



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
ADMINISTRATION ET PARENT : DEUX COMPTES, UN SEUL ACCES	4
TABLEAU DE BORD	5
ISM SYNC	5
PUBLIPOSTAGE SCHOOLINKED	6
EXPORTATION DES DONNÉES	6
FICHER EXCEL	7
CRÉATION DU PUBLIPOSTAGE DANS WORD	7
CLASSES	8
COURS	10
ÉLÈVES	10
UTILISATEURS	11
COMMUNICATIONS	12
FONCTIONALITES & OPTIONS	12
SUIVI APRES ENVOI	15
DESTINATAIRES	17
RENDEZ-VOUS	17
FORMULAIRE	19
ABSENCES	20
TYPES D'ABSENCES	20
ABSENCE MALADIE	20
DEMANDE D'ABSENCE	21
ABSENCE INJUSTIFIEE	22
AUDIENCES	23

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.

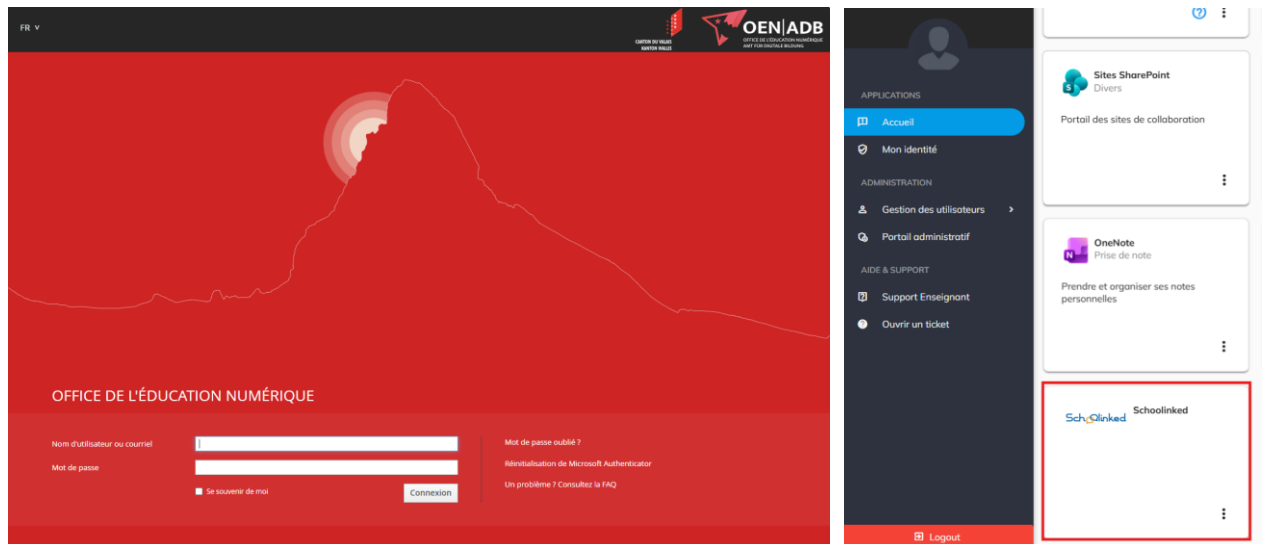
Pour toute question, vous pouvez contacter l'OEN qui vous aidera.

HISTORIQUE

Version	Date	Auteur	Description
1.0	04.2026	V. Dayer	Création du document
1.1	08.2026	V. Dayer	Tableau de bord Ajout fonctionnalités : <i>Communications</i> - Événements - Confirmation de lecture - Planification envoi - Co-gestionnaires <i>Absences</i> - Fusion médical et non-médical - Accusé réception maladie - Confirmation fin maladie Chronologie absence

SCHOOLINKED ADMINISTRATION

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



Schoolinked est accessible à la fois sur ordinateur et sur Smartphone. La version mobile offre une grande flexibilité d'utilisation, notamment grâce aux notifications en temps réel mais elle ne donne accès qu'aux communications et absences. Tandis que la version sur ordinateur permet d'accéder à l'ensemble des fonctionnalités dans un environnement plus complet.

Sur Smartphone, l'application Schoolinked peut être téléchargée depuis Google Play et Play Store.



Lors de l'installation de l'application, il vous sera demandé si vous autorisez les notifications. Lors de l'utilisation de l'application, il vous sera demandé si vous autorisez à prendre des photos ou à accéder aux photos ou au micro de votre Smartphone.

ADMINISTRATION ET PARENT : DEUX COMPTES, UN SEUL ACCÈS

Si vous êtes aussi parent d'un élève, vous gardez deux comptes distincts et vous les liez. Vous trouvez ci-dessous comment procéder :

1. Créez d'abord votre compte parent depuis l'application en cliquant sur « Nouveau parent », entrez le code reçu de l'école, remplissez les champs requis en utilisant une adresse e-mail privée et non votre adresse professionnelle.
2. Confirmez ce compte par le lien reçu par e-mail.
3. Connectez-vous ensuite à votre compte administration, ouvrez les paramètres, puis cliquez sur « Comptes liés », et saisissez l'adresse et le mot de passe de votre compte parent.

Vous passez alors d'un compte à l'autre sans vous déconnecter. Le libellé « Administration » ou « Parent » vous indique quel compte est actif.

