

## 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>.

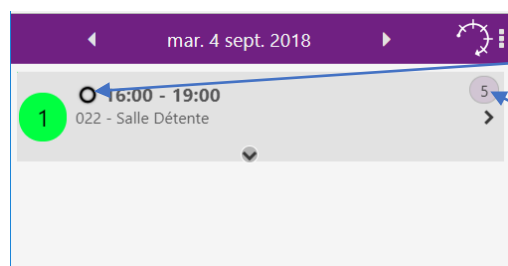
**N'hésitez pas à enregistrer le lien dans vos favoris.** L'application est accessible via smartphone, tablette ou ordinateur (PC et Mac). Si vous ne possédez aucun de ce matériel, l'accueil tient quelques tablettes à votre disposition.

Pour vous connecter, utilisez les identifiants CELCAT fournis par mail. N'oubliez pas de modifier le mot de passe lors de la première utilisation, si ce n'est pas déjà fait !

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 :

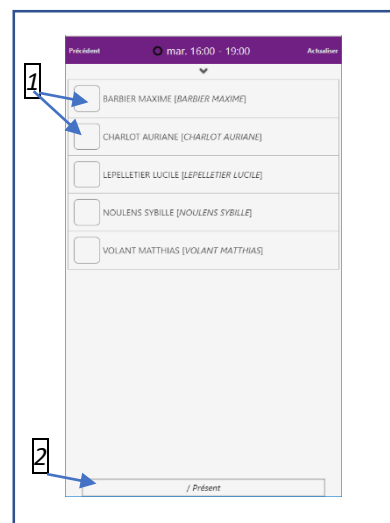
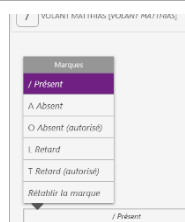
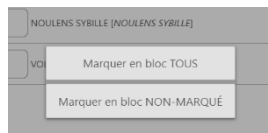


Un disque « vide » indique que l'appel n'a pas encore été réalisé. Une fois l'appel réalisé, le disque sera « plein ».

La **présence d'un chiffre** indique qu'une fiche d'appel est à compléter<sup>1</sup>. 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 l'assistant de scolarité.
- **Que faire si un étudiant n'est pas dans la liste ?**  
Envoyez l'étudiant, à la fin du cours, auprès de l'assistant de scolarité 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.

<sup>1</sup> 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.