



SIGAT
SOLARIS

Guide Utilisateur

Version 2.0 du 09 juillet 2009

Etat : intermédiaire, pour les CDTI

Une version finale du document sera livrée prochainement pour un public moins technique.

Cas d'utilisation :

L'application SOLARIS permet à l'IEN (ou faisant fonction) chargé de circonscription de gérer l'accès à l'application Evaluation Primaire puis plus tard à BE1D pour les écoles de sa circonscription.

Dans le cadre de la mise en place de Solaris, vu le planning, la possibilité est donnée aux CDTI de se substituer aux IEN (ou faisant fonction) chargés de circonscription. Cela repose sur une procédure de duplication des fiches LDAP IEN1D.

Gestion des Identités

Destinataire(s) : IEN et faisant fonction, chargés de circonscription à terme.
Dans un premier temps, pour CDTL.

Historique :

Version	Date	Origine de la mise à jour	Page	Rédigée par
1.00	21/01/2009	Création du document		Diffusion Identité
2.0.	09/07/2008	<ul style="list-style-type: none">• Ajout de nouvelles fonctionnalités• Evolution pour les cas de remplaçants affectés ZIL/brigade• Evolution de la saisie de la date de fin.	Chapitres 3.2 et 3.3 Chapitre 4.3 Chapitre 3.5	Diffusion identité

Préambule :

L'objectif de ce document est de décrire le fonctionnement de l'application SOLARIS. Dans une première partie, une présentation du cadre général sera faite. Puis dans une seconde partie, la présentation de l'application SOLARIS elle-même.

Lexique

Les termes suivants seront utilisés au long du présent document.

Terme	Description
Attribution	Droit d'accès à une application, donné à un agent assurant les fonctions de directeur d'école. Les caractéristiques d'une attribution sont les suivantes : <ul style="list-style-type: none">• Elle est donnée pour une école précise,• Elle est donnée par l'IEN responsable de la circonscription à laquelle appartient l'école,• Elle porte sur une « ressource » (voir définition ci-dessous),• Elle est donnée à l'agent assurant les fonctions de directeur de cette école,• Elle comporte une date de début et une date de fin.
Ressource	Ressource au sens RSACleartrust, ce qui correspond à une application ou un module d'une application. Par ex, BE1D Module Mairie.

Sommaire :

1. PRESENTATION GENERALE	5
1.1. Présentation	5
1.2. Utilisateurs de l'application SOLARIS	5
1.3. Accès à l'application	5
2. ERGONOMIE GENERALE	6
2.1. Zoom sur les boutons	6
2.2. Menus	7
2.3. Navigation dans l'application	7
3. FONCTIONNALITES	8
3.1. Menu : Liste des écoles de votre circonscription	9
3.1.1. Lister les écoles de la circonscription	9
3.1.2. Visualiser les attributions d'une école	10
3.1.3. Ajouter/Modifier/Supprimer les attributions pour une école et pour une ressource données	11
3.1.4. Détail des actions possibles sur une ligne d'attribution	13
3.1.5. Détail sur le calendrier pour la saisie des dates	14
3.1.6. Détail des actions possibles sur la liste des enseignants	15
3.1.7. Erreurs de saisies possibles	17
3.2. Menu : Liste des écoles sans accès à une ressource	19
3.2.1. Lister les écoles de la circonscription sans accès à une ressource	19
3.2.2. Donner accès aux directeurs	20
3.3. Menu : Liste des enseignants de votre circonscription	21
3.3.1. Lister les enseignants de la circonscription	21
3.3.2. Lister les attributions d'un enseignant de la circonscription	22
3.3.3. Ajouter/Modifier/Supprimer les attributions pour un enseignant donné et pour une ressource donnée	22
4. UTILISATION DE SOLARIS : ACTES DE GESTION	25
4.1. Ecole sans attribution	25
4.2. Saisie d'un remplacement	25
4.3. Cas de remplaçant affecté en ZIL/Brigades	26

1. PRESENTATION GENERALE

1.1. Présentation

En cas d'absence ou de remplacement d'un directeur d'école, l'IEN chargé de circonscription est habilité à désigner un enseignant faisant fonction de directeur d'école, et à lui donner les droits nécessaires pour pouvoir accéder à la base élève 1^{er} degré par ex ou toute autre application 1^{er} degré. L'IEN chargé de circonscription devra par ailleurs fournir une clef OTP à la personne s'il n'en possède pas déjà une, pour lui permettre de s'authentifier.

Donner les droits nécessaires correspond en fait à donner ce qu'on appellera dans ce document une attribution. La gestion de ces attributions se fait via l'application présentée dans ce document : SOLARIS.

La gestion des attributions suit les règles de gestion suivantes :

- pour une école donnée, un seul et unique agent assurant les fonctions de directeur de l'école aura les droits nécessaires pour accéder aux applications 1^{er} degré à un instant donné. Afin de respecter cette règle, en cas de remplacement, ses droits devront être fermés et des droits seront attribués à son remplaçant (via Solaris).
- un seul et même agent peut avoir des droits d'accès aux applications 1^{er} degré sur plusieurs écoles.

Ainsi, lorsqu'un IEN chargé de circonscription doit désigner l'agent remplaçant, il devra « fermer » les droits pour l'agent remplacé et les « ouvrir » pour l'agent remplaçant.

1.2. Utilisateurs de l'application SOLARIS

Les utilisateurs de l'application Solaris sont les suivants :

- Les IEN gérés dans le second degré et affectés dans une circonscription de l'éducation nationale (sont exclus les IEN rattachés au recteur par exemple),
- Les secrétaires d'IEN affectés dans une circonscription de l'éducation nationale,
- Les enseignants du 1^{er} degré faisant fonction d'IEN,
- Les enseignants du second degré faisant fonction d'IEN,
- Les IA-IPR faisant fonction d'IEN.

1.3. Accès à l'application

L'accès se fait par le portail ARENB V2.0.