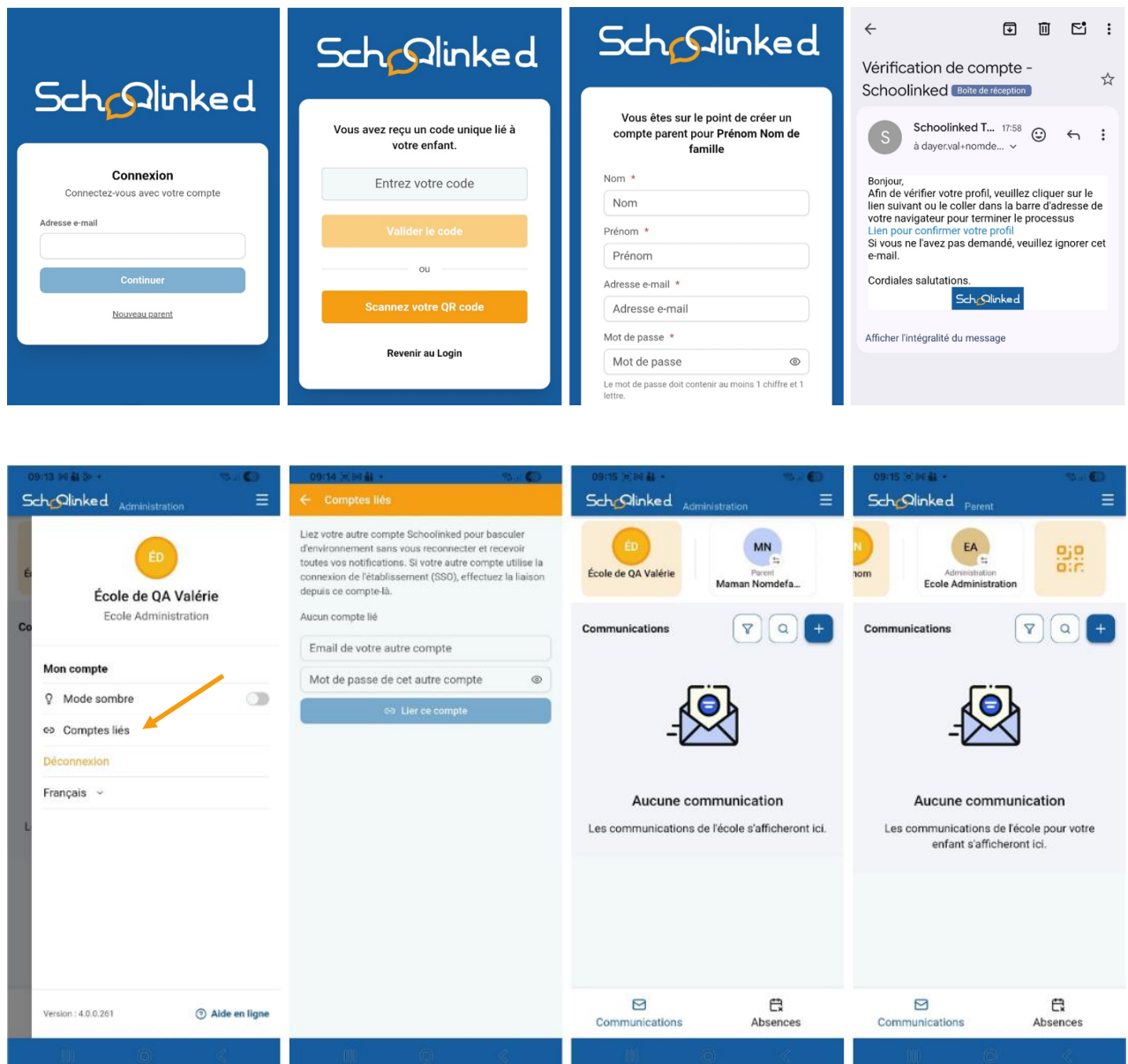
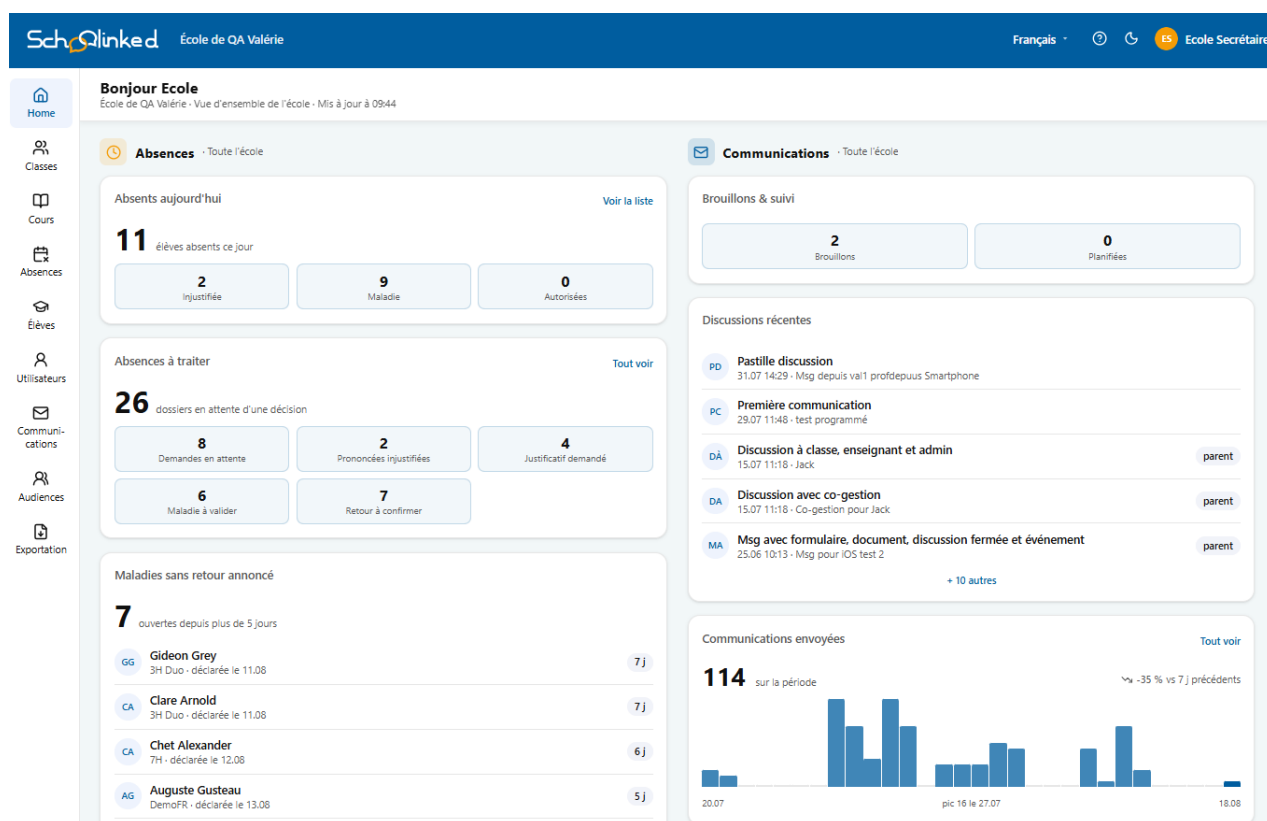


TABLEAU DE BORD

Quand vous vous connectez à Schoolinked, la page d'accueil montre les communications qui vous concernent et les absences de toute l'école.

