

Guide express de l'assiduité électronique

1- Accéder à l'outil en ligne

L'assiduité électronique est réalisée via le service « PORTAIL LIBRE SERVICE » disponible sur le site internet de l'école (rubrique « Enseigner > Mes services en ligne ») ou directement à l'adresse suivante : <https://celcat.sciencespo-lille.eu/libre-service>.

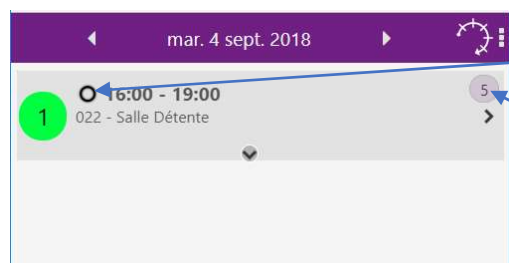
N'hésitez pas à enregistrer le lien dans vos favoris. L'application est accessible via smartphone, tablette ou ordinateur (PC et Mac). Si vous ne possédez aucun de ce matériel, l'accueil tient quelques tablettes à votre disposition.

Pour vous connecter, utilisez les identifiants « Sciences Po Lille » (prenom.nom + votre mot de passe).

Ce dispositif permet d'éviter les feuilles papiers, simplifie l'organisation et favorise un contrôle plus précis de la composition des groupes.

2- Utiliser le service et marquer vos registres

Lors de votre connexion, vous accédez directement à votre planning de la journée :

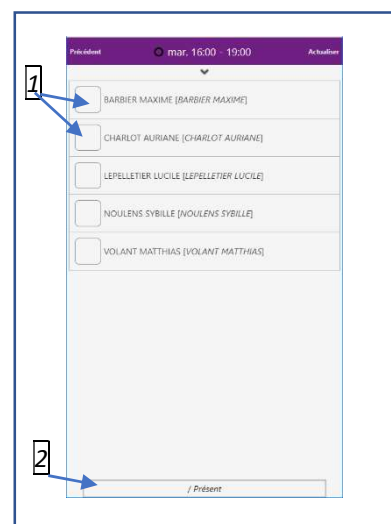
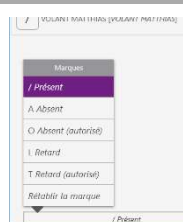
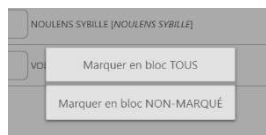


Un disque « vide » indique que l'appel n'a pas encore été réalisé. Une fois l'appel réalisé, le disque sera « plein ».

La présence d'un chiffre indique qu'une fiche d'appel est à compléter¹. Le chiffre correspond au nombre d'étudiants dans le groupe
Cliquez sur la flèche > afin d'accéder à la liste d'appel.

- **Le principe :** En cliquant sur les cadres 1 correspondant aux noms des étudiants de votre groupe, vous appliquez le statut du bouton 2 (présent, absent...). Il est possible d'appliquer un statut pour tout le groupe (« en bloc ») en effectuant un appui long sur le bouton 2.

- **Bonne pratique :** Lors de l'appel, appliquez le statut présent à tous les étudiants, puis, appliquez le statut absent aux étudiants concernés :
 1. Marquez **tous** les étudiants comme « présents » :
Pour cela maintenez le bouton 2 appuyé jusqu'à l'affichage de l'option **Marquer en bloc TOUS**, et cliquez sur cette option.
 2. Modifier le statut « Présent » vers « Absent » en cliquant 1 fois sur le bouton 2 et sélectionnez « Absent ».
 3. Puis marquez les étudiants absents en cliquant sur les cadres 1 correspondants aux étudiants absents.



- **Validez votre saisie avec le bouton « Enregistrer » en haut à droite.**

3- FAQ

- **Que faire si ça ne fonctionne pas ?**
Faire émarger les étudiants sur une feuille blanche en veillant à bien indiquer l'intitulé du cours, le nom de l'enseignant, la date et l'heure ; et remettre cette feuille à la référente de scolarité de la formation.
- **Que faire si un étudiant n'est pas dans la liste ?**
Envoyez l'étudiant, à la fin du cours, auprès de la référente de scolarité de la formation qui pourra vérifier le groupe de l'étudiant et actualiser éventuellement la composition du groupe.
- **Puis-je modifier ma saisie après avoir enregistré ?**
C'est tout à fait possible (exemple un étudiant en retard qui a été coché absent), il suffit de revenir sur la liste du groupe et modifier les statuts.

¹ Pas de chiffre = pas d'appel à réaliser. Le règlement des études prévoit que le contrôle d'assiduité doit être effectué en conférence de méthode pour le premier cycle et en conférence et séminaire pour le cycle master.