



OEN|ADB
OFFICE DE L'ÉDUCATION NUMÉRIQUE
AMT FÜR DIGITALE BILDUNG

Schoolinked

Better communication
Better education

Guide pour l'administration

TABLE DES MATIERES

TABLE DES MATIERES.....	1
INTRODUCTION.....	2
HISTORIQUE.....	2
SCHOOLINKED ADMINISTRATION.....	3
ISM SYNC.....	3
PUBLIPOSTAGE SCHOOLINKED	4
EXPORTATION DES DONNÉES	4
FICHER EXCEL.....	5
CRÉATION DU PUBLIPOSTAGE DANS WORD.....	5
CLASSES.....	6
COURS.....	7
ÉLÈVES	7
UTILISATEURS.....	8
COMMUNICATIONS	9
AUDIENCE.....	12
RENDEZ-VOUS / FORMULAIRE.....	12
ABSENCES	14
ABSENCES A TRAITER	14
ABSENCES TRAITEES	16
DIVERS.....	16
AUDIENCES	17

INTRODUCTION

Schoolinked est une plateforme qui permet à l'administration de gérer et de coordonner l'ensemble de la communication et des informations de l'établissement. Elle offre un accès à toutes les fonctionnalités, notamment la gestion des utilisateurs, la diffusion des communications et la gestion des absences, garantissant ainsi une administration centralisée, efficace et sécurisée de la vie scolaire.

Ce guide utilisateur a pour objectif de présenter les sections et de fournir les informations nécessaires à sa prise en main. Il vise à accompagner l'utilisateur et à faciliter la compréhension de ses différentes fonctionnalités.

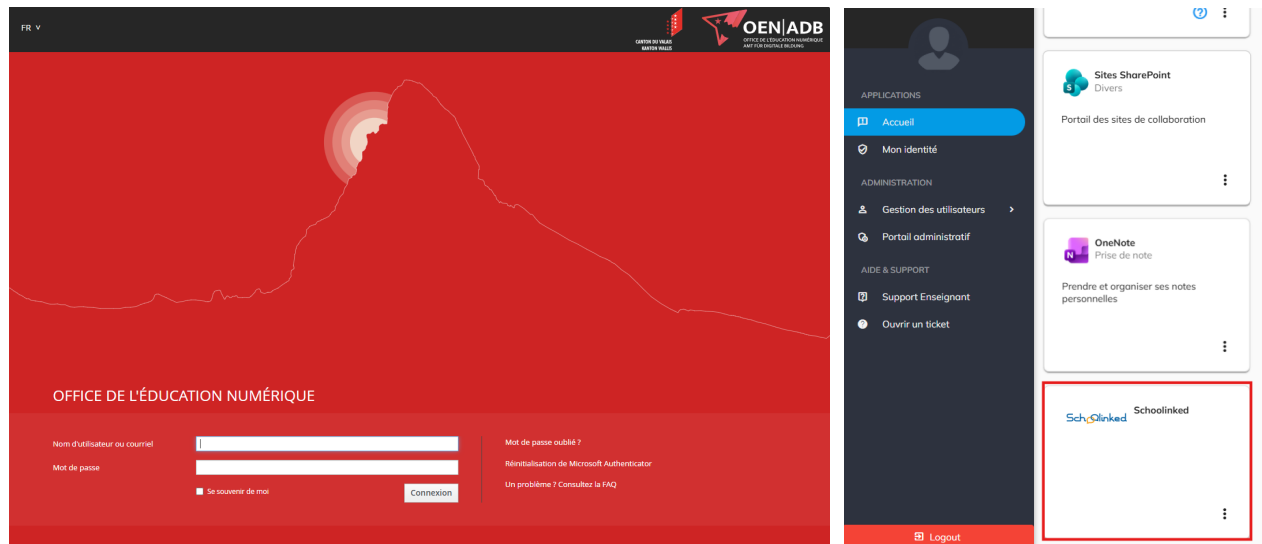
Une aide est disponible sur helpdesk.schoolinked.ch