Chaque encadré est un raccourci : « Voir la liste » et « Tout voir » ouvrent la vue complète, déjà filtrée sur ce que le chiffre annonce.

Le bloc des absences distingue ce qui est en cours de ce qui attend une décision de votre part.



ISM SYNC

Les informations suivantes sont mises à jour dans ISM (ajout, actualisation, suppression). Elles sont 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



Classes



Cours



Élèves



Utilisateurs



Audiences

PUBLIPOSTAGE SCHOOLINKED

Pour permettre aux familles d'accéder aux services numériques, l'école génère 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

Cliquer sur Exportation dans la bande de menu à gauche :

1. Sélectionner tous les noms en cliquant dans la petite case devant Nom ou sélectionner seulement quelques élèves en cliquant dans la petite case individuellement
2. Changer la date de validité si besoin
3. Cliquer sur « Exporter »



Exportation

Exportation 235
Élèves

Valide jusqu'au

11.10.2026

Exporter (0)

L'exportation génère pour chaque élève sélectionné un **code d'enregistrement** inscrit dans le fichier : les parents l'utilisent pour lier leur compte à l'élève lors de l'inscription dans l'application. Le code est valable jusqu'à la date choisie (par défaut 60 jours, au maximum 3 mois) ; ré-exporter un élève réutilise son code encore valide et prolonge sa validité.

☐	Nom ↕	Prénom ↕	Classe ↕	Identifiant externe ↕	Parents ↑	Code ↕
☐	Flint	Nathaniel	NewDesign	-	0	Code actif jusqu'au 29.09.2026
☐	Hautecourt	Georges	NewDesign	-	0	Code actif jusqu'au 29.09.2026

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

Remarque importante :

Les codes sont valables 60 jours par défaut.

Si vous cliquez sur le bouton Exporter avant la fin des 60 jours, les codes déjà exportés ne seront pas écrasés mais prolongés de 60 jours.

Si vous cliquez sur le bouton Exporter après les 60 jours, de nouveaux codes seront créés.

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, transmettre le code tel quel ou proposer les 2 solutions.

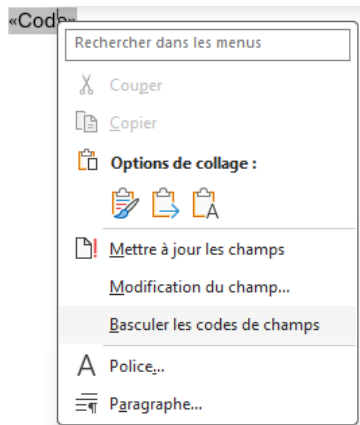
Si vous n'avez qu'un ou quelque(s) QR-code(s) à créer, vous pouvez créer un QR-code à l'aide d'un générateur en ligne. Il vous suffit de copier le code et de le coller dans le générateur pour obtenir votre QR-code.



CRÉATION DU PUBLIPOSTAGE DANS WORD

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

Puis modifier le champ **code** 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 "Code" }

Il faut ensuite le renommer comme ci-dessous :

{ MERGEBARCODE "Code" QR \q3 }

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.

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.

Schoolinked École de QA Valérie Français ? ? ES Ecole Secrétaire

Home Clases Cours Absences Elèves Utilisateurs Communications Audiences Exportation

Classes 26 + Nouvelle classe

Recherche

Classe ↑	Titulaire de classe ↑↓	Elèves ↑↓
10CO	10CO Titulaire	13 élèves
11CO	11CO Titulaire	8 élèves
1H	1H Titulaire	7 élèves
2H	2H Titulaire	5 élèves
3H Duo	3H Titulaire	16 élèves
4H	4H Titulaire	17 élèves
5H Duo	5H Titulaire	15 élèves
6H	6H Titulaire	19 élèves
7H	7H Titulaire	19 élèves
8H	8H Titulaire	15 élèves
9CO	9CO Titulaire	13 élèves

Schoolinked École de QA Valérie Français ? ? ES Ecole Secrétaire

Home Clases Cours Absences Elèves Utilisateurs

← **DemoFR** Classe Supprimer

Informations générales Enseignants Cours Elèves

Informations générales

Classe * N° de salle principale

DemoFR ex. B102

Titulaire de classe Identifiant externe

Nouvel Enseignant x

Remarques :

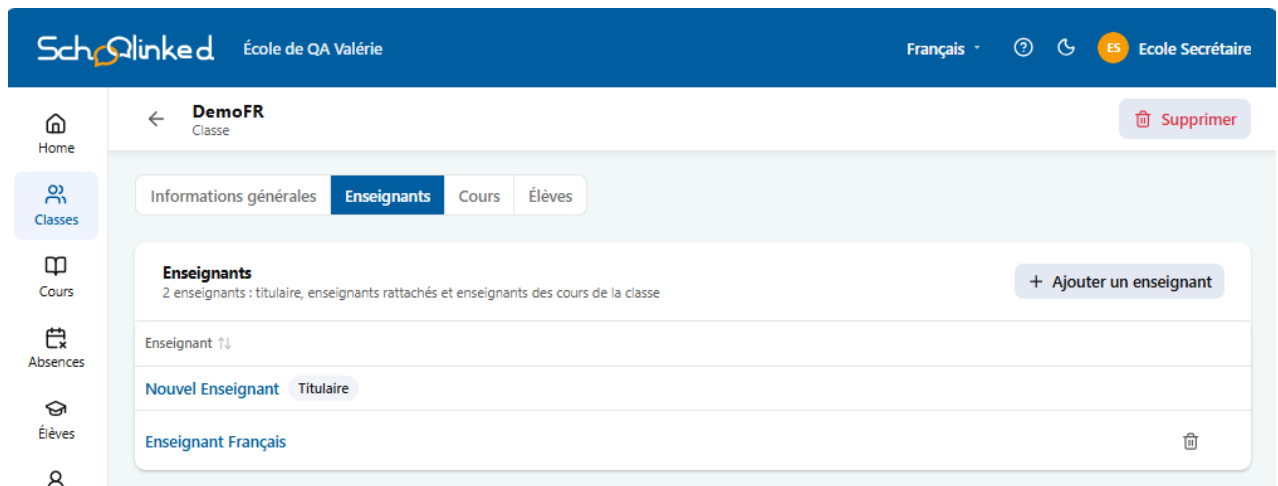
Seuls les enseignants titulaires voient et peuvent traiter les absences des élèves de leur classe.

