laviesco.fr

Guide de la vie scolaire

Guide de la vie scolaire : construire le service, tenir la journée, rendre compte.

Ce guide couvre la mise en place d'un établissement, la construction du planning hebdomadaire, la tenue de la journée avec ses absences et ses remplacements, la communication d'équipe, le rythme de l'année scolaire et la lecture des bilans. Chaque chapitre suit l'ordre dans lequel on prend l'outil en main.

Édition 2026

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

Avant de commencer

À qui s'adresse cet outil

Laviesco est un outil de service pour les équipes de vie scolaire des collèges et des lycées. Il s'adresse à deux métiers, et à deux seulement.

Le CPE construit le service, arbitre, et rend compte. C'est lui qui pose la semaine type, décide des priorités entre les postes, arbitre les absences et les remplacements, et doit être en mesure de dire, en conseil d'administration ou devant sa direction, si le service a été assuré.

L'AED tient le terrain. Il a besoin de savoir où il est attendu, de signaler ce qu'il voit sans quitter son poste, et d'être prévenu quand quelque chose change. Il n'a pas besoin de voir les écrans de configuration, et il ne les voit pas.

Chaque établissement est un espace clos. Une équipe ne voit rien de ce qui se passe ailleurs, et les échanges d'un agent disparaissent de sa vue le jour où il quitte l'établissement.

Le problème qu'il traite

Une vie scolaire fonctionne avec une grille hebdomadaire : qui est où, à quelle heure, sur quel poste. Cette grille est stable, et c'est sa force. Mais aucune journée ne s'y conforme tout à fait. Un agent est en arrêt, deux collègues se sont arrangés entre eux, une sortie scolaire vide trois classes, un renfort est posé sur le préau parce qu'il pleut.

La difficulté n'est pas de tenir la grille : c'est de tenir l'écart entre la grille et la journée. Sur un tableur, cet écart n'existe nulle part. Il vit dans la tête du CPE, dans un papier annoté, dans un message envoyé la veille au soir. Personne ne peut le relire, et à la fin de l'année personne ne peut dire combien de fois un poste est resté vide.

Laviesco sépare les deux. La semaine type reste la semaine type. Ce qui change un jour précis est enregistré comme tel, sans la modifier, et se lit à côté d'elle. C'est le principe qui organise tout le reste : le planning, les remplacements, les échanges, et jusqu'aux bilans.

Ce que l'on peut y faire

Poser la structure de l'établissement une fois pour toutes : les créneaux horaires, les postes de surveillance, ce que chacun vaut en priorité et en effectif. Construire la grille hebdomadaire, à la main ou en la laissant se remplir automatiquement en respectant les disponibilités déclarées.

Tenir la journée : déclarer une absence et lui désigner un remplaçant, ajouter un renfort, déplacer quelqu'un pour une date sans toucher aux autres semaines, arbitrer un échange proposé entre deux agents.

Faire circuler l'information : signaler un incident depuis le terrain en deux gestes, échanger par canaux ou en direct, partager une liste de tâches pour la journée ou pour un évènement à préparer.

Rythmer l'année : importer le calendrier officiel des vacances de son académie, inscrire les dates d'examens, et reconstituer le planning à la rentrée suivante à partir de celui de l'année écoulée.

Enfin, rendre compte : la couverture réellement assurée, les postes qui restent découverts, les heures perdues, la nature et la localisation des signalements. Sans saisie supplémentaire, puisque ces chiffres sont ceux que le service a produits en fonctionnant.

Les enjeux

Le premier est la couverture. Un poste vide n'est pas une ligne manquante dans un tableau, c'est un endroit de l'établissement où il n'y a personne. L'outil met ce fait au premier plan plutôt que de le noyer dans un décompte d'heures.

Le deuxième est l'équité. Les remplacements se répartissent rarement d'eux-mêmes : deux agents fiables finissent par absorber la majorité des absences des autres, sans se plaindre, jusqu'à s'épuiser. Ce déséquilibre ne se voit pas au quotidien ; il se voit sur une période.

Le troisième est la traçabilité. Le rapport annuel de fonctionnement, le conseil d'administration, le dialogue de gestion réclament des chiffres de vie scolaire, qui se donnent d'ordinaire de mémoire. Des chiffres tenus au fil de l'eau se défendent mieux, et permettent de demander un moyen supplémentaire avec autre chose qu'une impression.

Une limite assumée

Laviesco enregistre le travail d'agents qui sont, pour la plupart, des personnels contractuels. Cette matière est sensible, et l'outil s'impose une frontière.

Le suivi individuel relève du CPE, qui encadre. Les vues de bilan, elles, sont agrégées et ne portent aucun nom : elles disent si le service a été assuré, pas qui a fait quoi. Ce n'est pas une précaution d'affichage mais une séparation dans les données elles-mêmes.

La raison n'est pas seulement réglementaire. Un outil dans lequel les agents se sentent surveillés cesse d'être alimenté honnêtement, et les chiffres qu'il produit perdent alors la valeur qui justifiait de le mettre en place.

Sommaire

01 Mettre en place l’établissement

1.1 Créer l’établissement
1.2 Poser les créneaux horaires
1.3 Déclarer les postes
1.4 Constituer l’équipe

02 Construire et tenir le planning

2.1 Choisir la bonne vue
2.2 Affecter un AED à un poste
2.3 Remplir la grille automatiquement
2.4 Exporter le planning

03 Le service au quotidien

3.1 Le tableau de bord
3.2 Signaler un incident
3.3 Déclarer une absence et la remplacer
3.4 Retoucher une journée sans toucher à la semaine
3.5 Les échanges de postes

04 Communiquer avec l’équipe

4.1 Les canaux
4.2 Les conversations directes
4.3 Les listes partagées

05 Rythmer l’année

5.1 Les vacances scolaires
5.2 Les évènements
5.3 Passer à l’année suivante

06 Suivre l’activité

6.1 Les statistiques
6.2 Le bilan de trimestre

07 Qui voit quoi

7.1 CPE et AED

CHAPITRE 01

Mettre en place l’établissement

Quatre étapes à faire une fois, dans cet ordre : chacune s’appuie sur la précédente. Comptez une trentaine de minutes en tout. Tout reste modifiable ensuite, y compris en cours d’année.

1.1 Créer l’établissement CPE

Depuis la page d’accueil du site, « Créer mon établissement »

> L’établissement est l’espace de travail commun. Tant qu’il n’existe pas, rien ne peut être partagé : c’est lui qui rattache les membres, les postes, les créneaux et les plannings. Un seul établissement par structure, créé une fois pour toutes par le premier CPE.

La création se fait en deux temps : votre compte personnel, puis l’établissement lui-même. Vous en devenez automatiquement le premier CPE.

Créez votre compte CPE : nom tel qu’il apparaîtra pour l’équipe, adresse professionnelle, mot de passe de six caractères au minimum. C’est cette adresse qui servira à vous connecter.

Donnez le nom de l’établissement : écrivez-le comme l’équipe le dit, par exemple « Collège Jean Moulin ». Il apparaît en tête de la barre latérale pour tout le monde.

Indiquez l’amplitude d’ouverture : de l’ouverture des grilles le matin à la fermeture le soir, par exemple 07:30 à 18:00. Ce n’est pas l’horaire des cours : c’est la plage pendant laquelle un adulte peut être en poste.

Enchaînez sur l’assistant de créneaux : la création vous y emmène directement. C’est la suite logique : sans créneaux, le planning n’a pas de trame.

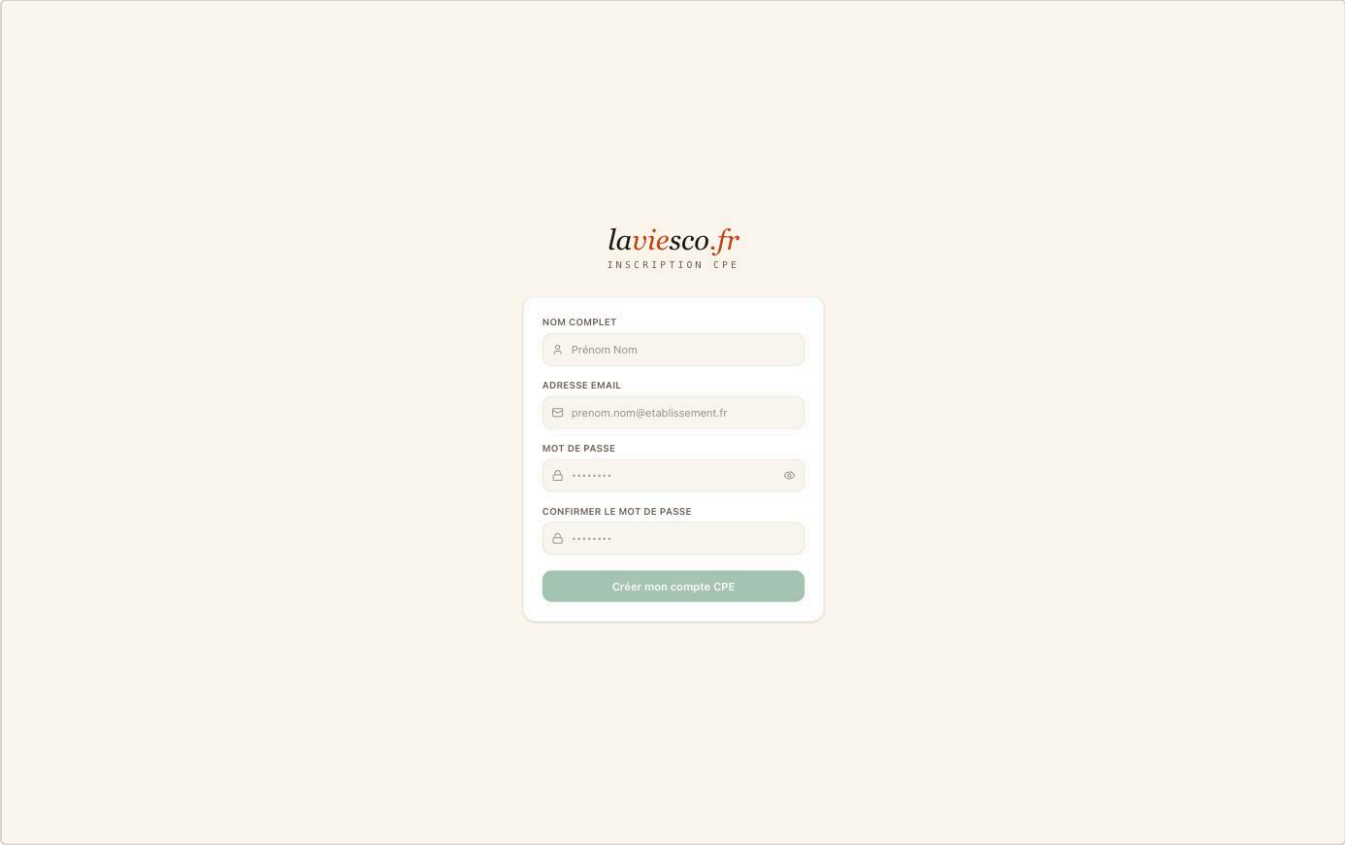

Figure 1.1 La page d'inscription, atteinte depuis le site public. Quatre champs, et vous choisissez le nom de l'établissement à l'écran suivant. C'est le seul moment où l'on crée un compte soi-même de cette façon : un AED s'inscrit depuis l'application mobile et le CPE le rattache ensuite depuis Équipe, ou bien le CPE lui ouvre le compte depuis l'assistant de rentrée, seul chemin qui envoie un courriel de mot de passe.

En pratique : Un internat ouvert le soir

Si des AED sont en poste jusqu'à 21:00 pour l'internat, indiquez 21:00 comme heure de fermeture, et non l'heure du dernier cours. L'amplitude commande les créneaux que vous pourrez créer ensuite : une fermeture trop tôt vous empêcherait de couvrir la soirée.

Le nom et les horaires se modifient à tout moment depuis Administration → Établissement.

C'est aussi là que se déclarent les jours de fermeture hebdomadaire, le mercredi après-midi par exemple.

1.2 Poser les créneaux horaires CPE

Administration → Créneaux

> Un créneau est une tranche de la journée : M1, la récréation de 10 h, le premier service de cantine, S3. C'est l'unité de base de tout l'outil. Une affectation, un signalement, une absence se rattachent toujours à un créneau. Sans eux, le planning reste une page blanche et rien d'autre ne fonctionne.

Deux façons de faire : l'assistant, qui construit toute la journée à partir de quelques questions, ou la saisie manuelle, créneau par créneau. Commencez par l'assistant, ajustez ensuite.

Ouvrez « Création de créneaux guidée » : le bouton se trouve en haut de la page Créneaux, à côté de « Ajouter ».

Étape 1, les jours d'ouverture : du lundi au vendredi, ou du lundi au samedi si vous avez cours le samedi matin.

Étape 2, l'amplitude : reprenez l'ouverture et la fermeture déclarées à la création de l'établissement.

Étape 3, le début des cours : la première heure du matin et la reprise de l'après-midi. L'assistant découpe ensuite chaque demi-journée en séquences d'environ cinquante-cinq minutes.

Étape 4, la récréation du matin : elle sépare les séquences du matin en deux blocs, M1-M2 puis M3-M4.

Étape 5, la récréation de l'après-midi : laissez l'interrupteur fermé si votre établissement n'en a pas.

Étape 6, la demi-pension : un seul service, ou deux si le flux l'impose. Deux services créent deux créneaux distincts, que vous pourrez couvrir différemment.

Étape 7, vérifiez et validez : la liste complète des créneaux s'affiche avant création. Comptez-les : c'est le moment de revenir en arrière si quelque chose manque.