HISTORIQUE

Version	Date	Auteur	Description
1.0	04.2026	V. Dayer	Création du document

SCHOOLINKED ADMINISTRATION

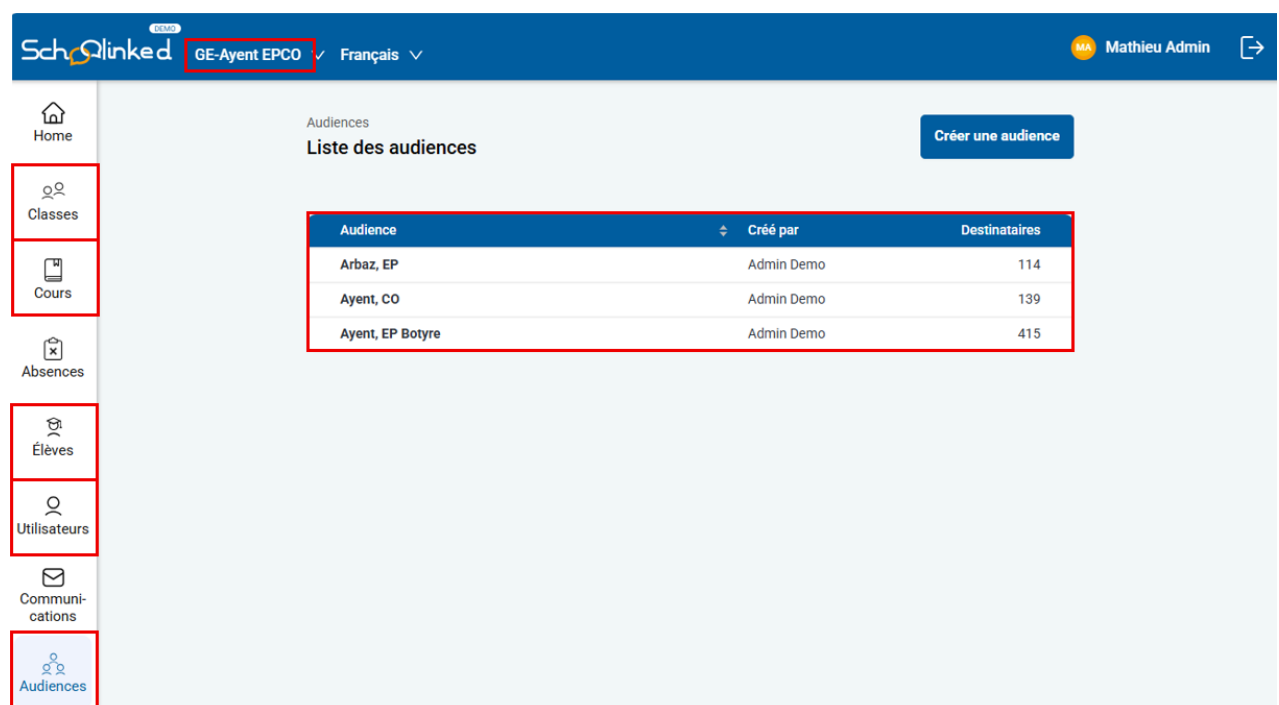
L'administration se connecte à Schoolinked via l'ENT, en cliquant sur la tuile Schoolinked.



ISM SYNC

Si vous souhaitez ajouter, mettre à jour et supprimer les informations suivantes, il faut les mettre à jour dans ISM. Elles seront ensuite quotidiennement synchronisées dans Schoolinked :

- Les établissements (audiences EP, CO)
- Les enseignants, les administrations (utilisateurs)
- Les élèves (élèves)
- Les classes (classes)
- Les groupes d'élèves (cours) cours à niveau du CO



PUBLIPOSTAGE SCHOOLINKED

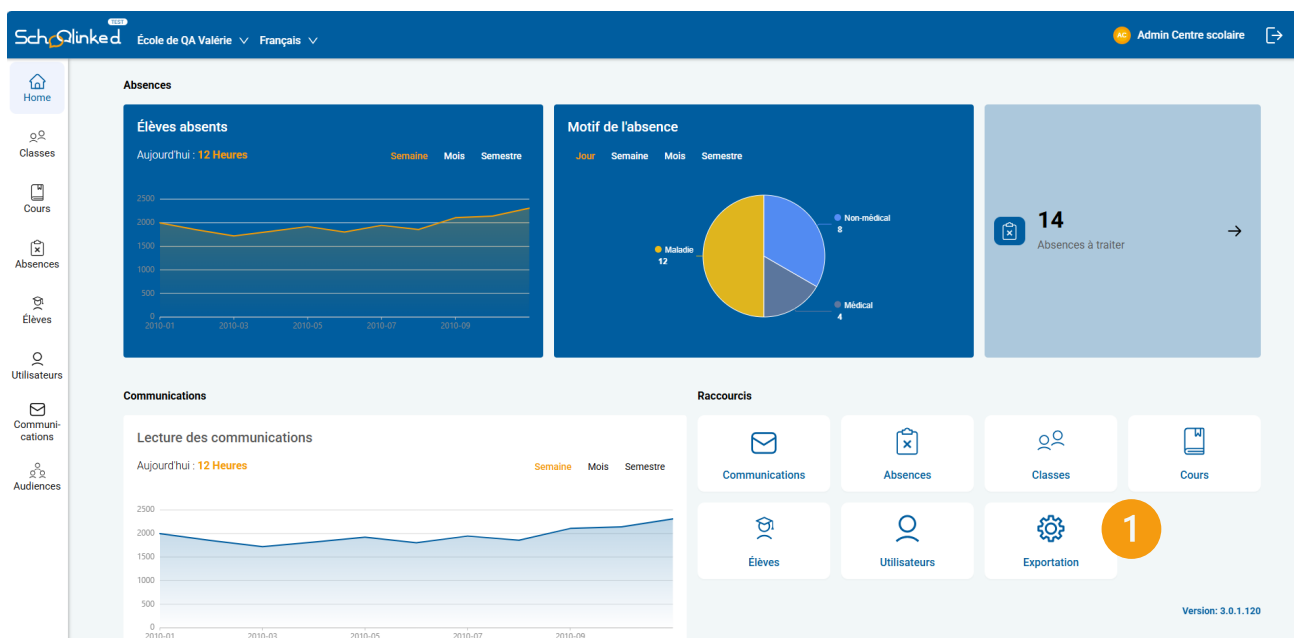
Pour permettre aux familles d'accéder aux services numériques, l'école est chargée de générer des QR codes ou codes destinés aux parents. Ces QR codes/codes devront ensuite être transmis à chaque famille afin de leur permettre de créer facilement leur compte personnel.

