

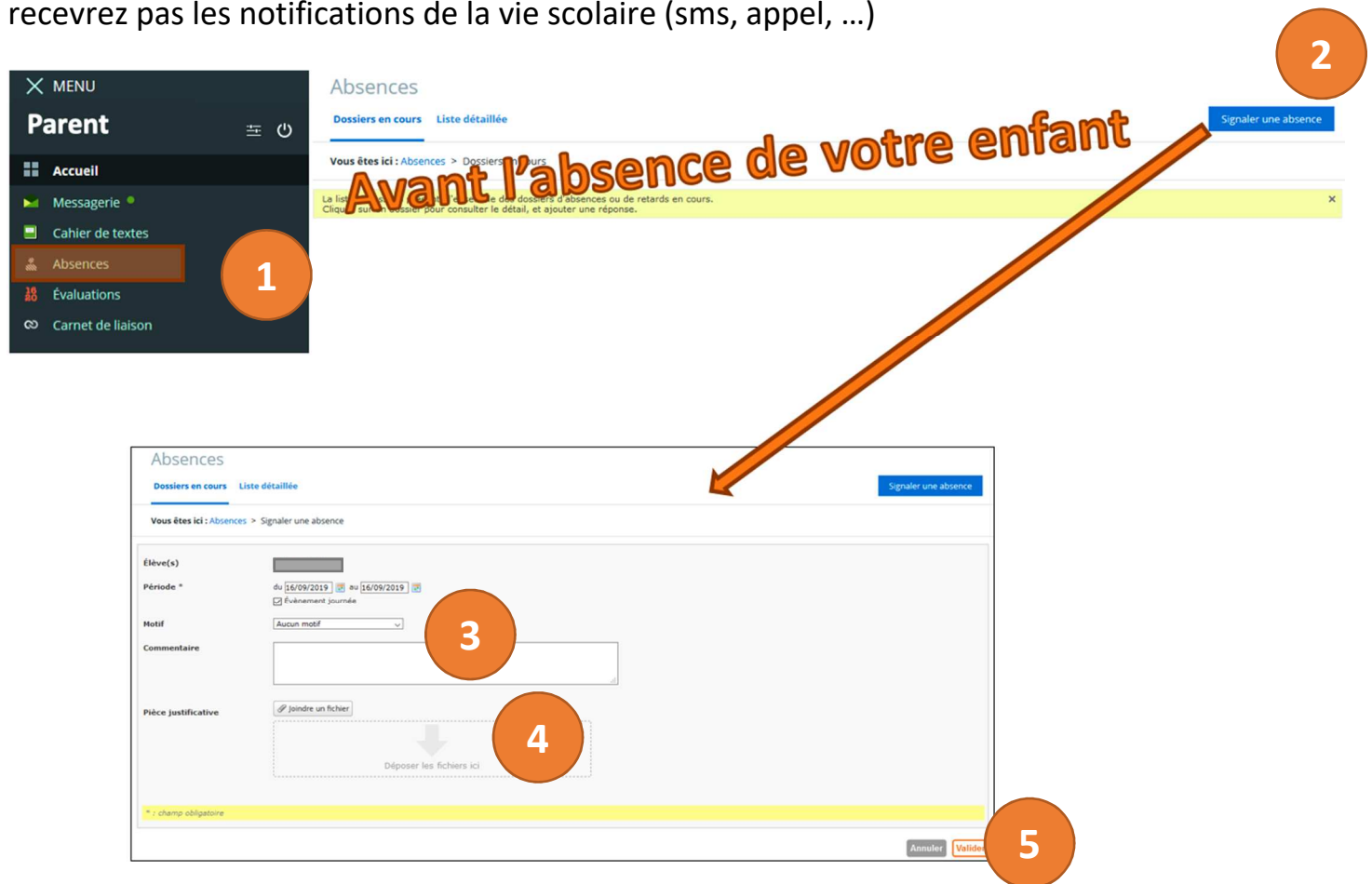
# Justifier une absence

Pour justifier l'absence de votre enfant, il y a plusieurs possibilités...

