laviesco.fr

Guide de l’application mobile

Le téléphone en poste : signaler, suivre son service, tenir la journée.

Ce guide couvre les gestes qui se font sur le terrain : lire la journée en cours, signaler un incident sans quitter son poste, suivre son service et celui de l’équipe, se parler, et corriger un réglage sans remonter au bureau. Le tableau de bord web fait l’objet d’un guide distinct.

Édition 2026

Collèges et lycées · Conseillers principaux d’éducation et assistants d’éducation

Avant de commencer

Pourquoi le téléphone

Un assistant d'éducation ne travaille pas assis. Il traverse une cour, tient une grille, surveille un couloir, accompagne un élève à l'infirmerie. Le poste informatique de la vie scolaire est à l'autre bout du bâtiment, et l'information qui compte se produit là où il est.

L'application mobile part de cette contrainte. Elle ne cherche pas à reproduire le tableau de bord sur un petit écran : elle retient les gestes qui se font debout, d'une main, en quelques secondes. Signaler un attroupement sans quitter la cour. Vérifier son prochain poste entre deux sonneries. Voir qui tient le hall en ce moment.

Deux surfaces, deux moments

Le tableau de bord web et l'application mobile ne se doublonnent pas, ils se répartissent le travail selon le moment.

On construit sur le web : la grille de la semaine, les priorités des postes, le calendrier de l'année, les bilans de trimestre. Ce sont des gestes de préparation et de compte rendu, qui demandent de la largeur d'écran et du temps.

On tient la journée sur le téléphone : ce qui se passe, ce qui change, ce qu'on signale. Les deux lisent la même base au même instant. Un remplacement décidé sur le web apparaît dans le planning de l'AED concerné sans que personne ait à le prévenir.

Comment lire ce guide

La suite se lit en deux parties, et personne n'a besoin des deux.

La première s'adresse à l'assistant d'éducation. Elle part de sa journée : savoir où il est attendu, signaler ce qu'il voit, proposer un échange, joindre l'équipe. C'est la partie à donner à un agent qui arrive en cours d'année.

La seconde s'adresse au conseiller principal d'éducation. Les écrans y portent les mêmes noms, mais ils montrent le service de toute l'équipe au lieu d'un seul, et donnent accès aux réglages de l'établissement. Un CPE gagnera à parcourir la première partie aussi, ne serait-ce que pour savoir ce que son équipe voit.

Les deux se reconnaissent d'ailleurs à l'œil nu : l'application se teinte de vert pour un CPE, d'ocre pour un AED. Une capture suffit à savoir de quel côté on se trouve.

Ce que l’établissement doit prévoir

Chaque agent installe l’application sur son téléphone personnel ou sur un appareil de service. Deux chemins mènent au compte, et l’ordre change selon celui qu’on prend. Ou bien l’agent s’inscrit lui-même depuis l’application, et le CPE le rattache ensuite à l’établissement avec cette adresse ; ou bien le CPE lui ouvre le compte depuis l’assistant de rentrée du tableau de bord, et l’agent reçoit un courriel pour choisir son mot de passe. Tant qu’il n’est pas rattaché, il reste sur un écran d’attente.

Les notifications sont le ressort du dispositif : un signalement qui n’alerte personne ne sert à rien. Il faut donc les autoriser à la première ouverture, et vérifier qu’elles le sont restées, un refus initial étant difficile à rattraper depuis les réglages du téléphone.

Installer l’application

Scannez le code depuis le téléphone qui portera l’application, ou touchez-le si vous lisez ce guide à l’écran.

App Store
iPhone · iPad

Android
fichier .apk

Sur Android, l’application se télécharge directement depuis laviesco.fr et non depuis le Play Store : le téléphone demandera d’autoriser cette installation.

Sommaire

Pour l’assistant d’éducation AED

01 Votre journée

1.1 Où vous en êtes
1.2 Votre semaine
1.3 Échanger un poste avec un collègue

02 Signaler ce que vous voyez

2.1 Signaler un incident

03 L’équipe

3.1 Qui est où en ce moment
3.2 La messagerie

Pour le conseiller principal d’éducation CPE

04 La journée en cours

4.1 Aujourd’hui

05 Recevoir et clore les signalements

5.1 Les signalements de la journée

06 Son service, celui des autres

6.1 Le planning
6.2 Où est l’équipe en ce moment

07 Se parler, préparer

7.1 La messagerie
7.2 Le bloc-notes de l’équipe

08 Le paramétrage de poche

8.1 Les créneaux horaires
8.2 Les postes
8.3 Les vacances et les jours fériés
8.4 Les évènements

PARTIE 1 SUR 2

Pour l’assistant d’éducation

Votre journée, vos postes, ce que vous signalez, et l’équipe. Quatre écrans suffisent, et ils tiennent dans une poche.

CHAPITRE 01

Votre journée

Deux écrans suffisent à savoir où vous êtes attendu : celui qui dit où vous êtes maintenant, et celui qui montre la semaine.

1.1 Où vous en êtes AED

Onglet Aujourd'hui

> Entre deux sonneries, la question est toujours la même : où je vais maintenant, et jusqu'à quand. La chercher sur le planning affiché au bureau suppose d'y retourner.