Les instructions détaillant la procédure à suivre pour leur création figurent ci-dessous :

EXPORTATION DES DONNÉES

Dans la page d'accueil de Schoolinked :

1. Cliquer sur le menu « Exportation »
2. Sélectionner tous les noms en cliquant dans la petite case devant Nom ou sélectionner seulement quelques élèves en cliquant dans la petite case individuellement
3. Cliquer sur « Exporter »



Élèves

Exportation 3 Exporter (0)

2

☐	Nom	Prénom	Classe	N° ID ISM	N° AVS	Parents
☐	Actuary	Jaguar	3H			1
☐	Arnold	Clare	3H			1
☐	Barret	Tobey	6H			1

2

Un fichier Excel students-export est créé et sauvegardé automatiquement dans Téléchargements.

Remarque importante :

Dès que l'exportation des données a été faite et le publipostage envoyé, il ne faut pas recliquer sur le bouton Exportation car cela crée un nouveau token pour chaque élève et le QR-code envoyé n'est donc plus valide.



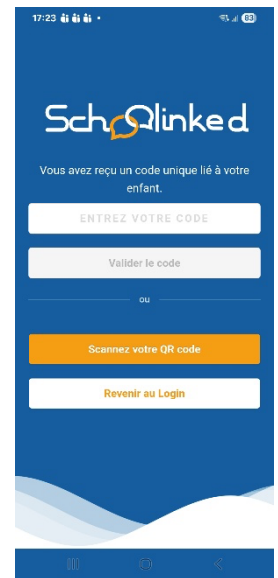
FICHER EXCEL

Ce fichier Excel servira de source pour le publipostage dans Word.

Pour créer son compte, le parent peut entrer le code ou scanner le QR code.

Vous pouvez donc choisir de créer un QR-code en suivant les instructions ci-dessous ou transmettre le code (token) tel quel ou proposer les 2 solutions.

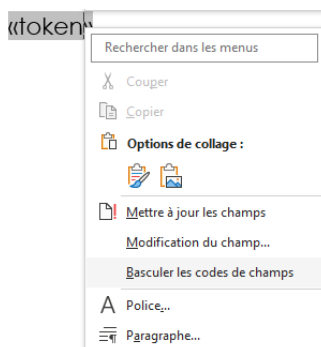
Si vous n'avez qu'un ou quelque(s) QR-code(s) à créer, vous pouvez créer un QR-code à l'aide d'un générateur en ligne. Il vous suffit de copier le code (token) et de le coller dans le générateur pour obtenir votre QR-code.



CRÉATION DU PUBLIPOSTAGE DANS WORD

Créer votre lettre type dans Word, insérer les champs de publipostage « nom », « prénom », « classe », ... et « token » depuis le fichier Excel.

Puis modifier le champ token afin de le transformer en QR-code en faisant les manipulations suivantes :



Avec le bouton droit de la souris, cliquer sur « Basculer les codes de champs ». Votre champ deviendra :

`{ MERGEFIELD "token" }`

Il faut ensuite le renommer comme ci-dessous :

`{ MERGEBARCODE "token" QR \q 3 }`

Le publipostage est prêt à être lancé.

Remarques :

Après avoir créé le publipostage, faire un essai en scannant un QR-code pour vérifier que tout a bien fonctionné.

Le token a une validité de 30 jours, le parent doit donc créer son compte dans ce délai ou il lui faudra demander un nouveau code.

Plusieurs parents peuvent s'inscrire pour le même enfant en utilisant le même code.

Si les parents ont plusieurs enfants dans la même école ou une autre école, ils peuvent ajouter un enfant en cliquant sur le pictogramme mosaïque et en scannant le QR-code ou en entrant le code.