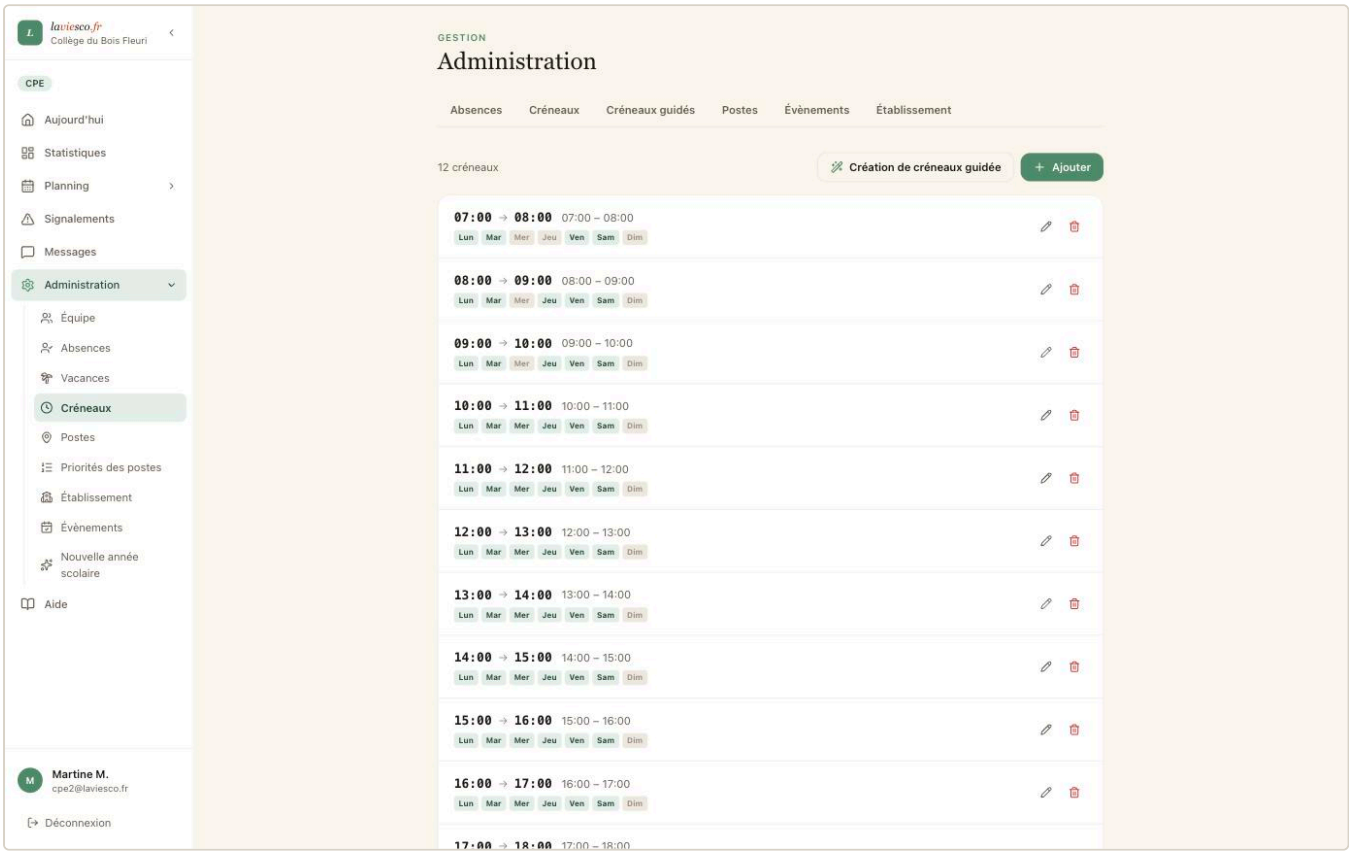

Figure 1.2 Douze créneaux d'une heure, de 7 h à 19 h, chacun avec les jours où il tourne. Le mercredi est décoché sur les créneaux d'après-midi : c'est ce qui empêche le planning d'attendre quelqu'un un jour où l'établissement est vide.

En pratique : Deux services à la cantine

Un collège de 700 demi-pensionnaires sert en deux fois : 12:15-13:00 puis 13:00-13:20. À l'étape 6, activez « Il y a un second service » et donnez les deux plages. L'assistant crée « 1er service » et « 2e service ». Vous pourrez ensuite mettre trois AED sur le premier, où le flux est le plus dense, et deux sur le second.

En pratique : Ajouter une étude du soir oubliée

L'assistant s'arrête à la fermeture déclarée. Si vous avez une étude de 17:00 à 18:00 qui n'apparaît pas, revenez sur la page Créneaux et cliquez sur « Ajouter » : libellé « Étude », 17:00-18:00, et cochez les jours concernés. Rien n'oblige un créneau à exister tous les jours.

SI ÇA NE MARCHE PAS

L'assistant a créé des créneaux en double Il complète la grille au lieu de la remplacer, par défaut. Relancez-le et activez « Remplacer les créneaux existants » à la dernière étape, ou supprimez les doublons un par un depuis la liste.

Un créneau ne concerne pas tous les jours Ouvrez-le avec l'icône crayon et décochez les jours où il ne s'applique pas. C'est le cas fréquent du mercredi après-midi.

Les créneaux se modifient et se suppriment un par un depuis la liste, sans repasser par l'assistant.

Deux préréglages rapides existent en bas de page si vous préférez une trame simple, sans questions.

1.3 Déclarer les postes CPE

Administration → Postes, puis Priorités des postes

> Un poste est un lieu ou une fonction à tenir : la cour, le préau, la grille, le self, la permanence, l'internat, le bureau de la vie scolaire. C'est ce que vous affecterez aux AED sur chaque créneau. La liste vous appartient : elle décrit votre établissement, pas un modèle imposé.

Chaque poste porte un nom et une couleur. La couleur n'est pas décorative : c'est elle qui rend le planning lisible d'un coup d'œil quand une semaine compte deux cents affectations.

Cliquez sur « Ajouter » : puis donnez un nom court, celui qu'emploie l'équipe à l'oral.

Choisissez une couleur : regroupez les couleurs par famille : les extérieurs dans les verts, les intérieurs dans les bleus, la restauration dans les orangés.

Recommencez pour chaque poste : cliquez sur un poste existant pour le renommer ou changer sa couleur.

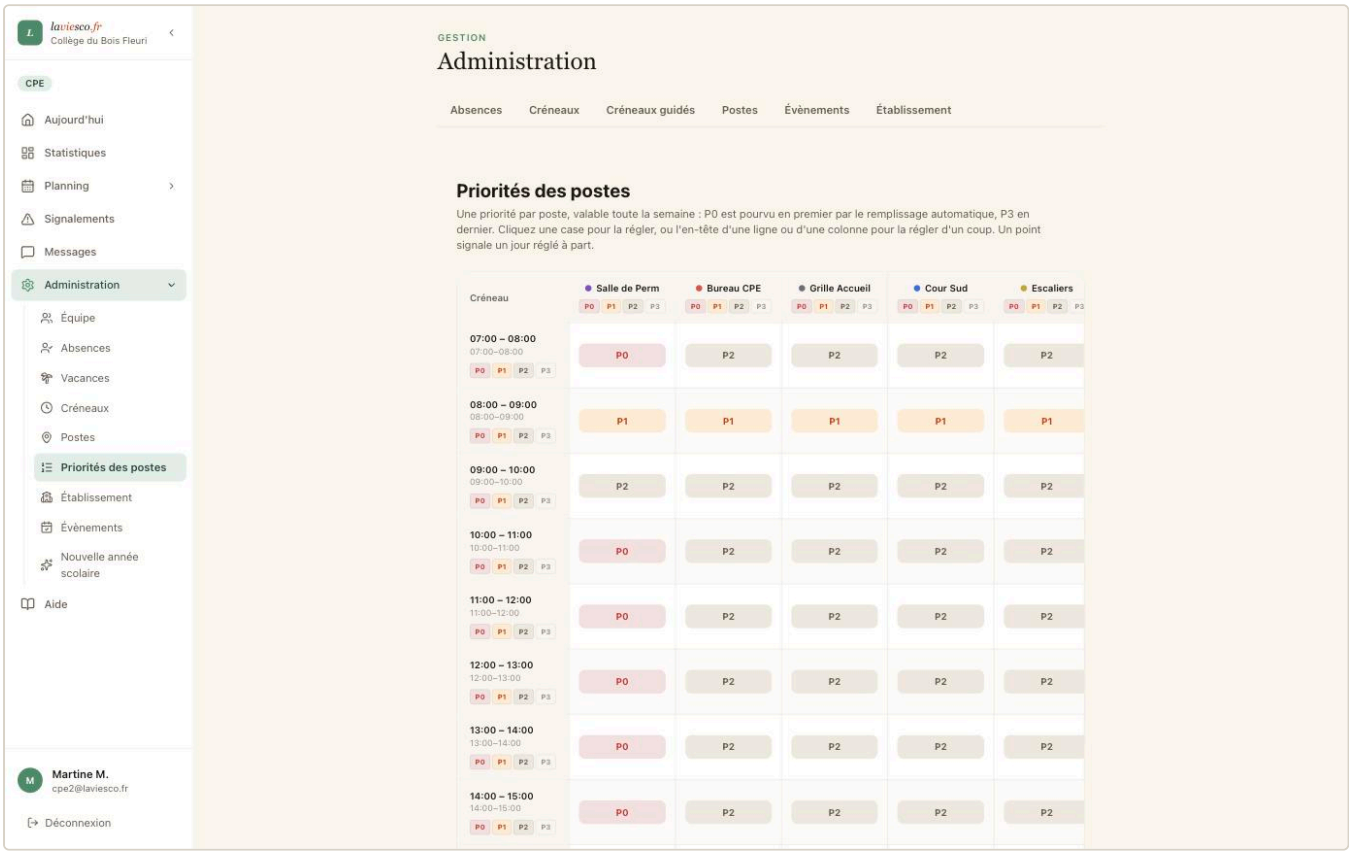

Figure 1.3 Administration → Priorités des postes : une case par croisement créneau × poste, valable toute la semaine. Ici la Salle de Perm est P0 sur presque tous les créneaux, les autres postes restent en P2. Cliquez un en-tête de ligne ou de colonne pour régler d'un coup.

En pratique : Nommer comme l'équipe parle

« Grille » plutôt que « Accueil et contrôle des entrées ». Le nom apparaît sur chaque case du planning et dans les signalements : plus il est court, plus la grille reste lisible. Vos AED doivent le reconnaître sans réfléchir.

En pratique : Distinguer deux zones proches

Si votre cour a deux zones surveillées séparément, créez « Cour Nord » et « Cour Sud » plutôt qu'un seul poste « Cour » avec deux AED : vous saurez ensuite lequel des deux était découvert, et les signalements se rattacheront à la bonne zone.

SI ÇA NE MARCHE PAS

La liste des postes est devenue interminable Un poste par lieu réellement surveillé suffit. Si un poste n'est jamais affecté au bout d'un trimestre, supprimez-le : il encombre le sélecteur à chaque affectation.

1.4 Constituer l'équipe CPE

Administration → Équipe

> L'équipe réunit les CPE et les assistants d'éducation de l'établissement. Chaque AED déclare ses horaires de travail : c'est ce qui permet à l'outil de ne vous proposer, au moment d'affecter, que les agents réellement présents.

Deux chemins, et l'ordre change selon celui que vous prenez. Depuis cette page, l'agent crée d'abord son compte sur l'application mobile et vous le rattachez ensuite avec son adresse : elle ne sait rattacher qu'un compte existant. Depuis l'assistant de rentrée, en revanche, vous ouvrez le compte vous-même et l'agent reçoit un courriel pour choisir son mot de passe.

Demandez à l'AED de créer son compte : il télécharge l'application, choisit « Créer un compte » et renseigne son adresse professionnelle. Il arrive alors sur un écran « En attente d'invitation ».

Ajoutez-le depuis Équipe : cliquez sur « Ajouter un AED » et saisissez exactement l'adresse avec laquelle il s'est inscrit. Il rejoint l'établissement immédiatement.

Renseignez ses horaires : ouvrez sa fiche, onglet « Horaires & couleur ». Une plage unique suffit si son service est le même tous les jours ; sinon, passez en horaires par jour.

Attribuez-lui une couleur : elle l'identifie dans la vue Par AED et sur les cases du planning.

Ajoutez les autres CPE : même principe, avec « Ajouter un CPE ». Ils disposent exactement des mêmes droits que vous, y compris pour modifier la configuration.

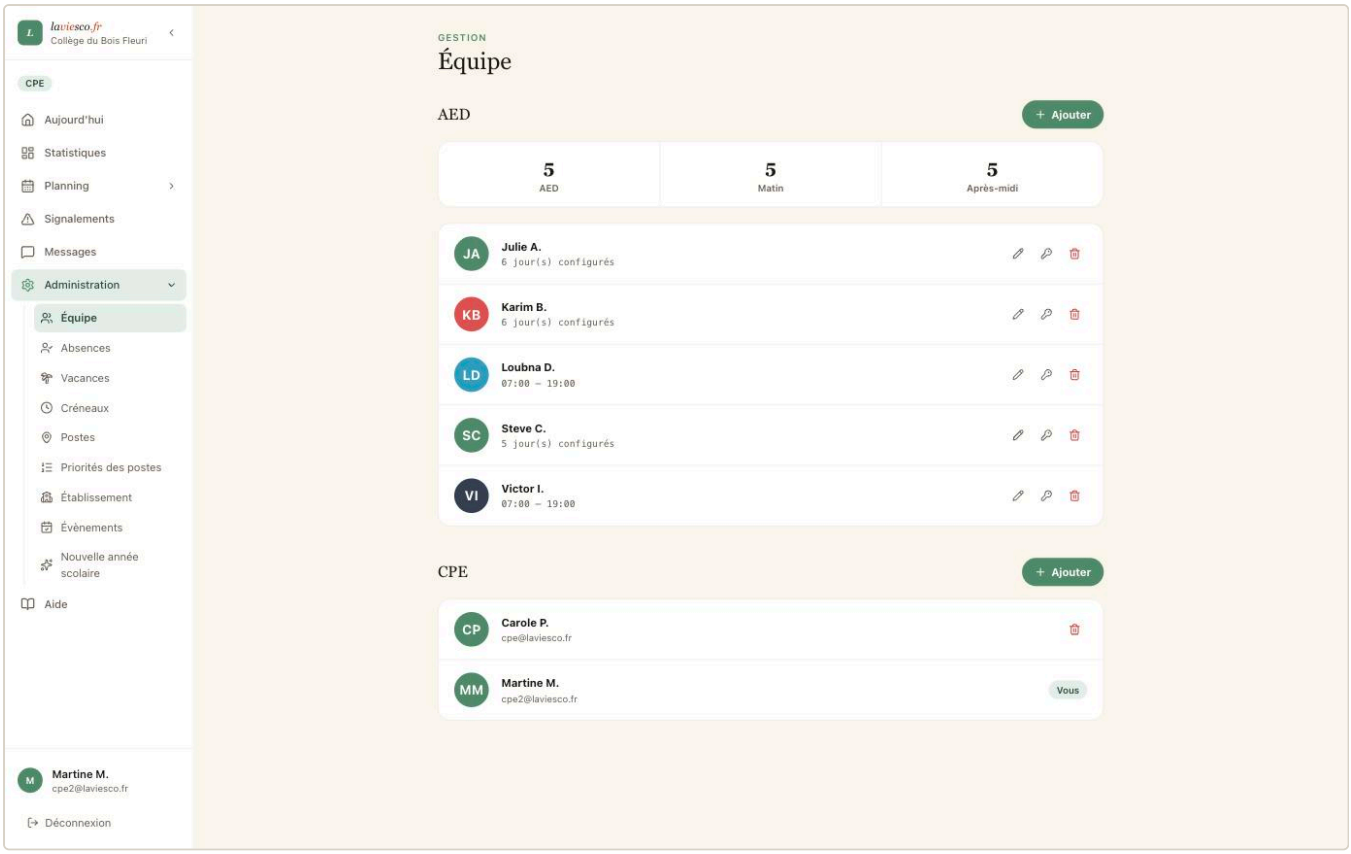

Figure 1.4 Sous chaque nom, la disponibilité déclarée : une amplitude simple, ou le nombre de jours réglés séparément. C'est elle que le remplissage automatique respecte.