L'écran s'ouvre sur votre poste du moment. En dessous, votre journée entière, ce qui est passé et ce qui vient.

Lisez « En service » : l'horaire et le poste en cours. Hors de vos heures, l'écran l'indique au lieu d'afficher un poste qui ne vous concerne pas.

Parcourez « Ma journée » : vos créneaux dans l'ordre. Ce qui est terminé est barré, ce qui court porte un repère « en cours ».

Regardez les évènements du jour : les signalements en cours, et les demandes qui vous attendent, un échange de service proposé par un collègue par exemple.

L'application se teinte d'ocre pour un AED, de vert pour un CPE. C'est le repère le plus rapide pour savoir avec quel compte on est connecté.

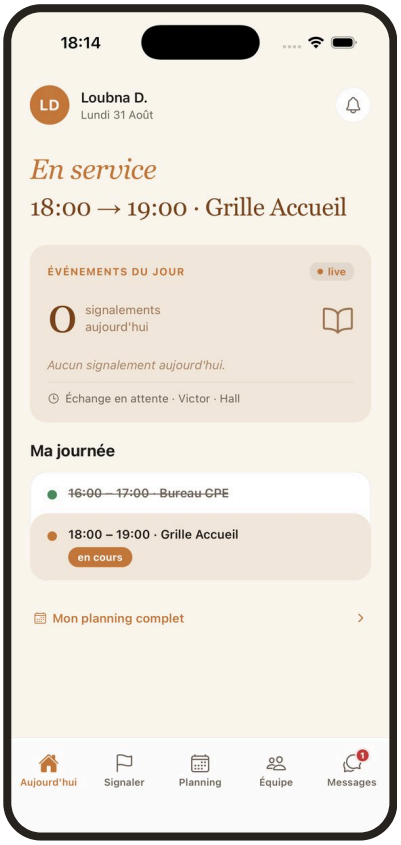

Figure 1.1 Loubna D. est en poste à la Grille Accueil jusqu'à 19 h. Son créneau de 16 h est barré, et un échange proposé par Victor attend une réponse.

1.2 Votre semaine AED

Onglet Planning

> Savoir la veille au soir à quelle heure on commence, ou vérifier un vendredi ce qui est prévu le lundi, ne devrait pas demander de croiser quelqu'un.

Votre service, jour par jour. Ce qui s'affiche est la journée telle qu'elle sera tenue, pas la semaine type : les remplacements que vous assurez y figurent, vos absences déclarées en sont retirées.

Choisissez le jour : les pastilles du haut, le jour courant est marqué.

Changez de semaine : les flèches de part et d'autre. « Cette semaine » ramène à la semaine en cours.

Proposez un échange : appui long sur le poste concerné. La marche à suivre est détaillée à l'article suivant.

Un échange accepté apparaît dans le planning de tout le monde, sans que personne ait à prévenir.

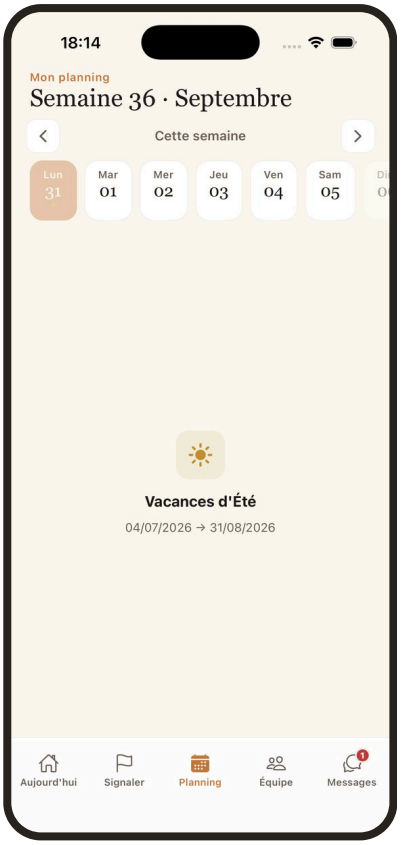

Figure 1.2 Les périodes de fermeture sont annoncées comme telles plutôt que par une journée vide : on sait qu'il n'y a rien à couvrir, et pourquoi.

1.3 Échanger un poste avec un collègue AED

Onglet Planning · appui long sur un créneau

> Un rendez-vous, un imprévu, une heure qui arrange mieux quelqu'un d'autre : plutôt que de faire remonter la demande et d'attendre que la grille soit refaite, deux AED s'arrangent entre eux et le planning de tout le monde suit.

L'échange se déclenche par un appui long sur le créneau concerné. Il n'y a pas de bouton : c'est le geste qui ouvre le menu, et c'est ce qui fait qu'on ne le trouve pas toujours du premier coup.

Ouvrez le jour concerné : un échange porte sur une date précise, pas sur la semaine type. Un créneau déjà passé, ou une date antérieure à aujourd'hui, ne peut plus être échangé.

Appuyez longuement sur le créneau : environ une demi-seconde, sur la ligne du poste. Le rappel « Appui long sur un créneau pour plus d'options » figure sous la liste de la journée.

