



**ACADÉMIE
DE MONTPELLIER**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Direction des services départementaux
de l'éducation nationale
de l'Hérault

Guide d'accompagnement ADESCO

ADESCO est l'application de gestion de l'absentéisme et du décrochage scolaire. Elle permet de saisir et de suivre de manière dématérialisée les signalements.



SOMMAIRE

- 1 Enregistrer sa signature
- 2 Initier un premier signalement d'absentéisme
 - 2.1 Contenu du dossier d'absentéisme d'un élève
 - 2.2 Mettre à jour les coordonnées d'un élève
 - 2.3 Suivre un dossier
- 3 Ajouter une nouvelle action
- 4 Consulter le dossier N-1
- 5 Rappel de la chronologie des étapes dans ADESCO

1 Enregistrer sa signature

Si ce n'est pas fait, le message suivant s'affiche :



Pour la renseigner dans ADESCO, aller dans « PARAMETRAGE COURRIER » et déposer votre signature numérisée (format jpeg).

N'oubliez pas d'enregistrer.

ACCUEIL | GESTION & SUIVI | DOCUMENTATION | PARAMÉTRAGE COURRIER | STATISTIQUE

Gestion des signatures

SIGNATURE

Libellé avant signature (requis)

Copie à (requis)

Signature en mémoire (taille divisée par deux)

DÉPOSER UNE SIGNATURE

ENREGISTRER

Zone Rouge : Libellé avant signature

Nom et titre du responsable qui appose sa signature.

Zone bleue : Copies remises

Personnes qui recevront une copie de chaque courrier

Zone verte : Signature en mémoire

Pour l'instant vide, cette case contiendra une prévisualisation de la signature.

Cette signature est utilisée pour les courriers de seuil 1, 2 et 3.

Déposer une signature

Parcourir... Aucun fichier sélectionné.

ZOOM+ ZOOM- ANNULER AJOUTER CETTE IMAGE

En cliquant sur parcourir, sélectionner le fichier image contenant votre signature numérisée, la déplacer à l'endroit prévu à cet effet puis l'ajuster à l'aide des boutons ZOOM+ / ZOOM-.

Toutes ces opérations une fois réalisées, sauvegarder votre signature numérisée en cliquant sur « AJOUTER CETTE IMAGE ».

2 Initier un signalement d'absentéisme

La saisie d'un élève dans ADESCO ouvre un dossier et génère automatiquement un courrier de seuil 1. Dans le menu « GESTION & SUIVI » cliquer sur « AJOUTER UN ABSENTEISTE ».

AJOUTER UN ABSENTEISTE

Dans l'écran de recherche, saisissez au moins 3 caractères (nom / prénom) comme vous le souhaitez :

Etape 1: Recherche de l'élève

Nom - prénom

ju d

Ju D

Valider la classe de l'élève

Etape 2: Renseigner la classe pour l'élève

Classe de l'élève (requis)

3E

Précédent Valider la classe

A l'étape suivante, indiquez quand cette action a lieu (par défaut, la date du jour s'affiche), ainsi que le nom du référent en établissement :

Etape 3: Courrier seuil 1 pour l'élève

Date de l'action (automatique)

22/05/2024

Prénom et nom du référent en établissement

Précédent Créer

Enregistrer votre saisie en cliquant sur « CREER ». Le tableau de suivi se met à jour automatiquement avec le nouvel élève absentéiste que vous venez d'ajouter.

2.1 Contenu du dossier d'un élève absentéiste :

1 DOSSIER

TOUT COURRIERS SEUIL

AFFINER LA RECHERCHE Toutes les actions

10 lignes par page

Rechercher...

Date	Nom	Prénom	Nombre d'actions	Date modif	Nom représentant étab	Nom représentant DSDEN	Dernière action appliquée	Détails
12/11/2018			1	12/11/2018				ÉDITER

de 1 à 1 sur 1 lignes

AJOUTER UN ABSENTEISTE

Pour ajouter une action à un élève il faut aller dans son dossier en cliquant sur « ÉDITER ».

