



GUIDE UTILISATEUR

OFFICIEL

Module : Communication

AU PROGRAMME DE CE GUIDE :

- **Le cahier de liaison** : Le cœur de la communication professeurs-parents. Il permet aux enseignants de transmettre la vie de la classe et les informations officielles, avec un suivi des signatures électroniques des familles.
- **La messagerie intégrée** : Un canal sécurisé pour les échanges directs (individuels ou groupés) entre l'école et les parents, permettant l'envoi de pièces jointes sans divulguer les coordonnées personnelles des équipes.
- **La gestion des rendez-vous** : Un outil de planification pour organiser les rencontres parents-professeurs. L'école partage ses disponibilités et les parents réservent leur créneau en un clic.

Le paramétrage initial (préparer l'environnement de communication)

Pour adapter l'outil à vos habitudes et optimiser le temps passé à communiquer, la messagerie dispose d'un espace de configuration divisé en 4 chapitres.

La signature

Paramètres de la messagerie

PARAMÈTRES DE LA MESSAGERIE

- Signature**
- Notifications
- Listes de diffusion
- Modèles
- Confidentialité

Signature

SIGNATURE OFFICIELLE
Ajoutée aux messages avec sujet (conversations formelles et annonces).

BIU

VICQ Alexandre
Professeure de administrateur - 6e - 5e - 4e
École Futée — 04 78 00 00 00

Ajouter automatiquement aux nouveaux messages ☒

APERÇU

À : VICQ Alexandre - Sujet : administrator
Bonjour Madame Alexandre,
Merci de bien vouloir rapporter le coupon signé pour la sortie piscine de mardi.
Cordialement,

VICQ Alexandre
Professeure de administrateur - 6e - 5e - 4e
École Futée — 04 78 00 00 00

Elle s'ajoute automatiquement aux messages structurés possédant un objet.

- Éditeur enrichi : Saisissez vos informations institutionnelles : Prénom Nom, Fonction (ex: *Professeur de...*, *Directeur*), les niveaux pris en charge, ainsi que le nom et le téléphone de l'établissement.
- Automatisation : Deux options activables par curseurs régulent son utilisation
- Aperçu en temps réel : Le volet situé sur la partie droite de votre écran vous donne un rendu instantané du visuel final tel qu'il apparaîtra sur l'écran des parents d'élèves.

Signature

SIGNATURE OFFICIELLE
Ajoutée aux messages avec sujet (conversations formelles et annonces).

BIU

Admin User
Professeure de administrateur - 6e - 5e - 4e
École Futée — 04 78 00 00 00

Ajouter automatiquement aux nouveaux messages ☐

APERÇU

À : Admin User - Sujet : administrator
Bonjour Madame User,
Merci de bien vouloir rapporter le coupon signé pour la sortie piscine de mardi.
Cordialement,

Admin User
Professeure de administrateur - 6e - 5e - 4e
École Futée — 04 78 00 00 00



Les notifications

Le mode silencieux temporaire (Ne pas déranger)

La section **notifications** intègre des fonctionnalités dédiées au **droit à la déconnexion** des équipes pédagogiques et administratives. Cet outil permet de couper les alertes de la messagerie de manière ciblée, par exemple durant le week-end, afin de préserver votre temps de repos.

Notifications

DROIT À LA DÉCONNEXION

Activez le mode « Ne pas me déranger » et précisez les plages où vous souhaitez recevoir des notifications. Hors de ces plages, vos messages ne déclenchent aucune alerte.



Ne pas me déranger
Active le respect de vos plages horaires de joignabilité.



Lundi		Indisponible
Mardi		Indisponible
Mercredi		Indisponible
Jeudi		Indisponible
Vendredi		Indisponible
Samedi		08:00 à 18:30 + plage
Dimanche		08:00 à 18:30 + plage

Activer le mode général

- Basculez le curseur principal situé sur la ligne « **Ne pas déranger** ».
- Une fois activé, ce mode force l'application à respecter scrupuleusement vos plages de joignabilité hebdomadaires. En dehors de ces créneaux, les messages reçus de la part des parents ou des élèves ne déclencheront aucune notification ni alerte sonore.