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 **+ Ajouter un enseignant**. 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.



The screenshot shows the SchQlinked interface for the 'DemoFR' class. The top navigation bar includes the SchQlinked logo, the school name 'École de QA Valérie', and user information 'Français', a help icon, a refresh icon, and 'ES Ecole Secrétaire'. The left sidebar contains icons for Home, Classes, Cours, Absences, and Élèves. The main content area has tabs for 'Informations générales', 'Enseignants' (selected), 'Cours', and 'Élèves'. Under the 'Enseignants' tab, there is a section titled 'Enseignants' with a subtitle '2 enseignants : titulaire, enseignants rattachés et enseignants des cours de la classe' and a '+ Ajouter un enseignant' button. Below this is a table with columns 'Enseignant' and 'Titulaire'. The table contains two rows: 'Nouvel Enseignant' and 'Enseignant Français'. A trash icon is visible next to the 'Enseignant Français' row.

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, sciences et autre) 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 badge qui apparaît

Mettre la classe

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 **+ Nouvel utilisateur**
3. Sélectionner Enseignant ou Administration
4. Saisir les données
5. Sauvegarder

← **Nouvel utilisateur**
Utilisateur

Informations générales

Rôle

Parent ✓
Enseignant
Administration

Nom * Prénom *

Adresse e-mail * N° de téléphone

Adresse / Rue

Adresse / Ville Adresse / Code postal

Identifiant externe

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

 **Envoyer l'e-mail d'activation**

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 badge **Compte confirmé** 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. Un enseignant ou administration créera son compte 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.

FONCTIONALITES & OPTIONS

Création/Sauvegarde/Actions/Planification envoi/Envoi (en vert)

1. Créer une nouvelle communication (+)
2. Sauvegarder la communication
3. Selon situation (prévisualiser, dupliquer, imprimer, supprimer, annuler la planification)
4. Planifier l'envoi de la communication
5. Envoyer la communication

Champs obligatoires (en orange)

6. Le titre de la communication
7. Le(s) destinataire(s) de la communication
8. Le message

Champs optionnels (en bleu)

9. Le(s) co-gestionnaire(s) de la communication
10. L'échéance pour répondre à la communication
11. La confirmation de lecture de la communication
12. L'image en titre
13. Les options de format de texte
14. Ajouter un rendez-vous, formulaire, document, événement ou discussion (chat)

The screenshot shows the 'Nouvelle communication' (New communication) form in the SchQlinked system. The interface is divided into several sections:

- Header/Navigation:** Includes a search bar, a filter icon, and a '+' button (1) to create a new communication. Below this, it states 'Aucune donnée n'a été trouvée concernant votre demande'.
- Form Fields:**
 - Communication:** A tab labeled 'Communication' (7) is selected, with sub-tabs for 'Destinataires' (8) and 'Co-gestionnaires' (9).
 - Titre:** A text field for the title (6).
 - Échéance:** A date field for the deadline (10).
 - Options:** A checkbox for 'Demander une confirmation de lecture' (11).
 - Image en couverture:** A button to 'Ajouter une image (optionnel)' (12).
 - Message:** A rich text editor with various formatting options (13) and a large text area for the message (8).
 - Footer:** A section to 'Ajouter une section' (14) with buttons for 'Rendez-vous', 'Formulaires', 'Documents', 'Événements', and 'Discussion'.
- Actions:** A dropdown menu (3) with options: 'Prévisualiser' (4), 'Dupliquer', 'Imprimer', and 'Supprimer' (5). There are also buttons for 'Planifier' and 'Envoyer'.
- Footer:** A status bar at the bottom shows 'Modifications non sauvegardées' and buttons for 'Annuler les modifications' and 'Sauvegarder' (2).

Remarque concernant le point

4

Vous pouvez planifier l'envoi d'une communication. Tant que celle-ci n'est pas envoyée, vous pouvez la modifier, annuler la planification de l'envoi ou modifier la date/heure de l'envoi.

Remarques concernant le point

7

Les destinataires peuvent correspondre à une classe, un cours, une audience ou l'ensemble de l'établissement qui sont importés depuis ISM pour chaque GE.

La sélection des destinataires peut donc se faire par des listes préexistantes ou par des personnes spécifiques qu'il s'agisse d'élèves ou de membres du personnel (enseignants ou l'administration). Les enseignants et administration ont accès à tous les élèves, enseignants et administration de l'école.

La sélection des destinataires peut se faire en tapant le nom dans les différents champs ou en scrollant le menu déroulant.

Destinataires

Sélectionner les destinataires de cette communication.

☐ **École entière**
Envoyer à toute l'école : élèves, enseignants et personnel administratif.

Classes

Sélectionner les classes

Cours

Sélectionner des cours

Élèves

Sélectionner des élèves

Membres du personnel

Sélectionner des membres du personnel

Audiences

Sélectionner des audiences

Audiences réutilisables.