Il est néanmoins obligatoire de passer par un compte parent pour le faire (ce qui est normal, sinon un élève serait capable de le faire lui-même...)

## Prévoir l'absence (avant qu'elle n'ait lieu)

Vous pouvez prévenir une absence de votre enfant avant les dates de celle-ci. Ainsi, vous ne recevrez pas les notifications de la vie scolaire (sms, appel, ...)



The screenshot shows the 'Absences' interface. On the left is a 'Parent' menu with 'Absences' highlighted (1). The main area shows 'Absences' with a 'Signaler une absence' button (2). A large orange arrow points from the button to a form titled 'Absences' (3). The form includes fields for 'Élève(s)', 'Période' (du 16/09/2019 au 16/09/2019), 'Motif' (Aucun motif), 'Commentaire', and 'Pièce justificative' (joindre un fichier) (4). At the bottom right of the form is a 'Valider' button (5). A yellow banner at the top of the form reads 'Avant l'absence de votre enfant'.

- 1- Aller sur « Absences » dans le menu de gauche.
- 2- Cliquer sur « Signaler une absence », en haut à droite
- 3- Compléter les informations demandées pour cette absence.
- 4- Rajouter une photo ou un scan d'un justificatif, si vous en avez un.
- 5- Cliquer sur « Valider » pour envoyer l'information.

## Justifier une absence passée (et encore ouverte à la justification)

Il vous est également possible de justifier une absence après qu'elle ait eu lieu.

Pour cela suivez la procédure suivante :