En pratique : Un AED à temps partiel

Un agent présent lundi, mardi et jeudi : passez en horaires par jour, renseignez ses plages ces trois jours-là et fermez mercredi et vendredi. Il n'apparaîtra plus dans la liste des AED disponibles ces jours-là, et le remplissage automatique de rentrée ne l'affectera pas par erreur.

En pratique : Un service coupé

Un AED présent le matin puis le soir pour l'internat, absent l'après-midi : renseignez la plage large, de 07:30 à 21:00, et déclarez son indisponibilité de l'après-midi comme une absence récurrente. Les horaires par jour ne gèrent qu'une plage continue.

SI ÇA NE MARCHE PAS

« Aucun compte trouvé avec cette adresse » L'agent n'a pas encore créé son compte, ou l'a créé avec une autre adresse. Vérifiez auprès de lui l'adresse exacte de son inscription : c'est elle qui fait la correspondance, pas son nom.

Un AED n'apparaît jamais dans la liste au moment d'affecter Ses horaires ne couvrent pas le créneau visé, ou le jour est fermé sur sa fiche. Ouvrez sa fiche et comparez ses plages aux horaires du créneau.

> Retirer un agent lui coupe l'accès aussitôt sur le web. Sur mobile, la coupure devient effective à la prochaine ouverture de l'application, le jeton d'accès étant relu à ce moment-là.
>
> Ses affectations passées et ses signalements restent dans l'historique de l'établissement.

CHAPITRE 02

Construire et tenir le planning

Le planning répond à une seule question, mais la plus importante du service : qui tient quel poste, sur quel créneau, quel jour. Trois vues du même contenu, à choisir selon ce que vous cherchez.

2.1 Choisir la bonne vue CPE

Planning

> Les trois vues affichent les mêmes affectations. Ce qui change, c'est l'axe de lecture. Prendre la mauvaise vue fait perdre du temps : chercher un trou de couverture dans la vue Par AED, c'est parcourir vingt fiches au lieu d'une colonne.

Le sous-menu Planning donne accès aux trois.

Hebdomadaire : la semaine entière, un jour par colonne, les créneaux en lignes. C'est la vue de construction : c'est ici que vous affectez, déplacez et corrigez.

Par Poste : un poste et qui le tient tout au long de la journée. La vue de contrôle : elle montre immédiatement si la grille reste découverte à 10 h 00.

Par AED : la journée d'un agent, créneau par créneau. La vue du dialogue : celle à ouvrir quand un AED vous demande pourquoi il enchaîne trois postes d'affilée.

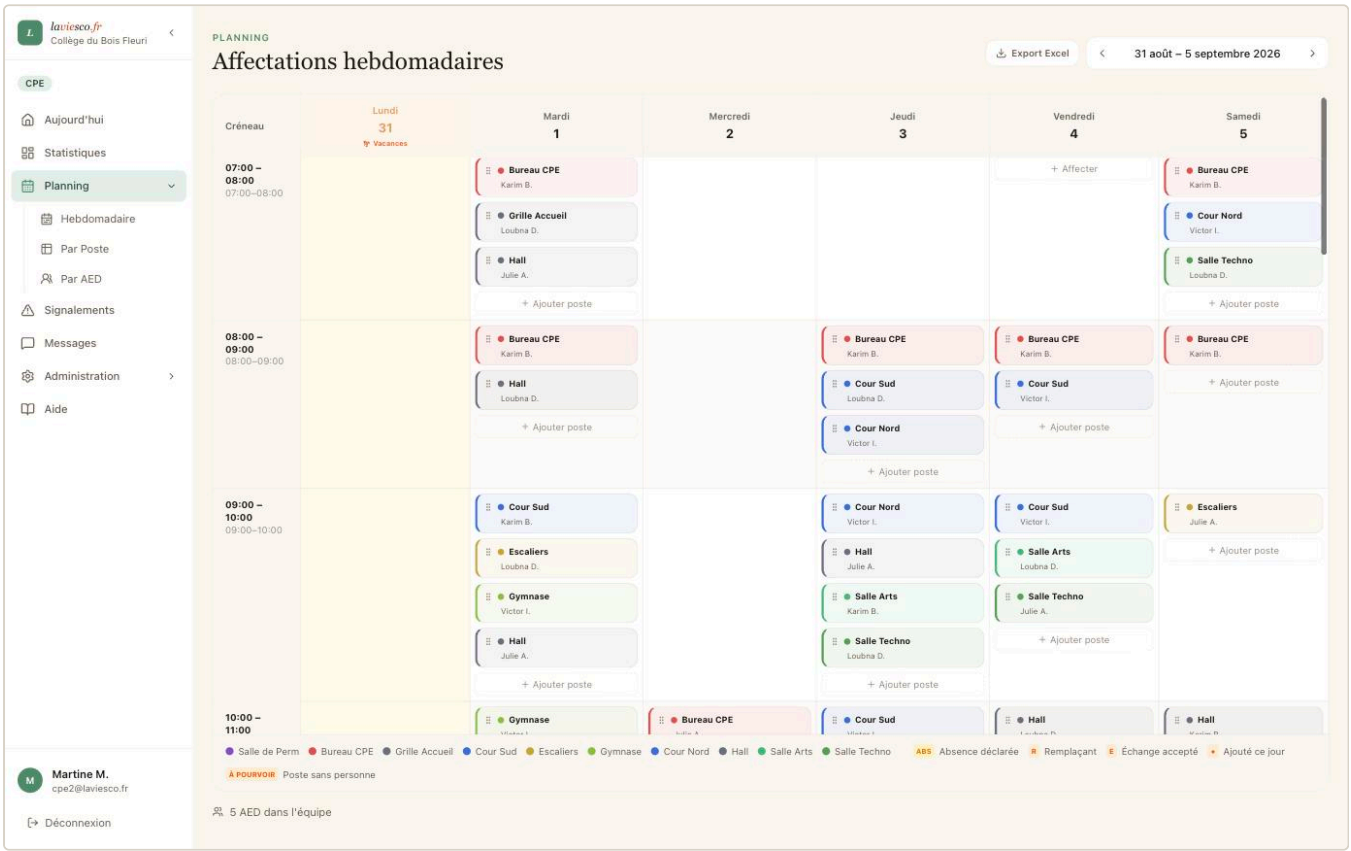

Figure 2.1 La vue hebdomadaire : chaque colonne est un jour, chaque bloc un créneau, chaque étiquette colorée un poste tenu, avec le nom de l'AED en dessous.

La semaine affichée se change avec les flèches de part et d'autre de la date, en haut à droite.

Les jours de vacances déclarés apparaissent grisés : aucune affectation n'y est attendue.

2.2 Affecter un AED à un poste CPE

Planning → Hebdomadaire

> C'est le geste central de l'outil, celui que vous répéterez le plus. Une affectation dit : ce jour-là, sur ce créneau, cet agent tient ce poste. Elle devient aussitôt visible par l'intéressé sur son téléphone.

Une affectation se crée toujours depuis une case, au croisement d'un jour et d'un créneau. On choisit d'abord le poste, ensuite l'agent.

Repérez la case : la colonne donne le jour, le bloc à gauche donne le créneau.

Cliquez sur « + Ajouter poste » : le bouton apparaît en bas de chaque case.

Choisissez le poste : la liste reprend les postes déclarés dans Administration → Postes.

Désignez le ou les AED : la liste privilégie ceux dont les horaires couvrent le créneau. Les agents déclarés absents y figurent à part, signalés comme tels, pour que vous puissiez leur désigner un remplaçant. Vous pouvez en mettre plusieurs sur un même poste.

Répétez pour les autres postes du créneau : une case peut porter autant de postes que nécessaire.

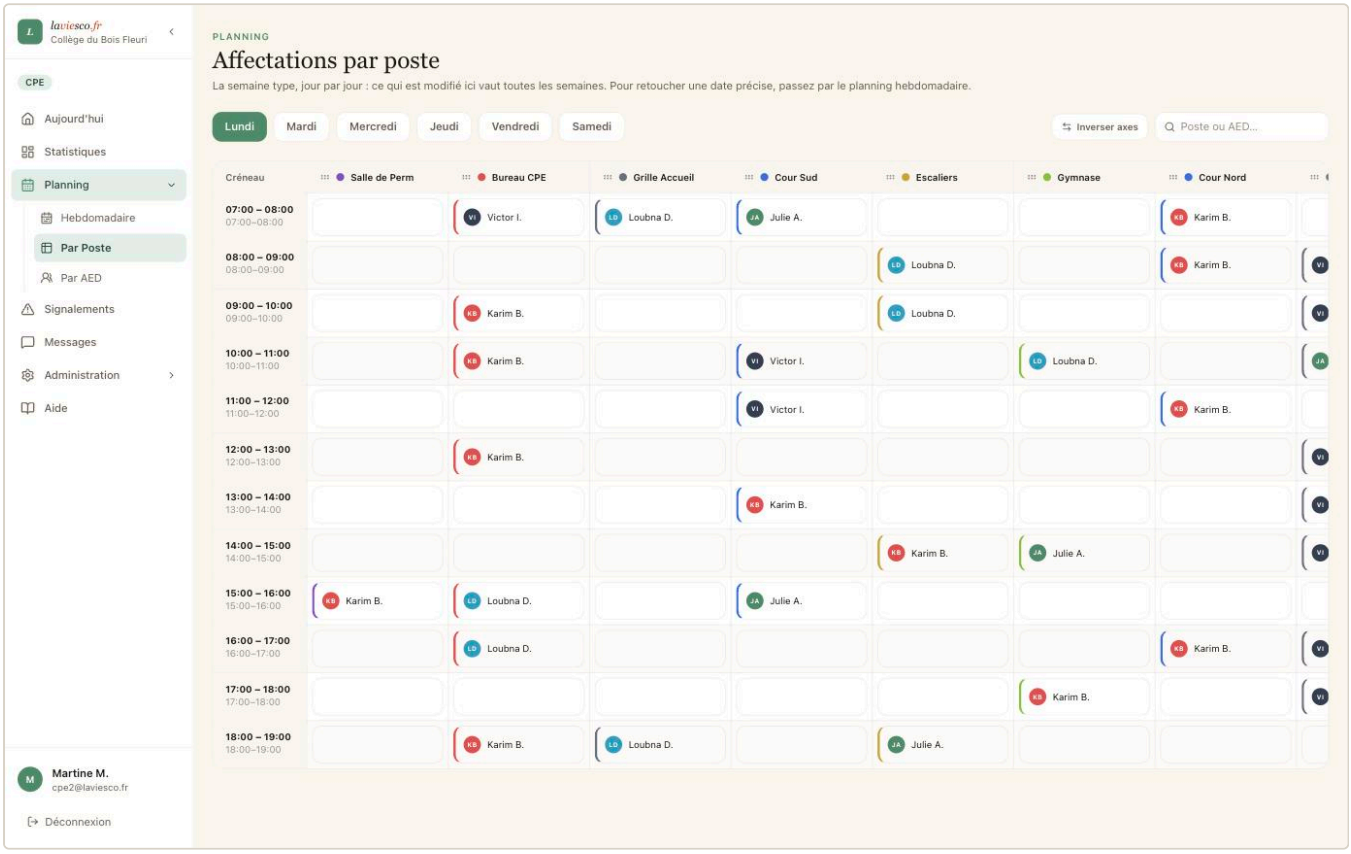

Figure 2.2 La vue de contrôle : une colonne par poste, une ligne par créneau. Une case vide se voit immédiatement (ici, la Salle de Perm n'est tenue qu'à 15 h).

En pratique : Couvrir une récréation

Sur le créneau « Récré matin » du mardi, ajoutez « Cour Nord » avec deux AED, « Cour Sud » avec deux autres, et « Grille » avec un cinquième. La case porte trois étiquettes de couleurs différentes : vous voyez d'un coup d'œil que les trois zones sont tenues.

En pratique : Reproduire une semaine type

Construisez une semaine complète, puis déplacez les affectations d'un créneau à l'autre plutôt que de les ressaisir. Pour l'année suivante, l'assistant de rentrée reprendra cette semaine et la remplira avec l'équipe du moment.

SI ÇA NE MARCHE PAS

Le même AED apparaît sur deux postes au même moment Le conflit d'occupation est signalé mais n'est pas bloqué : il existe des cas où c'est volontaire, une ronde entre deux zones par exemple. À vous de trancher.

La liste des AED est vide au moment de désigner Aucun agent n'est disponible sur ce créneau : horaires trop courts, absences déclarées, ou tous déjà affectés. La vue Par AED du jour vous dira lequel des trois.

2.3 Remplir la grille automatiquement CPE

Administration → Nouvelle année scolaire

> À la rentrée, refaire un planning complet à la main représente plusieurs demi-journées. L'assistant reprend la grille de l'année écoulée et la remplit avec l'équipe du moment, en respectant les disponibilités de chacun. Vous relisez au lieu de saisir.

Six étapes, dans l'ordre. Le remplissage n'intervient qu'à la fin, une fois la structure, le calendrier et l'équipe à jour.

Vérifiez la structure : créneaux et postes de la nouvelle année. Si les horaires ont changé, corrigez-les avant d'aller plus loin : le remplissage s'appuie dessus.

Importez le calendrier des vacances : les dates officielles de votre académie sont récupérées auprès du ministère : vous choisissez l'académie et l'année, vous voyez ce qui sera ajouté ou remplacé, vous validez. Un calendrier incomplet fausse tout le reste : sans vacances déclarées, juillet et août comptent comme des jours de classe dans les bilans. Vous pouvez passer cette étape et le faire plus tard depuis Administration → Vacances.

Mettez l'équipe à jour : retirez les agents partis, ajoutez les arrivants, corrigez les quotités qui ont bougé. Un AED absent de la liste ne sera évidemment jamais affecté.

Réglez les priorités et verrouillez ce qui ne doit pas bouger : une case par poste, valable toute la semaine : plus besoin de reprendre chaque jour. Une case s'ouvre pour ajuster un jour précis, dire combien d'AED le poste demande, ou l'épingler à quelqu'un : un poste épinglé n'est jamais touché par le remplissage.