Choisissez le collègue : la liste ne propose que les AED tenant un autre poste sur ce même créneau. Si elle est vide, c'est que personne d'autre n'est en poste à cette heure-là.

Confirmez : l'écran récapitule le troc, votre zone d'un côté, la sienne de l'autre. « Envoyer la demande » prévient le collègue par notification.

Attendez sa réponse : le créneau porte une pastille orange tant que la demande est en attente. Un nouvel appui dessus permet encore de l'annuler.

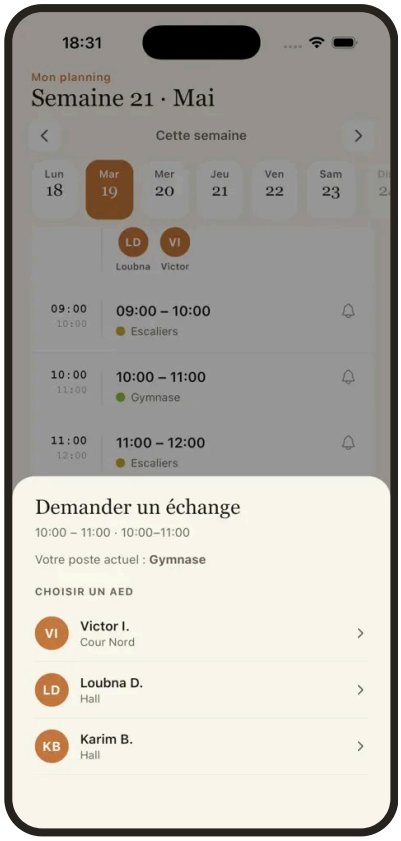

Figure 1.3 Ce panneau s'ouvre par appui long, pas par un bouton. La liste ne montre que les AED en poste sur le même créneau dans une autre zone : ce sont les seuls avec qui l'échange a un sens.

En pratique : Récupérer sa fin de matinée

Vous tenez le gymnase de 10 h à 11 h et vous avez besoin d'être ailleurs. Appui long sur le créneau, la liste propose les trois collègues en poste à la même heure. Vous choisissez celui qui tient la cour nord, il reçoit la demande sur son téléphone et accepte : à cet instant, vous êtes en cour nord et lui au gymnase, dans son planning comme dans le vôtre et dans la grille du CPE.

Côté destinataire, la demande arrive en notification et le créneau porte la même pastille. « Accepter l'échange » ou « Refuser » se fait depuis le planning, ou directement depuis le tableau de bord.

Dès que le collègue accepte, l'échange prend effet : les deux plannings et la grille du CPE sont à jour immédiatement. Il n'y a pas de validation intermédiaire.

Un refus ou une annulation prévient l'autre partie, et le poste revient à ce que prévoit la semaine type.

Le CPE voit l'échange sur sa grille, marqué de la lettre E sur l'avatar. Il n'a pas à l'approuver, et aucun écran ne lui permet de l'annuler : s'il veut revenir dessus, il replace les AED par un ajustement du jour.

CHAPITRE 02

Signaler ce que vous voyez

C'est la fonction qui justifie à elle seule que l'outil soit dans une poche plutôt que sur un bureau.

2.1 Signaler un incident AED

Onglet Signaler

> Un attroupement qui se forme, un élève qui manque à l'appel, un malaise : ce qui compte est que quelqu'un arrive vite. Traverser l'établissement pour prévenir, c'est perdre le temps qu'on cherchait à gagner, et quitter le poste au moment où il faudrait y rester.

Votre poste du moment est déjà rempli. Il ne reste qu'à dire de quoi il s'agit.

Touchez « Créer un signalement » : sans quitter l'endroit où vous êtes.

Vérifiez le poste : il est pré-rempli avec celui que vous tenez. Changez-le si l'incident se produit ailleurs.

Choisissez le type : attroupement, médical, élève manquant, ou autre.

Envoyez : l'équipe est prévenue dans la seconde. Un canal de discussion peut ensuite être ouvert sur le signalement, par l'icône de discussion de sa carte.

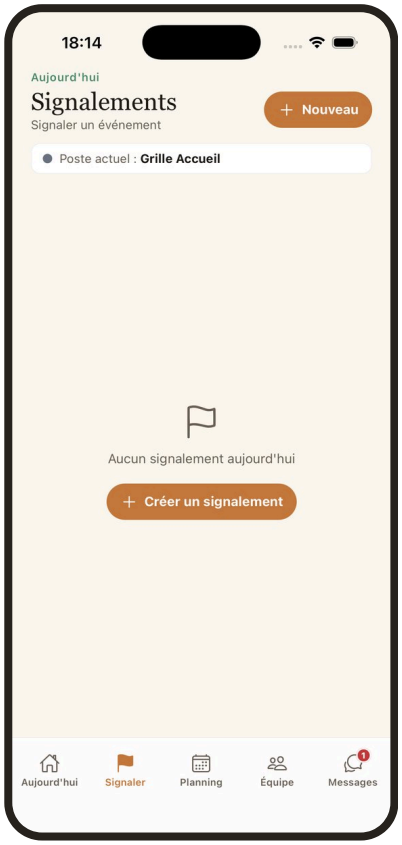

Figure 2.1 La mention « Poste actuel : Grille Accueil » évite d'avoir à le choisir : dans l'immense majorité des cas, l'incident se produit là où vous êtes.

