

Porrentruy, le 19 août 2019

## ***Gestion informatisée des absences – WebUntis***

Chers parents, Chères élèves, Chers élèves,

La gestion des absences au sein d'une école n'est jamais simple !

Nous avons opté pour une plateforme nommée WebUntis qui vous permettra, ainsi qu'à votre enfant, d'avoir une vision claire de la situation. Chaque étudiant se voit attribuer un login ainsi qu'un mot de passe qui lui permettra de se connecter sur la plateforme, il s'agit de :

Adresse URL :	<a href="https://borys.webuntis.com/WebUntis/">https://borys.webuntis.com/WebUntis/</a>
Nom de l'école:	<i>divlyc</i>
Nom d'utilisateur :	nom puis prénom, sans espace (exemple : DupontGilles)
Mot de passe :	date de naissance dans le format annéeemoisjour (exemple : 20030204 pour quelqu'un né le 4 février 2003).
Application :	UntisMobile

Il est important de rappeler quelques éléments de procédure qui figurent dans le Mémento de l'école :

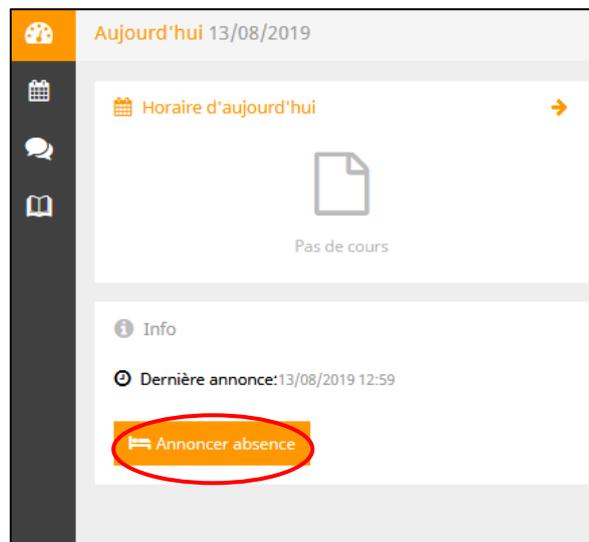
### Absences prévisibles

Lorsqu'un élève sait qu'il doit s'absenter pour une raison précise et sans lien avec l'école, il fait une demande d'autorisation de congé à la direction au moins 48h à l'avance.

## Absences non prévisibles

Si pour raison de maladie ou d'accident l'élève ne peut pas se rendre à l'école, **il s'annonce obligatoirement sur la plateforme Webuntis le jour même, avant le début de ses cours en cliquant sur *Annoncer absence***. Si aucune information n'est donnée, l'absence sera considérée comme injustifiée.

L'élève qui s'absente en cours de journée a l'obligation de procéder de la même manière.



Il s'agira d'indiquer précisément les moments de l'absence prévue sous *Période*.

Sous **Annotation**, veuillez inscrire votre nom ainsi que la raison non détaillée en utilisant le code suivant :

E1 : maladie / accident

E2 : retard (oubli)