Lancez le remplissage : les postes sont pourvus par ordre de priorité, du plus critique au moins critique, et l'outil répartit la charge entre les agents qui ont le plus d'heures disponibles. Deux créneaux qui se suivent sur le même poste reviennent au même AED.

Relisez les postes vacants : la liste de ce qui n'a pas pu être pourvu s'affiche à la fin. Ce sont les points à arbitrer à la main.

En pratique : Ce que la priorité change

Un poste marqué prioritaire, la grille à l'heure d'entrée par exemple, sera servi avant un poste secondaire comme la permanence de fin de journée. Si l'équipe ne suffit pas à tout couvrir, c'est la permanence qui restera vacante, pas la grille.

Le remplissage est un premier jet, pas un planning définitif : il traite le gros de la grille pour que vous vous concentriez sur les cas particuliers.

Rien n'est écrasé sans votre accord : les postes verrouillés sont préservés, et l'étape précédente vous prévient de ce qui sera réinitialisé.

Les priorités ne vivent pas que dans cet assistant : la même grille se rouvre à tout moment depuis Administration → Priorités.

Un service qui se poursuit d'un créneau à l'autre, le flux puis le réfectoire par exemple, se coche « service continu » : le remplissage le traite d'un bloc au lieu de faire tourner deux agents au milieu du service.

2.4 Exporter le planning CPE

Planning → Export Excel

> Pour l'affichage au bureau de la vie scolaire, la transmission au chef d'établissement ou l'archivage de fin d'année, un tableur reste le format attendu.

L'export reprend la semaine affichée à l'écran, avec les postes et les agents.

Affichez la semaine voulue : avec les flèches de navigation.

Cliquez sur « Export Excel » : le fichier se télécharge aussitôt.

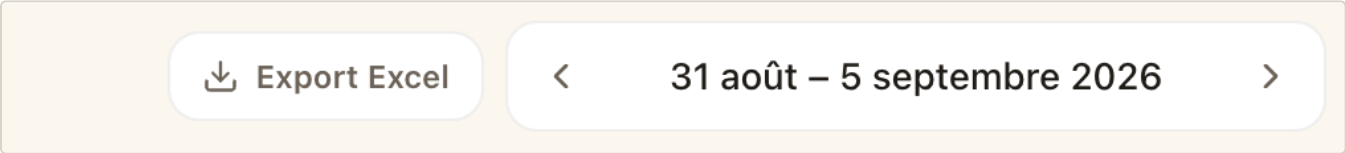

Figure 2.4 En haut du planning hebdomadaire. L'export porte sur la semaine affichée : changez de semaine avec les flèches avant d'exporter.

CHAPITRE 03

Le service au quotidien

Ce que l'équipe ouvre et alimente chaque jour. Ces gestes se font en quelques secondes, souvent depuis un téléphone, entre deux zones.

3.1 Le tableau de bord

Aujourd'hui

> C'est la page à ouvrir en arrivant. Elle répond aux questions du matin sans avoir à chercher : qui est là, qui manque, ce qui est en cours, ce qui est prévu.

Le tableau de bord ne se configure pas : il se lit. Son contenu change selon votre rôle, un AED y voyant son propre service et non celui de toute l'équipe.

L'indicateur de situation : « Tout est calme » ou « Situation à gérer » selon les signalements ouverts. C'est la première chose à regarder.

En ce moment : les AED en poste sur le créneau en cours, et sur quel poste.

Absences du jour : les AED absents du jour, avec la période concernée.

Évènements et bloc-notes : ce qui est prévu aujourd'hui, et ce qui reste à faire pour l'équipe.

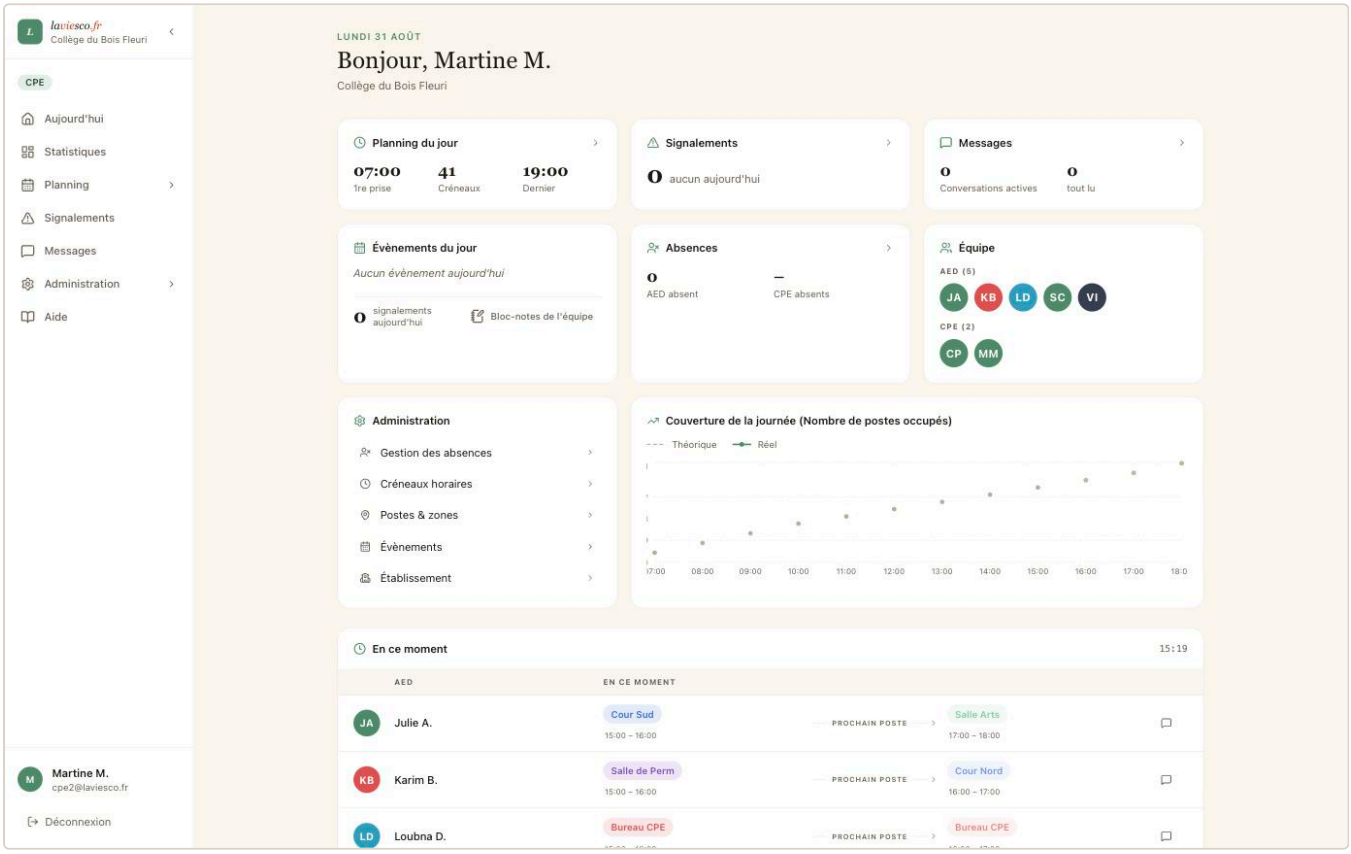

Figure 3.1 Le tableau de bord réunit l'état du service à l'instant où vous le consultez.

La page se met à jour d'elle-même : un signalement déposé par un collègue y apparaît sans avoir à recharger.

3.2 Signaler un incident

Signalements

> Un signalement prévient l'équipe pendant que le fait se produit, pas après. Il remplace l'appel au bureau ou le message dans un groupe privé : il est daté, rattaché à un poste, et il laisse une trace consultable.

Quatre types couvrent l'essentiel. Le signalement se dépose en deux gestes, ce qui est voulu : on le fait sur le terrain, pas assis.

Cliquez sur « Nouveau » : en haut de la page Signalements.

Choisissez le type : attroupement, médical, élève manquant, ou « autre » qui ouvre un champ de motif libre.

Indiquez le poste concerné : celui où le fait se produit, pas celui où vous êtes.

Envoyez : les AED en service sur le créneau reçoivent aussitôt une notification sur leur téléphone. Le signalement apparaît en haut de la liste, marqué actif.

Déclarez-vous si vous intervenez : votre arrivée est horodatée sur le signalement. Le CPE suit l'intervention sans avoir à téléphoner.

Clôturez une fois traité : le signalement passe en « clos » et sort de la liste du jour, tout en restant dans l'historique.

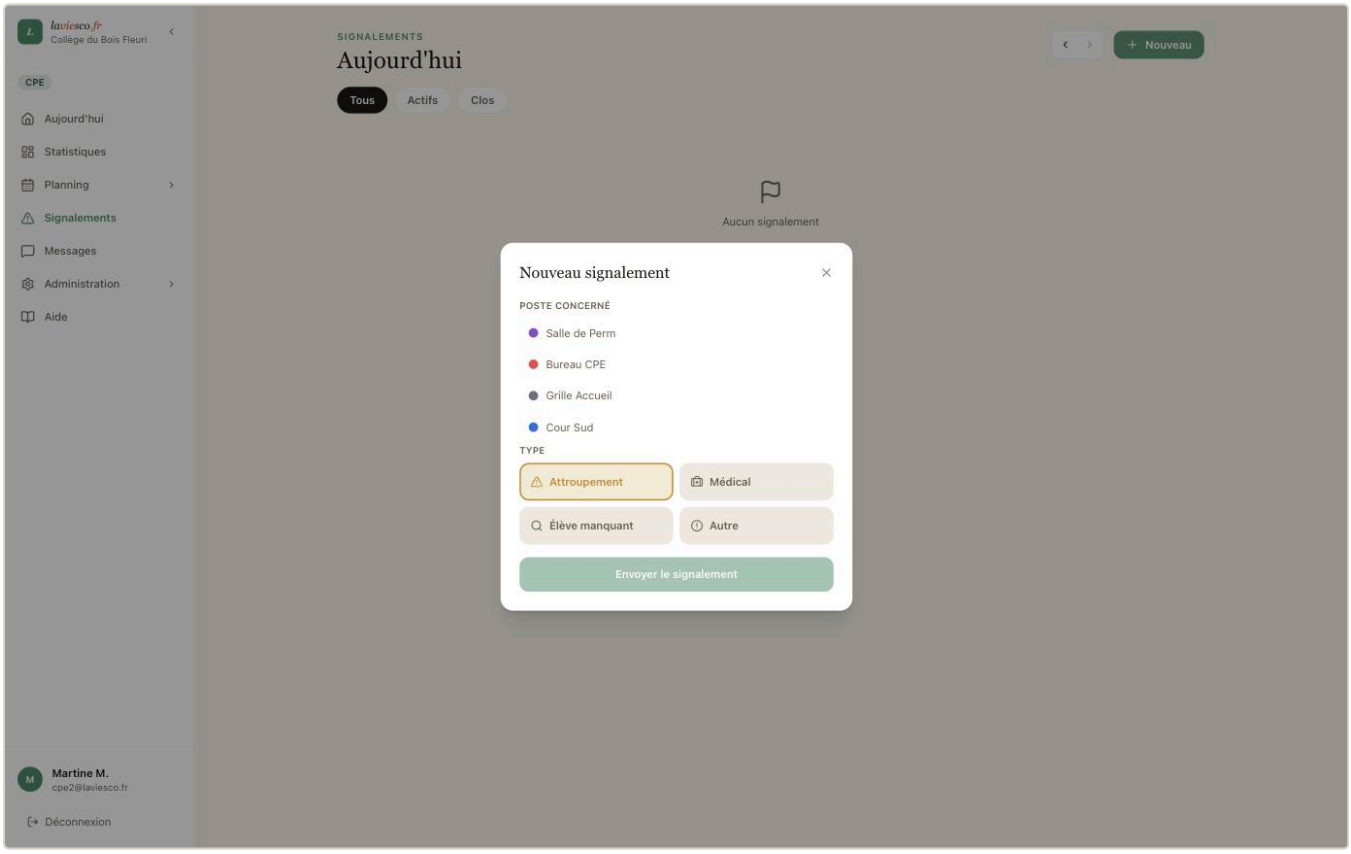

Figure 3.2 Deux choix et c'est parti : le poste concerné, le type. Le nom, l'heure et la zone sont renseignés tout seuls, on signale en marchant plutôt qu'assis devant un formulaire.

En pratique : Un attroupement au préau

Type « attroupement », poste « Préau », envoi. Deux collègues en service se déclarent et arrivent : leurs heures d'arrivée sont enregistrées. Le CPE, depuis son bureau, voit qui est intervenu et à quel moment. Une fois la situation traitée, le signalement est clos, et il figurera dans les statistiques du trimestre sous « attroupement, poste Préau ».

En pratique : Un cas qui n'entre dans aucune case

Une fuite d'eau dans le couloir du premier étage : type « autre », motif « fuite d'eau couloir 1er », poste « Couloirs ». Le champ libre sert à cela. Évitez d'y écrire un nom d'élève : ce n'est pas ce que l'outil attend.

SI ÇA NE MARCHE PAS

Personne ne répond au signalement Seuls les AED affectés sur ce créneau sont notifiés. Si le planning du jour est incomplet, personne n'est destinataire. Vérifiez la couverture du créneau.

L'icône de discussion d'un signalement ouvre son canal, et le crée au premier clic : on échange sans quitter le contexte.

L'historique se filtre par date et par statut, actifs ou clos.

Aucune donnée d'élève n'est demandée : ni nom, ni classe, ni identifiant. Le signalement décrit un fait, un lieu et une heure.

3.3 Déclarer une absence et la remplacer CPE

Administration → Absences

> Une absence non déclarée laisse un poste découvert sans que personne ne le sache. La déclarer met à jour le planning de toute l'équipe et vous montre exactement ce qui reste à couvrir.

L'absence se déclare par période, pas en heures : journée entière, matinée ou après-midi. C'est suffisant pour le service et plus rapide à saisir.

Cliquez sur « Déclarer une absence » : depuis la page Absences.

Choisissez l'AED et la date : la liste reprend l'équipe. Les CPE ne s'y déclarent pas absents.

Choisissez la période : journée, matin ou après-midi.

Ouvrez le planning du jour : les créneaux que l'agent devait tenir sont signalés comme découverts, et l'agent apparaît absent.

Désignez un remplaçant : sur le poste concerné, choisissez parmi les AED disponibles sur ce créneau. S'il tenait déjà un poste à cette heure-là, celui-ci se libère et s'affiche « à pourvoir » : le planning se met à jour pour tout le monde, remplaçant compris.