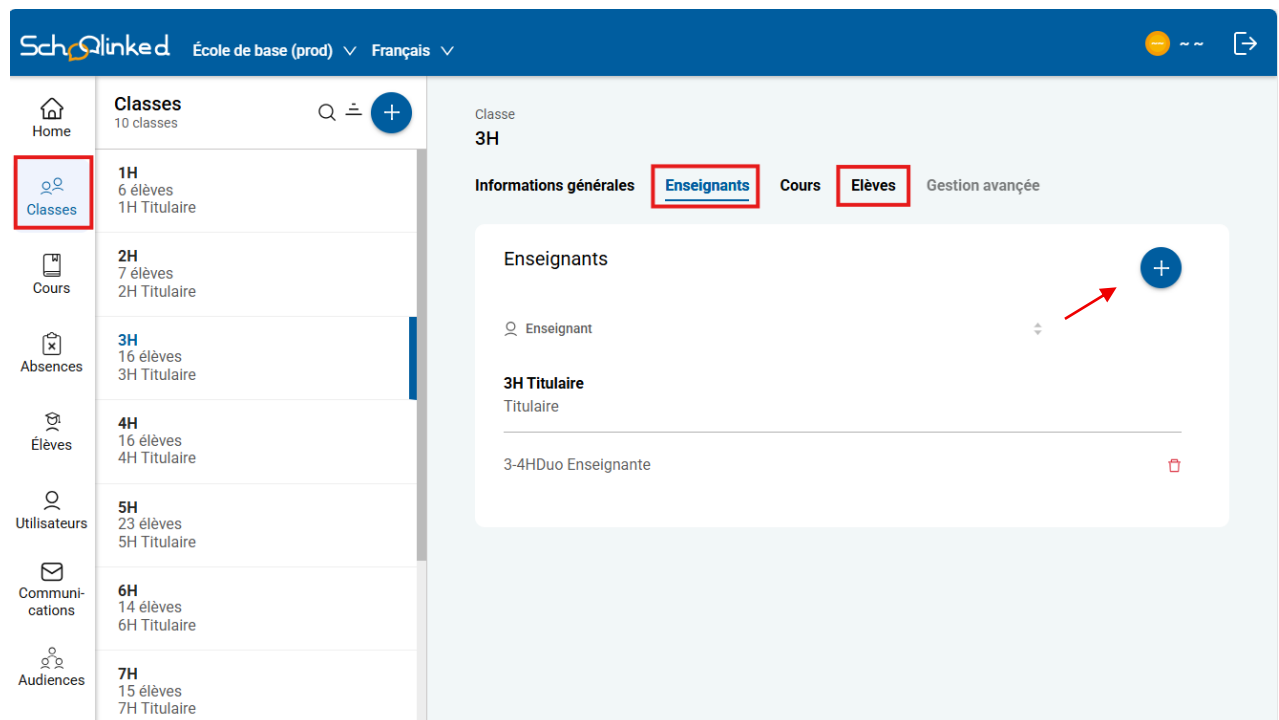


CLASSES

Les classes sont importées depuis ISM pour chaque GE. Le nom dans Schoolinked correspond à établissements.nom + établissements.classe.nom dans ISM.

Les enseignants titulaires ainsi que les élèves de chaque classe sont importés et apparaissent sous les onglets Enseignants et Elèves.

Cela signifie que les mises à jour (ajout ou suppression) sont faites automatiquement sur la base des données ISM.



Remarques :

Seuls les enseignants titulaires voient et peuvent traiter les absences des élèves de leur classe. Les titulaires viennent automatiquement dans l'onglet enseignant et le titulaire principal y est mentionné comme titulaire.

L'administration du centre scolaire peut cependant autoriser un enseignant supplémentaire à voir et traiter ces absences de la classe.

Pour cela, l'administration ajoute un autre enseignant en cliquant sur le +. Puis il faut rechercher le nom dans le menu déroulant, le sélectionner et cliquer sur Ajouter. L'enseignant ajouté peut à présent également voir et traiter les absences de la classe concernée.

La poubelle permet de supprimer si nécessaire.

COURS

Les cours sont importés depuis ISM pour chaque GE. Le nom dans Schoolinked correspond à groupeEleve dans ISM.

L'enseignant et les élèves de chaque classe sont également importés et apparaissent sous les onglets Enseignants et Elèves.

Remarques :

Les cours ne correspondent pas à des cours horaires mais représentent un groupe d'élèves suivant une certaine matière à un certain niveau.

Ces cours ne sont importés que pour les cours à niveaux (allemand, anglais, français, mathématiques et sciences) dans les cycles d'orientation, car la liste des élèves diffère de celle des classes de base.

ÉLÈVES

Avec ISM Sync, l'ajout ou la suppression d'un élève se fait automatiquement. Cette mise à jour se base sur l'ID ISM.

Remarques :

La synchronisation n'est pas simultanée. Un élève ajouté dans ISM apparaîtra le lendemain dans Schoolinked.

Un élève ne peut être inscrit que dans une classe.