En pratique : Un attroupement au préau

Vous êtes seul en surveillance et le ton monte à l'autre bout du préau. Signalez depuis l'endroit où vous êtes, en gardant les élèves à vue : deux collègues sont prévenus et l'un d'eux se déclare en route. Vous n'avez ni crié, ni couru chercher quelqu'un, ni quitté votre poste.

Si vous êtes le premier à voir un signalement d'un collègue, déclarez-vous avant de partir : ça évite que trois personnes convergent pendant que les autres postes se vident.

CHAPITRE 03

L’équipe

Savoir qui est disponible, et se parler sans échanger de numéros personnels.

3.1 Qui est où en ce moment AED

Onglet Équipe

> Avant d’appeler quelqu’un à la rescousse, il faut savoir qui est disponible et qui tient un poste qu’on ne peut pas dégarnir.

La liste de l’équipe, chacun avec le poste qu’il tient à cette minute. Vous y figurez, signalé comme tel.

Lisez le poste en cours : sous chaque nom. « Pas de poste en cours » signale un collègue disponible, ou en dehors de son service.

Écrivez-lui : l’icône de message ouvre une conversation directe.

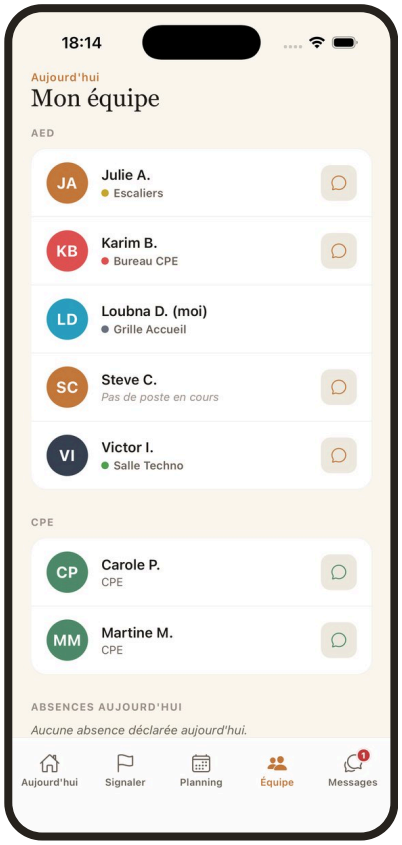

Figure 3.1 Les CPE figurent en bas de la liste. Les absences déclarées du jour apparaissent ensuite, pour ne pas avoir à deviner pourquoi quelqu’un n’est nulle part.

3.2 La messagerie AED

Onglet Messages

> Les équipes s'organisent souvent par un groupe créé sur une messagerie personnelle. Cela mêle les numéros privés aux échanges de service, et laisse partir les conversations avec ceux qui quittent l'établissement.

Des canaux pour les sujets qui durent, des conversations directes pour le reste. Aucun numéro personnel n'est échangé.

Filtrez : « Canaux » et « Directs » séparent les deux usages.

Suivez les canaux qui vous concernent : certains réunissent toute l'équipe, d'autres un groupe restreint. Le canal ouvert pour un signalement porte son horaire.

Écrivez : le bouton d'envoi part le message ; la touche Entrée va à la ligne.

Ce qui se dit ici reste dans l'espace de l'établissement, et disparaît de votre vue le jour où vous le quittez.

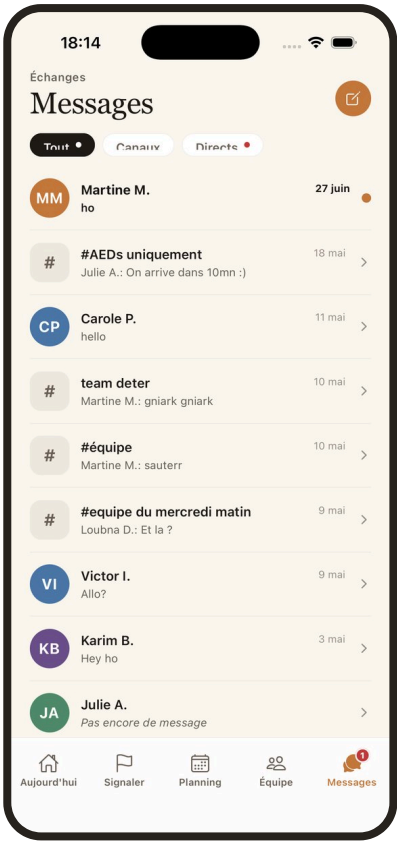

Figure 3.2 Les canaux se reconnaissent à leur dièse. Le compteur de la barre du bas indique les messages non lus.

PARTIE 2 SUR 2

Pour le conseiller principal d’éducation

Les mêmes écrans, avec le service de toute l’équipe au lieu d’un seul, et l’accès aux réglages de l’établissement. Le tableau de bord web reste l’outil de construction et de bilan ; le téléphone sert à tenir la journée et à corriger sans remonter au bureau.

CHAPITRE 04

La journée en cours

L'écran d'accueil répond à une seule question, celle qu'on se pose en arrivant : où en est-on aujourd'hui.

