

Résultat de la recherche :

Afficher 10 lignes par page

Excel PDF

Rechercher :

INE	Nom	Prénom	Établissement	Classe	Date de naissance	Action
040030932KF	HARRIS	Benjamin	INTERNATIONAL	1ES4-L1	07-12-2001	Fiche élève

Affichage des lignes 1 à 1 (total 1)

< Précédent 1 Suivant >

Recherche avancée :

Le lien « **Recherche avancée** » affiche une liste de critères qui permet de spécifier plus en détail votre recherche.

Les critères de recherche disponibles sont :

- **Prénom** : rechercher un élève avec son prénom ;
- **Année de naissance** : rechercher un élève grâce à son année de naissance ;
- **Date de naissance** : rechercher un élève grâce à sa date de naissance ;
- **Classe** : rechercher un élève dans une classe précise.

Les différents critères sont bien entendu **cumulables** ce qui permet d'être le plus précis dans votre recherche.

Visualiser la fiche d'un élève

Une fois la recherche réalisée, il est possible d'accéder à **la fiche d'un élève** grâce au bouton « **Fiche élève** » situé sur la dernière colonne du tableau des résultats.



Rechercher un élève :

Formulaire de recherche :

[Recherche avancée.](#)

Résultat de la recherche :

Afficher lignes par page Rechercher :

INE	Nom	Prénom	Établissement	Classe	Date de naissance	Action
040030932KF	HARRIS	Benjamin	INTERNATIONAL	1ES4-L1	07-12-2	<input type="button" value="Fiche élève"/>

Affichage des lignes 1 à 1 (total 1)

Page fiche élève

La fiche d'un élève est accessible en passant par la page recherche.

SABAN
Accueil
Présentation
Gestion des établissements
Gestion des élèves

Fiche élève :

Éditer la fiche

Fiche élève
Modifier

Information élève :

INE : 040030932KF
Nom : HARRIS
Prénom : Benjamin
Date de naissance : 07/12/2001
Age : 16 ans
Adresse :
Etablissement : INTERNATIONAL
MEF : 1ES ECONOMIQUE ET SOCIALE INTERNATIONALE
Etablissement : INTERNATIONAL
Nom chef établissement: M. PETIT ERIC
Fonction chef d'établissement : PROVISEUR
Email établissement : ce.0061642C@ac-nice.fr

Information éducateur :

Nom : Non renseigné
Prénom : Non renseigné
Email : Non renseignée
Téléphone 1 : Non renseigné
Téléphone 2 : Non renseigné
Fonction : Non renseignée
Organisme : Non renseigné

Responsable(s) :

Responsable 1

Civilité Madame
Nom : HARRIS
Prénom : Sandrine
Adresse : 3142 ROUTE DE VALBONNE 06410 BIOT
Lien parenté : MERE
Téléphone portable : 06 95 85 68 32
Téléphone professionnel :
Téléphone personnel : 04 93 74 29 22
Courriel : Stephanie.Ullrich@ac-nice.fr

Responsable 2

Absence / demi-journées

Absences non justifiées ou pour un motif non légitime supérieur ou égal à 4 demi-journées par mois.
Vous pouvez saisir uniquement les périodes en vert.

Septembre	Octobre	Novembre	Decembre	Janvier	Fevrier	Mars	Avril	Mai	Juin	Total
0	0	5	10	15	20	5	6	0	0	61

Valider les changements

Historique des avertissements

Avertissement n°	Date publipostage
1	Demander l'avertissement à la DSDEN
2	-
3	-

Suivi des dossiers

Dossier	Suivi
Dossier individuel	x
CIO	x
ADRET	x
Test simple	x

SABAN v1.0 r2018-09-10.1017 © 2017-2018 - DSI - Reclorat de Nice

Cette page est composée de 5 blocs.

Le premier bloc donne des informations sur l'identité de l'élève, ces responsables légaux ainsi que l'éducateur qui est en charge de celui-ci.