Après avoir cliqué sur « **Sauvegarder** », le nombre de destinataires de la communication s'affiche. Pour connaître précisément les personnes qui recevront la communication, cliquez sur « **Afficher la liste** ».

👤 17 élève(s) touché(s) par cette communication · 1 membre(s) du personnel

> Afficher la liste

Remarque concernant le point

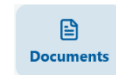
9

Un co-gestionnaire peut être un enseignant ou une personne de l'administration. Cette personne a les mêmes droits que l'expéditeur, il voit les mêmes informations que lui.

Remarques concernant le point 14

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

1. Communication à titre informatif sans réponse du parent
 - Communication simple : contient seulement du texte
 - Communication avec **document** joint
Pour joindre un fichier à votre communication, il faut cliquer sur
 - Communication avec un **événement** qui peut être ajouté au calendrier personnel du destinataire
Pour joindre un événement à votre communication, il faut cliquer sur



Remarque :

Pour ce type de communication, il est possible de demander une **confirmation de lecture**.

2. Communication avec demande de réponse du parent

- Communication avec **formulaire**
Vous pouvez créer un questionnaire en cliquant sur et y ajouter :



- ✓ Question à choix unique
- ✓ Question à choix multiple
- ✓ Question avec champ texte

- Communication avec **rendez-vous**

Vous pouvez créer une invitation pour une réunion individuelle en cliquant sur et y ajouter un jour, une plage horaire et la durée d'un entretien. Le bouton annonce combien de créneaux il va créer, et vous n'avez plus qu'à valider. Vous pouvez ajouter un jour supplémentaire en cliquant sur « Ajouter un jour » et en procédant de la manière. Les créneaux d'un même jour restent groupés, le lieu se saisit une seule fois, et vous choisissez si la famille peut cocher :



- ✓ Un seul créneau
- ✓ Plusieurs créneaux

Remarques :

Pour ce type de communication, il est possible d'ajouter une **échéance**. Cette date est à titre informatif et n'empêche pas la réponse du parent après la date échue.

A noter que :

- 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. Communication avec multiples réponses (style chat)

- Communication avec **discussion**

Pour ouvrir un chat il faut cliquer sur



- ✓ N'autoriser aucune réponse : seul(s) l'expéditeur et le(s) co-gestionnaire(s) peu(ven)t envoyer des messages
- ✓ Autoriser les réponses au groupe : tous les destinataires voient les réponses
- ✓ Autoriser les réponses en privé : seul(s) l'expéditeur et le(s) co-gestionnaire(s) voi(en)t les réponses
- ✓ Autoriser les réponses au groupe et en privé : le destinataire décide si sa réponse peut être lue par tout le monde ou juste l'expéditeur

Remarque :

Les autorisations peuvent être changées à tout moment et ces changements se répercutent directement chez les destinataires.

Discussion

Autoriser les réponses :

☒ **Au groupe**
 Les destinataires peuvent répondre publiquement ; tout le monde voit les réponses.

☐ **En privé**
 Un destinataire peut écrire en privé à l'école ; visible uniquement par le personnel et le parent concerné.

Voir la discussion

SUIVI APRES ENVOI

Dès que la communication a été envoyée, les onglets Rendez-vous, Formulaire et Discussion sont activés si votre communication contient l'une de ces options.

Les chiffres dans les onglets Rendez-vous et Formulaire indiquent le nombre de réponses reçues (1^{er} chiffre) et le nombre de réponses attendues (2^{ème} chiffre).

Communication	Destinataires	Co-gestionnaires	Rendez-vous 0 / 5	Formulaire 0 / 5	Discussion
---------------	---------------	------------------	-------------------	------------------	------------

Dès qu'une communication a été sauvegardée ou envoyée, elle apparaît dans la partie gauche avec différentes informations :

1. La date/heure de création
2. La mention « Brouillon » si la communication a été enregistré et tant qu'elle n'a pas été envoyée
3. La mention « Planifié pour date et heure » si l'envoi de la communication a été planifié et tant qu'elle n'a pas été envoyée
4. L'échéance si une date a été saisie
5. Le titre de la communication
6. L'expéditeur de la communication
7. Les destinataires de la communication
8. Les badges signifient que votre communication contient une ou plusieurs de ces options :

Documents

Formulaire

Rendez-vous

Discussion

Événements

9. Les pastilles indiquent :
 - vous avez reçu une/des réponse(s) à un formulaire ou vous avez reçu un formulaire auquel vous devez répondre 
 - vous avez reçu une/des réponse(s) à un rendez-vous ou vous avez reçu un rendez-vous auquel vous devez répondre 
 - vous avez reçu un/des nouveau(x) message(s) dans la discussion 

Ces pastilles disparaissent dès que vous cliquez sur les onglets correspondants

1

10.08.2026 - 15:51 Échéance: 30.09.2026 4
Réunion individuelle parents-enseignant 
 Webinaire EnsTitFR
 Webinaire FR, Webinaire EnsRempFR
 Rendez-vous

5

10.08.2026 - 15:49 9
Semaine de ski 
 Webinaire EnsTitFR
 Webinaire FR, Webinaire EnsRempFR
 Formulaires

6

18.12.2026 - 17:00 3
 Planifié pour 18.12.2026 - 17:00
Bonnes fêtes de fin d'année
 Webinaire EnsTitFR
 Webinaire EnsRempFR

7

10.08.2026 - 16:19 Brouillon 2
Camp d'activités sportives et artistiques
 Webinaire EnsTitFR
 Validation 1
 Formulaires Documents Événements 8
 Discussion

DESTINATAIRES

Dans l'onglet « Destinataires », il y a la liste des personnes à qui la communication a été envoyée avec les différents statuts possibles selon si c'est une communication sans réponse attendue, une communication avec confirmation de lecture ou une communication avec réponse attendue :

	Non lu	Non lu
Non lu	Lu	Lu
Lu	Confirmé	Répondu

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

 Relancer

Remarque :

Si une date d'échéance a été définie pour une communication, la relance ne pourra être effectuée qu'une fois cette date passée. Il n'est pas possible de relancer la communication avant la date d'échéance.