2. ERGONOMIE GENERALE



Dans tous les écrans, les éléments suivants seront toujours présents :

- des boutons en haut à droite,
- un menu en haut à gauche,
- en bas d'écran, le nom de l'application (SOLARIS), sa version (ici v2.0.1.2) et la date de la version (ici 29 juin 2009).

Sur la première page quand vous entrez dans l'application, un message de bienvenue s'affiche avec le code et le nom de la circonscription de l'utilisateur connecté. Il a été correctement reconnu par l'application.

Le menu est également repris au sein de la page d'accueil pour faciliter l'accès aux fonctionnalités.

2.1. Zoom sur les boutons

En haut de page à droite, vous avez un ensemble de boutons : **Accueil**  

Le bouton **Accueil** permet de revenir à ARENB, et donc, de choisir l'accès à une autre application.

Le bouton  permet d'envoyer un mail à une personne contact définie lors de l'installation de l'application.

Le bouton  permet de se déconnecter, c'est-à-dire de sortir de l'application, mais aussi de l'authentification ARENB (perte de l'authentification).

2.2. Menus

Sur la page d'entrée dans l'application, vous avez un accès direct aux éléments du menu :

Ecole liste des écoles de votre circonscription

Liste des écoles sans accès à une ressource

Enseignant Liste des enseignants de votre circonscription

Ces rubriques sont également accessibles par le menu en haut à gauche :

Thème Ecole de couleur brique



Thème Enseignant de couleur verte



2.3. Navigation dans l'application

Dans tous les écrans, vous disposez d'un bouton  : il vous permet de revenir à la page précédente.

Aucun bouton ne vous permet de revenir à la page d'accueil. Vous naviguez dans l'application soit par les boutons, soit par le menu.

3. FONCTIONNALITES

Dans la version SOLARIS V2.0, l'utilisateur a les possibilités suivantes :

- l'affichage de la liste des écoles de sa circonscription et, en sélectionnant une école, d'ajouter/modifier/supprimer la(les) attribution(s) pour celle-ci.
- l'affichage de la liste des écoles sans accès à une ressource, ce qui facilitera la gestion des accès. A partir de cette liste, il peut sélectionner une de ces écoles ou l'ensemble de ces écoles et demander l'ajout automatique des attributions à la ressource donnée. L'application créera alors les attributions tout en respectant les règles de gestion :
 - le directeur d'école affecté sur une école donnée aura alors l'attribution correspondante,
 - si aucun directeur d'école n'est affecté pour l'un des écoles, aucune attribution créée, un indicateur est affiché à l'écran pour cette école,
 - si plusieurs directeurs d'écoles sont affectés pour l'une de ces écoles, aucune attribution créée, un indicateur est affiché à l'écran pour cette école.
- après la sélection d'une école de la circonscription, sélection d'un enseignant parmi l'ensemble des agents affectés sur cette écoles et affichage de la liste de ses attributions. L'application permet de les modifier et éventuellement d'en ajouter/supprimer.

3.1. Menu : Liste des écoles de votre circonscription

3.1.1. Lister les écoles de la circonscription

L'utilisateur peut lister les écoles de sa circonscription.

Pour cela, cliquer dans le menu sur la rubrique *Ecole >>Liste*.

- L'écran suivant apparaît :

The screenshot shows the 'Solaris Premier degré' application interface. At the top, there is a navigation bar with the 'École' menu selected. Below the navigation bar, the title 'Liste des écoles de votre circonscription' is displayed. The main content is a table with the following columns: 'Identifiant', 'Sigle', 'Nom de l'école', and 'Adresse'. The table lists 30 schools, each with its unique identifier, school type (e.g., 'ECOLE PRIMAIRE PUBLIQUE'), name, and address. A 'Retour' button is located in the top right corner of the table area. At the bottom of the table, there is a pagination control showing '1 2' and navigation arrows.