Le second bloc permet de saisir les absences en demi-journée de l'élève. Celui-ci consiste à un tableau composé de champs de texte de type numéro qui permet à un établissement de renseigner les demi-journées d'absence.

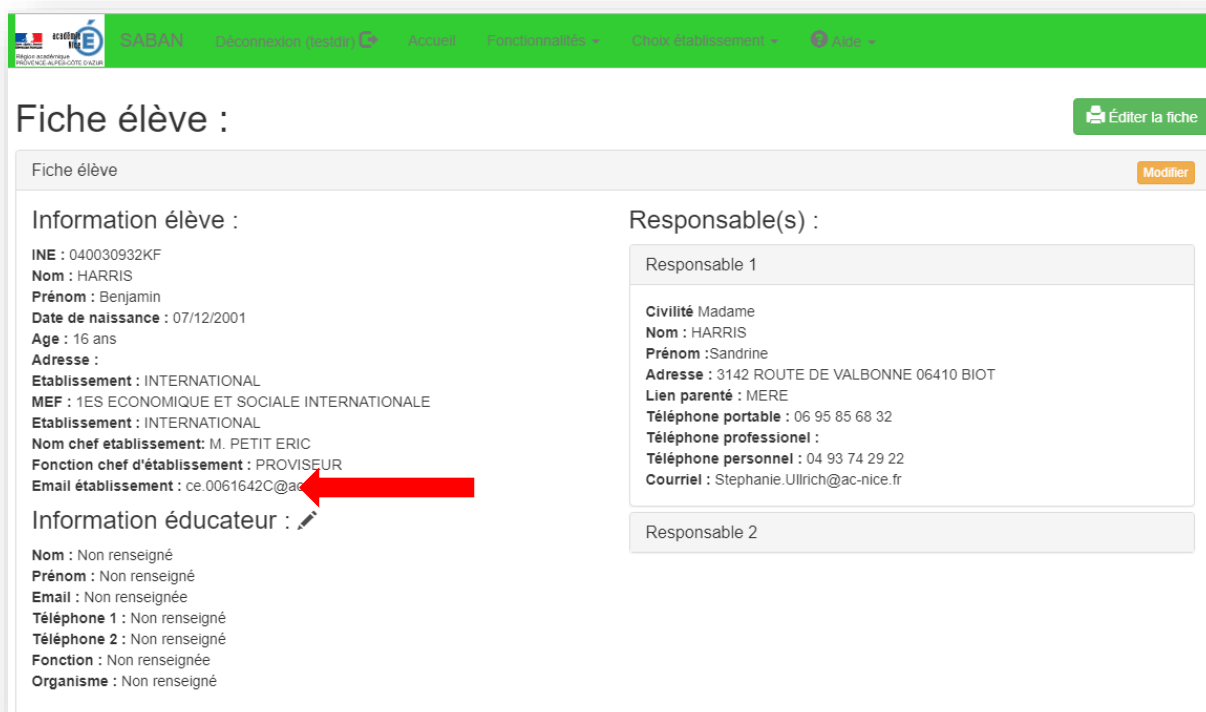
Le troisième bloc permet de visualiser et de demander l'envoi d'un avertissement à la DSDEN.

Le quatrième bloc permet de suivre l'avancement des envois et de la réception des dossiers.

Enfin, le cinquième bloc permet de visualiser si l'élève a été assigné à une commission absentéisme et de visualiser l'avancement de l'envoi des différentes convocations.


Modifier les informations d'un éducateur

Depuis la **fiche d'un élève**, il faut appuyer sur l'icône  au niveau du titre « **Information éducateur** ».