Si la classe est manquante pour un élève, il y a un signe qui apparaît 

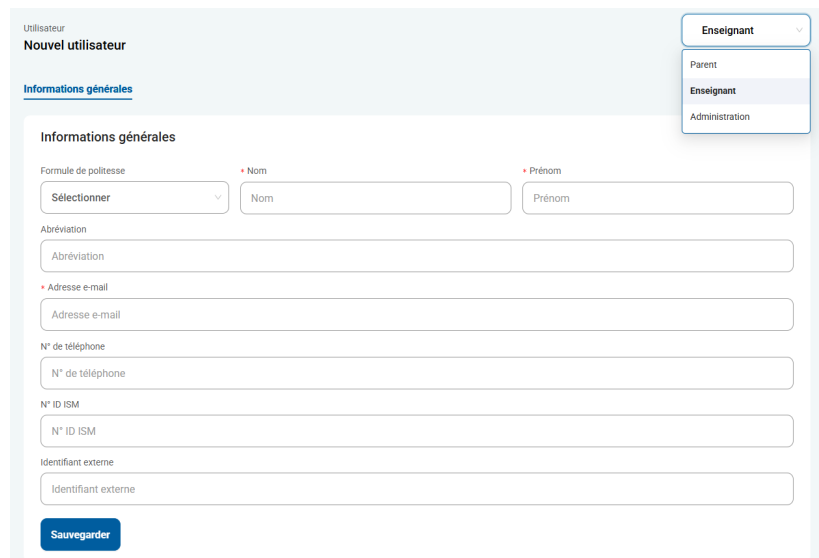
UTILISATEURS

Avec ISM Sync, l'ajout ou la suppression d'un enseignant ou administration se fait automatiquement.

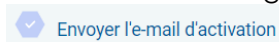
Cette mise à jour se base sur l'ID ISM.

Il est cependant possible d'ajouter un enseignant ou administration manuellement de la manière suivante :

1. Aller dans Utilisateurs
2. Cliquer sur 
3. Sélectionner Enseignant ou Admin
4. Saisir les données
5. Sauvegarder



Il faut à présent envoyer un e-mail de validation à l'enseignant ou administration en cliquant sur



L'enseignant ou administration doit aller dans sa boîte e-mail et activer son compte en cliquant sur le lien.

Dès que l'enseignant ou administration a activé son compte, le pictogramme  apparaît derrière son nom.

Le parent se créera lors de l'activation de son compte via l'application Schoolinked en scannant le QR-code ou en entrant le code de son enfant.

Remarques :

Si un utilisateur (enseignant, administration, parent) doit avoir 2 accès différents, il faut créer 2 comptes séparés avec une adresse e-mail différente par fonction.

Par exemple un enseignant est également parent. Il créera son compte enseignant avec son adresse e-mail professionnelle et son compte parent avec son adresse e-mail privée.

COMMUNICATIONS

Le système de communication ne se limite pas à une simple messagerie. Il propose un ensemble de fonctionnalités et d'options permettant de répondre à différents besoins.

Voici les principales fonctions concernant les communications :

Création/Actions/Envoi (en vert)

1. Nouveau message (+)
2. Sauvegarde, prévisualisation, suppression (seulement avant envoi), impression ou copie du message
3. Envoi du message

Champs obligatoires (en orange)

4. Le titre de la communication
5. L'audience (voir explications en bas de page)
6. Le message

Champs optionnels (en bleu)

7. La date butoir
8. L'image en titre
9. Les options de format de texte (gras, souligné, centré, puces...)
10. Ajout d'un rendez-vous, formulaire, document ou discussion (chat)

The screenshot shows the 'Communications' interface. On the left, a sidebar shows '0 communications' and a '+1' button (1). The main area is titled 'Communication' and contains several fields: 'Titre de la communication' (4), 'Sélectionner l'audience' (5), 'Date butoir de lecture ou réponse (optionnel)' (7), and a text area 'Taper le message' (6). Below the text area is a toolbar with formatting options (9) and a section 'Ajouter une section' (10) with icons for 'Rendez-vous', 'Formulaires', 'Documents', and 'Discussion'. On the right, there is an 'Actions' dropdown (2) and an 'Envoyer' button (3). A callout box (8) shows the 'Ajouter une image (optionnel)' option. A detailed callout for the 'Actions' menu shows options: 'Enregistrer comme brouillon', 'Prévisualiser', 'Dupliquer', 'Imprimer', and 'Supprimer'.

Remarques concernant le point

5

Les enseignants et administration ont accès à tous les élèves, enseignants et administration de l'école.

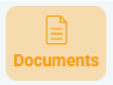
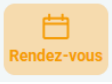
La sélection de l'audience peut se faire par des listes préexistantes telles que la classe, le cours, les audiences ou par des personnes spécifiques que ce soient des élèves, enseignants ou l'administration.

Le menu déroulant n'affiche que quelques noms c'est pourquoi la recherche peut se faire en tapant le nom dans le champ de l'audience et en le sélectionnant dans le menu déroulant.

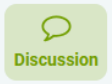
Si vous enregistrez le message comme brouillon avant de l'envoyer, l'onglet Audience se met à jour et affiche les personnes à qui le message sera envoyé.

