

K-d'école

Modules sanctions et punitions

Version 3.8.3

DATE DU DOCUMENT : 18/02/2016 | VERSION : V1.0

Les données contenues dans le présent document et ses annexes sont confidentielles. Ces données ont été rassemblées et préparées pour le seul usage présent et doivent donc être traitées comme de l'information confidentielle de Kosmos. Ce document étant la propriété de Kosmos, il ne pourra être divulgué à des tiers sans l'accord préalable et écrit de Kosmos.

SOMMAIRE

1	ADMINISTRER LES SANCTIONS ET LES PUNITIONS.....	3
2	GERER ET CONSULTER LES PUNITIONS	3
3	GERER LES SANCTIONS.....	5



Deux nouveaux services « Punitions » et « Sanctions » sont disponibles pour les établissements disposant du service Absences intégré à l'ENT.

Ils permettent de créer, gérer, consulter et administrer les punitions et les sanctions depuis l'ENT.

1 ADMINISTRER LES SANCTIONS ET LES PUNITIONS

L'administrateur ENT peut désormais accorder le rôle « Gestionnaire sanctions punitions » à une population ou une liste d'utilisateurs depuis l'écran d'administration. Le rôle « Gestionnaire sanctions punitions » est donné par défaut aux utilisateurs ayant la fonction Education (CP, CPE) et aux personnels de fonction Direction (Chef d'établissement et adjoint).

L'administrateur ENT peut modifier ces droits depuis l'administration du service « Punitions ».

Ce rôle donne accès aux écrans de gestion des motifs de punitions et de sanctions ainsi qu'à la consultation des types de punition.

Le « Gestionnaire sanctions punitions » peut gérer les motifs des punitions et des sanctions applicables au sein de son ou de ses établissements depuis l'écran « Administration portail > Sanctions et punitions > Motifs ».

Une liste par défaut est proposée dans le produit et peut être complétée par de nouveaux motifs. Il est également possible de modifier un motif existant, ou de le supprimer.

2 GERER ET CONSULTER LES PUNITIONS

Un administrateur peut gérer les accès au service Punitions depuis l'écran d'administration du service « Punitions ». Les rôles suivants sont proposés :

- > « Enseignant » : permet de saisir des punitions depuis la feuille d'appel, le cahier de textes, et de consulter les punitions des élèves des classes auxquelles il enseigne
- > « Elève » : permet de visualiser les punitions le concernant.
- > « Responsable légal » : permet de voir les punitions des élèves pour lesquels l'utilisateur est le responsable légal.
- > « Responsable vie scolaire » : permet de gérer l'ensemble des punitions de l'établissement.

Par défaut,

- > le rôle « Enseignant » est donné aux enseignants (profil = Enseignant)
- > le rôle « Elève » est donné aux élèves (profil = Elèves)



- > le rôle « Responsable légal » est donné aux responsables légaux (profil = Parent)
- > le rôle « Responsable vie scolaire » est donné au chef d'établissement, à son adjoint (fonction = DIRECTION et Discipline de poste parmi "D0011 - DIRECTION ADJOINT AU CHEF ETABLISSEMENT" et "D0010 - DIRECTION CHEF D'ETABLISSEMENT") et aux membres de la vie scolaire (pour les CPE : fonction = EDUCATION et Discipline de poste = E0030 - EDUCATION (CE ,CPE)).

Ces attributions sont visibles depuis l'écran d'administration et pourront être modifiées par l'administrateur ENT.

Lors de la gestion d'un dossier de punition, l'utilisateur peut renseigner les informations suivantes :

- > le ou les élèves concernés par la punition : il est possible de sélectionner plusieurs élèves en une seule opération lors de la création d'une punition.
- > Le type de la punition parmi « Retenue », « Travail d'intérêt général », « Devoir supplémentaire », « Exclusion temporaire de cours »
- > le ou les motifs de punition parmi la liste des motifs paramétrés sur l'établissement.
- > le demandeur de la punition : en effet celle-ci peut être créée pour un tiers. Dans ce cas il suffit de renseigner le demandeur de la punition via une recherche annuaire
- > la date et les circonstances de l'événement
- > les informations de programmation de la punition : la surveillance peut être effectuée par le créateur de la punition, le demandeur (s'il est différent du créateur), ou par la vie scolaire. Seul l'utilisateur en charge peut renseigner les dates d'exécution de la punition. Ainsi, un enseignant demandant qu'une retenue soit surveillée par la vie scolaire ne pourra pas planifier la date de cette retenue. Il pourra cependant préciser le type de devoir qu'il souhaite donner.
- > Des commentaires : l'utilisateur peut renseigner un ou plusieurs commentaires. Chaque commentaire peut être visible ou non par l'élève et les responsables légaux selon le paramètre sélectionné.