Fiche élève : Éditer la fiche

Fiche élève Modifier

Information élève :	Responsable(s) :
INE : 040030932KF Nom : HARRIS Prénom : Benjamin Date de naissance : 07/12/2001 Age : 16 ans Adresse : Etablissement : INTERNATIONAL MEF : 1ES ECONOMIQUE ET SOCIALE INTERNATIONALE Etablissement : INTERNATIONAL Nom chef établissement : M. PETIT ERIC Fonction chef d'établissement : PROVISEUR Email établissement : ce.0061642C@ac-nice.fr	Responsable 1 Civilité : Madame Nom : HARRIS Prénom : Sandrine Adresse : 3142 ROUTE DE VALBONNE 06410 BIOT Lien parenté : MERE Téléphone portable : 06 95 85 68 32 Téléphone professionnel : Téléphone personnel : 04 93 74 29 22 Courriel : Stephanie.Ullrich@ac-nice.fr
Information éducateur : 	Responsable 2
Nom : Non renseigné Prénom : Non renseigné Email : Non renseignée Téléphone 1 : Non renseigné Téléphone 2 : Non renseigné Fonction : Non renseignée Organisme : Non renseigné	

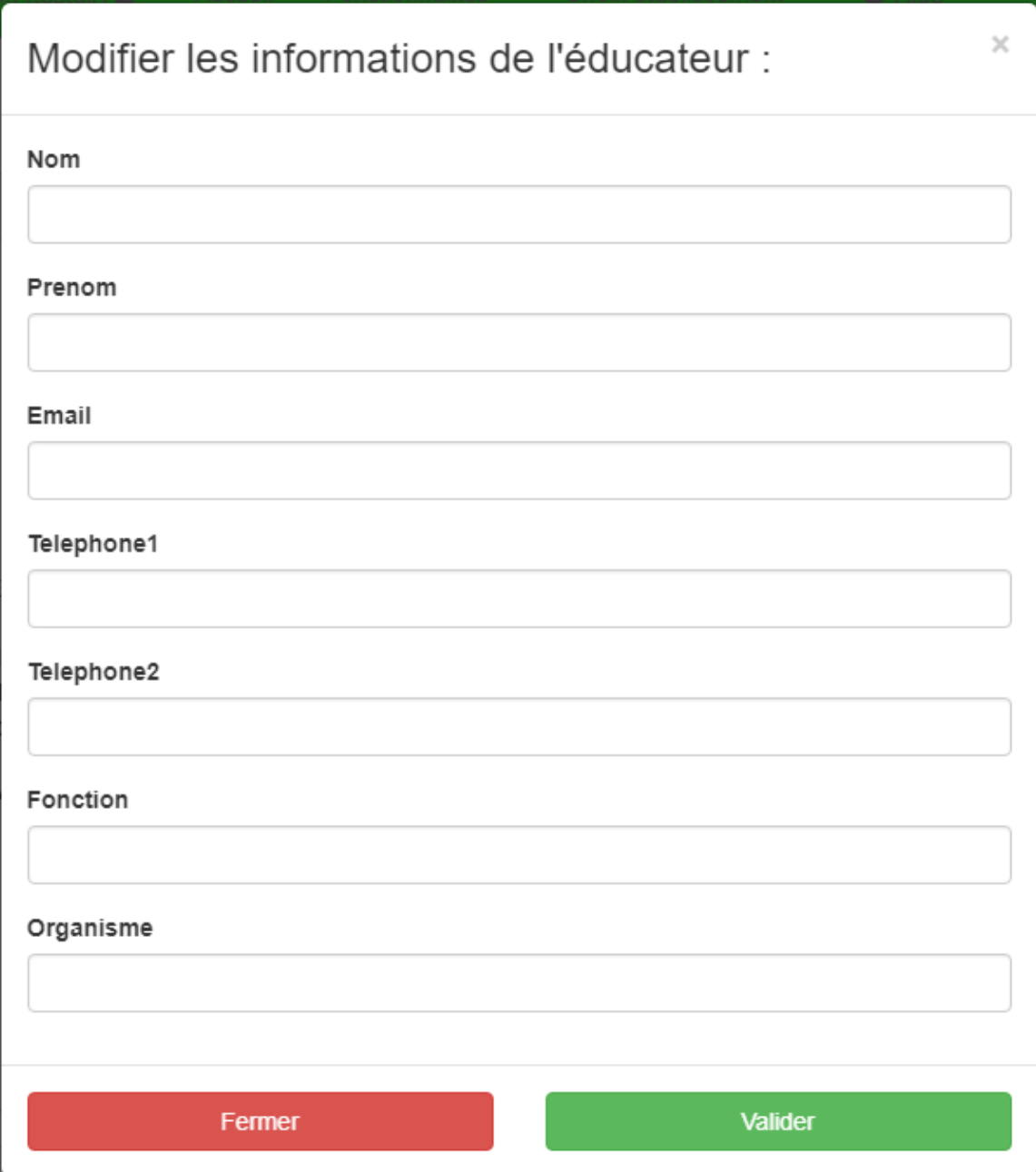
Une modal box s'affiche avec les éléments suivant.