Remarques concernant le point 10

Il y a 3 types de messages qui peuvent être envoyés :

1. Message à titre informatif sans réponse du parent
 - Message simple : contient seulement du texte
 - Message avec document joint
Pour joindre un fichier à votre message, il faut cliquer sur 
2. Message avec réponse du parent
 - Message avec formulaire
Vous pouvez créer un questionnaire en cliquant sur 
 - ✓ Question à choix unique
 - ✓ Question à choix multiple
 - ✓ Question avec champ texte
 - Message avec rendez-vous
Vous pouvez créer une invitation pour réunion individuelle en cliquant sur 

Remarques :

- Une seule réponse est admise par élève.
 - Le parent ne peut plus modifier sa réponse après envoi.
 - Le parent doit répondre à toutes les questions du formulaire pour pouvoir envoyer sa réponse, il est donc important de lui donner une **option non applicable** pour chaque question du formulaire.
Exemple : Quelle activité pratiquera votre enfant durant la semaine de ski ?
 - ski de fond
 - ski de piste
 - snowboard
 - **aucune activité**
 - Pour le rendez-vous, si le parent n'a pas de disponibilités aux dates proposées, il a la possibilité d'activer ☐ **Aucune de ces dates ne me convient**
3. Message avec multiples réponses (style chat)
 - Message avec discussion
Pour ouvrir un chat il faut cliquer sur 

Dès que le message a été envoyé, les onglets Rendez-vous et Formulaires sont activés si votre message contient l'une de ces options.

Les chiffres dans ces onglets indiquent le nombre de réponses reçues (1^{er} chiffre) et le nombre de réponses attendues (2^{ème} chiffre).

Dès qu'un message a été sauvegardé ou envoyé, il apparaît dans la partie gauche avec différentes informations :

1. La date/heure de création
2. La mention « Brouillon » si le message a été enregistré et tant qu'il n'a pas été envoyé
3. La date butoir si une date a été saisie
4. Le titre du message
5. L'expéditeur du message
6. L'audience du message
7. Les badges signifient que votre message contient une ou plusieurs de ces options :

Documents

Formulaire

Rendez-vous

Discussion

8. Les pastilles indiquent :

- vous avez reçu une/des réponse(s) à un formulaire 
- vous avez reçu une/des réponse(s) à un rendez-vous 
- vous avez reçu un/des nouveau(x) message(s) dans la discussion 

Ces pastilles disparaissent dès que vous cliquez sur les onglets correspondants

Communications

10 communications

1

2

3

4

5

6

7

8

08.04.2026 - 08:43

Brouillon

Spectacle de fin d'année

Titulaire 3H

3H Duo, Secrétaire Ecole

Discussion

30.03.2026 - 16:16

Date butoir: 03.04.2026

Semaine de ski

Titulaire 3H

3H Duo

Formulaires

30.03.2026 - 16:25

Réunion individuelle

Titulaire 3H

3H Duo

Rendez-vous

30.03.2026 - 16:08

Matériel pour le bricolage

Titulaire 3H

3H Duo

Documents

30.03.2026 - 16:06

Stagiaire pour les 3 prochains mois

Titulaire 3H

3H Duo

20.02.2026 - 16:35

Communication

Semaine de ski

Actions

Communication

Audience

Rendez-vous

Formulaire 1 / 16

Discussion

Gestion avancée

Sélectionner l'audience

Classe: 3H Duo

Date butoir

03.04.2026

Image en couverture

03.04.2026

Titulaire 3H

Semaine de ski

Formulaires

Chers parents,

La semaine de ski aura lieu:

du 6 au 10 avril 2026

Je vous prie de répondre aux questions ci-dessous et vous remercie d'avance pour votre collaboration.

Cordialement,

Enseignant 3H

Formulaires

AUDIENCE

Dans l'onglet « Audience », il y a la liste des personnes à qui le message a été envoyé avec les différents statuts possibles :



Pour les messages avec formulaire et/ou rendez-vous, il est possible de relancer les personnes qui n'ont pas encore répondu en cliquant sur

Relancer

Le bouton « Mise à jour de la liste d'envoi » fonctionne avec l'audience classe ou cours et permet d'envoyer le message aux élèves qui n'étaient pas encore dans la classe ou le cours au moment de l'envoi.

RENDEZ-VOUS / FORMULAIRE

Dans l'onglet Rendez-vous, toutes les réponses sont inscrites avec les disponibilités en vert. Vous pouvez ensuite attribuer un rendez-vous par parent en cliquant sur une date/heure. Ce rendez-vous apparaît avec l'étoile. Dès que cela est fait, vous pouvez envoyer la confirmation des rendez-vous aux parents en cliquant sur « Envoyer ».