Les listes de diffusions

La plateforme génère et met à jour automatiquement des listes structurales basées sur les données de l'établissement. Vous les retrouverez prêtes à l'emploi :



- **Tous les enseignants** : Regroupe l'ensemble du corps professoral de l'école.
- **Tous les parents d'élèves** : Cible la totalité des responsables légaux inscrits.
- **Listes par classes** : Des listes dynamiques créées pour chaque classe (ex : *Parents - Classe CM1*). Dès qu'un élève arrive ou change de classe, sa liste de diffusion se met à jour automatiquement.

Créer une nouvelle liste personnalisée

Pour des besoins spécifiques ou des groupes de travail particuliers, vous pouvez configurer vos propres listes :

1. Cliquez sur le bouton 
2. Une fenêtre s'ouvre pour vous permettre de configurer la liste :
 - **Nom de la liste** : Donnez un intitulé clair et explicite (ex : « *Bureau des parents d'élèves* », « *Commission cantine* », « *Équipe pédagogique Cycle 3* »).
 - **Sélection des membres** : Recherchez et cochez les utilisateurs (enseignants, parents ou personnels administratifs) que vous souhaitez intégrer à ce groupe.
3. Cliquez sur  pour l'enregistrer.

Gestion au quotidien : Vos listes personnalisées s'ajoutent au tableau récapitulatif. À l'aide de l'icône "..." (trois points verticaux) située en bout de ligne, vous pouvez à tout moment **Modifier** la liste pour y ajouter/retirer des membres, ou la **Supprimer** définitivement.



Nouvelle liste de diffusion



Nom*

Ex. Délégués CM2

Description

Description courte (facultatif)



Non

Partager avec l'établissement

Les autres administrateurs pourront utiliser cette liste.

Membres

Rechercher un contact...

Importer depuis une liste existante

Ajoutez en une fois tous les membres d'une liste manuelle ou automatique.

Importer depuis une liste



Annuler

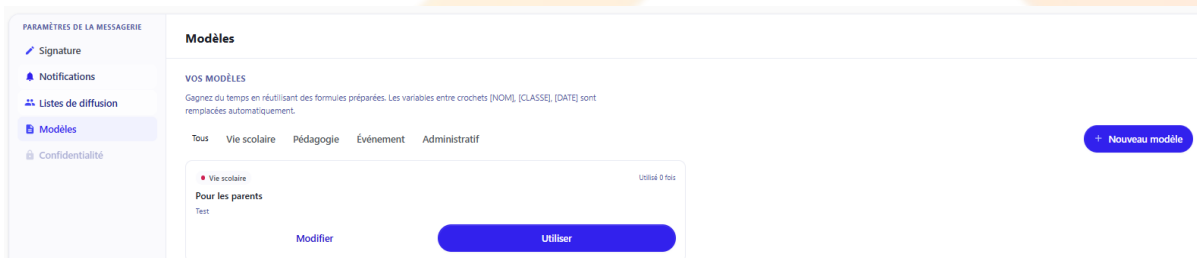
Créer la liste



Les modèles de mail

Pour les messages récurrents ou institutionnels, ce chapitre vous permet de gagner un temps précieux en créant une bibliothèque de textes pré-rédigés.

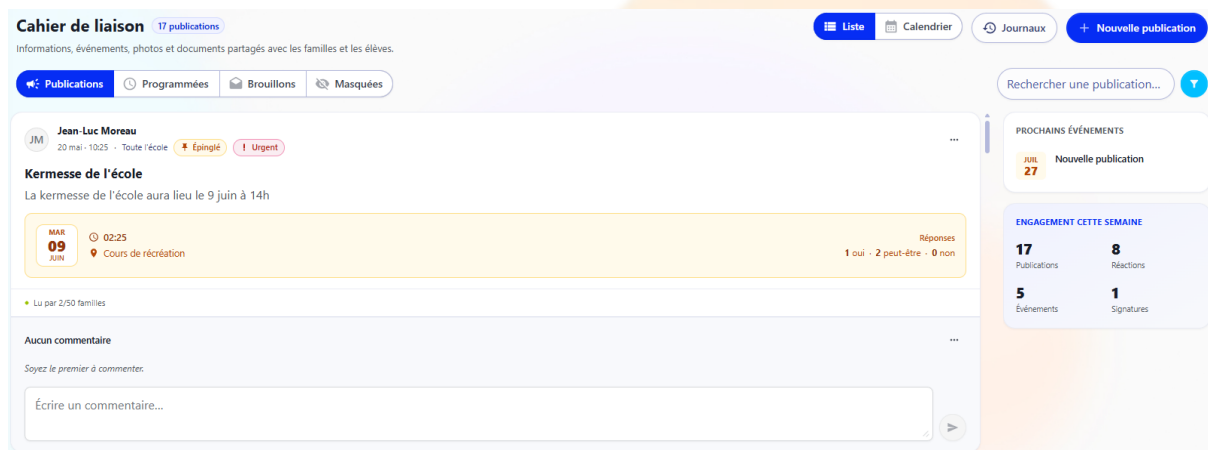
- **Gain de temps** : Enregistrez la structure des messages types que vous envoyez souvent (ex : *Rappel pour document manquant*, *Notification de retard*, *Procédure de réinscription*).
- **Utilisation** : Lors de la rédaction d'un nouveau message, il vous suffit de charger le modèle correspondant, de personnaliser le nom de l'élève ou du parent, et d'envoyer.