Champs de saisies :

- **Nom** : nom de l'éducateur ;
- **Prénom** : prénom de l'éducateur ;
- **Email** : email de l'éducateur ;
- **Téléphone 1** : téléphone numéro 1 de l'éducateur ;
- **Téléphone 2** : téléphone numéro 2 de l'éducateur ;
- **Fonction** : fonction de l'éducateur ;
- **Organisme** : organisme de l'éducateur.

Boutons :

- **Fermer** : permet de fermer la modal box et ainsi annuler la saisie ;
- **Valider** : permet de valider la saisie.



Modifier les informations de l'éducateur : ×

Nom

Prenom

Email

Telephone1

Telephone2

Fonction

Organisme

Fermer **Valider**

Après avoir saisi les informations sur l'éducateur, il suffit de cliquer sur le bouton « **Valider** » pour mettre à jour les nouvelles informations.

Une fois validé, le message suivant s'affiche : « **Éducateur modifié. Vous pouvez fermer cette boîte de dialogue.** »

Modifier les informations de l'éducateur :

Éducateur modifié. Vous pouvez fermer cette boîte de dialogue. ←

Nom
El karmoudi

Prenom
Mohamed

Email
karmoudimohamed@gmail.com

Telephone1
0624352100

Telephone2
0624352100

Fonction
Éducateur

Organisme
Test organisme

Fermer **Valider**

Il suffit de fermer la modal box en appuyant sur le bouton « **Fermer** » ou la petite croix située en haut à droite de la modal box. Vous pouvez visualiser sur la fiche de l'élève les changements au niveau du titre « **Information éducateur** ».

Information éducateur : ✎

Nom : El karmoudi
Prénom : Mohamed
Email : karmoudimohamed@gmail.com
Téléphone 1 : 0624352100
Téléphone 2 : 0624352100
Fonction : Éducateur
Organisme : Organisme test

Saisir des absences

Le bloc « **Absence/demi-journées** » permet de saisir les absences d'un élève.

Absence / demi-journées

Absences non justifiées ou pour un motif non légitime supérieur ou égal à 4 demi-journées par mois.
Vous pouvez saisir uniquement les périodes en vert.

Septembre	Octobre	Novembre	Decembre	Janvier	Fevrier	Mars	Avril	Mai	Juin	Total
0	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	0

[Valider les changements](#)

Il suffit de renseigner les demi-journées d'absence sur les champs disponible (**champ vert**). Dans certains cas, il est impossible de saisir des absences sur des périodes (**champ rouge**) car leur saisie a été désactivée par un gestionnaire

Une fois les demi-journées d'absence renseignées, il suffit de cliquer sur le bouton « **Valider les changements** » pour mettre à jour la fiche de l'élève.

Absence / demi-journées

Absences non justifiées ou pour un motif non légitime supérieur ou égal à 4 demi-journées par mois.
Vous pouvez saisir uniquement les périodes en vert.

Mise à jour réussie

Septembre	Octobre	Novembre	Decembre	Janvier	Fevrier	Mars	Avril	Mai	Juin	Total
0	<input type="text" value="10"/>	<input type="text" value="5"/>	<input type="text" value="20"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	35

[Valider les changements](#)

Un message vous indique que la mise à jour des absences a été prise en compte.