ACCUEIL **GESTION & SUIVI** DOCUMENTATION PARAMÉTRAGE COURRIER STATISTIQUE

EN COURS CLÔTURÉS PANIER DES IMPRESSIONS

1 ACTION

N°	DATE ACTION	ACTION	REFERENTS ETAB	REFERENTS DSDEN	COURRIERS	DATE ACTION	Actions
1	12/11/2018	Courrier seuil 1			COURRIER SEUIL 1 MAINTENANT <small>Jamais généré</small>	COURRIER SEUIL 1 PLUS TARD	ÉDITER

RETOUR AJOUTER UNE ACTION

ADRESSE(S) DE

RESPONSABLE #1 PERE Concerné par la génération PDF MODIFIER L'ADRESSE POSTALE DU RESPONSABLE N°1

Nom	Prénom	N° appartement, boîte aux lettres, étage, couloir	Entrée, tour, bâtiment, immeuble, résidence	Numéro et libellé de la voie	Lieu dit, poste restante, boîte postale	Code postal	Localité de destination

La partie haute affiche l'ensemble des actions associées au dossier de l'élève. Elles seront générées à mesure de l'avancement et des choix que vous ferez concernant le dossier.

La partie basse affiche les adresses des responsables légaux de l'élève (issues de la base élèves).

Note : Vous sélectionnez ou désélectionner les adresses qui seront reprises lors de la génération des courriers. Vous pourrez également les mettre à jour.

2.2 Mettre à jour les coordonnées d'un élève :

A l'ajout d'un élève absentéiste, ADESCO initialise les données de son dossier. Celles-ci ne sont pas mises à jour automatiquement si celles-ci sont modifiées. C'est au chef d'établissement / directeur d'école de mettre à jour la fiche en cliquant sur le bouton :

METTRE À JOUR L'IDENTITÉ

Cette étape est recommandée.

2.3 Suivre un dossier :

Chaque dossier peut être suivi spécifiquement avec l'émission de notifications par mail dès lors qu'une personne ajoute une action, pour cela, il faut activer / désactiver la cloche.

1 ACTION ADRESSES INFORMATIONS

Je ne serai pas informé de toutes nouvelles actions pour

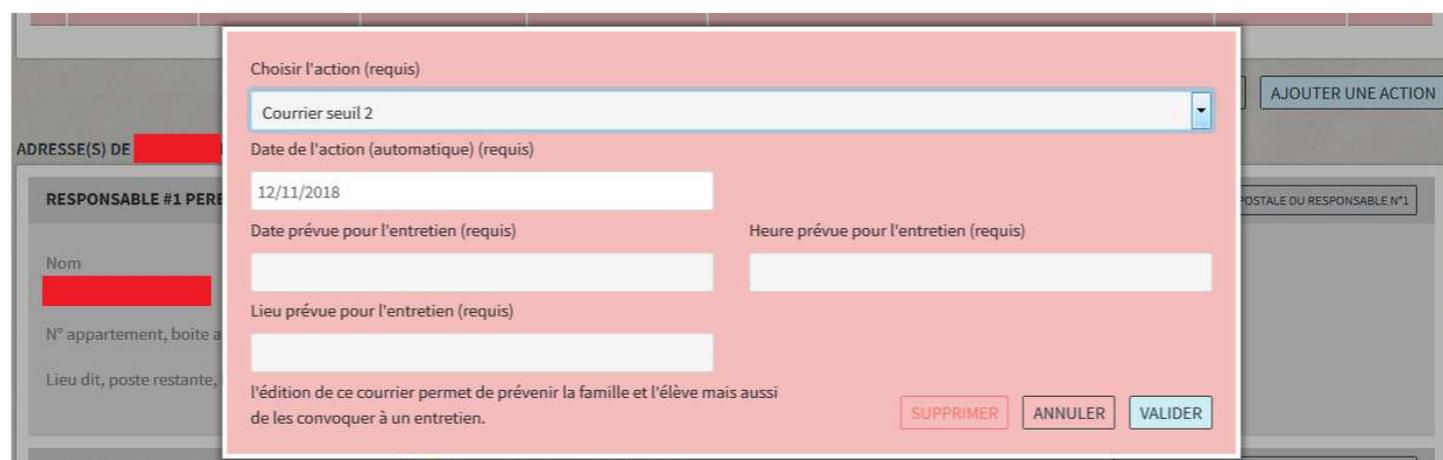
1 ACTION ADRESSES INFORMATIONS

Je serai informé de toutes nouvelles actions pour

3 AJOUTER UNE NOUVELLE ACTION

En cliquant sur « AJOUTER UNE ACTION », un écran spécifique apparaît. Il vous permet de sélectionner via une liste déroulante une nouvelle action. Cet écran varie en fonction de l'action sélectionnée.