Identifiant	Sigle	Nom de l'école	Adresse
0810184K	ECOLE PRIMAIRE PUBLIQUE	ECOLE PRIMAIRE PUBLIQUE	LE VILLAGE 81600
0810209M	ECOLE PRIMAIRE PUBLIQUE	LAPEYRIERE	HAMEAU DE LAPEYRIERE 81310
0810212R	ECOLE PRIMAIRE PUBLIQUE	ECOLE PRIMAIRE PUBLIQUE	AMANDUS 81600
0810216V	ECOLE PRIMAIRE PUBLIQUE	ECOLE PRIMAIRE PUBLIQUE	81140 LE BOURG
0810220Z	ECOLE PRIMAIRE PUBLIQUE	ECOLE PRIMAIRE PUBLIQUE	81600 LE BOURG
0810229J	ECOLE PRIMAIRE PUBLIQUE	ECOLE PRIMAIRE PUBLIQUE	LES BARRIERES 81600
0810231L	ECOLE PRIMAIRE PUBLIQUE	ECOLE PRIMAIRE PUBLIQUE	LE BOURG 81600
0810232M	ECOLE PRIMAIRE PUBLIQUE	ECOLE PRIMAIRE PUBLIQUE	LE BOURG 81140
0810234P	ECOLE PRIMAIRE PUBLIQUE	LAS PEYRAS	AVENUE DE LA CROIX BLANCHE 81800
0810238U	ECOLE MATERNELLE PUBLIQUE	ECOLE MATERNELLE PUBLIQUE	LE BOURG 81630
0810239V	ECOLE PRIMAIRE PUBLIQUE	ECOLE PRIMAIRE PUBLIQUE	AV JEAN BERENGUIER 81800
0810245B	ECOLE PRIMAIRE PUBLIQUE	ECOLE PRIMAIRE PUBLIQUE	81800 LE BOURG
0810246C	ECOLE PRIMAIRE PUBLIQUE	ECOLE PRIMAIRE PUBLIQUE	81630 LE BOURG
0810250G	ECOLE PRIMAIRE PUBLIQUE	ECOLE PRIMAIRE PUBLIQUE	81800 LE VILLAGE
0810251H	ECOLE PRIMAIRE PUBLIQUE	ECOLE PRIMAIRE PUBLIQUE	81630 LE BOURG
0810405A	ECOLE MATERNELLE PUBLIQUE	CATALANIS	RUE HELENE BOUCHER 81600
0810406B	ECOLE MATERNELLE PUBLIQUE	LENTAJOU	AVENUE ASPIRANT BUFFET 81600
0810408D	ECOLE MATERNELLE PUBLIQUE	LA VOULTE	RUE DE LA VOULTE 81600
0810423Y	ECOLE MATERNELLE PUBLIQUE	ECOLE MATERNELLE PUBLIQUE	RUE CARNADALE 81800
0810519Z	ECOLE PRIMAIRE PUBLIQUE	GROUPE VENDOME	RUE JULES FERRY 81600
0810520A	ECOLE PRIMAIRE PUBLIQUE	LA CLAVELLE	IMPASSE LA CLAVELLE 81600
0810754E	ECOLE PRIMAIRE PUBLIQUE	SAINT-MAURICE	HAMEAU ST-MAURICE 81310
0810937D	ECOLE PRIMAIRE PUBLIQUE	ECOLE PRIMAIRE PUBLIQUE	BOUNAL 81310
0811051C	ECOLE MATERNELLE PUBLIQUE	ECOLE MATERNELLE PUBLIQUE	8 RUE JULES FERRY 81310
0811116Y	ECOLE PRIMAIRE PUBLIQUE	ECOLE PRIMAIRE PUBLIQUE	AVE BERNARD PALISSY 81500
0811153N	ECOLE PRIMAIRE PUBLIQUE	ECOLE PRIMAIRE PUBLIQUE	81630 LE BOURG
0811169F	ECOLE PRIMAIRE PUBLIQUE	SAINTE-CECILE D'AVES	8292 CHEMIN TOULZE 81600 STE CECILE D AVES
0811170G	ECOLE PRIMAIRE PUBLIQUE	MARCEL PAGNOL	AVENUE RHIN ET DANUBE 81370
0811171H	ECOLE PRIMAIRE PUBLIQUE	ECOLE PRIMAIRE PUBLIQUE	ROUTE DE GAILLAC 81140
0811189C	ECOLE PRIMAIRE PUBLIQUE	ECOLE PRIMAIRE PUBLIQUE	COMBES DE BAUZENS 81140

SOLARIS v2.0.1.2 - 29 juin 2009

Dans cet écran, sont présents pour chaque école, son identifiant, son sigle, le nom de l'école, le code postal et le nom de la commune de l'école. Il peut arriver que le nom de la commune ne soit pas renseigné, cela n'est pas une anomalie de l'application, mais un manque d'informations dans la base de données source.

Le bouton **Retour** permet de revenir à la page précédente.

En cliquant sur le nom d'une école, l'utilisateur accède aux attributions de cette école.

Une pagination est en place dans cet écran, présentant 30 écoles par page.

3.1.2. Visualiser les attributions d'une école

A partir de la liste des écoles de la circonscription, un simple clic sur le nom d'une école permet de visualiser les attributions pour cette école.

Le nom de l'école et son identifiant sont rappelés à l'écran.



The screenshot shows the 'Solaris Premier degré' interface. At the top, there is a navigation bar with 'ministère Education nationale' and 'Solaris Premier degré'. Below this, a breadcrumb trail reads '0810184K - ECOLE PRIMAIRE PUBLIQUE -'. A dropdown menu is set to 'Attributions pour la ressource : BE1D Directeur'. Below the menu is a table with the following data:

Nom Prénom	Date de début	Date de fin
Baratou Celine	10/07/2009	30/07/2009
Dumont Carole	31/07/2009	31/12/9999

Buttons for 'Retour' and 'Modifier attribution' are visible in the top right of the table area. The footer of the page reads 'SOLARIS v2.0.1.2 - 29 juin 2009'.

Les attributions se font ressource par ressource. Ainsi, sont présents dans cet écran, une ressource sélectionnée et les attributions qui lui correspondent.

En sélectionnant une autre ressource dans le menu déroulant, les attributions correspondantes sont affichées.

Exemple de menu déroulant :



The image shows a close-up of the dropdown menu. The text 'Attributions pour la ressource :' is followed by a dropdown menu currently showing 'BE1D directeur'. The dropdown is open, showing two options: 'BE1D directeur' (highlighted) and 'EVALUATION'.

Le bouton  permet de revenir à la page précédente.

3.1.3. Ajouter/Modifier/Supprimer les attributions pour une école et pour une ressource données

A partir de l'écran présentant les attributions d'une école, l'utilisateur peut donc gérer les attributions d'une école, ressource par ressource.

0810184K - ECOLE PRIMAIRE PUBLIQUE -

Attributions pour la ressource : BE1D Directeur

Nom Prénom	Date de début	Date de fin
Baratou Celine	10/07/2009	30/07/2009
Dumont Carole	31/07/2009	31/12/9999

SOLARIS v2.0.1.2 - 29 juin 2009

Après avoir sélectionné dans la liste déroulante la ressource pour laquelle l'utilisateur souhaite modifier les attributions, cliquer sur le bouton Ajouter/Modifier une attribution pour pouvoir modifier cette liste (potentiellement vide).

S'il n'y a aucune attribution pour la ressource sélectionnée, le bouton **Ajouter une attribution** est affiché.

Si des attributions sont déjà présentes pour la ressource sélectionnée, le bouton **Modifier attribution** est affiché.

- La liste des attributions s'affiche en modification. Remarque : si aucune attribution n'existait, une ligne vierge pour la saisie d'une nouvelle attribution est déjà affichée à l'écran.