Demander un avertissement à la DSDEN

Les demandes d'avertissements se font à partir du bloc « **Historique des avertissements** » toujours à partir de la fiche d'un élève.

Historique des avertissements	
Avertissement n°	Date publipostage
1	Demander l'avertissement à la DSDEN
2	-
3	-

Pour demander un avertissement, il suffit de cliquer sur le bouton « **Demander l'avertissement à la DSDEN** » devant le numéro de l'avertissement que vous souhaitez demander à la DSDEN.

Historique des avertissements	
Une demande a été envoyée à la DSDEN pour l'avertissement n°1	
Avertissement n°	Date publipostage
1	Demande envoyée à la DSDEN Annuler la demande
2	-
3	-

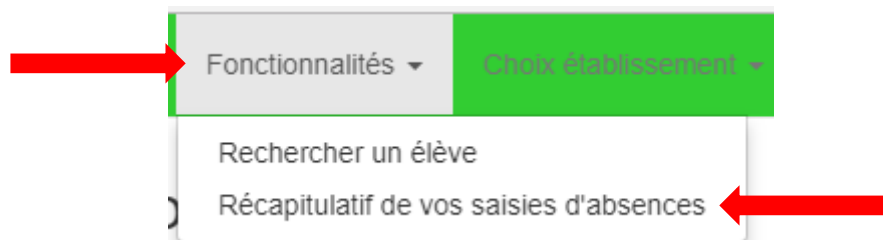
Une fois le bouton actionné, le système va vous indiquer que la demande a été prise en compte grâce à un message. Le message « **Demande envoyée à la DSDEN** » vous indique que la demande n'a pas encore été traitée par la DSDEN. Tant que ce message est affiché, il est possible d'annuler votre demande en actionnant le bouton « **Annuler la demande** ».

Lorsque la demande est prise en compte, la date du publipostage s'affiche à la place du message « **Demande envoyée à la DSDEN** ». Si l'avertissement n+1 existe, un bouton sera disponible pour demander à ce qu'il soit envoyé.

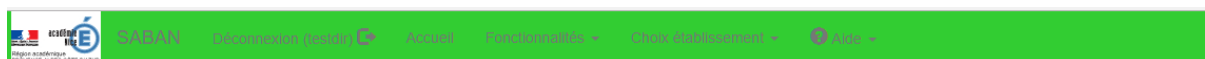
Historique des avertissements	
Avertissement n°	Date publipostage
1	09/09/2018
2	Demander l'avertissement à la DSDEN
3	-

Page récapitulatif de vos saisies d'absences

Accès à la page : **Menu Fonctionnalités** -> **Récapitulatif de vos saisies d'absences**.



C'est depuis cette page qu'il est possible de visualiser le récapitulatif de vos saisies d'absence.



Récapitulatif de vos saisies :

Informations :

- Établissement : **INTERNATIONAL**
- Votre établissement recense 1141 élèves.
- Calcule réalisé en fonction de la campagne : **Campagne 2018/2019**

Récapitulatif de vos saisies d'absences :

Afficher lignes par page Excel PDF Rechercher :

Ine	Nom - Prénom	Classe	Sep	Oct	Nov	Dec	Jan	Fev	Mar	Avr	Mai	Jui	Total	Courrier(s)
040030932KF	HARRIS Benjamin	1ES4-L1	0	0	5	10	15	20	5	6	0	0	61	0
061082809DB	ELLENA Louann	2ND8	0	0	10	5	6	0	0	0	0	0	21	0
Totaux :			0	0	15	15	21	20	5	6	0	0	82	0

Affichage des lignes 1 à 2 (total 2) < Précédent 1 Suivant >

Le bloc « **informations** » indique l'établissement que vous êtes en train de gérer, le nombre d'élèves scolarisé dans cet établissement et la campagne qui est utilisée pour extraire ce récapitulatif.