1. Le cahier de liaison numérique

Le **cahier de liaison** est l'outil central de communication entre l'équipe pédagogique et les familles. Il remplace le carnet papier traditionnel pour diffuser efficacement les informations de la classe et de l'établissement.



Accéder au cahier de liaison

- Ouvrez le module **Communication**.
- Cliquez sur l'onglet **Cahier de liaison**. Vous accédez alors au tableau de bord listant vos messages (brouillons ou publiés).

Créer et configurer une nouvelle publication

Pour envoyer une information, cliquez sur le bouton

+ Nouvelle publication

en haut à droite. Complétez ensuite la fiche :

Contenu principal

- **Titre de la publication** : Saisissez un intitulé clair et explicite qui permettra aux familles de comprendre immédiatement le sujet de votre message.



- **Zone de texte et éditeur** : Rédigez le corps de votre message. Vous disposez d'outils de mise en forme essentiels pour structurer votre texte : mise en gras (B), italique (I), souligné (U), sélection de la couleur du texte, ainsi que l'alignement des paragraphes et la création de listes à puces.

Enrichir la publication (+ ajouter à la publication)

Pour rendre votre communication plus vivante ou complète, vous pouvez y joindre différents types de médias en cliquant sur les boutons dédiés :

-  **Photos** : Pour insérer des images ou des photos des activités de la classe.
-  **Document** : Pour joindre un fichier de type PDF, traitement de texte ou tableur (ex : *règlement intérieur, autorisation de sortie*).
-  **Événement** : Pour lier une date clé à l'agenda des familles (ex : *réunion, fête de l'école*).
-  **Vidéo** /  **Audio** : Pour partager des fichiers multimédias ou des enregistrements sonores réalisés avec les élèves.
-  **Lien** : Pour ajouter un bouton cliquable redirigeant vers un site internet externe.
-  **Signature** : Pour demander une signature aux parents

Cibler l'audience

- Le champ **audience** vous permet de choisir précisément qui recevra la publication.
- Vous pouvez sélectionner l'ensemble de l'établissement (ex: *Toute l'école*) ou filtrer par niveau ou par classe. Un indicateur vous affiche en temps réel le nombre total de foyers ciblés (ex: *50 familles*).



Options d'interaction et de visibilité

Quatre cases à cocher vous permettent de modérer et de mettre en valeur votre publication :

- **Autoriser les commentaires** : Permet aux parents de poser des questions ou de répondre publiquement sous votre message.
- **Autoriser les réactions** : Permet aux familles d'ajouter des mentions ou émojis (ex: *J'aime*) pour accuser réception de manière conviviale.
- **Marquer comme urgent** : Modifie l'affichage du message pour attirer l'attention et déclenche généralement une alerte prioritaire.
- **Épingler en haut du fil** : Maintient la publication tout en haut du flux du cahier de liaison, évitant qu'elle ne descende au fil des nouvelles publications.

Nouvelle publication ×

Cahier de liaison · Toutes les familles

Titre de la publication

B I U ● ☰ ☷ ☹

Rédigez votre message...