Le bouton « Modifier » permet d'ajouter ou supprimer un/des destinataire(s). Si vous modifiez cette liste, les personnes supprimées ne verront plus du tout la communication et les personnes ajoutées verront la communication complète.

 Modifier

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

 Mise à jour de la liste d'envoi

RENDEZ-VOUS

Dans l'onglet Rendez-vous, toutes les réponses sont inscrites avec les disponibilités (points bleus).

Un parent peut sélectionner « aucune de ces dates ne me convient » s'il n'a aucune disponibilité aux dates proposées. Dans ce cas, la ligne contiendra seulement des tirets.

Dès que vous avez reçu les réponses des parents, 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 ».

Il est possible de forcer l'attribution d'un rendez-vous même si le créneau n'a pas été sélectionné par le parent.

Attribuer ce créneau quand même ?

McHorn Officer n'a pas indiqué le 21.09.2026 17:15 – 17:30 comme disponible.

Annuler

Attribuer quand même

Il est possible de faire des modifications après l'envoi et de renvoyer l'attribution de rendez-vous si besoin.

Les parents recevront une notification ainsi que la date/heure fixée et pourront ajouter ce rendez-vous dans leur calendrier personnel.

Réponses aux rendez-vous

Cliquez sur une disponibilité pour attribuer le créneau (un créneau par élève).

Sauvegarder

Envoyer

Élève	21.09.2026 16:30 - 16:45	21.09.2026 16:45 - 17:00	21.09.2026 17:00 - 17:15	21.09.2026 17:15 - 17:30	21.09.2026 17:30 - 17:45	21.09.2026 17:45 - 18:00	21.09.2026 18:00 - 18:15	21.09.2026 18:15 - 18:30	22.09.2026 16:30 - 16:45	22.09.2026 16:45 - 17:00	22.09.2026 17:00 - 17:15	22.09.2026 17:15 - 17:30
Disponibilités	3	3	2	1	2	2	4	4	3	3	2	1
Hunter Noah 8 disponibilités	-	-	-	-	☆	●	●	●	-	-	-	-
Hopps Bonnie 4 disponibilités	●	●	-	-	-	-	-	-	●	●	-	-
Arnold Clare 8 disponibilités	-	-	-	-	-	-	-	-	☆	●	●	●
Oryx Pronk 8 disponibilités	●	●	●	●	●	●	●	●	-	-	-	-
McHorn Officer Aucune date ne convient	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Bogo Chief 4 disponibilités	-	-	-	-	-	-	☆	●	-	-	-	-
Jacobs Charly 6 disponibilités	●	●	●	-	-	-	-	-	●	●	●	-
3H Titulaire 4 disponibilités	-	-	-	-	-	-	●	●	-	-	-	-

● Disponibilité donnée par la famille ☆ Créneau attribué

Les résultats peuvent être exportés dans Excel en allant dans l'onglet Destinataires et en cliquant sur Exporter les résultats. Cet export peut se faire avant ou après l'attribution des rendez-vous.

Communication
Destinataires
Co-gestionnaires
Rendez-vous 7 / 16

Liste d'envoi
16 destinataires individuels

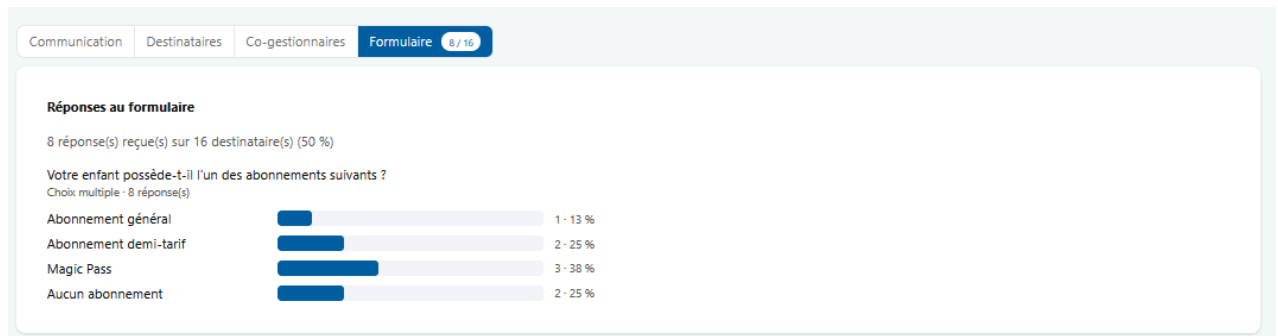
Relancer
Exporter les résultats
Mise à jour de la liste d'envoi
Modifier

Ouverture : 9/16
Réponses : 7/16

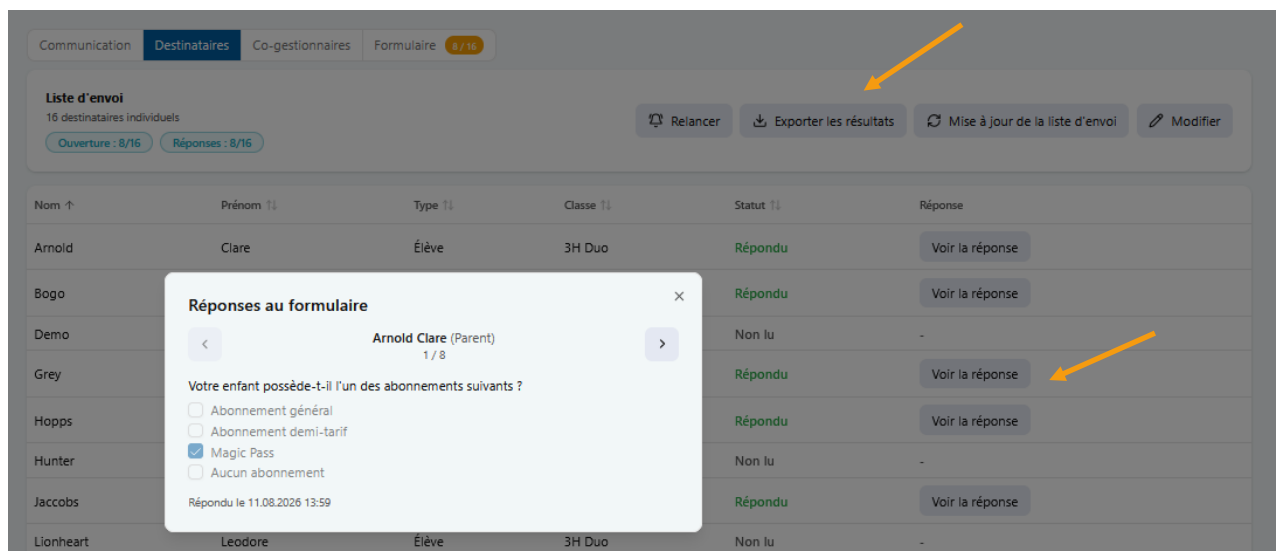
Ce fichier Excel est automatiquement sauvegardé sous le dossier « Téléchargements ».