Un second bloc, « **Récapitulatif de vos saisies d'absences** », affiche le tableau qui accueille l'historique de vos saisies.

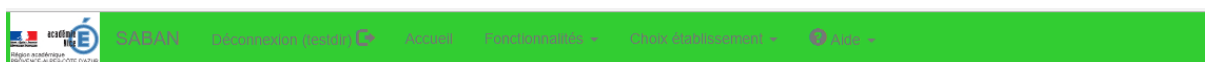
Ce tableau est composé des colonnes suivantes :

- **INE** : INE de l'élève ;
- **Nom / prénom** : nom et prénom de l'élève ;
- **Classe** : classe de l'élève ;
- **Sep** : nombre de demi-journées saisie pour le mois de Septembre ;
- **Oct** : nombre de demi-journées saisie pour le mois d'Octobre ;
- **Nov** : nombre de demi-journées saisie pour le mois de Novembre ;
- **Dec** : nombre de demi-journées saisie pour le mois de Décembre ;
- **Jan** : nombre de demi-journées saisie pour le mois de Janvier ;
- **Fev** : nombre de demi-journées saisie pour le mois de Février ;
- **Mar** : nombre de demi-journées saisie pour le mois de Mars ;

- **Avr** : nombre de demi-journées saisie pour le mois d'Avril ;
- **Mai** : nombre de demi-journées saisie pour le mois de Mai ;
- **Jui** : nombre de demi-journées saisie pour le mois de Juin ;
- **Total** : nombre total de demi-journées saisie durant la campagne ;
- **Courrier(s)** : nombre de courriers demandé à la DSDEN.

Exporter l'historique des saisies

Il est possible d'exporter les données en utilisant les boutons « **Excel** » et « **PDF** » se trouvant au-dessus du tableau :



Récapitulatif de vos saisies :

Informations :

- Établissement : **INTERNATIONAL**
- Votre établissement recense **1141** élèves.
- Calcule réalisé en fonction de la campagne : **Campagne 2018/2019**

Récapitulatif de vos saisies d'absences :

Afficher lignes par page ➔ Rechercher :

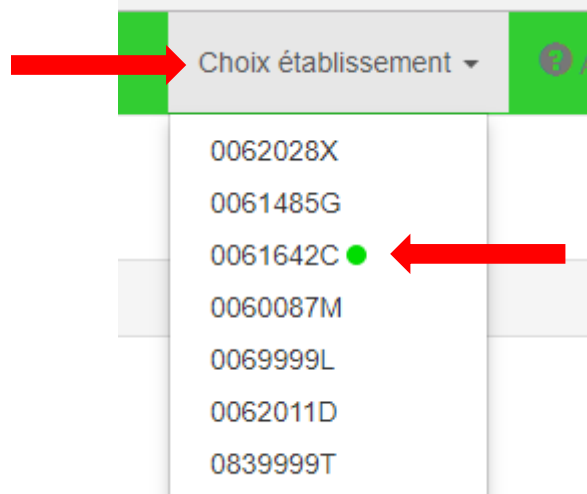
Ine	Nom - Prénom	Classe	Sep	Oct	Nov	Dec	Jan	Fev	Mar	Avr	Mai	Jui	Total	Courrier(s)
040030932KF	HARRIS Benjamin	1ES4-L1	0	0	5	10	15	20	5	6	0	0	61	0
061082809DB	ELLENA Louann	2ND8	0	0	10	5	6	0	0	0	0	0	21	0
Totaux :			0	0	15	15	21	20	5	6	0	0	82	0

Affichage des lignes 1 à 2 (total 2) < Précédent **1** Suivant >

Gérer un autre établissement

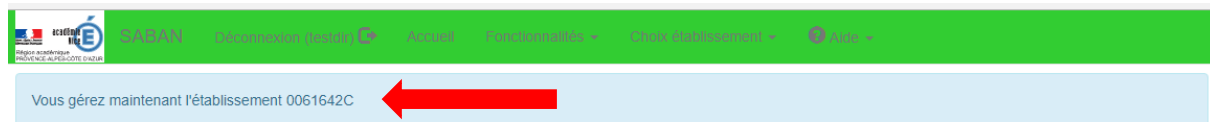
Sachant qu'un utilisateur peut avoir à sa charge plusieurs établissements, il est possible de sélectionner l'établissement à gérer depuis une liste déroulante.