Quelques exemples :



Choisir l'action (requis)

Courrier seuil 2

Date de l'action (automatique) (requis)

12/11/2018

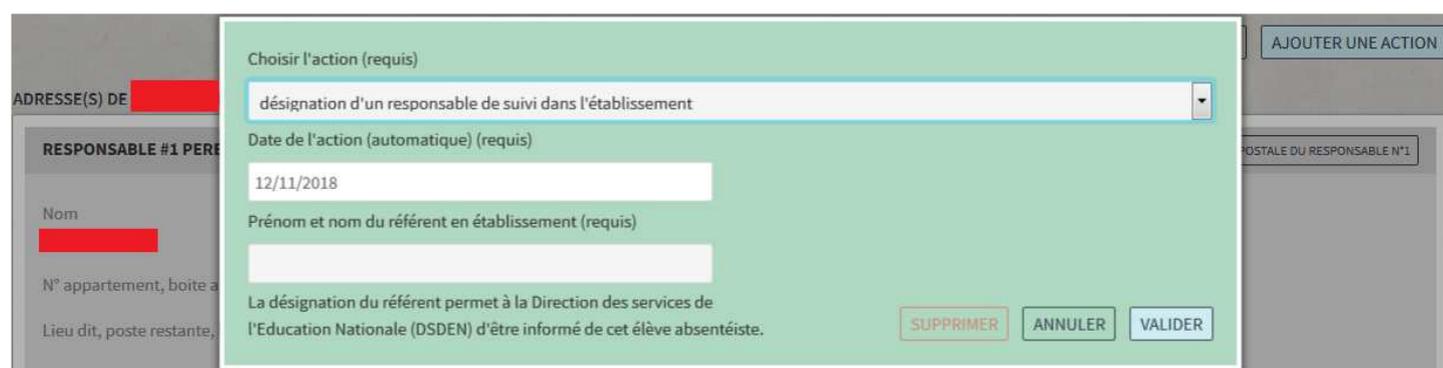
Date prévue pour l'entretien (requis)

Heure prévue pour l'entretien (requis)

Lieu prévue pour l'entretien (requis)

l'édition de ce courrier permet de prévenir la famille et l'élève mais aussi de les convoquer à un entretien.

SUPPRIMER ANNULER VALIDER



Choisir l'action (requis)

désignation d'un responsable de suivi dans l'établissement

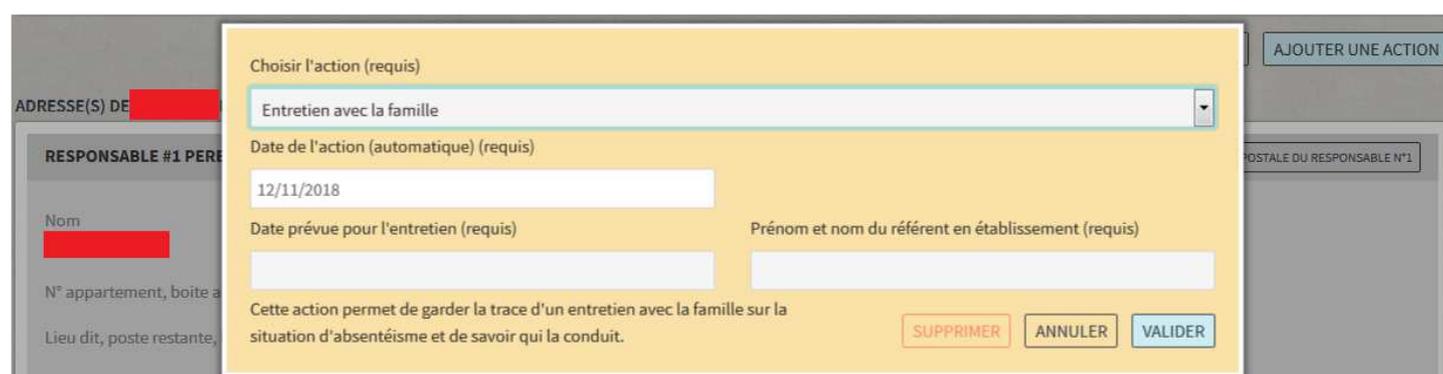
Date de l'action (automatique) (requis)

12/11/2018

Prénom et nom du référent en établissement (requis)

La désignation du référent permet à la Direction des services de l'Education Nationale (DSDEN) d'être informé de cet élève absentéiste.

