



## 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. Il permet d'envoyer des mots collectifs mais aussi de contacter chaque responsable légal individuellement. Ces mots peuvent être accompagnés de pièces jointes et les responsables élèves peuvent y apporter une réponse si cela a été autorisé.

### 1. Tableau de bord du carnet de liaison

Le tableau de bord du carnet de liaison permet de consulter les mots reçus ou envoyés. Lorsque « **Mes mots** » est sélectionné on ne voit que les mots personnels. Lorsque « **Par élève** » est sélectionné, il est possible de consulter l'ensemble des échanges entre les responsables légaux de l'élève sélectionné et les personnels de l'établissement.

The screenshot shows the dashboard interface for the 'Carnet de liaison'. At the top left is a button labeled '+ CRÉER UN MOT' with a circled 'A' next to it. Below this is a horizontal bar with two radio buttons: 'Mes mots' (selected, with a circled 'B') and 'Par élève'. Below the bar are two date pickers for 'Période' (with a circled 'C') showing 'Mois en cours' and 'Du 01/09/2020' to 'Au 01/07/2021'. Below the date pickers are two tabs: 'MOTS REÇUS' (with a circled 'D') and 'MOTS ENVOYÉS'. At the bottom, a list item is visible with a person icon, the text 'Mot collectif', 'Mot d'information', the date '08/09/2020', and the sender 'de Enseignant MBE'.

- A** : Créer un mot
- B** : Visualisation de mes mots ou de tous les mots envoyés à un élève
- C** : Filtrer par période (Année scolaire en cours, Mois en cours, Semaine glissante, Du...Au...)
- D** : Affichage des mots reçus ou des mots envoyés

## 2. Traitement des mots

### 2.1 Mots reçus

Lisa (A) Absence demi-pension 22/03/2021 de Dominique (B)

**Absence demi-pension**

Bonjour, (D)

Mon enfant sera absent de la demi-pension aujourd'hui.

Cordialement,  
M. Parent

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

**Réponse**

Votre réponse (F)

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

(H) ✓ RÉPONDRE

- A : Elève 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

### 2.2 Mots envoyés

MOTS REÇUS    MOTS ENVOYÉS

Mot collectif (A) Orientation (B) 17/06/2019 de Dominique (C)

**Orientation** (D)

Veillez remplir le document joint et nous le retourner

Nombre d'éléments par page : 10 1-10 sur 28 < >

Élève ↑ (E)	Statut (F)	Réponse (G)	Lu (H)
A. ...	-	-	<input checked="" type="checkbox"/>

- A : Indique si le mot est collectif ou individuel
- B : Titre du mot
- C : Expéditeur du mot
- D : Corps du mot

- E : Élèves concernés par le mot
- F : Indique quand le responsable légal a lu le mot
- G : Indique s'il y a eu une réponse au mot et l'affiche
- H : Coche pour 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

The screenshot shows a web interface for creating a message. At the top, there is a title field labeled 'A' with a checkmark for 'Possibilité de répondre' and an unchecked box for 'Date d'expiration : Date d'expiration'. Below this is a search and add user button labeled 'B'. The main content area is a rich text editor toolbar labeled 'C' with various icons for text formatting and alignment. Below the toolbar is a large text input area. At the bottom left, there is a dashed box for document upload labeled 'D' with the text 'Cliquez ici pour joindre des documents, ou déposez-les dans cet'. At the bottom right, there is an 'ENVOYER' button labeled 'E' with a checkmark icon.

**A** : Titre du mot

**B** : Ajouter un utilisateur en qualité d'élève, possibilité d'en ajouter en masse

**C** : Zone de saisie du mot

**D** : Insérer une pièce jointe

**E** : Envoyer

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.

Le carnet de liaison sert à informer d'une sortie scolaire sans forcément attendre de réponse des responsables légaux.

Il peut également servir à récolter rapidement les réponses de tous les responsables légaux d'une classe sur un sujet qui n'appelle qu'une réponse par « oui » ou pas « non ». (Votre enfant sera-t-il scolarisé dans notre établissement l'année prochaine ?)

Le principal avantage du carnet de liaison réside dans le fait que tous les personnels de l'établissement peuvent avoir accès à tous les échanges avec les responsables légaux d'un élève. **Attention toutefois à ne peut envoyer d'information confidentielle par ce canal.**