E3 : retard dû aux transports publics

E5 : deuil

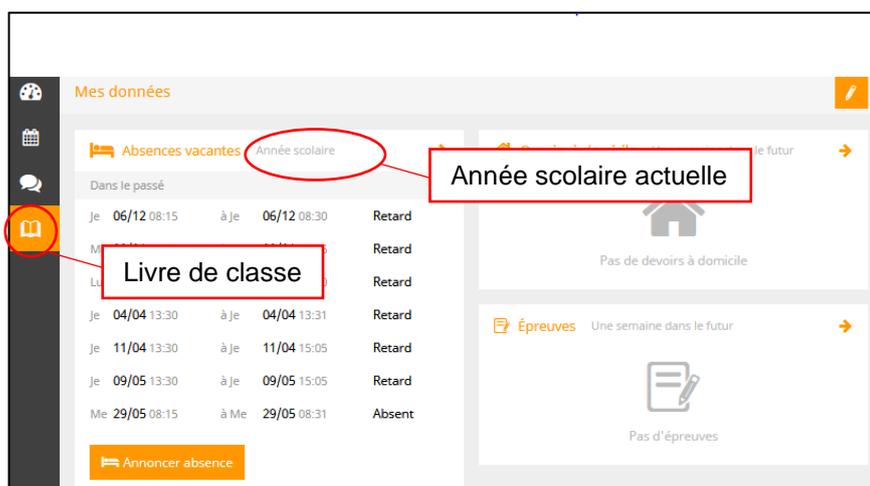
E6 : autre

Ceci est en accord avec les règles de la protection des données.

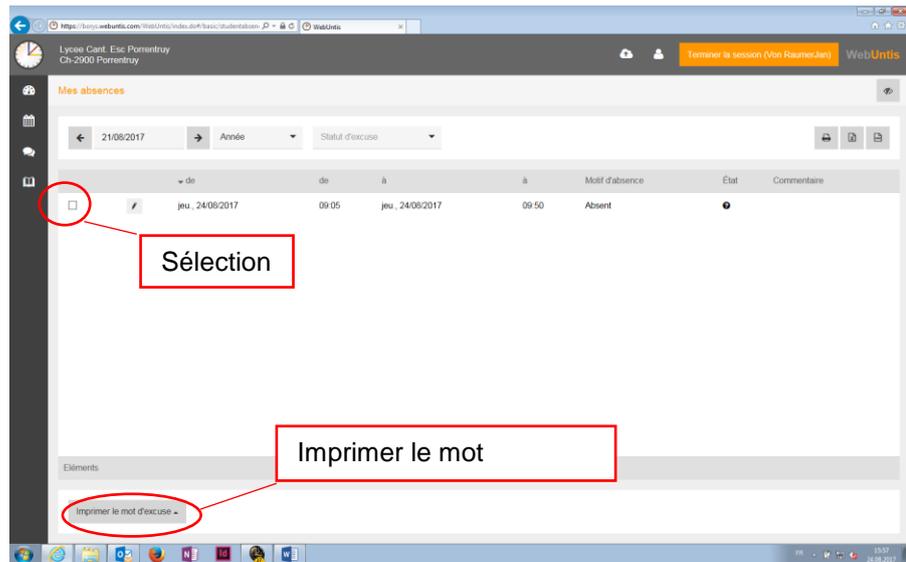
The screenshot shows the 'Annoncer absence' form. The 'Période' field is filled with '14/8/2019 08:15' and '14/8/2019 16:50'. The 'Annotation' field is empty. At the bottom, there are two buttons: 'Enregistrer' (orange) and 'Annuler' (grey).

## Justification d'une absence

L'élève se connecte à la plateforme de gestion des absences et se rend dans le **Livre de classe** comme indiqué ci-contre.



En sélectionnant **Année scolaire actuelle**, vous accédez à la page ci-contre.



À la fin d'une absence, il s'agira de sélectionner les heures à justifier et d'imprimer le document obtenu sous **Imprimer le mot d'excuse**, d'y inscrire la raison de l'absence et, pour le représentant légal, de le signer. **Ce document doit être remis au maître de classe, ceci dans les cinq jours suivant le retour en classe.** Le maître de classe se chargera de donner un préavis concernant la justification dans ce même système.

Vous pouvez consulter la situation des absences à cette même page.

Cette manière de faire vous permettra, nous l'espérons, d'avoir un meilleur suivi des absences de votre enfant. Cela devrait également permettre d'éviter différents malentendus ou erreurs. En cas de difficulté, n'hésitez pas à prendre contact avec le secrétariat.

Veuillez recevoir, Chers parents, Chères élèves, Chers élèves, nos salutations les plus distinguées.

Marie Duc  
Membre de direction