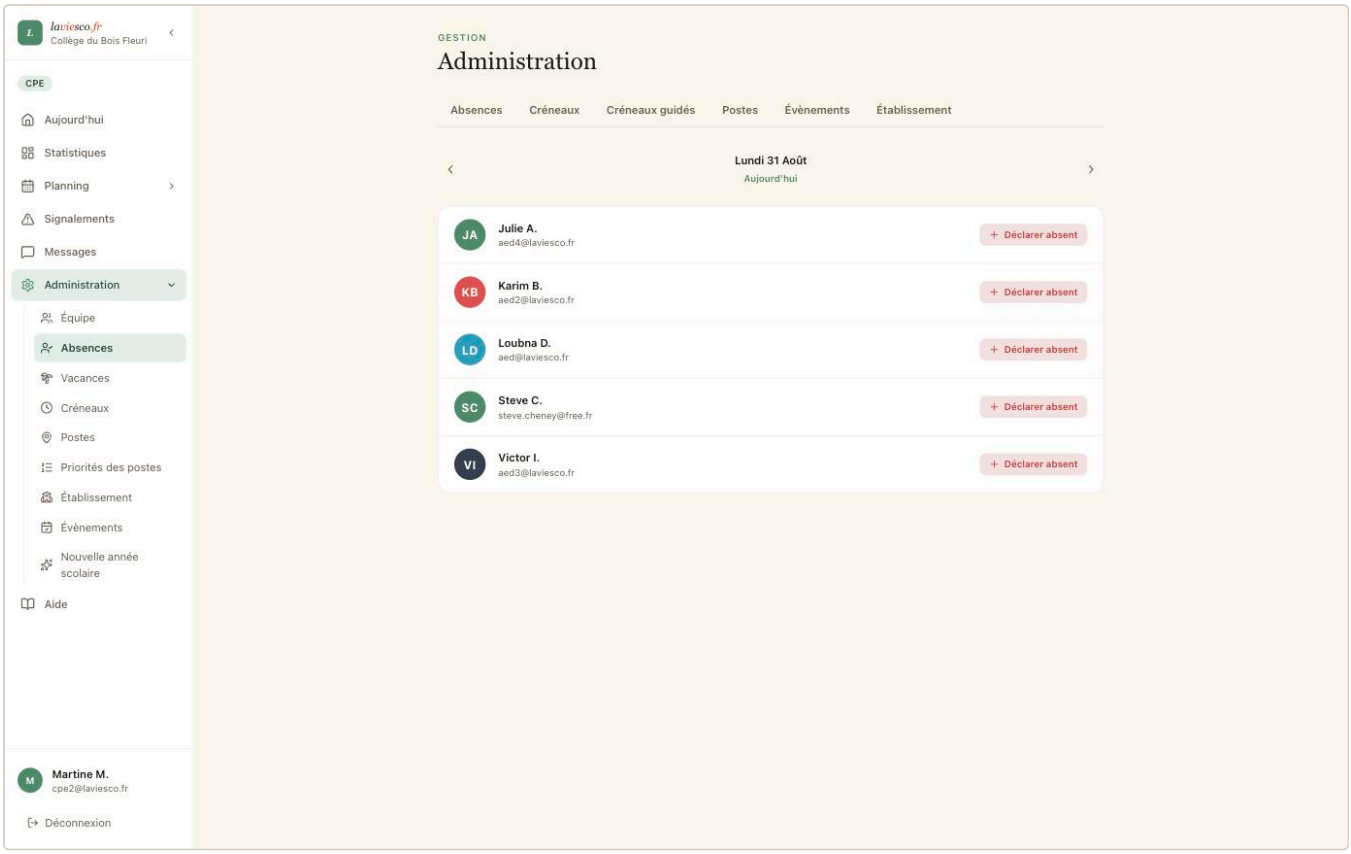

Figure 3.3 Un bouton par agent, sur la journée affichée. Les flèches de part et d'autre de la date permettent de déclarer une absence à l'avance, ou de rattraper la veille.

En pratique : Un arrêt en cours de matinée

Un AED rentre chez lui à 10 h : déclarez une absence « matin » si le plus gros de sa matinée est perdu, et redistribuez les deux créneaux qui restent. Inutile de créer une absence à l'heure près, le service se règle au créneau.

Le remplaçant reçoit une notification nommant la personne qu'il couvre, le créneau et le poste. Le reste de l'équipe le découvre par la mise à jour du planning, sans avoir à être prévenu.

Le remplaçant voit le changement dans son propre planning, avec la mention « Remplacement » sur le créneau.

Les absences alimentent les statistiques, en demi-journées par jour.

3.4 Retoucher une journée sans toucher à la semaine CPE

Planning → cliquer un poste

> Un imprévu ne vaut que pour un jour : une sortie scolaire, un renfort sur la cour un jour de pluie, un agent envoyé ailleurs le temps d'un créneau. Modifier la semaine type pour ça reviendrait à déplacer le poste toutes les semaines, et à devoir y repenser le lendemain.

Chaque poste s'ouvre sur deux portées : toutes les semaines, ou cette date seulement. La première change la semaine type, la seconde ne vaut que pour le jour affiché.

Ouvrez le jour concerné : dans le planning, puis cliquez le poste à retoucher.

Choisissez « Ce jour seulement » : en haut de la fenêtre. La liste montre alors qui tient réellement le poste ce jour-là.

Cochez ou décochez les AED : un AED déjà en poste ailleurs sur le créneau n'est plus bloqué : le cocher le déplace, et son poste d'origine se libère.

Enregistrez : les AED concernés reçoivent une notification, la semaine type n'a pas bougé.

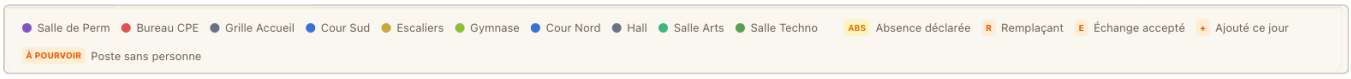

Figure 3.4 La légende, en bas du planning hebdomadaire. Ces quatre marques distinguent ce qui relève de la semaine type de ce qui a été retouché pour une date précise : une absence déclarée, un remplaçant, un échange accepté, un renfort ajouté ce jour-là.

En pratique : Un renfort sur la cour un jour de pluie

Vous ouvrez le poste Cour du créneau de midi, portée « ce jour seulement », et vous cochez un AED de plus. Le lendemain, le poste retrouve son effectif habituel sans que vous ayez à défaire quoi que ce soit.

Un poste déjà retouché s'ouvre directement sur sa retouche : c'est elle que vous venez corriger.

Les postes retouchés portent une pastille dans la grille : R pour un remplacement, E pour un échange, + pour un renfort. Un poste dont le titulaire est parti ailleurs s'affiche « à pourvoir ».

3.5 Les échanges de postes

> Un AED qui a une contrainte ponctuelle s'arrange directement avec un collègue, sans passer par vous. Vous n'avez rien à valider, mais rien ne se perd non plus : l'échange apparaît sur la grille et compte dans les statistiques, contrairement à un arrangement de couloir.

L'échange part toujours de l'AED, depuis son planning sur mobile, par un appui long sur le créneau. Il prend effet dès que le collègue accepte.

L'AED propose l'échange : depuis son planning mobile, par un appui long sur le créneau concerné. Il n'y a pas de bouton : c'est le geste qui ouvre le menu.

Le collègue accepte ou refuse : il reçoit une notification, et répond depuis son planning ou son tableau de bord.

L'échange s'applique : dès l'acceptation, sur les deux plannings et sur votre grille. Vous n'avez rien à valider.

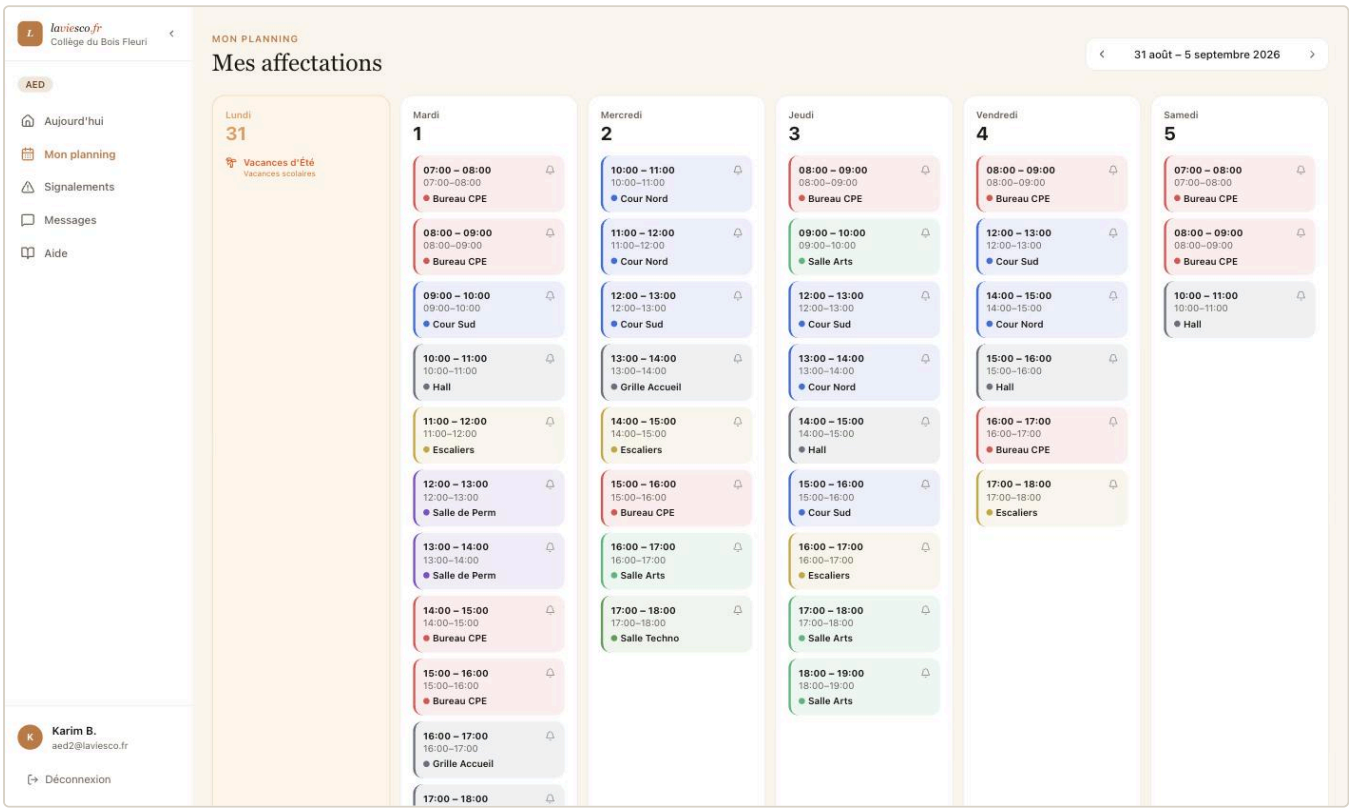

Figure 3.5 Le planning personnel de l'AED, celui d'où part un échange. Sur le web il est en lecture seule : la proposition se fait depuis l'application mobile, par appui long sur le créneau. La cloche de chaque poste sert aux rappels avant prise de service.

Vous n'avez pas de droit de veto : un échange accepté est effectif immédiatement. Sur la grille, l'AED venu par échange porte la lettre E.

Si un échange ne vous convient pas, le levier est l'ajustement du jour : replacez les AED sur cette date, un ajustement prime sur un échange.

Les échanges acceptés sont comptabilisés dans les statistiques, ce qui révèle les créneaux qui posent problème à l'équipe.

CHAPITRE 04

Communiquer avec l’équipe

La messagerie remplace les groupes créés sur les messageries personnelles. Ce qui s’y dit reste dans l’espace de l’établissement, et disparaît de la vue d’un agent le jour où il quitte l’équipe. Les numéros personnels ne sont jamais exposés.

4.1 Les canaux

Messages

> Un canal réunit plusieurs personnes autour d’un sujet durable, là où une conversation à deux se perd. Il permet aussi qu’un nouvel arrivant retrouve les échanges d’un sujet sans qu’on ait à les lui transférer.

Un canal a un nom et une portée. La portée décide qui le voit : toute l’équipe, ou une sélection de membres. Elle se choisit à la création.

Cliquez sur + puis « Nouveau canal » : dans la colonne de gauche.

Nommez-le : un nom qui dit le sujet, pas le moment : « Internat » vivra toute l’année, « Réunion de mardi » sera périmé jeudi.

Choisissez la portée : « Tous les membres » pour un canal ouvert à l’équipe, ou une sélection de destinataires pour un canal restreint.

Écrivez : la touche Entrée envoie le message.

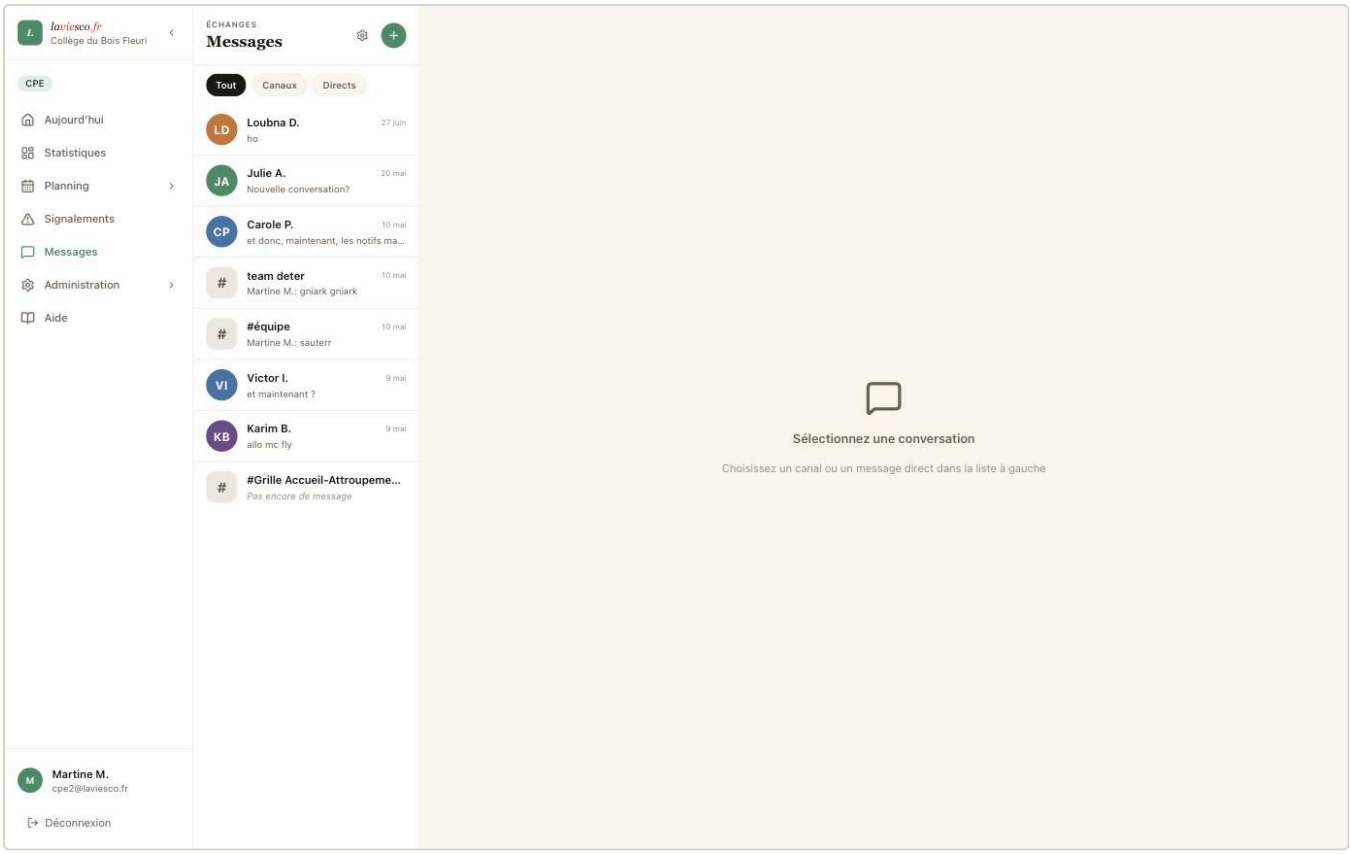

Figure 4.1 À gauche, tout se mélange par défaut. Les filtres « Canaux » et « Directs » séparent les deux. Un canal se reconnaît à son dièse, une conversation directe à l'avatar de son interlocuteur.