+ AJOUTER À LA PUBLICATION

Photos Document Événement Vidéo Audio Lien

Signature

AUDIENCE 50 familles

Toute l'école × ▼

☒ Autoriser les commentaires ☒ Autoriser les réactions

☐ Marquer comme urgent ☐ Épingler en haut du fil

🕒 Programmer Enregistrer brouillon Publier maintenant



Mode de diffusion et enregistrement

En bas de la page de création, plusieurs choix s'offrent à vous :

- **Enregistrer brouillon** : Enregistrer votre travail en cours dans l'onglet **Brouillons**. Le message reste invisible pour les familles tant que vous ne décidez pas de le publier.
- **Publier maintenant** : Envoie instantanément la notification et le message aux parents (onglet **publiés**).
- **Programmer** : Permet de planifier à l'avance la date et l'heure exactes auxquelles le message devra se libérer et s'envoyer automatiquement aux familles.

Gérer, suivre les lectures et relancer les parents

Depuis votre tableau de bord principal du cahier de liaison, vous pouvez piloter vos messages envoyés :

Jean-Luc Moreau
20 mai - 10:25 · Toute l'école · Épinglé · Urgent

Kermesse de l'école
La kermesse de l'école aura lieu le 9 juin à 14h

MAR 09 JUIN 02:25
Cours de récréation

Lu par 2/50 familles

- Modifier
- Désépingler
- Voir les statistiques
- Masquer
- Supprimer (modération)



Statistiques de la publication

Kermesse de l'école

DESTINATAIRES

50

NON LUS

48

LUS

2 (4%)

CONFIRMÉS

0 (0%)

PAR RÔLE

Rôle	Total	Lus	Confirmés	Non lus
legal_guardian	50	2	0	48

DESTINATAIRES

Exporter CSV

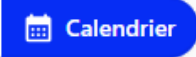
Relancer les non lus

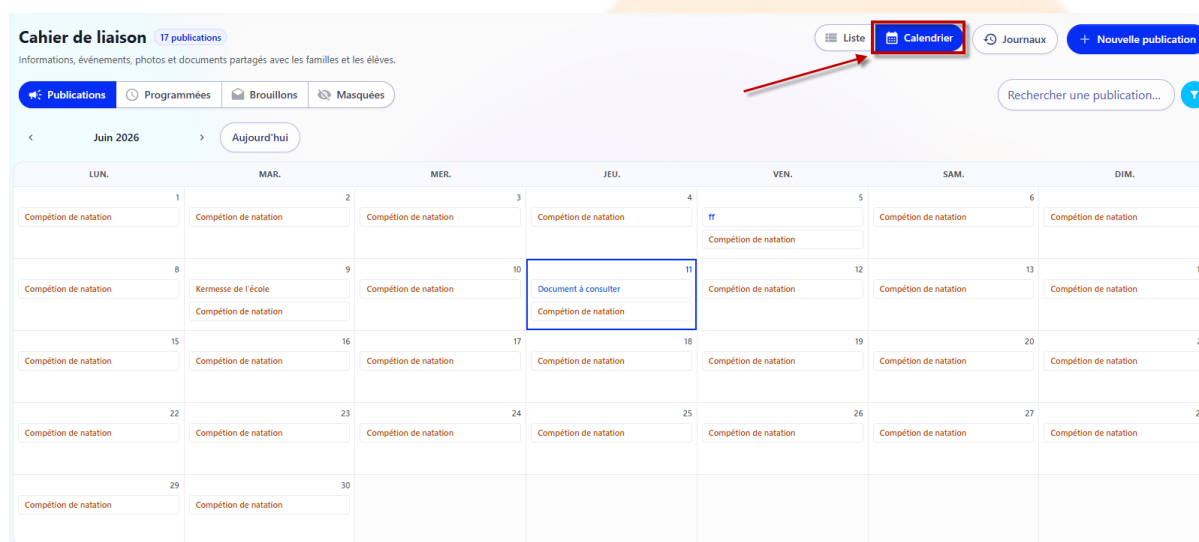
Tous Non lus Lus Confirmés

Nom	Rôle	Statut	Rappels
Ghislaine Lacroix ghislaine.lacroix.p8@ecole-futee.com	legal_guardian	Non lu	2 Dernier rappel : 26/05 10:14
Sébastien Martin sebastien.martin.p17@ecole-futee.com	legal_guardian	Non lu	2 Dernier rappel : 26/05 10:14
Nathalie Garnier nathalie.garnier.p15@ecole-futee.com	legal_guardian	Non lu	2 Dernier rappel : 26/05 10:14
Isabelle Perrot isabelle.perrot.p20@ecole-futee.com	legal_guardian	Non lu	2 Dernier rappel : 26/05 10:14

Accéder à la vue calendrier

Pour obtenir une vision globale de vos messages sur le mois, cliquez sur le bouton

 **Calendrier** situé en haut à droite de l'écran principal (mis en évidence par la flèche rouge). Vous basculez alors instantanément d'un affichage en liste à un calendrier mensuel complet.