Communication
Audience
Rendez-vous 4/6
Formulaire
Discussion
Gestion avancée

Exporter les résultats

Réponses aux rendez-vous
Sauvegarder
Envoyer

ÉLÈVE	DISPONIBILITÉS	16.04.2026 16:30 - 16:45	16.04.2026 16:45 - 17:00	16.04.2026 17:00 - 17:15	16.04.2026 17:15 - 17:30	16.04.2026 17:30 - 17:45	16.04.2026 17:45 - 18:00	17.04.2026 16:30 - 16:45	17.04.2026 16:45 - 17:00	17.04.2026 17:00 - 17:15
Callaghan Daisy	6									
Blue Bonnet Alice	4	★								
Dixon Abner	8			★						
Callaghan Abigail	8				★					

Les parents recevront une notification ainsi que la date/heure fixée.

Il est possible de faire des modifications et de renvoyer l'attribution de rendez-vous si besoin. Après attribution, les rendez-vous peuvent être exportés dans Excel.

Dans l'onglet Formulaire les réponses sont affichées individuellement et peuvent être exportées dans Excel en cliquant sur « Exporter les résultats ».

Communication

Semaine de ski

Actions ▾

Communication

Audience

Rendez-vous

Formulaire 1 / 13

Discussion

Gestion avancée

Réponses au formulaire

Exporter les résultats

< >

1 / 1 : Max Bellwether

Veuillez sélectionner l'activité de votre enfant

☐ ski de fond

☐ ski de piste

☒ snowboard

☐ aucune de ces activités

Ces fichiers sont automatiquement sauvegardés sous « Téléchargements ».

 Téléchargements

ABSENCES

Seuls les enseignants **titulaires** et les enseignants définis par l'école reçoivent les demandes d'absences des élèves de la classe dont ils sont titulaires ou enseignants et peuvent les traiter.

L'administration reçoit toutes les demandes d'absence et peut toutes les traiter.

ABSENCES A TRAITER

Il y a 4 sortes d'absence :

- Maladie
- Absence médicale (rdv chez le médecin, thérapie...)
- Absence non-médicale (Sport, Art et Formation, stage, congé, jour joker, autre)
- Absence injustifiée

Tant que l'absence se trouve dans les « Absences à traiter », les **parents** peuvent modifier la date ou l'heure, ajouter un justificatif ou une remarque et annuler l'absence.

Il y a 4 différents statuts possibles :

- Maladie en cours (en bleu)
- Absences en cours de traitement (en bleu)
- Justificatif à fournir (en orange)
- Absences injustifiées (en rouge)

 Communications

 Absences

Absences

Nouvelle demande

Absences à traiter

4

Absences à traiter (4)

Absences traitées

Approuver la sélection

☐	Elève	Classe	Type	Motif	Date et heure	Durée	Dernière modification	Justificatif	Statut
☐	Hunter Noah	3H Duo	Maladie	Maladie	Me, 08.04.2026, 07:58 <i>En cours</i>	2h11	06.04.2026, 14:43	non inclus	<i>Maladie</i>
☐	Grey Gideon	3H Duo	Absence médicale	Médical	Ma, 07.04.2026, 13:00 - 14:00	44 minutes	19.04.2026, 20:20	non inclus	<i>En cours de traitement</i>
☐	Pig Peggie	3H Duo	Absence non-médicale	Autre	Lu, 06.04.2026, 08:00 - 16:30	6h30	02.04.2026, 14:58	non inclus	<i>Justificatif à fournir</i>
☐	Bogo Chief	3H Duo	Injustifié	Injustifié	Ve, 03.04.2026, 15:00 <i>En cours</i>	45 minutes	02.04.2026, 15:00	non inclus	<i>Injustifié</i>

Si un élève n'est pas en classe et n'a pas été annoncé absent, l'enseignant peut créer une absence injustifiée. Pour cela, l'enseignant doit cliquer sur

 **Nouvelle demande**

et saisir les différents champs dont « Injustifié » pour le type d'absence :

Elève Classe

Type d'absence

☐ Absence injustifiée

Durée
☒ Jusqu'à une journée ☐ Plus d'une journée

Du

Date
 Heure de début
 Heure de fin

Le parent recevra une notification et une absence injustifiée sera créée dans son application. Le parent devra ensuite la modifier en conséquence.

L'enseignant pourra ensuite décider de laisser ou d'enlever la coche « absence injustifiée ».

L'enseignant peut à tout moment créer une absence sans qu'elle soit injustifiée en procédant de la même manière et en sélectionnant les autres types d'absence.

Remarque sur l'absence maladie :

L'absence maladie continue de jour en jour, tant que le parent ou l'école n'a pas mis fin à l'absence maladie.

Le parent met fin à l'absence maladie en cliquant dessus et en sélectionnant « L'élève est de retour ».

Au besoin, il peut modifier la date/heure de fin.

En cas d'oubli du parent, l'enseignant peut mettre fin à une absence maladie en changeant d'abord le statut en « Maladie terminée » puis au besoin en modifiant la date/heure de fin.