4.1 Aujourd'hui CPE et AED

Onglet Aujourd'hui

> Prendre son service commence par un état des lieux : y a-t-il eu quelque chose, qui est là, qu'est-ce qui est prévu. Cette information circule d'ordinaire par le premier collègue croisé, avec ce que ça suppose d'approximation.

Une phrase en tête d'écran donne le climat du moment. En dessous, ce qu'il faut savoir avant de rejoindre son poste.

La phrase d'état : « Tout est calme » quand rien n'est en cours. Elle change dès qu'un signalement est ouvert, ce qui évite d'avoir à lire pour savoir s'il faut lire.

Les évènements du jour : le nombre de signalements du jour, et le repère « live » qui indique que le compteur suit ce qui se passe sans qu'on ait à rafraîchir.

Les AED prévus en poste : qui devait être là aujourd'hui, absences et remplacements déjà pris en compte.

Le récapitulatif : les heures d'ouverture et de couverture de l'établissement, et le nombre de postes que la journée demande.

La barre du bas donne les cinq destinations de l'application. Elle ne change pas de place, quel que soit l'écran.



Figure 4.1 Le lundi 31 août au Collège du Bois Fleuri : rien en cours, quatre AED prévus, 41 postes planifiés entre 7 h et 19 h.

CHAPITRE 05

Recevoir et clore les signalements

Le signalement part du terrain. Ce qui vous revient, c'est d'en suivre le fil et de savoir quand il est vraiment réglé.

5.1 Les signalements de la journée CPE

Onglet Signaler

> Un incident traité mais jamais clos reste ouvert dans l'application, et un incident clos sans que personne ne soit venu ne se voit nulle part. La liste du jour tient les deux bouts.

Les trois filtres séparent ce qui est en cours de ce qui est réglé. Chaque signalement porte qui l'a émis, d'où, quand, et qui s'est déclaré pour y aller.

Surveillez les actifs : un signalement sans répondant après quelques minutes appelle un coup de fil.

Suivez le canal du signalement : l'icône de discussion d'un signalement ouvre son canal, et le crée au premier clic. Ce qui s'y dit reste attaché à l'incident, et se relit le lendemain.

Clôturez : c'est ce qui distingue un incident réglé d'un incident oublié, et c'est la clôture qui alimente les délais de prise en charge du tableau de bord web.

Les signalements alimentent les statistiques du tableau de bord web sans aucune saisie supplémentaire : nature, poste, créneau, délai de prise en charge.

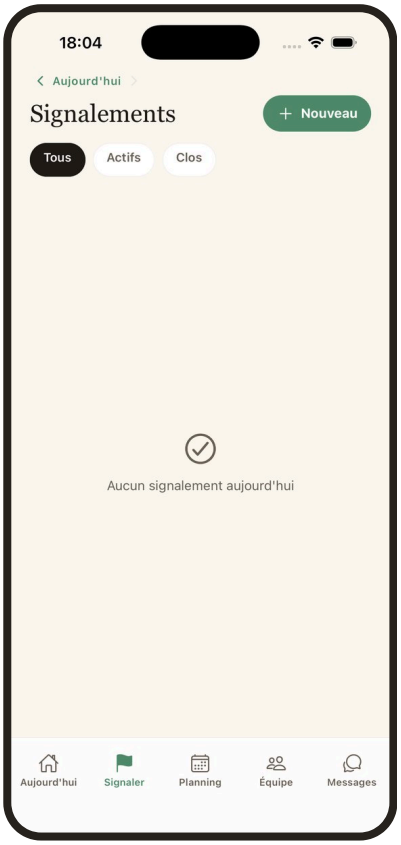

Figure 5.1 La même liste que celle de l'équipe, en vert plutôt qu'en ocre. Une journée sans incident affiche ce qu'on espère y lire.

CHAPITRE 06

Son service, celui des autres

Savoir où l'on est attendu, et savoir où sont les autres : deux questions différentes, deux écrans.

6.1 Le planning CPE et AED

Onglet Planning

> Le planning affiché au bureau de la vie scolaire ne suit personne dans les couloirs, et il ne dit rien des changements du jour. Sur le téléphone, il est à jour et il est là.

La semaine se parcourt jour par jour. Un AED y voit son service, un CPE celui de toute l'équipe.

Choisissez le jour : les pastilles du haut, le jour courant est marqué.

Changez de semaine : les flèches de part et d'autre. « Cette semaine » ramène à la semaine en cours.

Suivez les échanges : un AED peut proposer d'échanger un poste avec un collègue, par appui long sur le créneau depuis son planning. L'échange prend effet dès que le collègue accepte, sans validation de votre part : il apparaît sur la grille, marqué de la lettre E.

Ce que le planning montre est la journée telle qu'elle est tenue, pas la semaine type : absences déduites, remplacements et renforts compris.