En pratique : Un canal par temps fort de l'année

Un canal « Conseils de classe » réunissant les CPE et les AED mobilisés évite de mélanger ces échanges au fil général. L'année suivante, il est toujours là, avec ce qui avait été décidé.

En pratique : Un canal restreint pour les CPE

Certains sujets d'organisation n'ont pas à circuler dans toute l'équipe. Créez un canal restreint aux CPE en les sélectionnant comme destinataires : il n'apparaît pas chez les autres membres.

SI ÇA NE MARCHE PAS

Trop de canaux, plus personne ne suit Trois ou quatre canaux durables valent mieux que quinze. Supprimez ceux qui n'ont plus d'objet depuis « Gérer les canaux », en haut de la liste.

Les canaux se renomment et se suppriment depuis « Gérer les canaux ».

Un signalement peut porter son propre canal, distinct de ceux que vous créez : il se crée au premier clic sur l'icône de discussion de sa carte, et réunit l'auteur, vous et les autres CPE.

4.2 Les conversations directes

Messages

> Pour un échange entre deux personnes, sans mobiliser un canal ni exposer un numéro de téléphone personnel. C'est ce qui remplace le message privé sur une messagerie grand public.

Une conversation directe s'ouvre avec n'importe quel membre de l'établissement.

Cliquez sur + puis « Nouvelle conversation » : choisissez le membre.

Écrivez : la conversation apparaît ensuite dans la liste de gauche.

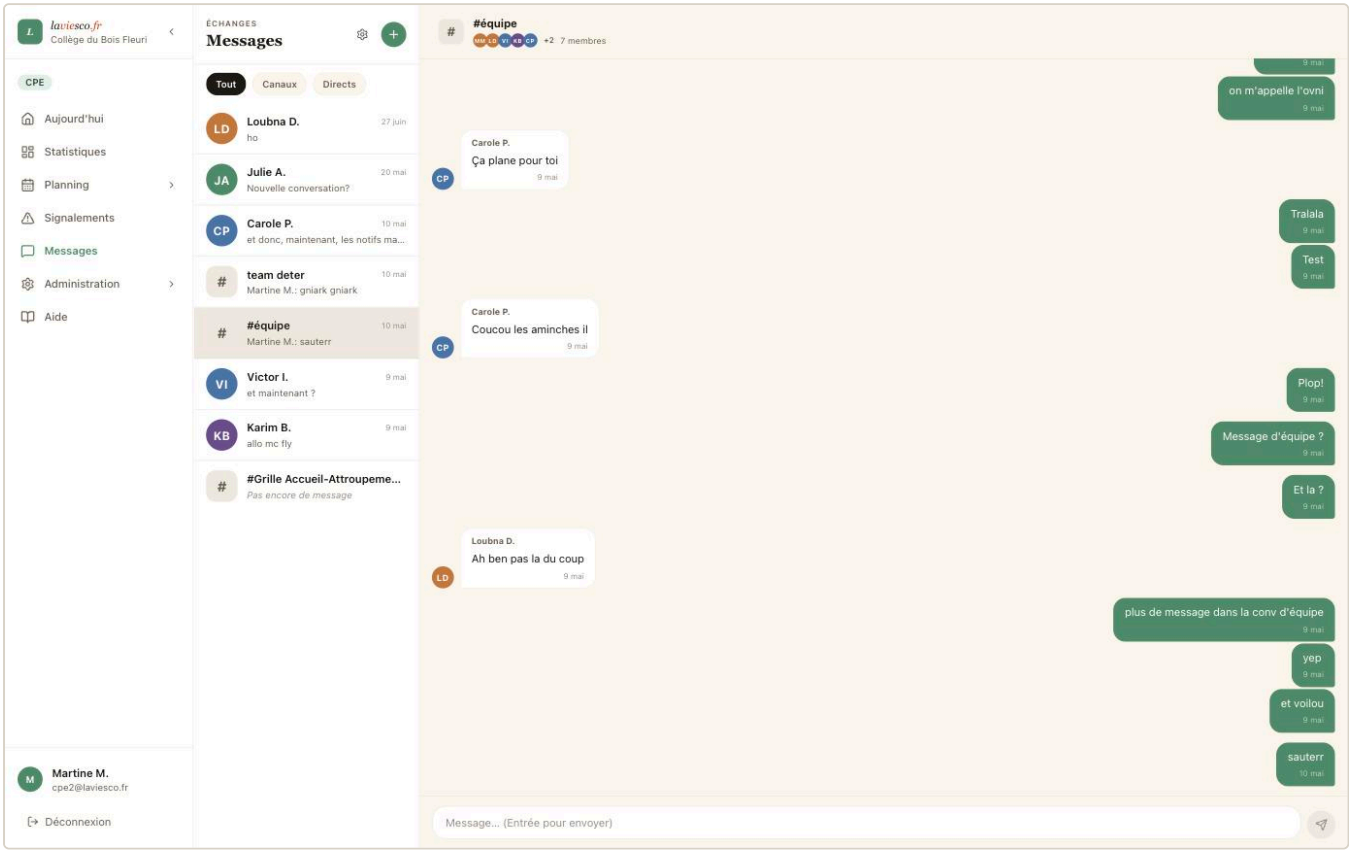

Figure 4.2 En haut du fil, le nom du canal et ses membres. La touche Entrée envoie le message.

Un badge signale les messages non lus, et une notification part sur le mobile du destinataire.

Le jour où un agent quitte l'équipe, il perd l'accès à l'ensemble des échanges.

4.3 Les listes partagées

Aujourd'hui → Bloc-notes de l'équipe

> Ce qui reste à faire se perd entre deux services : appeler une famille, récupérer un carnet, préparer une salle. Le bloc-notes le rend visible par tous, y compris par celui qui prend le relais l'après-midi.

Une liste partagée, cochable par n'importe quel membre. Elle vit à la journée, à la différence du bloc-notes d'un évènement.

Ajoutez une tâche : elle devient visible par toute l'équipe.

Cochez-la une fois faite : chacun voit l'avancement en temps réel.

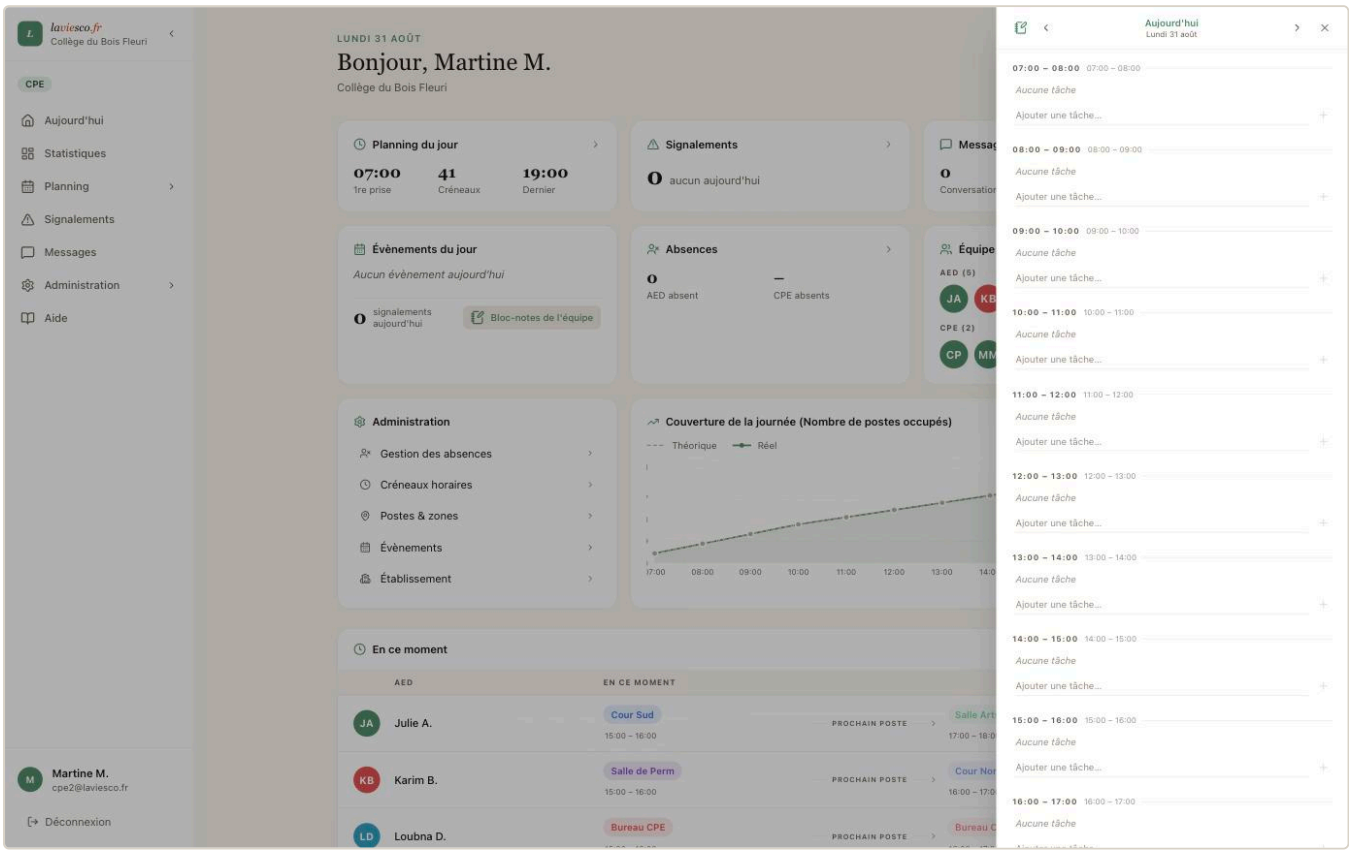

Figure 4.3 Le bloc-notes du jour, découpé par créneau : une tâche ajoutée sur « 10:00 – 11:00 » apparaît à qui tient un poste à cette heure-là. Les flèches en haut passent d'un jour à l'autre.

En pratique : Passer le relais entre deux services

L'AED du matin note « rappeler la famille de la 4e B, message laissé à 9 h 15 ». Celui de l'après-midi voit la tâche en ouvrant le tableau de bord, sans qu'on ait à lui transmettre. Le CPE voit qu'elle est faite, sans avoir à demander.

Un évènement dispose de son propre bloc-notes, pour ne pas mêler sa préparation au quotidien.

CHAPITRE 05

Rythmer l’année

Ce qui se prépare à l’avance et structure les semaines : les périodes sans élèves, les journées particulières, et le passage à l’année suivante.

5.1 Les vacances scolaires CPE

Administration → Vacances

> Sans les vacances déclarées, le planning affiche des semaines à couvrir alors que l’établissement est fermé, et les statistiques comptent des postes découverts qui n’avaient pas lieu d’être.

Le plus simple est de laisser l’outil aller chercher les dates officielles de votre académie. La saisie à la main reste possible pour une fermeture locale que le calendrier national ignore (un pont accordé par le rectorat, une journée de travaux).

Cliquez sur « Importer le calendrier officiel » : les dates viennent du ministère. Elles sont récupérées à la demande : rien n’est enregistré tant que vous n’avez pas validé.

Choisissez votre académie et l’année : c’est l’académie qui détermine la zone, donc les dates. Une fois choisie, elle est mémorisée : l’import suivant ne la redemandera pas. Les années proposées sont celles que le ministère publie pour cette académie.

Regardez ce qui va changer, décochez ce que vous ne voulez pas : chaque ligne dit si la période est nouvelle, déjà enregistrée à l’identique, ou si elle en remplace une. Une période que vous aviez saisie à la main reste décochée par défaut : l’import ne défait pas vos corrections.

Laissez cochés les jours fériés : ils sont ajoutés en même temps, avec ceux propres à votre territoire. Seuls les fériés isolés sont proposés : ceux qui tombent déjà dans des vacances ne changeraient rien. En Alsace-Moselle, une case supplémentaire ajoute le Vendredi saint et le 26 décembre.

Ajoutez à la main ce que le calendrier national ne connaît pas : bouton « Ajouter » : un nom, une date de début, une date de fin.