Lors de sa gestion, le statut d'un dossier de punition est mis à jour automatiquement afin de visualiser rapidement l'état d'avancement de celui-ci :

- > Nouvelle : la punition a été créée mais n'a pas été programmée
- > Programmée : la punition est programmée
- > Réalisée : toutes les dates de programmation sont passées

L'enseignant ou le responsable de vie scolaire peut également verrouiller un dossier en utilisant l'action adéquate. La punition ne pourra plus être modifiée mais seulement consultée.



Vous êtes ici : Punitions > Liste > **Modifier une punition**

[Retour](#) **Punition de ABALONE Dries - Évènement du 14/01/2016**

Informations générales

Élève * ABALONE Dries

Punition * Retenue

Motif
5 motifs max. Sélectionner un motif

Demandeur * ☐ Vie scolaire ☒ Autre PECUNE Merwan [Parcourir](#) x

Évènement déclencheur

Date de l'évènement * 14/01/2016

Circonstances
500 caractères max.

Programmation de la punition

Surveillance ☐ Vie scolaire ☒ Autre (PECUNE Merwan)

Date de la punition Le [] [] Durée 01:00

[Date supplémentaire](#)

Travail donné

Description
500 caractères max.

Documents [Joindre un fichier](#)

Déposer les fichiers ici

Commentaires

Nouveau commentaire
500 caractères max.

☐ Visible par l'élève et ses responsables légaux

* : champ obligatoire

[Annuler](#) [Modifier la punition](#)

Figure 1 - Ecran de saisie d'une punition

3 GERER LES SANCTIONS

Un administrateur ENT peut gérer les accès sur le service Sanctions depuis l'écran d'administration du service « Sanctions ».

Seul le rôle « Gestionnaire Sanctions » est proposé. Il permet de gérer l'ensemble des sanctions de l'établissement. Ce rôle est par défaut donné au chef d'établissement, à son adjoint (fonction = DIRECTION et Discipline de poste parmi « D0011 - DIRECTION ADJOINT AU CHEF ETABLISSEMENT » et « D0010 - DIRECTION CHEF D'ETABLISSEMENT »).

Ces attributions sont visibles depuis l'écran d'administration et pourront être supprimées par l'administrateur ENT.

Lorsqu'un « Gestionnaire sanctions » crée une nouvelle sanction, il renseigne les éléments principaux du dossier : identité de l'élève concerné, motifs et faits reprochés. Lorsqu'il valide la création du dossier, il accède alors à un nouvel écran de gestion du dossier divisé en 4 onglets :

- « Dossier »,
- « Décision »,
- « Programmation »,
- « Historique ».

Ces quatre onglets permettent de suivre le processus classique de gestion d'une sanction.

> Informations générales de la sanction / Onglet « Dossier »

Cela permet de rappeler les informations relatives aux faits reprochés. On y trouve aussi l'état du dossier parmi :

- « Non programmée »,
- « Programmée »,
- « Sursis en cours »,
- Sanction réalisée »,
- « Sans suite ».

The screenshot displays a web application interface for managing sanctions. At the top, there is a navigation bar with links: 'Mon établissement', 'Mon espace', 'Cahier de textes', 'Classeur pédagogique', 'Préférences', 'Notes', and 'Autres services'. Below this, a sidebar on the left contains 'Sanctions' and 'Liste'. The main content area is titled 'Sanction de ABOMA Mercedes - Événement du 19/01/2016'. It features four tabs: 'Dossier' (selected), 'Décision', 'Programmation', and 'Historique'. Below the tabs, there are buttons for 'Compléter', 'Supprimer', and 'Contacter les resp. légaux'. The 'Informations générales' section contains the following fields: 'Élève' (ABOMA Mercedes), 'Date de l'événement' (19/01/2016), 'État' (Programmée), 'Motifs' (Non respect de la charte informatique x), and 'Circonstances' (a large text area). At the bottom right, there are 'Annuler' and 'Valider' buttons.

Figure 2 - Ecran de saisie d'une sanction avec affichage des onglets

> Décision d'une sanction / Onglet « Décision »

Le gestionnaire indique qui est le décisionnaire de la sanction : le chef d'établissement lui-même ou le conseil de discipline. Il peut également, s'il le souhaite, déclarer cet incident sans suite. Le dossier sera ainsi conservé sans qu'il ne donne lieu à l'exécution d'une sanction.

Aussi, des messages d'information sont affichés afin de sensibiliser le gestionnaire aux obligations légales de délai de prévenance des faits selon la décision retenue.

Tant que l'utilisateur n'a pas renseigné ces informations, il ne pourra pas accéder à l'onglet « Programmation ».

Dossier **Décision** Programmation Historique Compléter Supprimer Contacter les resp. légaux

Information : lorsque le chef d'établissement décide de saisir le conseil de discipline, il en informe préalablement le directeur académique des services de l'éducation nationale agissant sur délégation du recteur d'académie si l'élève a déjà fait l'objet, au cours de l'année scolaire, de la sanction prévue au 6° du I de l'article R. 511-13.