0810184K - ECOLE PRIMAIRE PUBLIQUE -

Attributions pour la ressource : BE1D Directeur

Nom Prénom	Date de début	Date de fin	Suppression
Baratou Celine	10/07/2009	30/07/2009	
Dumont Carole	31/07/2009	31/12/9999	

Valider Annuler

SOLARIS v2.0.1.2 - 29 juin 2009

Actions possibles :

- L'utilisateur peut modifier une ligne déjà existante (voir la rubrique des actions possibles sur une ligne d'attribution).
- Bouton **Ajouter une attribution** : ajoute une ligne supplémentaire pour saisir une nouvelle attribution (par défaut, la date de début et la date de fin sont pré remplies à la date du jour).



The screenshot shows a horizontal bar with two date input fields, both containing '22/01/2009'. Each field has a small calendar icon to its right. To the left of the first field is a search icon, and to the right of the second field is a trash icon.

- Bouton **Valider** : valide toutes modifications saisies à l'écran. Si des modifications ont été saisies, les contrôles des règles de gestion sont faits à ce moment là afin de valider ces modifications (si aucune modification saisie, aucun contrôle n'est fait). Si toutes les règles de gestion sont vérifiées, les modifications sont enregistrées. Sinon, enregistrement partiel ou nul avec affichage d'un message d'erreur. L'utilisateur doit alors corriger le problème.
- Bouton **Annuler** : annule toutes modifications saisies à l'écran. Les attributions telles qu'elles étaient à l'entrée dans cet écran sont réaffichées.
- Bouton **Retour** : permet de revenir à la page précédente, c'est-à-dire ici la liste des écoles. Aucune validation et aucun enregistrement des modifications ne sont faits.

Après avoir saisi des modifications d'attribution, l'utilisateur doit alors les valider pour qu'elles soient effectivement prises en compte.

- La liste des attributions s'affiche, prenant en compte les modifications. De plus, un (des) message(s) indique(nt) que les mises à jour se sont correctement effectuées.



The screenshot shows the 'Solaris Premier degré' interface. At the top, there is a navigation bar with 'École' and 'Enseignant' tabs. Below this, the page title is '0810184K - ECOLE PRIMAIRE PUBLIQUE'. The main content area shows a table of attributions for the resource 'BE1D Directeur'. The table has columns for 'Nom Prénom', 'Date de début', and 'Date de fin'. Below the table, there are two green messages indicating successful creation and modification of attributions. At the bottom left, the version 'SOLARIS v2.0.1.2 - 29 juin 2009' is displayed.

Nom Prénom	Date de début	Date de fin
Baratou Celine	10/07/2009	30/07/2009
Dumont Carole	31/07/2009	19/08/2009
Gayral Virginie	20/08/2009	31/12/9999

• Création effectuée. Création de l'attribution pour Gayral Virginie du 20/08/2009 au 31/12/9999 effectuée.
• Modification effectuée. Modification de l'attribution pour Dumont Carole du 31/07/2009 au 19/08/2009 effectuée.

3.1.4. Détail des actions possibles sur une ligne d'attribution

Dans l'écran présentant la liste des attributions en modification, vous avez pour chaque attribution une ligne qui peut être modifiée. S'il n'y avait aucune attribution, en entrant dans cet écran, une ligne vierge est proposée directement à l'utilisateur. De même, une ligne vierge s'affiche dans le cas où l'utilisateur a cliqué sur le bouton **Ajouter une attribution**.

La ligne peut être vierge dans le cas d'un ajout

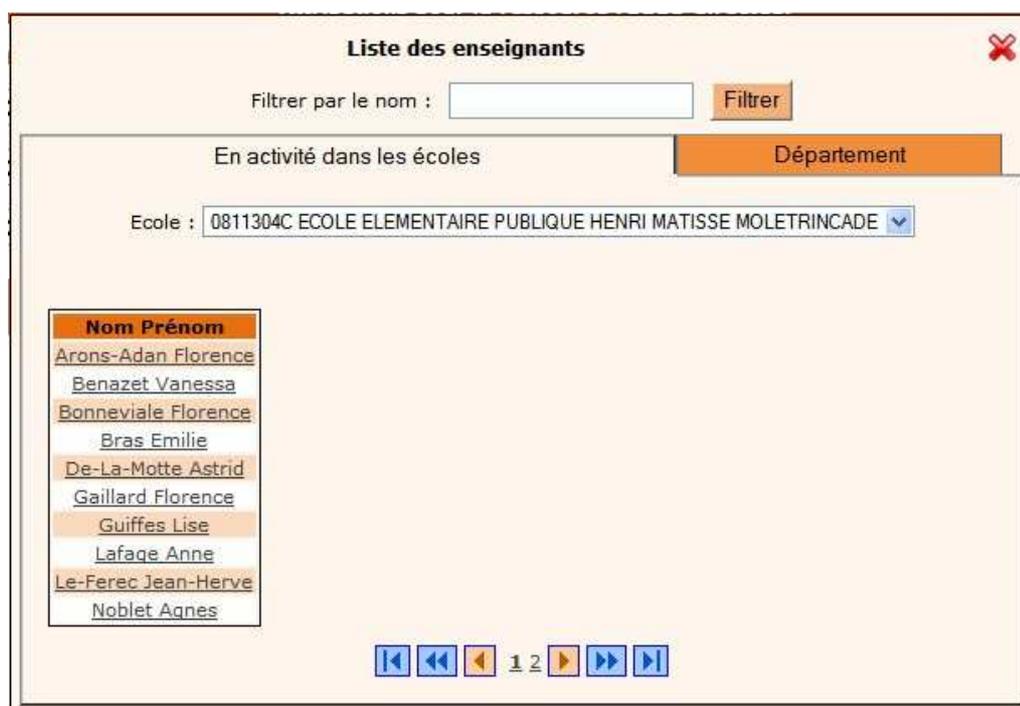


Ou déjà rempli dans le cas d'une attribution existante



Aucune de ces zones ne peut être directement modifiée. L'utilisateur doit utiliser les boutons qui le guident et l'aident dans sa saisie.