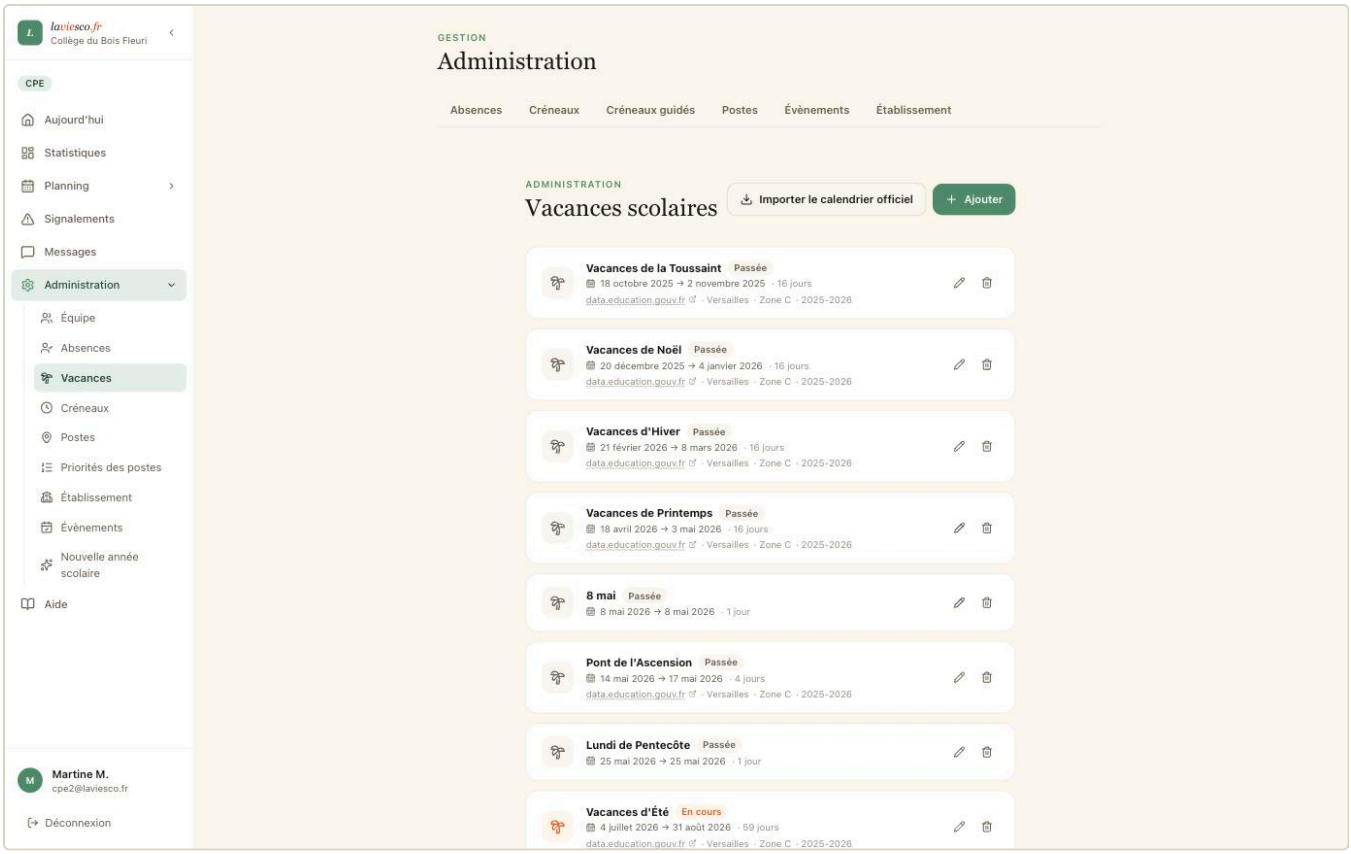

Figure 5.1 Chaque période importée garde sa provenance sous les dates (la source, l'académie, la zone et l'année), avec un lien vers le jeu de données du ministère. Une période saisie à la main n'affiche rien : c'est ce qui permet de les distinguer d'un coup d'œil.

Les jours concernés apparaissent grisés dans le planning, et aucune affectation n'y est attendue.

Un calendrier incomplet fausse les bilans : sans vacances d'été déclarées, juillet et août comptent comme des jours de classe dans les taux de couverture.

Les jours fériés portent un repère « Férié » dans la liste. Ils ferment la journée comme une période de vacances, mais on peut les distinguer d'un coup d'œil.

Quand le ministère n'a pas encore publié la rentrée suivante, la fin de l'été est estimée au 31 août et signalée comme telle. Corrigez-la quand la date est connue.

5.2 Les évènements CPE

Administration → Évènements

> Une journée particulière demande une organisation particulière : conseils de classe, examens, sortie, portes ouvertes, exercice d'évacuation. L'évènement la signale à toute l'équipe le jour venu, et rassemble ce qu'il y a à préparer.

Un évènement porte un nom, une date, et son propre bloc-notes.

Importez les dates d'examens : brevet, baccalauréat, CAP : « Importer les dates » propose le calendrier officiel de la session. Dites d'abord quels diplômes se passent chez vous (un collège n'a que faire du Grand oral), puis cochez les épreuves à inscrire. Les épreuves de remplacement de septembre sont exclues par défaut.

Créez les autres évènements à la main : nom et date.

Ouvrez son bloc-notes : listez ce qu'il reste à préparer : chacun peut y ajouter et cocher.

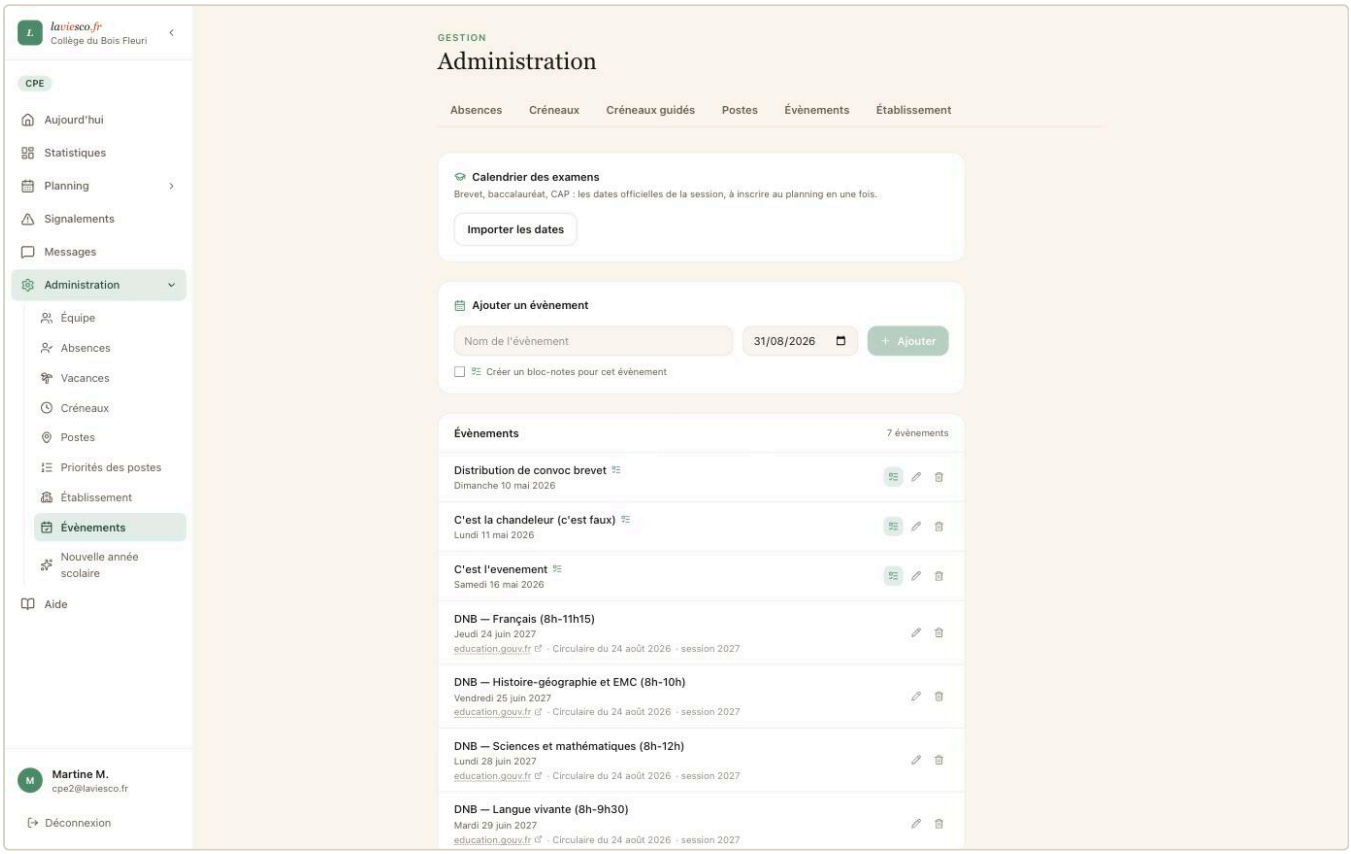

Figure 5.2 Les évènements issus de l'import portent leur source sous la date : le texte officiel dont la date est tirée, et un lien pour la vérifier. Les évènements créés à la main n'en affichent pas.

En pratique : Préparer une journée portes ouvertes

Créez l'évènement à la date prévue, puis ouvrez son bloc-notes : « fléchage des entrées », « accueil des familles à la grille », « prévoir deux AED au parking ». Le jour venu, l'évènement apparaît sur le tableau de bord de toute l'équipe et la liste est déjà là.

5.3 Passer à l'année suivante CPE

Administration → Nouvelle année scolaire

> La rentrée est le moment où tout change en même temps : l'équipe, les quotités, parfois les horaires. Repartir d'une page blanche revient à refaire ce qui fonctionnait déjà.

L'assistant archive l'année écoulée, met à jour la structure et l'équipe, puis reconstruit le planning. Le détail du remplissage est décrit dans le chapitre consacré au planning.

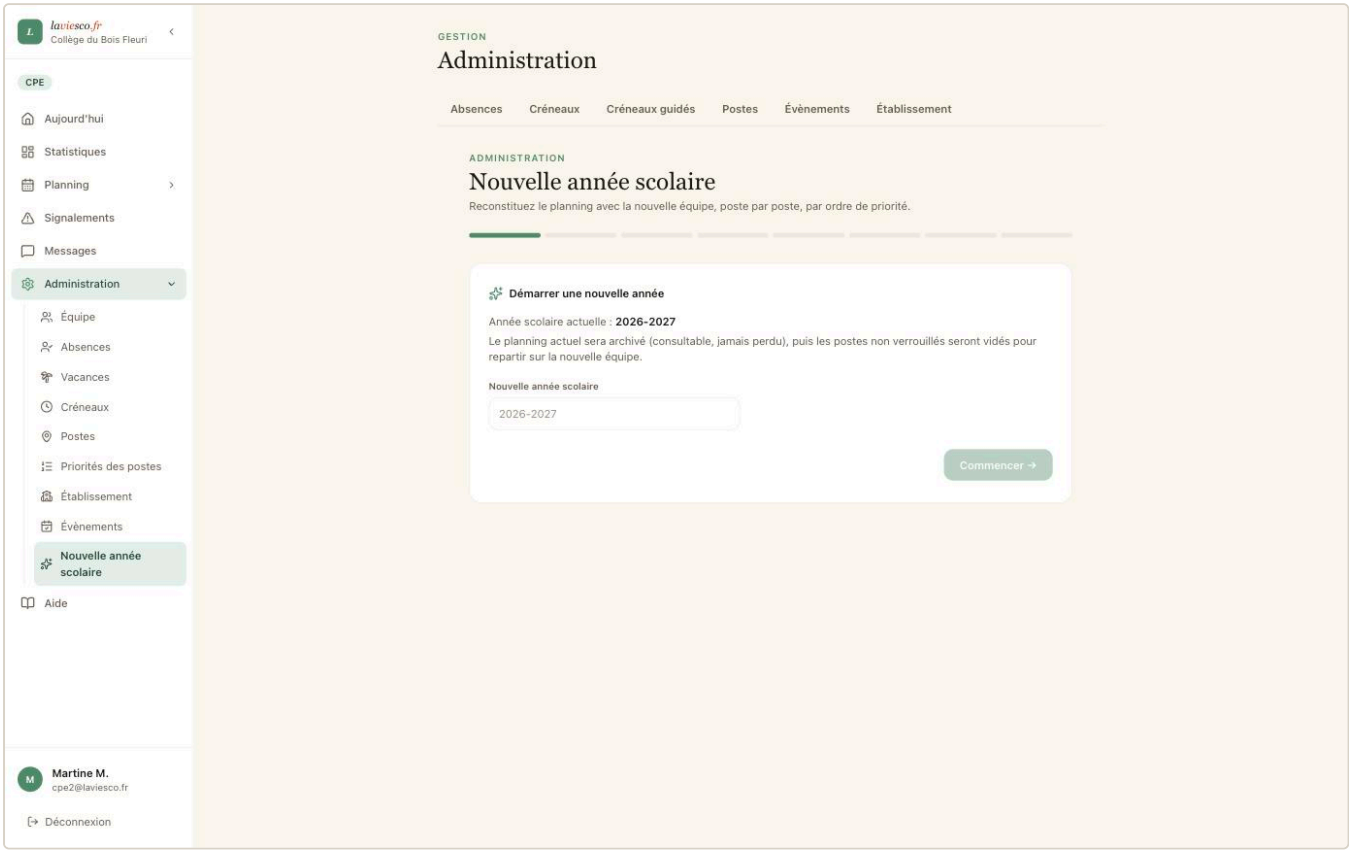

Figure 5.3 La barre du haut compte les étapes. L'ancien planning est archivé et reste consultable avant que quoi que ce soit ne soit vidé.

Faites-le avant la prérentrée : vous arriverez avec une grille déjà lisible à présenter à l'équipe.

CHAPITRE 06

Suivre l’activité

Des chiffres pour le bilan de fin d’année, le dialogue de gestion, ou simplement pour vérifier une impression.

6.1 Les statistiques CPE

Statistiques

> Deux métiers, deux questions. Au quotidien : qu’est-ce que je corrige cette semaine. Pour un bilan : est-ce que le service a été assuré, et de quoi ai-je besoin pour l’argumenter. La page tient les deux à jour sans saisie supplémentaire : elle lit ce que le service a produit.

Deux onglets en haut à droite. « Semaine » est opérationnel et nominatif. « Trimestre » est un bilan agrégé, comparé à l’année précédente, sans aucun nom d’AED.

Onglet Semaine, la couverture des postes prioritaires : le seul chiffre de la page qui appelle un geste immédiat. À droite, la liste nommée des trous : jour, créneau, zone, cause et heures perdues, les Po en premier.

Onglet Semaine, la charge de remplacement : qui absorbe les absences des autres. C’est la mesure d’équité : deux agents qui portent tous les remplacements ne se plaindront pas, mais s’épuiseront.

Onglet Semaine, la prise en charge des signalements : délai médian avant qu’un renfort se déclare, et part des signalements restés sans réponse. Attention : le délai se mesure à la déclaration, pas à l’arrivée sur place.

Onglet Semaine, les cartes historiques : les cartes historiques : théorique contre réel par agent, nature et localisation des signalements, demi-journées d’absence par jour, échanges acceptés.