Le chef d'établissement adresse à l'élève dans une lettre de convocation et par pli recommandé les faits qui lui sont reprochés et lui fait savoir qu'il peut présenter sa défense oralement ou par écrit, ou se faire assister par la personne de son choix. Si l'élève est mineur, cette communication est également faite à son représentant légal afin qu'il puisse produire ses observations. L'élève cité à comparaître, son représentant légal et la personne éventuellement chargée de l'assister pour présenter sa défense peuvent prendre connaissance du dossier auprès du chef d'établissement. Le représentant légal de l'élève et, le cas échéant, la personne éventuellement chargée de l'assister sont informés de leur droit d'être entendus, sur leur demande, par le chef d'établissement et par le conseil de discipline.

Les convocations au conseil de discipline sont adressées par le chef d'établissement aux différents acteurs de ce conseil de discipline au moins huit jours avant la séance dont il fixe la date. Elles peuvent aussi être remises en main propre contre signature. Les acteurs du conseil de discipline sont : l'élève, son représentant légal, la personne chargée de l'assister, la personne ayant réclamé ce conseil, les témoins ou personnes susceptibles d'éclairer le conseil, les membres du conseil de discipline.

Prise de sanction

Décision définitive

Date du conseil de discipline

Commentaire
1000 caractères max.

Convocation d'un Conseil de discipline ▼
Non renseignée
Sans suite
Prise de sanction immédiate
Convocation d'un Conseil de discipline

Annuler Valider

Figure 3 - Message d'information en fonction de la décision retenue

> Programmation d'une sanction / Onglet « Programmation »

L'utilisateur indique la sanction prononcée parmi :

- « Avertissement »,
- « Blâme »,
- « Exclusion temporaire de la classe »,
- « Exclusion temporaire d'un service de l'établissement »,
- « Exclusion temporaire de l'établissement »,
- « Exclusion définitive d'un service de l'établissement »,
- « Exclusion définitive de l'établissement »,
- « Mesure de responsabilisation ».

Si la sanction prononcée est une exclusion temporaire, définitive, ou une mesure de responsabilisation, il peut lui assortir un sursis. Le gestionnaire pourra alors « Lever le sursis » depuis ce même onglet.

Il peut également proposer une alternative à la sanction prononcée pour les sanctions de type exclusion temporaire. L'élève devra dans ce cas effectuer une sanction de type « Mesure de responsabilisation » en remplacement de la sanction premièrement prononcée.

Retour Sanction de ABOMA Mercedes - Événement du 19/01/2016

Dossier Décision **Programmation** Historique Compléter Supprimer Contacter les resp. légaux

Programmation de la sanction

Type de sanction Exclusion temporaire de la classe

Période d'exclusion * 00

Mise en œuvre 1000 caractères max.

Options

☒ Aucune

☐ Sursis

☐ Sanction alternative de mesure de responsabilisation

* : champ obligatoire

Annuler Valider

Figure 4 - Sélection du type de sanction

> Suivi du dossier / Onglet « Historique »

Les modifications apportées au dossier de sanction sont automatiquement enregistrées dans l'onglet « Historique ».

L'utilisateur y retrouvera également les commentaires, pièces jointes et autres informations renseignées à l'aide des actions « Contacter les responsables légaux » et « Compléter le dossier ».



[Retour](#)

Sanction de ABOMA Mercedes - Événement du 19/01/2016

Les éléments ont bien été ajoutés au dossier. Vous les retrouverez dans l'onglet Historique.

Dossier	Décision	Programmation	Historique	Compléter	Supprimer	Contacteur les resp. légaux
<div> <div>19/01/2016 15:48</div> <div> Nouvel élément admin coltemanche supprimer </div> </div>						
<ul style="list-style-type: none"> Commentaire Ci-joint le témoignage de Mme MANSART. Documents témoignage Mme MANSART.txt 						
<div> <div>19/01/2016 15:45</div> <div> Contact des responsables légaux admin coltemanche supprimer </div> </div>						
<ul style="list-style-type: none"> Commentaire Ai reçu les parents ds Mercedes ABOMA afin de les alerter de la faute commise par leur enfant. Les courriers recommandés ont été transmis contre signature. 						
<div> <div>19/01/2016 11:30</div> <div> Modification du dossier Colette NECTON </div> </div>						
<ul style="list-style-type: none"> Décision définitive (Décision) Convocation d'un Conseil de discipline Date du conseil de discipline (Décision) 19/01/2016 11:28 Type de sanction (Programmation) Exclusion temporaire de la classe Période d'exclusion (Programmation) Du 19/01/2016 08:00 au 27/01/2016 19:00 						
<div> <div>19/01/2016 11:28</div> <div> Création du dossier Colette NECTON </div> </div>						
<ul style="list-style-type: none"> Élève Mercedes ABOMA Date de l'événement 19/01/2016 à 11h28 Motifs Non respect de la charte informatique Circonstances Texte 						

Figure 5 - Onglet de suivi de l'historique du dossier