Retour de l'élève

☐ Toujours malade
☒ L'élève est de retour

Date de retour

Date
 Heure de fin

Statut

ABSENCES TRAITEES

En cliquant sur l'absence, le titulaire de classe, l'enseignant autorisé ou l'administration peut modifier les informations, ajouter une remarque mais surtout traiter l'absence en modifiant le statut.

Il y a 4 statuts possibles :

- Accepté (en vert)
- Maladie terminée (en vert)
- Refusé (en rouge)
- Annulé (en noir)

Communications
Absences

Nouvelle demande

Absences à traiter
2

Absences à traiter (2)
Absences traitées

Approuver la sélection

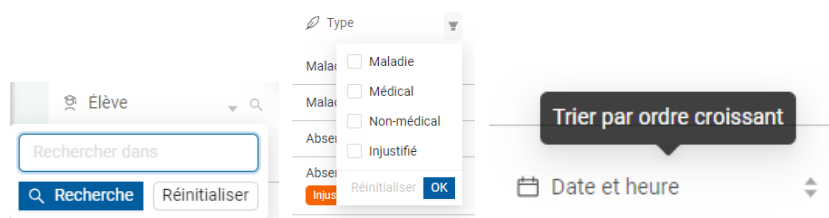
Elève	Classe	Type	Motif	Date et heure	Durée	Dernière modification	Justificatif	Statut
Hopps Bonnie	3H Duo	Absence non-médicale	Autre	Ve, 10.04.2026, 14:00 - 16:30	1h30	01.04.2026, 11:51	non inclus	Accepté
Hunter Noah	3H Duo	Maladie	Maladie	Me, 08.04.2026, 07:58 → Me, 08.04.2026, 16:30	2h15	19.04.2026, 20:27	non inclus	Maladie terminée
Grey Gideon	3H Duo	Absence médicale	Médical	Ma, 07.04.2026, 13:00 - 14:00		19.04.2026, 20:29	non inclus	Refusé
Hopps Bonnie	3H Duo	Absence médicale	Médical	Je, 02.04.2026, 11:00 - 11:30		02.04.2026, 15:56	non inclus	Annulé

Le parent reçoit une notification l'informant de la décision de l'école.

Dès qu'une absence est acceptée, refusée ou annulée, elle est transférée dans l'onglet « Absences traitées ». Il en est de même pour les maladies terminées.

DIVERS

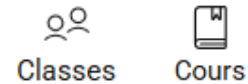
Selon la colonne, différentes actions peuvent être faites : Recherche / Sélection / Tri



AUDIENCES

Le terme audience désigne le groupe de destinataires auquel un message est adressé. Ces audiences sont importées depuis ISM pour chaque GE. Une audience peut correspondre à différents niveaux selon le besoin de communication, par exemple une classe, un cours ou l'ensemble de l'établissement.

Les audiences **classes** et **cours** se trouvent dans les sections :
Elles correspondent à :



- établissements.nom + établissements.classe.nom pour les classes
- groupeEleve pour les cours dans ISM.

Les audiences **établissements scolaires** se trouvent dans la section :
Elles correspondent à établissements.nom dans ISM.



Dans la section Audiences, il est également possible de créer un groupe de personnes spécifiques qui peut être composé d'enseignants, d'élèves ou de personnel administratif.

Marche à suivre pour créer une audience :

1. Cliquer sur « Créer une audience »
2. Nommer l'audience
3. Ajouter un enseignant, élève ou une personne de l'administration
4. Sauvegarder

Audiences

Liste des audiences

1 [Créer une audience](#)

Audience	Créé par	Destinataires

[← Retour](#)

Liste des audiences

Nouvelle audience

2

3 [Ajouter des membres à l'audience](#)

4 [Sauvegarder](#)

[Supprimer l'audience](#)

Nom	Prénom	Type	Classe	Action
Aucune donnée				

D'une fois que l'audience a été créée et sauvegardée, vous pouvez :

1. Ajouter d'autres élèves, enseignants ou personnes de l'administration
2. Supprimer l'audience
3. Supprimer des personnes dans la liste d'audience
4. Sauvegarder

← Retour

Liste des audiences
Enseignants

Nom de l'audience
Enseignants

Actions ▾ Sauvegarder

1 Ajouter des membres à l'audience
2 Supprimer l'audience

Nom	Prénom	Type	Classe	Action
1H	Titulaire	Enseignant		
2H	Titulaire	Enseignant		
3H	Titulaire	Enseignant		
4H	Titulaire	Enseignant		
5H	Titulaire	Enseignant		
6H	Titulaire	Enseignant		
Brico	Charlotte	Enseignant		
Gym	Patrick	Enseignant		
Musique	Chantal	Enseignant		

3

4

Cette audience va ensuite apparaître dans la liste des audiences du module de communication avec le nom de l'audience.

Remarques :

Seule l'administration peut créer de nouvelles audiences et les gérer.

Les audiences créées manuellement par l'administration doivent être mise à jour si besoin, cela ne se fait pas automatiquement.

Les audiences sont accessibles à tous les enseignants qui peuvent les sélectionner dans leurs messages.