



Carnet de
liaison



Carnet de liaison

Le carnet de liaison

Le carnet de liaison a été conçu pour améliorer la communication entre les personnels d'un établissement et les responsables élèves. Pour les responsables élèves, il permet d'envoyer des mots aux personnels de l'établissement mais également d'en recevoir et d'y répondre. Les élèves ne peuvent pas interagir avec ces mots, ils ne peuvent que les consulter.

1. Tableau de bord du carnet de liaison

Le tableau de bord du carnet de liaison permet de consulter les mots des responsables et les mots de l'établissement. Lorsque « **Mots des responsables** » est sélectionné on ne voit que les mots envoyés. Lorsque « **Mots de l'établissement** » est sélectionné, on voit tous les mots reçus.

+ CRÉER UN MOT **A**

Mes Enfants
Hugo **B**

Période
Mois en cours

Jour
Du 16/08/2020

Période
Au 14/08/2021 **C**

D MOTS DES RESPONSABLES MOTS DE L'ÉTABLISSEMENT

	Hugo	Demande de rendez-vous	22/03/2021	de principal MBE		
	Mot collectif	Orientation	17/02/2021	de cpe MBE		
	Mot collectif	Mot d'information	08/09/2020	de Enseignant MBE		

A : Créer un mot

B : Si plusieurs enfants scolarisés dans l'établissement, sélection de l'enfant.

C : Filtrer par période (Année scolaire en cours, Mois en cours, Semaine glissante, Du...Au...)

D : Affichage des mots des responsables (envoyés) ou des mots de l'établissement (reçus)

2. Traitement des mots

2.1 Mots de l'établissement

Hugo (A) Demande de rendez-vous 22/03/2021 de principal MBE (B)

Demande de rendez-vous

Bonjour Mme, bonjour M.,

Je souhaiterais m'entretenir avec vous concernant votre fils Hugo ...

Cordialement, (D)
La Principale

(E) Lu. En cochant cette case, je reconnais avoir pris connaissance de l'information qui m'a été transmise.

Réponse

Votre réponse (F)

Cliquez ici pour joindre des documents, ou déposez-les dans cette zone (G)

(H) ✓ RÉPONDERE

- A : Enfant concerné par le mot
- B : Expéditeur du mot
- C : Réduire ou agrandir le mot
- D : Corps du mot

- E : Coche permettant d'indiquer que le mot a été lu
- F : Répondre à l'expéditeur
- G : Insérer une pièce jointe
- H : Envoyer la réponse (Si réponse autorisée)

2.2 Mots des responsables

MOTS DES RESPONSABLES MOTS DE L'ÉTABLISSEMENT

MBE principal (Principal) (A) Demande de rendez-vous 22/03/2021 de Franck (B)

Demande de rendez-vous

Bonjour M le Principal

Je souhaiterais m'entretenir avec vous concernant mon fils Hugo ...

Cordialement, (D)
La Principale

Réponse

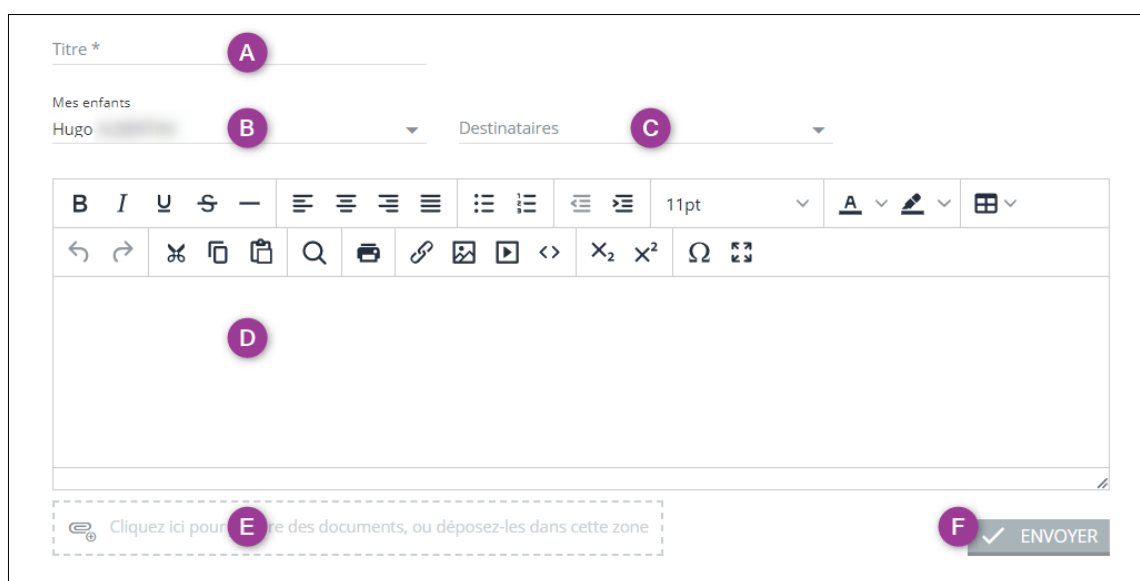
principal MBE le 22/03/2021 (E)
Bonjour M., J'ai bien reçu votre demande, mon secrétariat prendra contact avec vous prochainement ... Cordialement, Le Principal

(F) Lu. En cochant cette case, je reconnais avoir pris connaissance de l'information qui m'a été transmise.

- A** : Expéditeur du mot et fonction
- B** : Destinataire du mot
- C** : Indicateurs de nouvelle réponse et paramètres
- D** : Corps du mot
- E** : Réponse apportée par l'établissement
- F** : Coche permettant d'indiquer que le mot a été lu

L'émission ou la réception d'un mot par un responsable légal ou un personnel de l'établissement génère une notification.

3. Création de mot (Uniquement pour les responsables élèves)



- A** : Titre du mot
- B** : Choix de l'enfant lorsque plusieurs enfants sont scolarisés dans l'établissement
- C** : Liste des destinataires auxquels vous pouvez écrire
- D** : Corps du message
- E** : Zone d'insertion de pièces jointes
- F** : Envoyer le mot

Dans le carnet de liaison, il ne s'agit pas de conversations. Chaque mot ne peut avoir qu'une seule réponse. Si un personnel de l'établissement ou un responsable légal souhaite avoir une conversation, ce n'est pas le canal approprié. Bien entendu, il est toujours possible de créer un nouveau mot afin de poursuivre un échange si cela est nécessaire.