- Pour supprimer une attribution, cliquer sur le bouton . Attention, pour rappel, la suppression effective ne se fera qu'après validation (bouton Valider).
- Zones date de début et date de fin de l'attribution : cliquer sur le bouton . Les dates de début et de fin sont incluses dans la période d'attribution.
- Pour modifier/saisir un nom d'agent auquel l'utilisateur souhaite donner une attribution, cliquez sur la loupe  : affichage d'une fenêtre présentant la liste des enseignants.



3.1.5. Détail sur le calendrier pour la saisie des dates

La zone de date de début et de date de fin n'est pas une zone de saisie directe, et ce afin d'éviter toute erreur de saisie et de format.

La saisie proprement dite se fait via un calendrier en cliquant sur l'icône correspondant 

Lorsque l'utilisateur souhaite définir une date de fin illimitée, la date de fin à saisir est le 31/12/9999. Cela étant, il était délicat en version 1.0 de saisir une telle date. La gestion du calendrier a donc évolué : maintenant, lorsque l'utilisateur clique sur l'icône , la date par défaut correspond au 31/12/9999.



← La date correspondante est bien le 31/12/9999.

↑ Date du jour.

Pour fixer une autre date, il suffit de cliquer sur la date du jour et le calendrier se repositionne automatique à la date du jour :



Il suffit alors de cliquer sur le mois puis le jour voulus.

3.1.6. Détail des actions possibles sur la liste des enseignants

Dans l'écran présentant la liste des attributions en modification, vous avez pour chaque attribution une ligne qui peut être modifiée.

Pour modifier/saisir un nom d'agent auquel l'utilisateur souhaite donner une attribution, cliquez sur la loupe  : affichage d'une fenêtre présentant la liste des enseignants.



Le choix d'un enseignant se fait par simple clic sur le nom-prénom. La fenêtre se ferme alors et le nom-prénom choisi s'affiche dans la ligne d'attribution.

L'affichage se fait avec un système de pagination : 10 personnes par page.

- Un simple clic sur un numéro de page permet d'y accéder.
- Les boutons  et  permettent de se déplacer à la page précédente et page suivante respectivement.
- Les boutons  et  permettent de se déplacer de 10 pages en arrière et 10 pages en avant respectivement.
- Les boutons  et  permettent de se déplacer à la première et dernière pages respectivement.

Si l'utilisateur souhaite referme la fenêtre sans sélectionner d'enseignant, il peut cliquer sur le bouton .

Règles pour la zone de saisie du filtre par le nom :

- L'utilisateur peut saisir en majuscule ou minuscule, cela n'a pas d'incidence, la recherche se fait sans être sensible à la casse.
- Dans le cas où l'utilisateur ne connaît pas le nom complet de l'enseignant recherché, il peut saisir une sous-chaîne du nom recherché. Le filtre recherche alors tous les noms contenant cette sous-chaîne.
Dans certains logiciels, la recherche se fait en ajoutant à la sous-chaîne le caractère * ou %, mais dans l'application SOLARIS, ce n'est pas nécessaire (sinon, le filtre recherchera les noms contenant ce caractère spécial saisi).

La recherche par le filtre se fait en saisissant un texte dans la zone de saisie et en cliquant sur le bouton **Filtrer**. La liste des noms d'enseignants est alors actualisée.

Règles d'affichage par onglet :

Par défaut, l'affichage se fait sur l'onglet « En activité dans les écoles ».

L'affichage des enseignants selon les onglets est le suivant :

- **En activité dans les écoles** : affiche tous les agents ayant une affectation avec fonction ENS sur l'établissement sélectionné. Celui-ci correspond à l'école sélectionnée précédemment dans les écrans. Mais il a la possibilité de rechercher un enseignant dans une autre école en la sélectionnant dans la liste déroulante.
- **Département** : affiche tous les agents ayant une affectation dans le département. Le code de l'école de chaque enseignant est également affiché dans cet onglet.

Nom Prénom	Ecole
Abbad Hamid	081007GS
Abbad Hamid	0810387F
Abbad Malika	0811052D
Abbad Malika	0811052D
Abeille Charlotte	0810478E
Abruzzo Marie-Line	0810995S
Abruzzo Nelly	0810048M
Achard Martine	0811090V
Added Reqine	081006GH
Adi Nathalie	0810788S

3.1.7. Erreurs de saisies possibles

a. Deux attributions sur la même période par la saisie

Si l'utilisateur saisit deux attributions qui se chevauchent et valide, **aucune** attribution n'est créée.

L'utilisateur est toujours à l'écran affichant la liste des attributions en modification sur lequel un message d'information indique qu'une attribution n'est pas validée. L'utilisateur doit alors apporter les modifications nécessaires (ou cliquer sur le bouton de retour).

Par ex :



The screenshot shows the 'Solaris Premier degré' web interface. At the top, there is a navigation bar with the logo of the Ministry of National Education and the text 'Solaris Premier degré'. Below this, the page title is 'ECOLE PRIMAIRE PUBLIQUE 0810184K'. A message in red text states: 'L'attribution pour Carayon Severine du 22/01/2009 au 22/01/2009 n'a pas été validée. La date de début de l'attribution se situe dans la période de validité d'une autre attribution.' Below the message is a table titled 'Attributions pour la ressource : BE1D directeur'. The table has four columns: 'Nom Prénom', 'Date de début', 'Date de fin', and 'Suppression'. It contains two rows of data: one for 'Baretou Celine' and one for 'Carayon Severine', both with a start date of 22/01/2009 and an end date of 22/01/2009. At the bottom of the table are buttons for 'Valider' and 'Annuler'.

Nom Prénom	Date de début	Date de fin	Suppression
Baretou Celine	22/01/2009	22/01/2009	
Carayon Severine	22/01/2009	22/01/2009	

SOLARIS v1.0 - 13 janvier 2009

b. Deux attributions sur une même période par intervention LDAP

Normalement, toute intervention dans le LDAP pour créer de façon purement technique des attributions est totalement interdite. Si toutefois, une intervention dans le LDAP crée une attribution pour un agent pour une école donnée pour une période donnée alors qu'il en existe déjà une pour un autre agent pour la même école pour la même période, une des règles de gestion n'est plus vérifiée.