Pour changer d'établissement, il faut se rendre sur le menu « **Choix de l'établissement** » et sélectionner l'établissement à gérer grâce à son RNE.



Une pastille verte indique l'établissement qui est géré actuellement.

Lorsque vous sélectionnez un établissement, l'application vous redirige vers la page d'accueil et vous confirme, grâce à un message, que vous gérez maintenant l'établissement que vous avez sélectionné.



Bienvenue sur votre espace établissement :

Informations

- Vous êtes connecté en tant que : **INTERNATIONAL (0061642C)** ←
- Dernière connexion le - .
- Votre établissement recense **1141** élèves.

Accès rapide

🔍 Rechercher un élève

☰ Récapitulatif de vos saisies d'absences

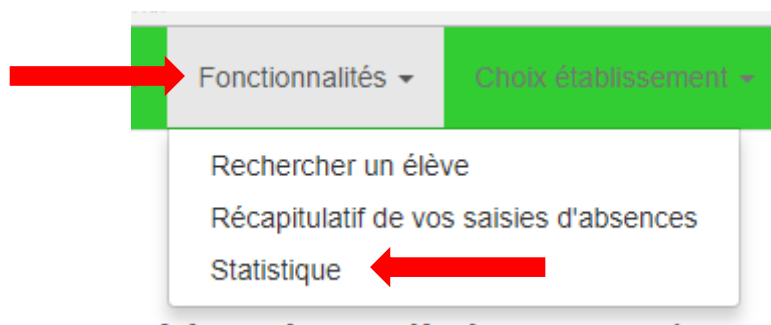
Période de saisie

Page statistique

Comme sur l'ancienne application, une page permet de visualiser les statistiques suivantes :

- Statistiques de l'établissement ;
- Statistiques du bassin ;
- Statistiques départementales.

Cette page est accessible depuis le **menu fonctionnalités -> statistique**.



Statistique :

Statistiques de l'établissement - Nombre d'élèves : 1141

	Sep	Oct	Nov	Dec	Jan	Fev	Mar	Avr	Mai	Jui	Total
Nb d'élèves signalés plus de 4 demi-journées	1	0	2	2	2	1	1	1	0	0	10
Nb demi-journées d'absence	10	0	15	15	21	20	5	6	0	0	92
Moyenne des absences en demi-journées	10	0	8	8	11	20	5	6	0	0	10
Taux d'absentéisme	1	0	1	1	1	1	1	1	0	0	1

Statistiques du bassin - Nombre d'élèves : 4453

	Sep	Oct	Nov	Dec	Jan	Fev	Mar	Avr	Mai	Jui	Total
Nb d'élèves signalés plus de 4 demi-journées	1	0	2	2	2	1	1	1	0	0	10
Nb demi-journées d'absence	10	0	15	15	21	20	5	6	0	0	92
Moyenne des absences en demi-journées	10	0	8	8	11	20	5	6	0	0	10
Taux d'absentéisme	1	0	1	1	1	1	1	1	0	0	1

Statistiques départementales - Nombre d'élèves : 186790

	Sep	Oct	Nov	Dec	Jan	Fev	Mar	Avr	Mai	Jui	Total
Nb d'élèves signalés plus de 4 demi-journées	6	1	3	2	3	2	1	2	0	0	20
Nb demi-journées d'absence	54	44	25	15	31	25	5	16	0	0	215
Moyenne des absences en demi-journées	9	44	9	8	11	13	5	8	0	0	11
Taux d'absentéisme	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0	1