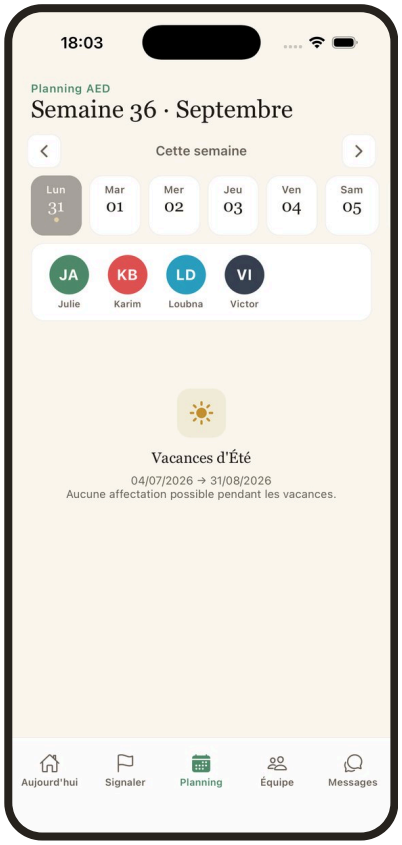

Figure 6.1 Les périodes de vacances sont annoncées comme telles plutôt que par une journée vide : on sait qu'il n'y a rien à couvrir, et pourquoi.

6.2 Où est l’équipe en ce moment CPE et AED

Onglet Équipe

> Avant d’appeler quelqu’un à la rescousse, il faut savoir qui est disponible et qui tient un poste qu’on ne peut pas dégarnir. Cette information n’existe nulle part ailleurs en temps réel.

La liste de l’équipe, chacun avec le poste qu’il tient à cette minute, et de quoi le joindre.

Lisez le poste en cours : sous chaque nom. « Pas de poste en cours » signale un agent disponible, ou en dehors de son service.

Ajustez ses horaires de service : l’icône d’horloge, réservée au CPE, ouvre les heures de service de l’agent, jour par jour. C’est ce que le planning et le remplissage automatique respectent.

Écrivez-lui : l’icône de message ouvre une conversation directe.

Les absences déclarées du jour apparaissent en bas de l’écran, pour ne pas avoir à deviner pourquoi quelqu’un n’est nulle part.

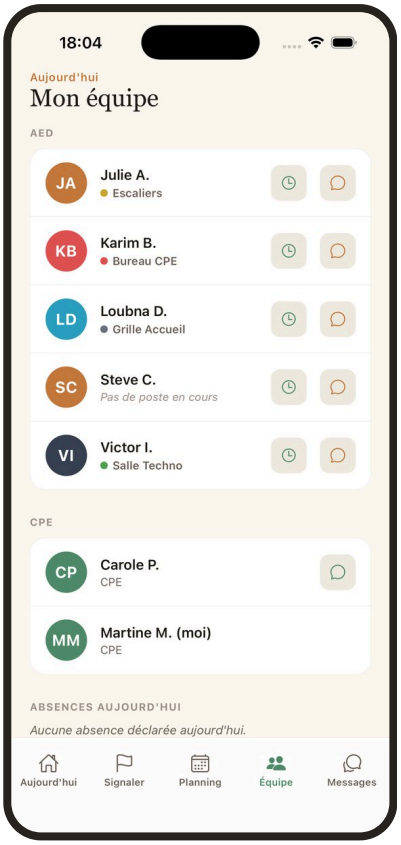

Figure 6.2 Cinq AED et deux CPE. Le poste indiqué est celui du créneau en cours, absences et remplacements déjà pris en compte.

CHAPITRE 07

Se parler, préparer

Ce qui remplace le groupe créé sur une messagerie personnelle, et le mot laissé sur un coin de table.

7.1 La messagerie CPE et AED

Onglet Messages

> Les équipes de vie scolaire s'organisent souvent par un groupe créé sur une messagerie personnelle. Cela mêle les numéros privés aux échanges de service, laisse partir les conversations avec ceux qui quittent l'établissement, et ne garde rien.

Des canaux pour les sujets qui durent, des conversations directes pour le reste. Tout reste dans l'espace de l'établissement.

Filtrez : « Canaux » et « Directs » séparent les deux usages.

Créez un canal : ouvert à toute l'équipe, ou restreint à quelques destinataires quand le sujet ne concerne pas tout le monde.

Suivez les canaux de signalement : un canal peut être ouvert sur chaque signalement, au premier clic sur son icône de discussion. Ce qui s'y dit reste attaché à l'incident plutôt que noyé dans le fil général.

Aucun numéro personnel n'est échangé : la messagerie passe par les comptes de l'établissement.

Un agent qui quitte l'établissement perd l'accès aux échanges, sans que personne ait à faire le ménage.

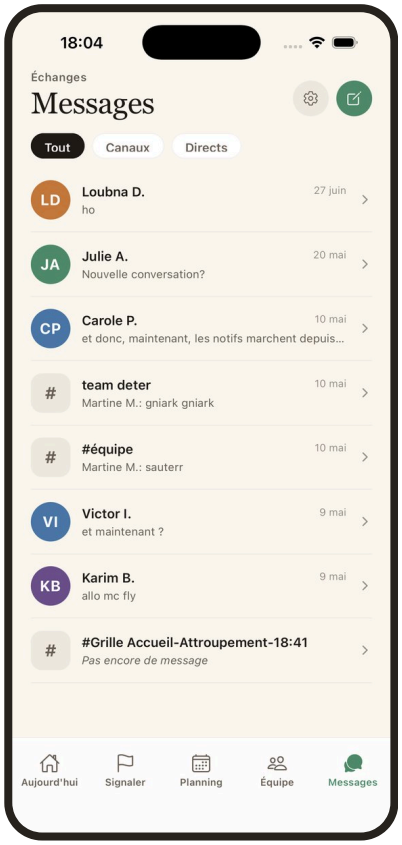

Figure 7.1 Canaux et conversations directes se mélangent par défaut ; les deux filtres du haut les séparent. Le canal ouvert depuis un signalement porte son horaire.