Onglet Trimestre, le service a-t-il été assuré ? : un taux de couverture avec son écart en points par rapport au même trimestre de l’an passé, et la tendance mois par mois.

Onglet Trimestre, les points de rupture récurrents : les postes structurellement découverts, chiffrés en heures perdues. C’est la table à poser sur la table pour demander un moyen supplémentaire.

Onglet Trimestre, exposition, potentiel et cartographie : signalements par créneau et par zone, zones rapportées aux heures de présence, et les heures d’équipe réparties entre assurées, rattrapées et perdues.

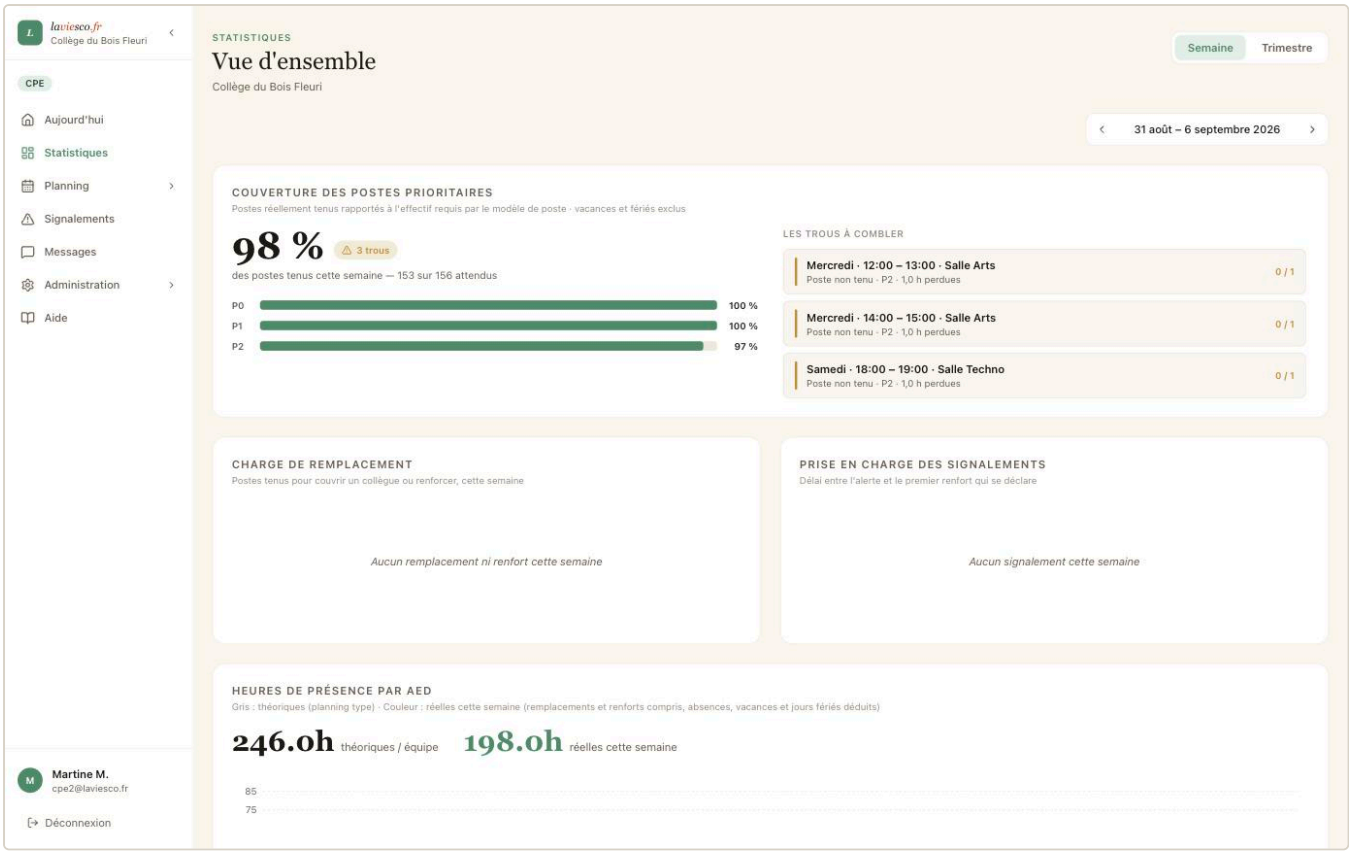

Figure 6.1 Onglet Semaine : 98 % des postes tenus, et trois trous nommés à droite avec leur cause et leur coût en heures. C'est la liste sur laquelle on agit lundi matin.

En pratique : Argumenter une demande de moyens

Passez sur l'onglet Trimestre. « Points de rupture récurrents » classe les postes par heures perdues : au Bois Fleuri, six postes concentrent 45 des 60 heures perdues du trimestre, et la Salle Arts revient trois fois. Un poste touché 11 semaines sur 30 n'est pas un accident d'organisation, c'est un manque de moyens, et la phrase se dit avec un chiffre.

La semaine en cours est recalculée en direct ; les semaines passées sont figées chaque nuit, ce qui rend leur affichage quasi instantané.

L'onglet Trimestre ne contient aucune donnée nominative. Le suivi individuel d'un agent relève de l'onglet Semaine, et donc du CPE.

La comparaison avec l'année précédente n'apparaît que lorsqu'il y a une année précédente à comparer.

6.2 Le bilan de trimestre CPE

Statistiques → Trimestre

> Le rapport annuel de fonctionnement, le conseil d'administration, le dialogue de gestion avec la DSDEN : autant de documents qui réclament des chiffres de vie scolaire, et qui se remplissent d'ordinaire de mémoire.

La même page que les statistiques, onglet Trimestre. Tout y est agrégé et comparé à l'année précédente.

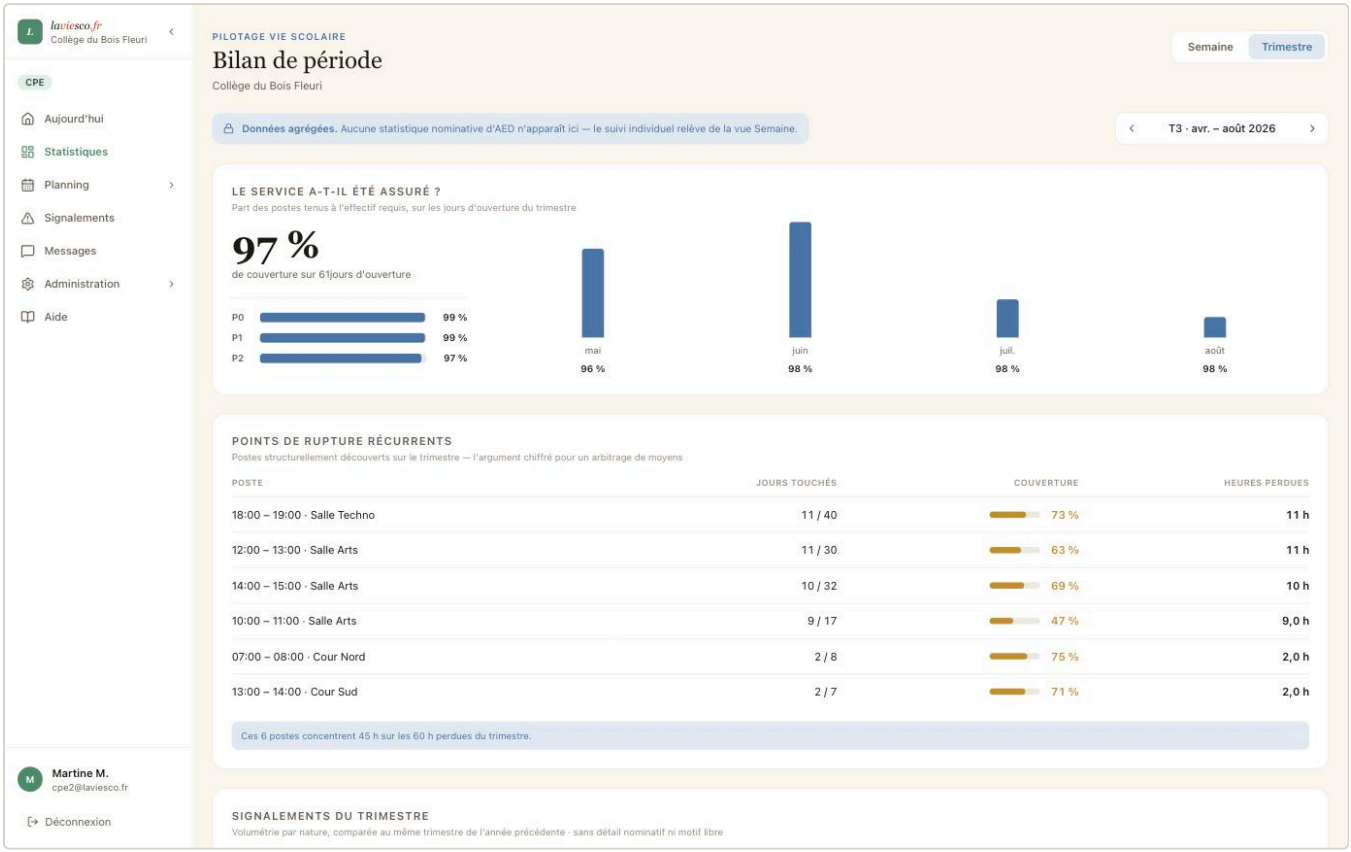

Figure 6.2 Le bandeau rappelle qu'aucune donnée nominative n'apparaît dans cette vue. En dessous, la couverture du trimestre, sa tendance mois par mois, et les postes qui ont le plus coûté en heures.

Naviguez d'un trimestre à l'autre avec les flèches ; « En cours » ramène au trimestre courant.

Un trimestre sans mois consolidé affiche un message plutôt que des zéros : l'historique se construit chaque nuit.

CHAPITRE 07

Qui voit quoi

Deux rôles seulement, et aucun compte élève ni famille. Les droits sont vérifiés à chaque consultation, côté serveur.

7.1 CPE et AED

> Chacun doit trouver ce qui le concerne sans être noyé, et sans accéder à ce qui ne le regarde pas. Un AED n'a pas à voir la configuration de l'établissement ; un CPE doit tout voir.

Les deux rôles partagent la messagerie, les signalements et les listes.

Le CPE : planning complet et affectations, équipe, absences et remplacements, créneaux, postes, vacances, évènements, statistiques, assistant de rentrée.

L'AED : son propre planning, les signalements, la messagerie, le bloc-notes, et la possibilité de proposer un échange de poste.

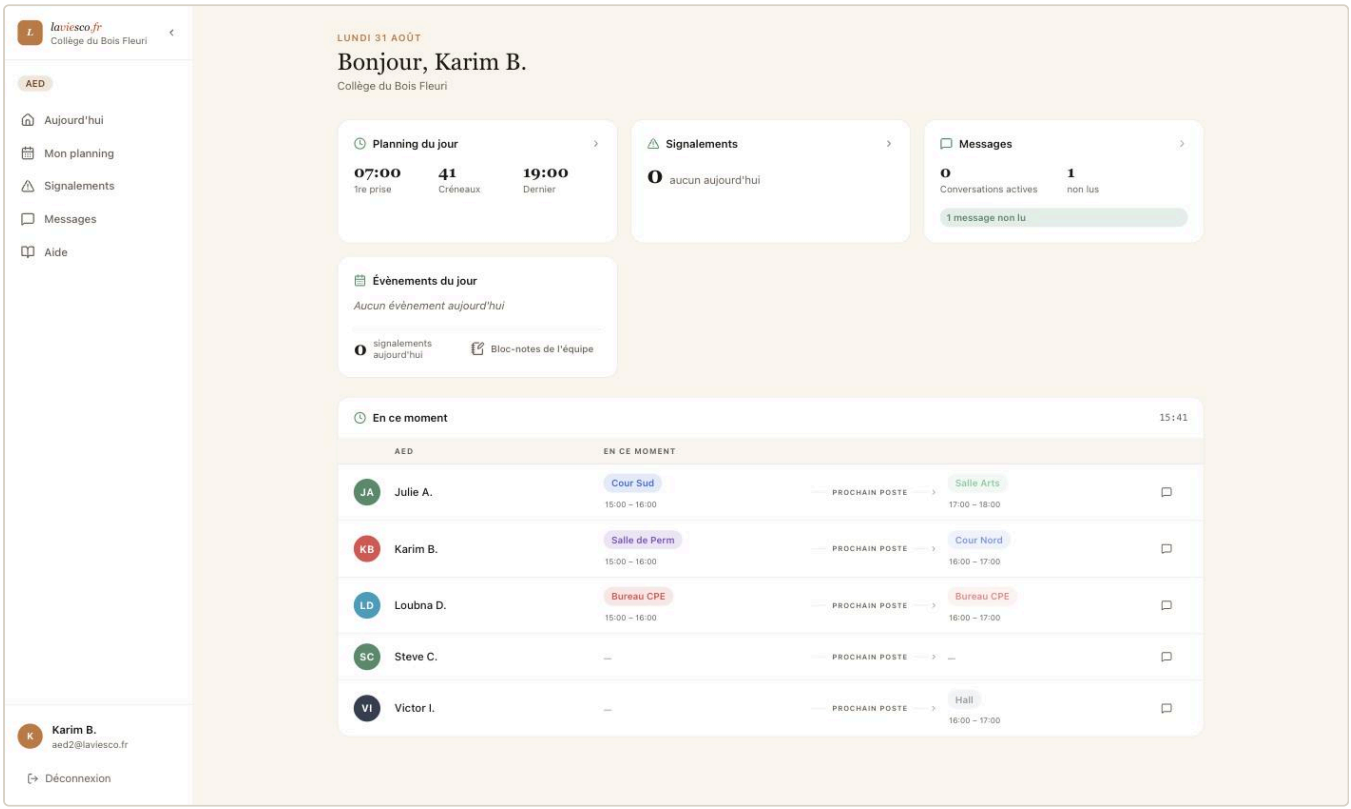

Figure 7.1 La même application vue par un AED. Le menu se limite à ce qui le concerne : sa journée, son planning, les signalements, la messagerie. Ni Administration, ni Statistiques, ni les trois vues du planning. Les règles du serveur ne s'arrêtent pas à l'affichage : un AED ne peut rien modifier de la configuration, et les statistiques nominatives lui sont fermées.

Un agent ne voit que les données de son propre établissement, jamais celles d'un autre.

Le retrait d'un accès prend effet aussitôt sur le web, et à la prochaine ouverture de l'application sur mobile.

Aucun compte élève ni compte famille n'existe dans l'application.

Une question qui n’est pas ici ?

Écrivez à contact@laviesco.fr

Les copies d’écran de ce guide proviennent d’un établissement de démonstration. Les noms et les données qui y figurent sont fictifs.