Lorsque l'utilisateur affiche la liste des attributions en modification, affichage d'un message d'erreur.

Exemple de message : « L'attribution pour Dupont Jean du 02/09/2008 au 31/12/2008 n'a pas été validée. La période de validité de l'attribution chevauche la période de validité d'une attribution déjà existante. »

c. Aucun enseignant renseigné pour une attribution

Si l'utilisateur ne renseigne pas l'enseignant pour une attribution et valide, affichage d'un message d'erreur.

Message : « Une attribution n'a pas été validée. L'enseignant n'a pas été renseigné. »

d. Date de début postérieure à la date de fin pour une attribution

Si l'utilisateur renseigne une date de début postérieure à une date de fin pour une attribution et valide, affichage d'un message d'erreur.

Exemple de message : « L'attribution pour Dupont Jean du 01/12/2009 au 01/09/2009 n'a pas été validée. La date de début est après la date de fin. »

3.2. Menu : Liste des écoles sans accès à une ressource



En version 2.0.1.2, cette fonctionnalité comporte une anomalie : ne pas utiliser. Un correctif sera livré très prochainement.

3.2.1. Lister les écoles de la circonscription sans accès à une ressource

L'utilisateur peut lister les écoles de sa circonscription sans accès à une ressource. Cette fonctionnalité lui évite de visualiser l'état des attributions pour chacune des écoles de sa circonscription, opération fastidieuse, et ainsi avoir une meilleure visibilité des problèmes éventuels d'accès.

Pour cela, cliquer dans le menu sur la rubrique *Ecole >> Sans accès*.

- L'écran suivant apparaît, liste les écoles sans accès à une ressource :

Liste des écoles sans accès

Ressource : EVALUATION

Identifiant	Sigle	Nom de l'école	Adresse	Tout cocher
0810184K	ECOLE PRIMAIRE PUBLIQUE	ECOLE PRIMAIRE PUBLIQUE	LE VILLAGE 81600	<input type="checkbox"/>
0810216V	ECOLE PRIMAIRE PUBLIQUE	ECOLE PRIMAIRE PUBLIQUE	81140 LE BOURG	<input type="checkbox"/>
0810220Z	ECOLE PRIMAIRE PUBLIQUE	ECOLE PRIMAIRE PUBLIQUE	81600 LE BOURG	<input type="checkbox"/>
0810232M	ECOLE PRIMAIRE PUBLIQUE	ECOLE PRIMAIRE PUBLIQUE	LE BOURG 81140	<input type="checkbox"/>
0810234P	ECOLE PRIMAIRE PUBLIQUE	LAS PEYRAS	AVENUE DE LA CROIX BLANCHE 81800	<input type="checkbox"/>
0810238U	ECOLE MATERNELLE PUBLIQUE	ECOLE MATERNELLE PUBLIQUE	LE BOURG 81630	<input type="checkbox"/>
0810245B	ECOLE PRIMAIRE PUBLIQUE	ECOLE PRIMAIRE PUBLIQUE	81800 LE BOURG	<input type="checkbox"/>
0810246C	ECOLE PRIMAIRE PUBLIQUE	ECOLE PRIMAIRE PUBLIQUE	81630 LE BOURG	<input type="checkbox"/>
0810250G	ECOLE PRIMAIRE PUBLIQUE	ECOLE PRIMAIRE PUBLIQUE	81800 LE VILLAGE	<input type="checkbox"/>
0810406B	ECOLE MATERNELLE PUBLIQUE	LENTAJOU	AVENUE ASPIRANT BUFFET 81600	<input type="checkbox"/>
0810408D	ECOLE MATERNELLE PUBLIQUE	LA VOULTE	RUE DE LA VOULTE 81600	<input type="checkbox"/>
0810519Z	ECOLE PRIMAIRE PUBLIQUE	GROUPE VENDOME	RUE JULES FERRY 81600	<input type="checkbox"/>
0810520A	ECOLE PRIMAIRE PUBLIQUE	LA CLAVELLE	IMPASSE LA CLAVELLE 81600	<input type="checkbox"/>
0810754E	ECOLE PRIMAIRE PUBLIQUE	SAINT-MAURICE	HAMEAU ST-MAURICE 81310	<input type="checkbox"/>
0810937D	ECOLE PRIMAIRE PUBLIQUE	ECOLE PRIMAIRE PUBLIQUE	BOUNAL 81310	<input type="checkbox"/>
0811051C	ECOLE MATERNELLE PUBLIQUE	ECOLE MATERNELLE PUBLIQUE	8 RUE JULES FERRY 81310	<input type="checkbox"/>
0811116Y	ECOLE PRIMAIRE PUBLIQUE	ECOLE PRIMAIRE PUBLIQUE	AVE BERNARD PALISSY 81500	<input type="checkbox"/>
0811153N	ECOLE PRIMAIRE PUBLIQUE	ECOLE PRIMAIRE PUBLIQUE	81630 LE BOURG	<input type="checkbox"/>
0811169F	ECOLE PRIMAIRE PUBLIQUE	SAINTE-CECILE D'AVES	8292 CHEMIN TOULZE 81600 STE CECILE D AVES	<input type="checkbox"/>
0811170G	ECOLE PRIMAIRE PUBLIQUE	MARCEL PAGNOL	AVENUE RHIN ET DANUBE 81370	<input type="checkbox"/>

Donner accès aux directeurs

* Aucun directeur n'est affecté à cette école.
** plusieurs directeurs sont attribués à cette école.

SOLARIS v2.0.1.2 - 29 juin 2009



Il s'agit ici des écoles pour lesquelles il n'existe **aucune** attribution (en cours ou périmée) pour la ressource sélection.