7.2 Le bloc-notes de l’équipe CPE et AED

Aujourd’hui, icône de carnet

> Certaines consignes ne valent que pour un créneau : « la porte du gymnase reste fermée à 15 h », « prévenir la vie scolaire quand la classe de 4e B descend ». Dites à l’oral, elles se perdent au changement de service.

Une liste par créneau horaire, partagée. Ce qui est écrit sur un créneau s’adresse à qui tient un poste à cette heure-là.

Ouvrez le bloc-notes : depuis l’écran d’accueil.

Ajoutez une tâche sur le bon créneau : elle apparaît chez tout le monde.

Cochez ce qui est fait : la personne qui prend le service suivant le voit.

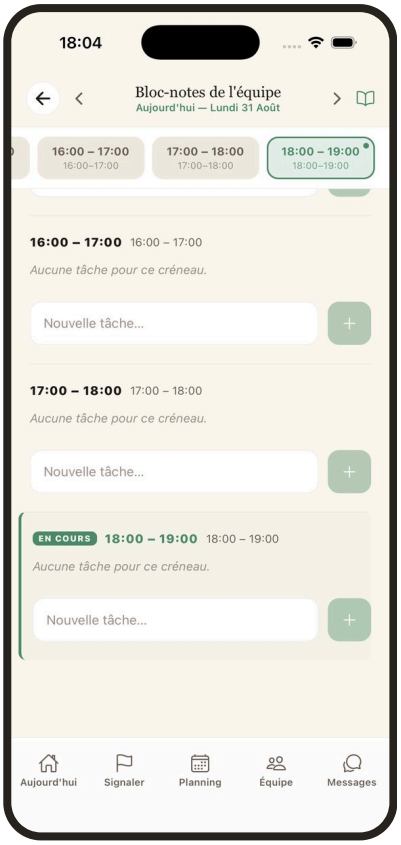

Figure 7.2 Le créneau en cours est mis en avant. Les flèches du haut passent d’un jour à l’autre, pour préparer la veille ce qui devra être fait le lendemain.

CHAPITRE 08

Le paramétrage de poche

Ces écrans sont réservés au CPE. Ils ne remplacent pas le tableau de bord, où l'on construit à l'aise, mais évitent de remonter au bureau pour corriger une ligne.

8.1 Les créneaux horaires CPE

Aujourd'hui, réglages, Créneaux horaires

> Les créneaux découpent la journée et servent d'unité à tout le reste : une affectation, une absence, un rappel se rattachent à un créneau.

La liste des créneaux de l'établissement, avec les jours où chacun tourne.

> Un assistant construit toute la grille à partir de quelques questions : le bouton se trouve en haut de cet écran. Le même existe sur le tableau de bord web, avec les mêmes questions.

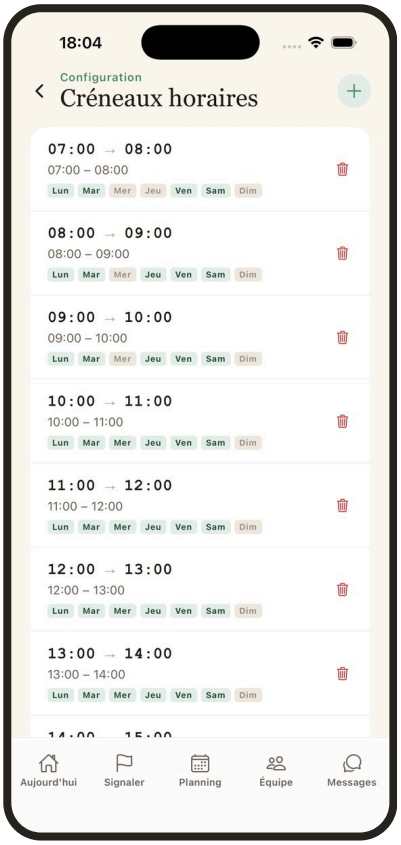

Figure 8.1 Douze créneaux d'une heure de 7 h à 19 h. Les jours grisés sont ceux où le créneau ne tourne pas, le mercredi après-midi par exemple.

8.2 Les postes CPE

Aujourd'hui, réglages, Postes et zones

> Un poste est un endroit à tenir : une cour, un hall, un réfectoire, une grille. C'est le vocabulaire commun de toute l'application, du planning aux signalements.

La liste des postes, chacun avec sa couleur, qui le suit partout ailleurs.

> Nommez les postes comme l'équipe les nomme à l'oral. « Grille Accueil » se retrouve mieux que « Zone 3 ».

