

# ABSENCE 2

## DOC ETABLISSEMENT



### VERSIONS

| Version | Date       | Service / Rédacteur | Nature de la modification                |
|---------|------------|---------------------|------------------------------------------|
| V1-0    | 03/03/2026 | DID-DEV STRG - RD   | Création à partir de la doc gestionnaire |
| V1-1    | 15/06/2026 | DID-DEV STRG - RD   | Mise à jour partie Stats et Assistance   |

### TABLE DES MATIERES

|          |                                  |          |
|----------|----------------------------------|----------|
| <b>1</b> | <b>Objectifs</b>                 | <b>2</b> |
| <b>2</b> | <b>Accès au site</b>             | <b>2</b> |
| 2.1      | Accès                            | 2        |
| 2.2      | Connexion                        | 2        |
| <b>3</b> | <b>Page d'accueil</b>            | <b>2</b> |
| 3.1      | Etablissement actif              | 2        |
| 3.2      | Tableau de bord                  | 3        |
| 3.3      | Bandeau supérieur                | 4        |
| <b>4</b> | <b>Elève</b>                     | <b>4</b> |
| 4.1      | Liste des élèves                 | 4        |
| 4.2      | Fiche d'un élève                 | 5        |
| 4.3      | Précision sur l'onglet « Suivi » | 5        |
| 4.4      | Ajouter un élève                 | 6        |
| <b>5</b> | <b>Statistiques</b>              | <b>6</b> |
| <b>6</b> | <b>Assistance</b>                | <b>6</b> |

# ABSENCE 2 DOC ETABLISSEMENT



## 1 Objectifs

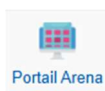
L'application Absence2 permet le suivi de l'absentéisme injustifié en établissement, la remontée des dossiers au niveau des services départementaux, la convocation des élèves aux entretiens, l'organisation des commissions départementales et la préparation à la transmission des dossiers au tribunal.

## 2 Accès au site

### 2.1 Accès

Les accès sont ouverts aux chefs d'établissement et aux directeurs d'école.  
Pour le second degré, l'application est déléguable via deleg-ce.

### 2.2 Connexion



Pour accéder à l'application, l'utilisateur est invité à se connecter sur le portail Partage de l'académie <https://partage.ac-strasbourg.fr/>, en s'authentifiant à l'aide de ses identifiants de messagerie, puis à cliquer sur Portail Arena.

Une fois connecté au portail applicatif ARENA, le lien d'accès à l'application est disponible via « Mes applications par domaine » → « Elèves » → « Absence2 ».



### Élèves

Je gère le parcours scolaire des élèves

Évaluation et examens

Orientation

Scolarité

28 applications correspondent à « Élèves »

### Absence V2

Absence V2

Accéder

Ajouter aux favoris

Si l'application n'apparaît pas, il faut rafraîchir votre profil, en cliquant sur votre nom en haut à droite.

## 3 Page d'accueil

### 3.1 Etablissement actif

Si vous avez les droits sur plusieurs établissements, il faut choisir **l'établissement actif**, c'est-à-dire l'établissement sur lequel vous souhaitez travailler. Pour cela, il suffit de sélectionner l'établissement souhaité dans la liste déroulante. L'application se recharge alors automatiquement.

### Accueil

#### Établissement actif

Merci de choisir l'établissement sur lequel vous souhaitez travailler

STRASBOURG - COLLÈGE - [dropdown menu]

STRASBOURG - COLLÈGE - [dropdown menu]

Tak STRASBOURG - COLLÈGE - [dropdown menu]

## ABSENCE 2 DOC ETABLISSEMENT



### 3.2 Tableau de bord

Un tableau de bord permet de voir rapidement les dernières actions qui ont été réalisées sur les élèves de **l'établissement actif** par les autres acteurs (DSDEN ou Inspection). Un lien permet de consulter directement la fiche de l'élève.