Ainsi, s'il existe une école avec uniquement une ou des attributions périmées, elle n'apparaîtra pas dans cette liste. *Un traitement automatique disponible pour les équipes techniques permet de supprimer de telles attributions désormais inutiles. De tels cas devraient donc être rares.*

Dans cet écran, sont présents pour chaque école, son identifiant, son sigle, le nom de l'école, le code postal et le nom de la commune de l'école. Il peut arriver que le nom de la commune ne soit pas renseigné, cela n'est pas une anomalie de l'application, mais un manque d'informations dans la base de données source.

Le bouton  permet de revenir à la page précédente.

Une pagination est en place dans cet écran, présentant 20 écoles par page.

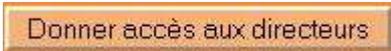
3.2.2. Donner accès aux directeurs

Afin d'éviter une saisie d'attribution école par école, l'utilisateur peut lister les écoles de sa circonscription sans accès à une ressource.

A partir de cette liste, l'utilisateur peut sélectionner une/plusieurs écoles ou l'ensemble de ces écoles et demander l'ajout automatique des attributions à la ressource donnée. L'application créera alors les attributions tout en respectant les règles de gestion :

- le directeur d'école affecté sur une école donnée aura alors l'attribution correspondante,
- si aucun directeur d'école n'est affecté pour l'un des écoles, aucune attribution créée, un indicateur (*) est affiché à l'écran pour cette école,
- si plusieurs directeurs d'écoles sont affectés pour l'une de ces écoles, aucune attribution créée, un indicateur (**) est affiché à l'écran pour cette école.

Pour cela, l'utilisateur coche les écoles qu'il souhaite voir traiter. S'il souhaite l'ensemble des écoles affichées, il suffit alors de cliquer dans la case 

Puis il suffit pour l'utilisateur de cliquer sur le bouton : 

Les attributions sont créées.

S'affiche alors à l'écran la liste des écoles non sélectionnées pour le traitement (si toutes les cases n'ont pas été cochées) et les écoles pour lesquelles il y a un problème sont alors affichées à l'écran avec l'indicateur de l'origine du problème (* ou **).

3.3. Menu : Liste des enseignants de votre circonscription

3.3.1. Lister les enseignants de la circonscription

L'utilisateur peut lister les enseignants de sa circonscription. Cette fonctionnalité lui permet d'avoir une visibilité des attributions par agent afin de visualiser l'ensemble des attributions que celui-ci possède.

Pour cela, cliquer dans le menu sur la rubrique *Enseignant >>Sans accès*.

- L'écran suivant apparaît :



Le bouton **Retour** permet de revenir à la page précédente.

En cliquant sur le bouton **Choix enseignant**, la fenêtre suivante s'ouvre :

Liste des enseignants

Filtrer par le nom : **Filtrer**

En activité dans les écoles **Département**

Ecole : 0810184K : ECOLE PRIMAIRE PUBLIQUE -

Nom Prénom	Date de naissance
Baratou Celine	29/01/1972
Boyer-Postigo Sophie	18/02/1977
Carayon Severine	08/11/1974
Dumont Carole	24/10/1969
Engelbach-Brosset Magali	26/06/1960
Gayral Virginie	23/05/1972
Groussin Florence	15/12/1962
Poujouly Laurence	23/11/1976

L'utilisateur peut alors choisir l'école sur laquelle est affectée l'enseignant et s'il ne la connaît pas, cliquer sur l'onglet Département pour avoir tous les enseignants affectés sur le département.

3.3.2. Lister les attributions d'un enseignant de la circonscription

A l'affichage de la liste des enseignants, l'utilisateur clique sur celui recherché :

The screenshot shows the 'Solaris Premier degré' interface. At the top, there is a navigation bar with 'Ecole' and 'Enseignant' tabs, and a 'Liste' sub-tab. Below the navigation bar, the user's name 'Carayon Severine' and birth date '08/11/1974' are displayed. A 'Retour' button and a 'Choix enseignant' button are visible. The main content area is titled 'Attributions pour la ressource : EVALUATION'. It contains a table with the following data:

Ecole	Date de début	Date de fin
0810220Z - ECOLE PRIMAIRE PUBLIQUE	10/07/2009	31/12/9999
0810238U - ECOLE MATERNELLE PUBLIQUE	10/07/2009	31/12/9999

At the bottom of the table, there is a button labeled 'Ajouter une attribution'. The footer of the page reads 'SOLARIS v2.0.1.2 - 29 juin 2009'.

La liste des attributions de cet enseignant s'affiche pour la ressource sélectionnée par défaut (par ordre alphabétique, la ressource par défaut est « Evaluation »). L'utilisateur a la possibilité de changer la ressource pour visualiser les attributions de cet enseignant pour une autre ressource.

3.3.3. Ajouter/Modifier/Supprimer les attributions pour un enseignant donné et pour une ressource donnée

A partir de l'écran présentant les attributions d'un enseignant donné, l'utilisateur peut alors gérer ces attributions, ressource par ressource.

This screenshot is identical to the one above, showing the 'Solaris Premier degré' interface with the list of attributions for the teacher Carayon Severine. The table contains the same data as in the previous screenshot.

Il peut alors :

- Soit cliquer sur le bouton **Ajouter une attribution** pour pouvoir modifier cette liste (potentiellement vide).
- Soit cliquer sur une attribution existante pour la modifier/supprimer.

a. Ajouter une attribution

Après avoir cliqué sur le bouton **Ajouter une attribution**, l'écran suivant s'affiche :

Liste des écoles ✖

Code UAI	Nom	Adresse
0810184K	ÉCOLE PRIMAIRE PUBLIQUE	LE VILLAGE 81600
0810209M	LAPEYRIERE	HAMEAU DE LAPEYRIERE 81310
0810212R	ÉCOLE PRIMAIRE PUBLIQUE	AMANDUS 81600
0810216V	ÉCOLE PRIMAIRE PUBLIQUE	81140 LE BOURG
0810220Z	ÉCOLE PRIMAIRE PUBLIQUE	81600 LE BOURG
0810229J	ÉCOLE PRIMAIRE PUBLIQUE	LES BARRIERES 81600
0810231L	ÉCOLE PRIMAIRE PUBLIQUE	LE BOURG 81600
0810232M	ÉCOLE PRIMAIRE PUBLIQUE	LE BOURG 81140
0810234P	LAS PEYRAS	AVENUE DE LA CROIX BLANCHE 81800
0810238U	ÉCOLE MATERNELLE PUBLIQUE	LE BOURG 81630

L'utilisateur clique alors sur l'école voulue : la liste des attributions déjà existantes s'affiche, avec l'ajout d'une ligne d'attribution pour l'enseignant en cours et ayant comme date de début la date du jour et comme date de fin, 31/12/9999 (donc infini).