**Après l'absence de votre enfant**

**1**

**2**

**3**

**4**

**5**

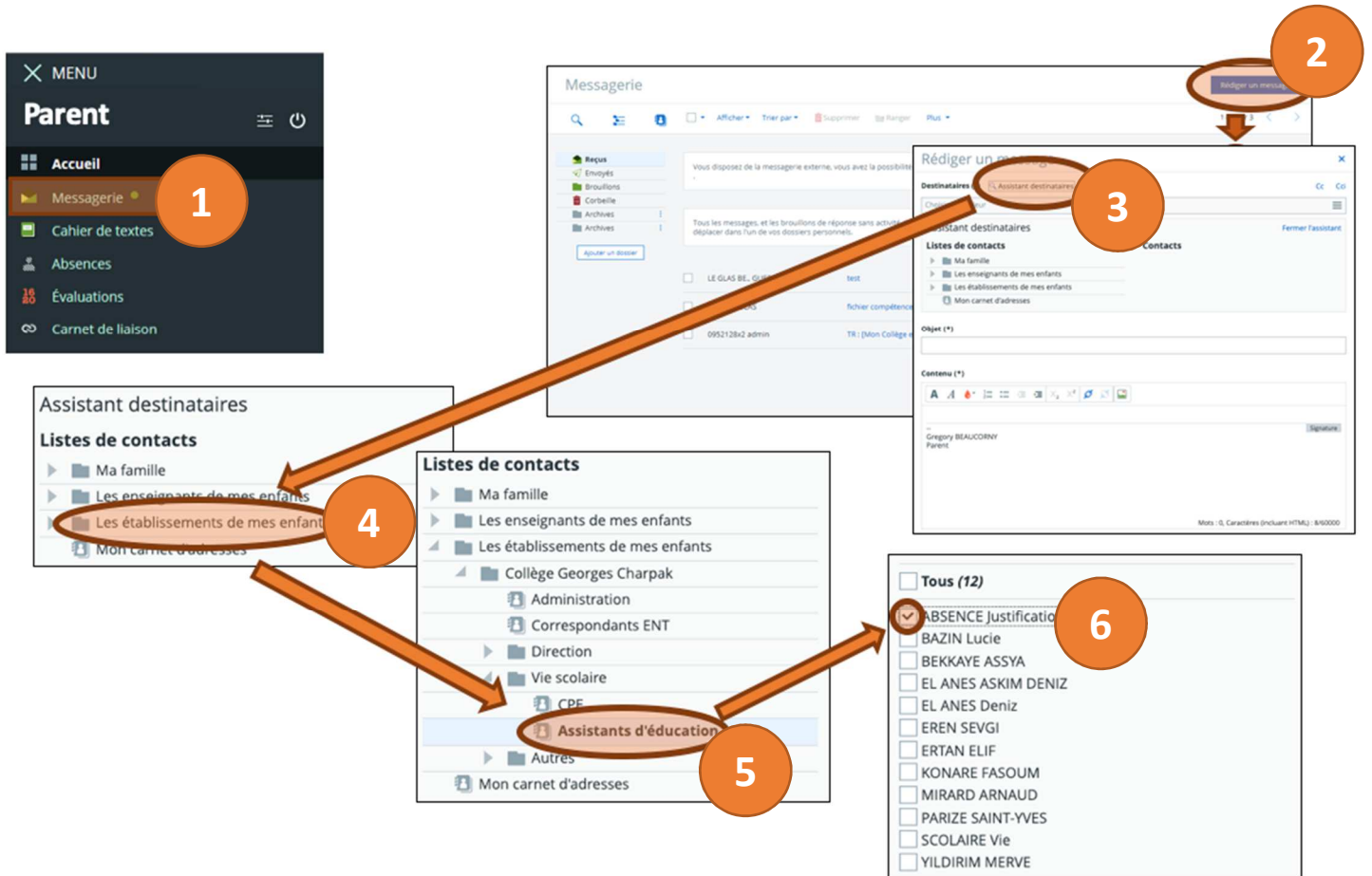
Annuler Valider

- 1- Aller sur « Absences » dans le menu de gauche.
- 2- Cliquer sur l'absence que vous souhaitez justifier dans la liste des absences indiquée pour votre enfant.
- 3- Compléter les informations demandées pour cette absence.
- 4- Rajouter une photo ou un scan d'un justificatif, si vous en avez un.
- 5- Cliquer sur « Valider » pour envoyer l'information.

## Justifier une absence verrouillée :

Il est possible que la vie scolaire ait verrouillé l'absence après avoir pu vous contacter, mais que celle-ci reste sans justification.

Aussi, pour demander une révision du motif de l'absence, il faudra passer par la messagerie...



- 1- Aller sur « Messagerie » dans le menu de gauche.
- 2- Cliquer sur « Rédiger un message », en haut à droite.
- 3- Cliquer sur « Assistant destinataires » pour pouvoir rechercher votre interlocuteur.
- 4- Cliquer sur la petite flèche en bout de ligne de « Les établissements de mon enfant ».
- 5- Choisir « Collège Georges CHARPAK », puis « Vie scolaire » et enfin « Assistants d'éducation »
- 6- Sélectionner « ABSENCE Justification », en cochant la case devant son nom.

Il ne reste plus qu'à écrire le mail...

Pour écrire le mail, il faut veiller à respecter les informations suivantes :

The image shows a screenshot of an email composition window. At the top, the 'Destinataires (\*)' field contains 'ABSENCE Justification' and 'ne valeur', with a callout '1' pointing to the first recipient. Below this is the 'Objet (\*)' field, which is empty, with a callout '2' pointing to it. The 'Contenu (\*)' section has a rich text editor toolbar with a callout '3' pointing to it. Below the toolbar is a large text area for the email body. At the bottom of the email body, there is a status bar that reads 'Mots : 0, Caractères (incluant HTML) : 8/60000'. Below the email body is a section for attachments, with a callout '4' pointing to the 'Sélectionner des fichiers' button. At the very bottom of the window, there are two buttons: 'Supprimer le brouillon' on the left and 'Envoyer le message' on the right, with a callout '5' pointing to the 'Envoyer le message' button.

- 1- Vérifier que « ABSENCE Justification » apparait bien dans vos destinataires.
- 2- Indiquer dans l'objet le nom prénom classe et date de l'absence à justifier :  
**Exemple** : Georges CHARPAK (301) - 01/09/2020
- 3- Indiquer dans le contenu du mail la justification de l'absence.
- 4- Joindre le justificatif, si vous en avez un.
- 5- Cliquer sur « Envoyer le message ».