Recherche sur nom - prénom - date de naissance - établissement - commune

Masquer les élèves sélectionnés

PDF CSV

|                          | Nom | Prénom | Date de naissance | UAI | Établissement | Commune | Type d'action         | Date       | Acteur | Actions                   |
|--------------------------|-----|--------|-------------------|-----|---------------|---------|-----------------------|------------|--------|---------------------------|
| <input type="checkbox"/> |     |        |                   | 067 |               |         | Observation           | 03/03/2026 | DSDEN  | <a href="#">Consulter</a> |
| <input type="checkbox"/> |     |        |                   | 067 |               |         | Changement de phase   | 03/03/2026 | DSDEN  | <a href="#">Consulter</a> |
| <input type="checkbox"/> |     |        |                   | 067 |               |         | Passage en commission | 03/03/2026 | DSDEN  | <a href="#">Consulter</a> |

Affichage : 1 à 3 sur 3 lignes  
Sélection : 0 ligne

Page précédente 1 Page suivante

Les actions qui font apparaître les élèves sur ce tableau de bord sont les suivantes :

- Changement de phase
- Ajout d'une observation
- Publipostage d'un courrier
- Affectation/retrait/décision d'une commission ou d'une session d'entretien
- Ajout ou modification d'une pièce du dossier

Si vous réalisez vous-même une action de ce type sur un élève, il disparaîtra automatiquement du tableau de bord. Sinon, il est possible de sélectionner un ou plusieurs élèves avec la case à cocher en début de ligne, puis de cliquer sur le bouton **Masquer les élèves sélectionnés (2)**

Comme dans presque tous les tableaux de l'application, il est possible :

- de **trier** les colonnes avec le bouton  (un clique = croissant, deux = décroissant)
- de **filtrer** les colonnes avec le  bouton
- de **rechercher** une ou plusieurs lignes (selon les colonnes précisées)

Recherche sur nom - prénom



- d'**exporter** les données (en tenant compte des tris, filtres et recherches en cours)

PDF

CSV

La plupart des tableaux gardent en mémoire leur état pendant votre navigation. Cela signifie que les tris, filtres et recherches restent activées même quand vous avez visité d'autres pages. Pour retrouver le tableau dans son état initial, utilisez le bouton 

# ABSENCE 2 DOC ETABLISSEMENT



## 3.3 Bandeau supérieur

Depuis toutes les pages, le bandeau supérieur vous donne accès à plusieurs fonctionnalités.

[Aide](#) [Mon espace](#)

Rechercher



Un bouton « Aide » pour retrouver cette documentation.

Un bouton « Mon espace » qui permet :

- de vérifier vos informations de connexion via « Mon profil »
- de régler les préférences d'affichage via « Mes préférences » et obtenir un mode « élargi »
- de se déconnecter

Une recherche globale, sur l'ensemble des élèves de l'établissement actif. La recherche favorise dans l'ordre :

- le nom de l'élève
- le nom des représentants légaux
- le prénom de l'élève
- le nom et la commune de l'établissement

## 4 Elève

### 4.1 Liste des élèves

La section « Elève » permet de visualiser tous les élèves enregistrés de l'établissement actif, regroupés selon la phase de la procédure à laquelle ils se situent. On sélectionne la phase via un bouton (s'il y a moins de 5 phases) ou une liste déroulante.

#### Liste des élèves

Phase à afficher : [1 - Signalement](#) [2 - Avertissement](#) [3 - Commission](#) [4 - Finale](#) [Toutes](#) Choisir la phase souhaitée [Ajouter un nouvel élève](#)

Recherche sur nom - prénom - date de naissance - établissement - commune

| Nom | Prénom | Date de naissance | UAI | Établissement | Commune | État  | Abs. | Décl.      | Actions                   |
|-----|--------|-------------------|-----|---------------|---------|-------|------|------------|---------------------------|
|     |        |                   | 067 |               |         | Actif | 0    | 08/06/2026 | <a href="#">Consulter</a> |
|     |        |                   | 067 |               |         | Actif | 28   | 08/06/2026 | <a href="#">Consulter</a> |
|     |        |                   | 067 |               |         | Actif | 4    | 08/06/2026 | <a href="#">Consulter</a> |

#### Liste des élèves

Phase à afficher : [1 - Signalement](#) Choisir la phase souhaitée [Ajouter un nouvel élève](#)

Recherche sur nom - prénom - date de naissance - établissement - commune

| Nom | Prénom | Date de naissance | UAI | Établissement | Commune | État  | Abs. | Décl.      | Actions                   |
|-----|--------|-------------------|-----|---------------|---------|-------|------|------------|---------------------------|
|     |        |                   | 068 |               |         | Actif | 1    | 16/06/2026 | <a href="#">Consulter</a> |
|     |        |                   | 068 |               |         | Actif | 15   | 16/06/2026 | <a href="#">Consulter</a> |
|     |        |                   | 068 |               |         | Actif | 15   | 16/06/2026 | <a href="#">Consulter</a> |

## ABSENCE 2 DOC ETABLISSEMENT



Dans les colonnes, il est à préciser que :

- La colonne « Abs » correspond à la somme de toutes les demi-journées d'absences saisies sur tous les mois.
- La colonne « Décl » correspond à la date de déclenchement de la phase actuelle.