Ecole

Enseignant

Liste

Solaris Premier degré

Accueil

0810209M - LAPEYRIERE -

Retour

Ajouter une attribution

Attributions pour la ressource : EVALUATION

Nom Prénom	Date de début	Date de fin	Suppression
Beratou Celine	22/06/2009	31/12/9999	✖
Carayon Severine	10/07/2009	31/12/9999	✖

Valider

Annuler

SOLARIS v2.0.1.2 - 29 juin 2009

b. Modifier/supprimer une attribution

Après avoir cliqué sur une attribution existante, pour une école donnée donc, l'écran suivant s'affiche :

The screenshot shows the Solaris Premier degré interface. At the top, there is a navigation bar with the logo of the Ministry of National Education (Éducation Nationale) and the text 'Solaris Premier degré'. Below this, there are tabs for 'École' and 'Enseignant', with 'Enseignant' selected. The main content area displays the school name '0810238U - ECOLE MATERNELLE PUBLIQUE' and a table of attributions for the resource 'EVALUATION'. The table has columns for 'Nom Prénom', 'Date de début', 'Date de fin', and 'Suppression'. Two rows are visible: one for 'Peney Virginie' with dates '02/02/2009' and '09/07/2009', and another for 'Carayon Severine' with dates '10/07/2009' and '31/12/9999'. There are 'Retour' and 'Ajouter une attribution' buttons at the top right, and 'Valider' and 'Annuler' buttons at the bottom.

Nom Prénom	Date de début	Date de fin	Suppression
Peney Virginie	02/02/2009	09/07/2009	☒
Carayon Severine	10/07/2009	31/12/9999	☒

SOLARIS v2.0.1.2 - 29 juin 2009

La liste des attributions existantes sur cet établissement s'affiche, notamment celle de l'enseignant. L'utilisateur a alors la visibilité complète des différentes attributions pour cet établissement. Il peut modifier les dates de début, de fin, supprimer une attribution, ajouter une attribution, selon les mêmes modalités que celles décrites dans le chapitre 3.1. La seule différence est que la validation revient à l'écran d'affichage des attributions de l'enseignant.

4. UTILISATION DE SOLARIS : ACTES DE GESTION

4.1. Ecole sans attribution

Suite à la phase d'initialisation, des listes d'écoles n'ayant pu être traitées de façon automatique ont été définies. Ces écoles ne disposent pas d'attributions et donc, leurs directeurs ne peuvent accéder aux applications du 1^{er} degré pour celles-ci.

Pour une école donnée, si l'utilisateur dispose du nom et prénom de la personne assurant la charge de directeur, il lui suffit alors, dans la liste des écoles, de cliquer sur celle-ci et de saisir une attribution en sélectionnant la personne voulue. La date de début peut être fixée à la date du jour, mais également à une date antérieure sans que cela pose problème. La date de fin peut être fixée à la fin de l'année scolaire ou plus tard.

Cette étape est facilitée en version 2.0 avec la nouvelle fonctionnalité offerte (Liste des écoles sans accès à une ressource). L'utilisateur peut créer des attributions de façon massive et non école par école, via cette fonctionnalité, pour les directeurs d'écoles en cours, tout en ayant la garantie du respect des règles de gestion.

4.2. Saisie d'un remplacement

Ex Monsieur Y remplace Monsieur X pour 15 jours à partir du jour J.

Si l'utilisateur est informé d'un remplacement pour une école donnée, et dispose du nom et prénom de la nouvelle personne assurant le remplacement, il lui suffit alors, dans la liste des écoles, de cliquer sur celle-ci et de modifier les attributions comme suit :

- Fermer l'attribution en cours pour la personne X : saisir comme date de fin la date de début du remplacement (dans notre exemple, jour J).
- Ajouter une attribution :
 - sélectionner la personne devant assurer le rôle de directeur durant le remplacement (dans notre exemple, Monsieur Y),
 - saisir la date de début égale à J+1,
 - Saisir la date de fin égale à la date de fin de remplacement J+15.
- Une attribution supplémentaire peut être créée :
 - sélectionner la personne devant reprendre son rôle de directeur après le remplacement (dans notre exemple, Monsieur X),
 - saisir une date de début égale à J+16,
 - Saisir une date de fin égale à la fin de l'année scolaire ou plus tard.

4.3. Cas de remplaçant affecté en ZIL/Brigades

Actuellement, un problème se pose avec les personnels remplaçants affectés en ZIL/Brigades. En effet, pour de tels agents, leur affectation est connue des différentes bases de gestion, mais pas dans l'annuaire académique sur lequel repose l'application Solaris. Ainsi, de tels personnels sont vus sans affectation et l'application ne peut les repérer en tant qu'enseignant affecté sur une école de la circonscription, pas plus qu'affecté dans le département.

Solution de contournement actuelle : les services informatiques interviennent directement dans l'annuaire afin de créer à la main une attribution pour de tels agents. Toutefois, en version 1.2 de l'application Solaris, l'accès à une école pour laquelle une telle manipulation avait été faite ne fonctionnait pas, un message d'erreur s'affichait à l'écran.

En version 2.0, une évolution a été faite : de tels cas nécessitent toujours l'intervention manuelle des services informatiques pour la création à la main de l'attribution, mais la gestion de cette attribution peut se faire par la suite via l'application Solaris : modification des dates de début/fin, suppression.