SUPPRIMER ANNULER VALIDER



Choisir l'action (requis)

Entretien avec la famille

Date de l'action (automatique) (requis)

12/11/2018

Date prévue pour l'entretien (requis)

Prénom et nom du référent en établissement (requis)

Cette action permet de garder la trace d'un entretien avec la famille sur la situation d'absentéisme et de savoir qui l'a conduit.

SUPPRIMER ANNULER VALIDER

Notes :

- Il n'est pas possible de sauter une étape
- Un courrier de seuil 2 devient disponible que si un courrier de seuil 1 a été créé et par conséquent, un courrier de seuil 3 ne devient disponible que si un courrier de seuil 2 a été créé
- La désignation d'un responsable de suivi dans l'établissement est imposée et rendra le dossier visible par votre DSDEN

Le panier des impressions

En sélectionnant « éditer courrier seuil plus tard » lors de la saisie de l'action, il vous sera possible de générer en une fois la création d'un ensemble de documents pour lesquels vous l'avez demandé.

4 Consulter le dossier « n-1 » d'un élève – A compter de la rentrée 2025

ADESCO conserve un historique des dossiers d'absentéisme « N-1 » et vous pourrez les consulter.

Rappel : Dans ADESCO, à chaque début d'année scolaire, les seuls dossiers de l'année précédente conservés sont ceux pour lesquels un référent a été désigné. Tous les autres dossiers sont supprimés.

Les dossiers avec un référent sont identifiables par la mention « dossier existant » dans la colonne « 2023/2024 ».

16/09/2019	[REDACTED]	1	16/09/2019		Courrier seuil 1		ÉDITER
13/09/2019	[REDACTED]	1	13/09/2019		Courrier seuil 1		ÉDITER
12/09/2019	[REDACTED]	1	12/09/2019		Courrier seuil 1	dossier existant	ÉDITER
11/09/2019	[REDACTED]	1	11/09/2019		Courrier seuil 1		ÉDITER

Pour consulter le dossier de l'année « n-1 », il faut changer d'année consultée

[REDACTED] Année consultée 2019/2020

11 DOSSIERS

2018/2019

2019/2020

Le(s) dossier(s) concerné(s) est(sont) alors consultable(s).

[REDACTED] Année consultée 2018/2019

5 DOSSIERS

TOUT COURRIERS SEUIL ACTIONS ÉTABLISSEMENT

AFFINER LA RECHERCHE Toutes les actions

10 lignes par page

Rechercher...

Date	Nom	Prénom	Nombre d'actions	Date modif	Nom représentant étab	Nom représentant DSDEN	Dernière action appliquée	Détails
14/12/2018	[REDACTED]		4	08/03/2019	[REDACTED]		Courrier seuil 3	ÉDITER
03/12/2018	[REDACTED]		4	17/05/2019	[REDACTED]		Courrier seuil 3	ÉDITER

de 1 à 2 sur 2 lignes

<< < 1 > >>

5 Rappel de la chronologie des étapes dans ADESCO

Pour générer un dossier d'absentéisme d'un élève :

- Création du dossier en cliquant sur « AJOUTER UN ABSENTEISTE », c'est à cette étape que vous devrez saisir le nom du responsable de suivi de l'établissement.
- Génération du courrier de seuil 1. Pour rappel : celui-ci ne doit être généré qu'après prise en charge et évaluation globale de la situation au sein de l'établissement (pédagogique, médicale, sociale...)
- A l'occasion du second signalement, cliquer sur « AJOUTER UNE ACTION » ; cette étape imposera la convocation de la famille par le chef d'établissement ou le directeur-trice d'école. Pour pouvoir éditer le courrier de seuil 2, vous devrez donc obligatoirement saisir une date, une heure et un lieu de convocation.



- Si malgré les avertissements, la prise en charge et les convocations précédents l'absentéisme persiste, il vous appartiendra alors de générer le signalement 3.
Celui-ci devra obligatoirement inclure le récapitulatif de situation complété et (téléchargé) / adressé par mail sur la boite absenteisme34@ac-montpellier.fr

A ce stade, le dossier est considéré comme transmis à la DSDEN.