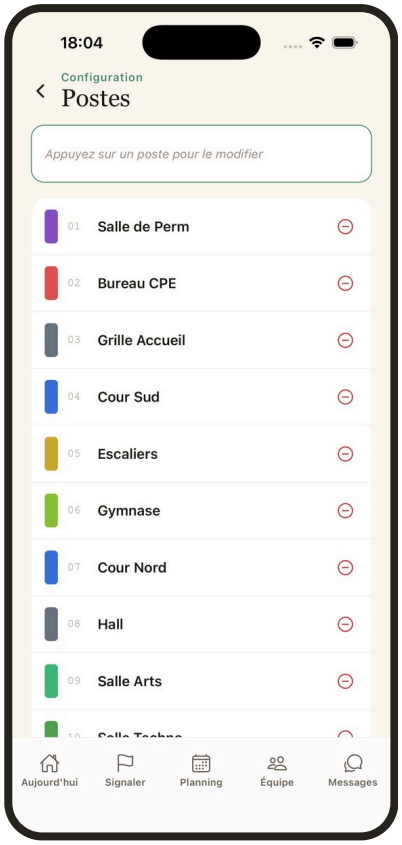

Figure 8.2 La couleur n'est pas décorative : c'est elle qui rend le planning lisible d'un coup d'œil, et qui identifie le poste dans un signalement.

8.3 Les vacances et les jours fériés CPE

Aujourd'hui, réglages, Vacances

> Sans les périodes de fermeture déclarées, le planning attend du monde des jours où l'établissement est vide, et les bilans comptent des postes découverts qui n'avaient pas lieu d'être.

La liste des périodes de l'année. On les consulte et on les corrige ici, on les importe depuis le tableau de bord web.

> L'import du calendrier officiel de l'académie se fait sur le tableau de bord web, en une fois pour l'année entière.

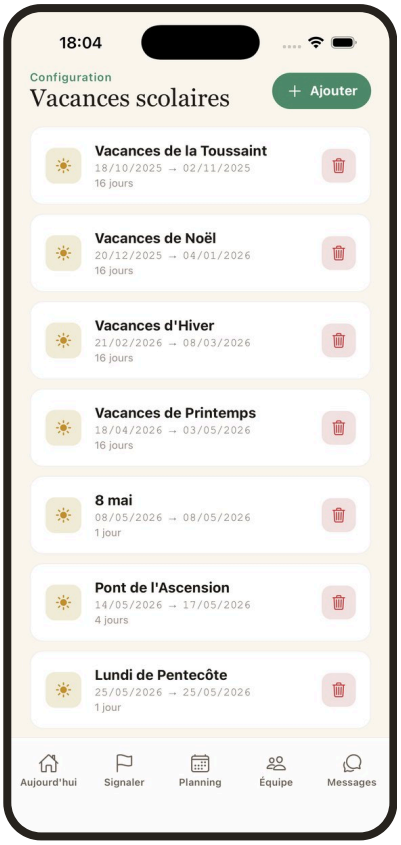

Figure 8.3 Vacances et jours fériés se suivent dans la même liste : ils ferment la journée de la même façon.

8.4 Les évènements CPE

Aujourd'hui, réglages, Évènements

> Un conseil de classe, une épreuve du brevet, une sortie, un exercice d'évacuation : autant de journées qui demandent une organisation particulière, et qu'il vaut mieux avoir annoncées à l'équipe.

Chaque évènement porte une date et, si on le souhaite, son propre bloc-notes pour ce qu'il y a à préparer.

> Le jour venu, l'évènement apparaît sur l'écran d'accueil de toute l'équipe.

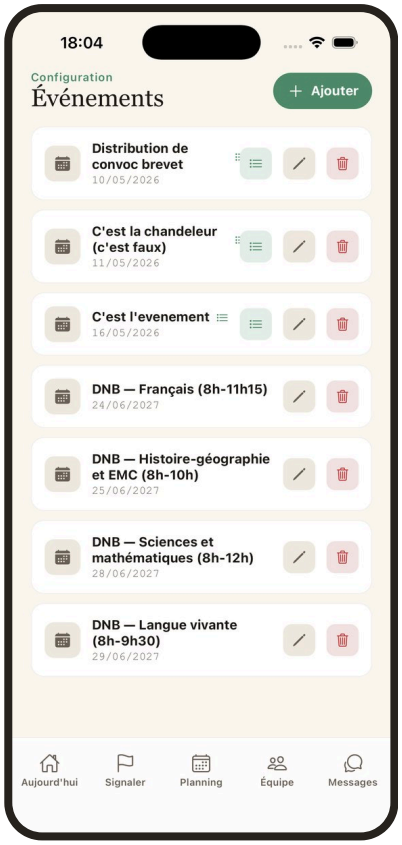

Figure 8.4 Les dates d'examens importées depuis le calendrier officiel côtoient les évènements propres à l'établissement.

Une question qui n'est pas ici ?

Écrivez à contact@laviesco.fr

Les copies d'écran proviennent d'un établissement de démonstration ; les noms et les données qui y figurent sont fictifs. Elles ont été prises sur un compte CPE : un AED voit les mêmes écrans, avec sa propre journée et sans les écrans de configuration.