### 4.2 Fiche d'un élève

La fiche d'un élève est présentée sous forme de plusieurs onglets :

- **Récapitulatif** : donne une vision d'ensemble de la situation de l'élève.
- **Informations** : permet de visualiser et modifier les informations légales et de scolarité, ainsi que la liste des responsables.
- **Absences** : permet de visualiser le décompte actuel des absences, de mettre à jour le décompte, et d'afficher un historique de toutes les saisies.
- **Suivi** : permet de visualiser l'ensemble des étapes de la procédure déjà franchies et de lire ou d'ajouter des messages d'observations.
- **Commission** : permet de visualiser les commissions ou sessions d'entretien auxquelles l'élève est affecté, de visualiser et ajouter des pièces au dossier.

**[Nom de l'élève] - Fiche**

[Retour à la liste des élèves](#)

[Récapitulatif](#)
[Informations](#)
[Absences](#)
[Suivi](#)
[Convocations](#)

État **Actif** [Modifier l'état](#)

**Élève** [Modifier les informations](#)  
 Né le : [Date] **Établissement** [Nom] **Scolarité** [Degré]  
 Degré : 2nd degré  
**Responsables**  
 PERE - Représentant légal [Nom]

**Absences** [Modifier les absences](#)

| Septembre | Octobre | Novembre | Décembre | Janvier | Février | Mars | Avril | Mai | Juin | Juillet | Total |
|-----------|---------|----------|----------|---------|---------|------|-------|-----|------|---------|-------|
| 0         | 0       | 0        | 4        | 5       | 0       | 0    | 0     | 8   | 0    | 0       | 17    |

Affichage : 1 ligne

### 4.3 Précision sur l'onglet « Suivi »

Les phases, les messages d'observations et les envois de courrier s'affichent chronologiquement. La phase en cours s'affiche en **bleu**, tandis que les phases clôturées sont en **jaune**. Le lien [Aller à la phase en cours](#) ↓ permet de sauter directement à la phase actuelle.

Dans cet onglet, il est possible de passer à la phase suivante de la procédure (si l'établissement y est autorisé selon les paramètres). Cette action affiche éventuellement **un formulaire d'informations complémentaires** spécifique à votre DSDEN de rattachement avant de valider

## ABSENCE 2

### DOC ETABLISSEMENT

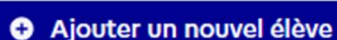


le changement. Il **n'est pas possible** de revenir en arrière en cas d'erreur, à part avec l'intervention d'un administrateur.

Cet onglet permet aussi d'échanger avec les acteurs **internes** (via des messages d'observations).

#### 4.4 Ajouter un élève

Pour signaler un nouvel élève, il faut se rendre sur la liste des élèves, et cliquer sur



Le signalement se fait en 4 étapes :

- Etape 1 : si les référentiels nationaux sont disponibles, il est possible de rechercher un élève pour pré-compléter automatiquement sa fiche. Sinon, il faut faire une saisie manuelle à partir d'un formulaire vierge. L'établissement sélectionné correspond à **l'établissement actif** ; pour en changer, il faut repasser par la page d'accueil.
- Etape 2 : demande de remplir ou vérifier les informations légales. Il est possible de mettre à jour ces informations ultérieurement via la fiche de l'élève.
- Etape 3 : permet de réaliser une première saisie de l'état des absences à date. Il est possible de mettre à jour ces informations ultérieurement via la fiche de l'élève.
- Etape 4 : affiche éventuellement **un formulaire d'informations complémentaires** spécifique à votre DSDEN de rattachement avant de valider le signalement. Il **n'est plus possible** de modifier ces informations par la suite.

#### Ajouter un nouvel élève 1/4

[Retour à la liste des élèves](#)

Établissement de l'élève \*

Choisir comment ajouter l'élève \*

- ☐ A partir d'un formulaire vierge
- ☒ A partir d'une recherche sur le nom prénom

Rechercher \*

Taper les premières lettres du nom et/ou du prénom

[→ Continuer](#)

[Annuler](#)

### 5 Statistiques

Un tableau résume le nombre d'élèves présent dans l'application, par étape de la procédure et par mois.

Il est exportable en CSV ou en PDF.

### 6 Assistance

Application Kristal disponible sur Arena.