FORMULAIRE

Dans l'onglet Formulaire vous trouvez le résumé de toutes les réponses reçues et comment se répartissent les réponses à chaque question.



Pour visualiser les réponses individuellement, vous pouvez aller dans l'onglet Destinataires et cliquer sur le badge « Voir la réponse ». Une fenêtre s'ouvrira avec les réponses de la personne. Vous pouvez également Exporter les résultats dans un fichier Excel.



Liste d'envoi
16 destinataires individuels

Ouverture : 8/16 Réponses : 8/16

Relancer Exporter les résultats Mise à jour de la liste d'envoi Modifier

Nom	Prénom	Type	Classe	Statut	Réponse
Arnold	Clare	Élève	3H Duo	Répondu	Voir la réponse
Bogo				Répondu	Voir la réponse
Demo				Non lu	-
Grey				Répondu	Voir la réponse
Hopps				Répondu	Voir la réponse
Hunter				Non lu	-
Jaccobs				Répondu	Voir la réponse
Lionheart	Leodore	Élève	3H Duo	Non lu	-

Réponses au formulaire

Arnold Clare (Parent)
1 / 8

Votre enfant possède-t-il l'un des abonnements suivants ?

- ☐ Abonnement général
- ☐ Abonnement demi-tarif
- ☒ Magic Pass
- ☐ Aucun abonnement

Répondu le 11.08.2026 13:59

Ce fichier Excel est automatiquement sauvegardé sous le dossier « 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.

Selon l'organisation de l'établissement, les absences sont traitées soit par l'enseignant, soit par l'administration. Dans ce chapitre, le terme « école » désigne donc indifféremment l'un ou l'autre.

TYPES D'ABSENCES

Il y a 3 sortes d'absence :

- Maladie
- Demande d'absence (rendez-vous médical, Sport, Art et Formation, stage, congé, jour joker, autre)
- Absence injustifiée

ABSENCE MALADIE

Le parent annonce l'absence maladie de son enfant.

Tant que l'absence maladie est en cours, **l'école** peut :

- Accuser réception : un petit vu s'affiche derrière le statut pour indiquer que l'école a bien pris note de l'absence maladie
- Mettre fin à l'absence maladie si l'élève est de retour et que le parent n'a pas signalé son retour : dans ce cas, l'absence maladie sera transférée dans l'onglet « Traitées »
- Demander un justificatif

Tant que l'absence maladie est en cours, le **parent** peut :

- Ajouter une remarque
- Ajouter un justificatif
- Mettre fin à l'absence maladie en cliquant sur « L'élève est de retour »

Dès que le parent met fin à l'absence maladie, l'école peut :

- Confirmer le retour de l'élève : l'absence maladie sera transférée dans l'onglet « Traitées »
- Demander un justificatif

Les informations se mettent à jour en fonction des actions du parent et/ou de l'école.
A chaque action, une notification est envoyée.

Élève ↕	Classe ↕	Type	Motif	Date et heure ↓	Dernière modification ↕	Justificatif	Statut
Hopps Bonnie	3H Duo	Absence maladie	Maladie	Ma, 11.08.2026, 14:41 → Ma, 11.08.2026, 15:42	11.08.2026 15:42	Non fourni	Maladie terminée
Demo Roxanne	3H Duo	Absence maladie	Maladie	Ma, 11.08.2026, 13:39 En cours	11.08.2026 15:40	Demandé	Maladie en cours ✓
Arnold Clare	3H Duo	Absence maladie	Maladie	Ma, 11.08.2026, 11:38 En cours	11.08.2026 15:40	Non fourni	Maladie en cours ✓
Grey Gideon	3H Duo	Absence maladie	Maladie	Ma, 11.08.2026, 10:46 En cours	11.08.2026 10:46	Non fourni	Maladie en cours

L'école peut changer le statut en cliquant sur l'une des actions rapides (⋮) dans la liste des absences ou en cliquant sur l'absence, ce qui lui permet de voir les détails et sélectionner l'un des statuts en haut à droite.

Quelle que soit la méthode utilisée, une chronologie est créée pour permettre de suivre les différentes étapes de l'absence maladie.

Si un retour a été confirmé mais n'aurait pas dû l'être, l'école a la possibilité de corriger cela en cliquant sur « Modifier manuellement » et en cliquant sur un autre statut dans le menu déroulant.

Statut

Modifier manuellement

Retour confirmé

Modification manuelle du statut : le changement prend effet à la sauvegarde.

DEMANDE D'ABSENCE

Le parent crée une demande d'absence pour son enfant.

A la réception de la demande d'absence, **l'école** peut :

- Approuver : dans ce cas, la demande d'absence est transférée dans l'onglet « Traitées »
- Refuser : dans ce cas, la demande d'absence est transférée dans l'onglet « Traitées »
- Demander un justificatif

Tant que la demande d'absence est en traitement, le **parent** peut :

- Modifier la date et/ou l'heure
- Modifier le motif
- Ajouter une remarque
- Ajouter un justificatif
- Annuler la demande d'absence

Les informations se mettent à jour en fonction des actions du parent et/ou de l'école.
A chaque action, une notification est envoyée.

Élève ↕	Classe ↕	Type	Motif	Date et heure ↕	Dernière modification ↕	Justificatif	Statut
Demo Roxanne	3H Duo	Demande d'absence	Stage	Ma, 25.08.2026, 08:00 – 16:30	11.08.2026 16:38	Demandé	En cours de traitement ⋮
Demo Roxanne	3H Duo	Demande d'absence	Rendez-vous médical	Je, 20.08.2026, 08:00 – 09:00	11.08.2026 16:37	Non fourni	En cours de traitement ⋮

L'école peut changer le statut en cliquant sur l'une des actions rapides (⋮) dans la liste des absences ou en cliquant sur l'absence, ce qui lui permet de voir les détails et sélectionner l'un des statuts en haut à droite.

Quelle que soit la méthode utilisée, une chronologie est créée pour permettre de suivre les différentes étapes de la demande d'absence.

Si une demande a été acceptée, refusée ou annulée par erreur, l'école a la possibilité de corriger cela en cliquant sur « Modifier manuellement » et en cliquant sur un autre statut dans le menu déroulant.

Statut

Modifier manuellement

Accepté

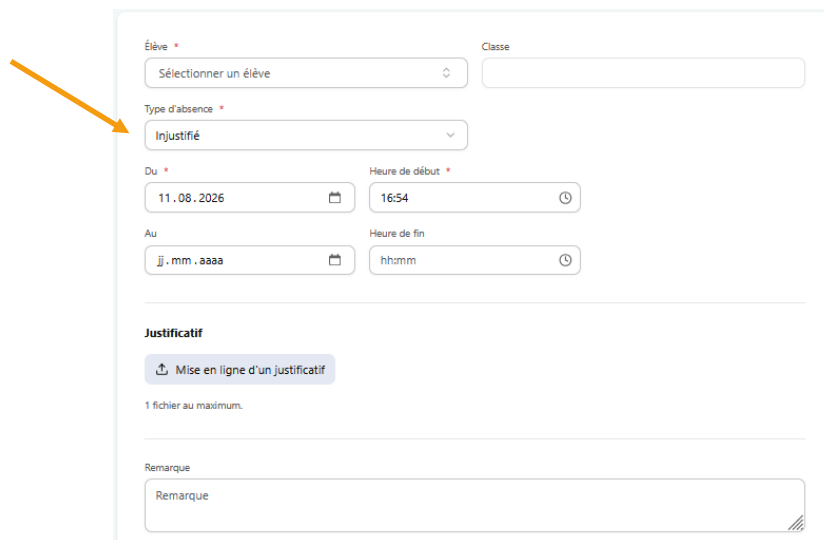
Modification manuelle du statut : le changement prend effet à la sauvegarde.

ABSENCE INJUSTIFIÉE

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

+ Nouvelle demande

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



Élève * Classe

Sélectionner un élève

Type d'absence *

Injustifié

Du * Heure de début *

11.08.2026 16:54

Au * Heure de fin *

jj.mm.aaaa h:mm

Justificatif

Mise en ligne d'un justificatif

1 fichier au maximum.

Remarque

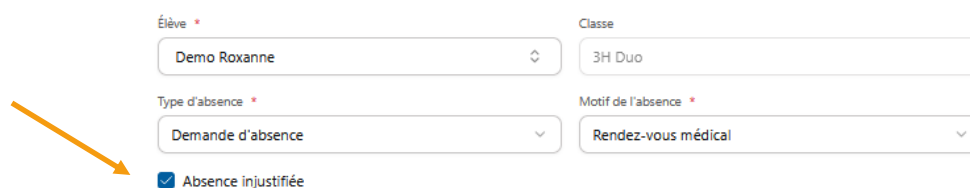
Remarque

Élève ↑↓	Classe ↑↓	Type	Motif	Date et heure ↓	Dernière modification ↑↓	Justificatif	Statut
Demo Roxanne	3H Duo	Absence injustifiée	Injustifié	Ma, 11.08.2026, 16:54 En cours	11.08.2026 16:56	Non fourni	Injustifié

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

Élève ↑↓	Classe ↑↓	Type	Motif	Date et heure ↓	Dernière modification ↑↓	Justificatif	Statut	
Demo Roxanne	3H Duo	Demande d'absence	Injustifié	Rendez-vous médical	Ma, 11.08.2026, 16:50 – 17:00	11.08.2026 16:59	Non fourni	En cours de traitement

L'école pourra ensuite décider de laisser ou d'enlever la coche « absence injustifiée » et la traiter comme une demande d'absence.



Élève * Classe

Demo Roxanne 3H Duo

Type d'absence *

Demande d'absence

Motif de l'absence *

Rendez-vous médical

☒ Absence injustifiée

L'école 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.

AUDIENCES

Le terme audience désigne un groupe qui peut être composé d'élèves, d'enseignants ou de personnes de l'administration.

Certaines audiences sont importées depuis ISM pour chaque GE. Si un GE comprend plusieurs écoles primaires et un cycle d'orientation, ces **établissements scolaires** se trouvent dans les audiences et correspondent à établissements.nom dans ISM.



Il est également possible pour l'administration de créer une audience spécifique en procédant de la manière suivante :

1. Cliquer sur [+ Créer une audience](#)
2. Nommer l'audience
3. Ajouter des membres à l'audience
4. Sauvegarder

← **Nouvelle audience** 4 destinataires

Audience

Nom de l'audience

Nom de l'audience

Membres 4 [+ Ajouter des membres à l'audience](#)

Nom ↑↓	Prénom ↑↓	Type ↑↓	Classe ↑↓	
Nom	Prénom	Élève	Classe	
Nom	Enseignant	Enseignant	-	
Nom	Titulaire	Enseignant	-	
Nom	Administration	Administration	-	

● Modifications non sauvegardées

[Annuler les modifications](#) [Sauvegarder](#)

Remarques :

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

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

Les audiences sont accessibles à tous les enseignants qui peuvent les sélectionner comme destinataires dans leurs communications.