Cette vue vous permet de piloter l'historique et l'avenir de vos publications :

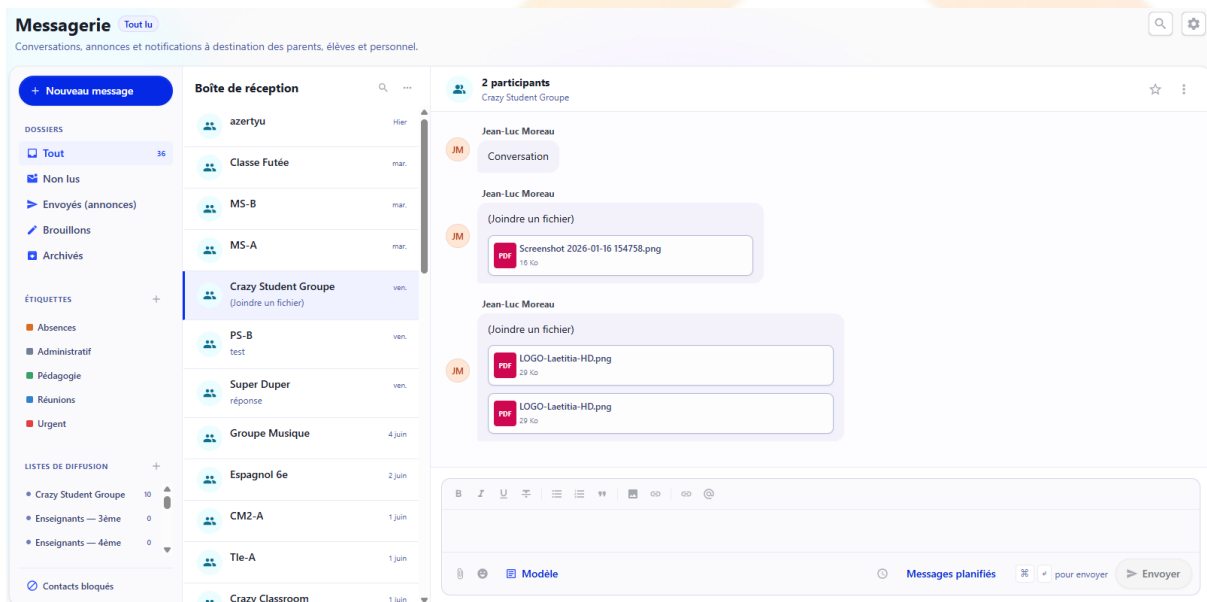
- **Visibilité à long terme** : Chaque case du calendrier affiche les titres des publications diffusées ou programmées pour la journée (ex : « *Compétition de natation* », « *Kermesse de l'école* »).
- **Navigation fluide** : Vous pouvez voyager d'un mois à l'autre à l'aide des flèches directionnelles à gauche (ex : *Juin 2026*) ou revenir immédiatement au

jour actuel en cliquant sur le bouton .

L'avantage pour l'équipe pédagogique : Cette vue mensuelle s'avère idéale pour vérifier en un coup d'œil la charge d'informations envoyée aux familles. Elle permet d'éviter l'accumulation de trop nombreux messages ou événements importants sur une même semaine.

2. La messagerie

Alors que le cahier de liaison est dédié aux annonces collectives et officielles, le sous-module **Messagerie** offre un canal d'échange direct, fluide et entièrement sécurisé entre l'établissement et les familles.



Utilisation quotidienne de la messagerie

L'interface de la messagerie est conçue pour être aussi simple et intuitive qu'une boîte mail moderne, combinant des fonctions de messagerie instantanée et de communication institutionnelle.



Créer et envoyer une communication

Pour démarrer, cliquez sur le bouton bleu **+ Nouveau message** en haut à gauche. L'interface centrale de saisie s'ouvre. Vous devez alors choisir entre deux formats de diffusion :

A. Le Message classique (échange privé)

Ce mode est idéal pour une conversation standard, individuelle.

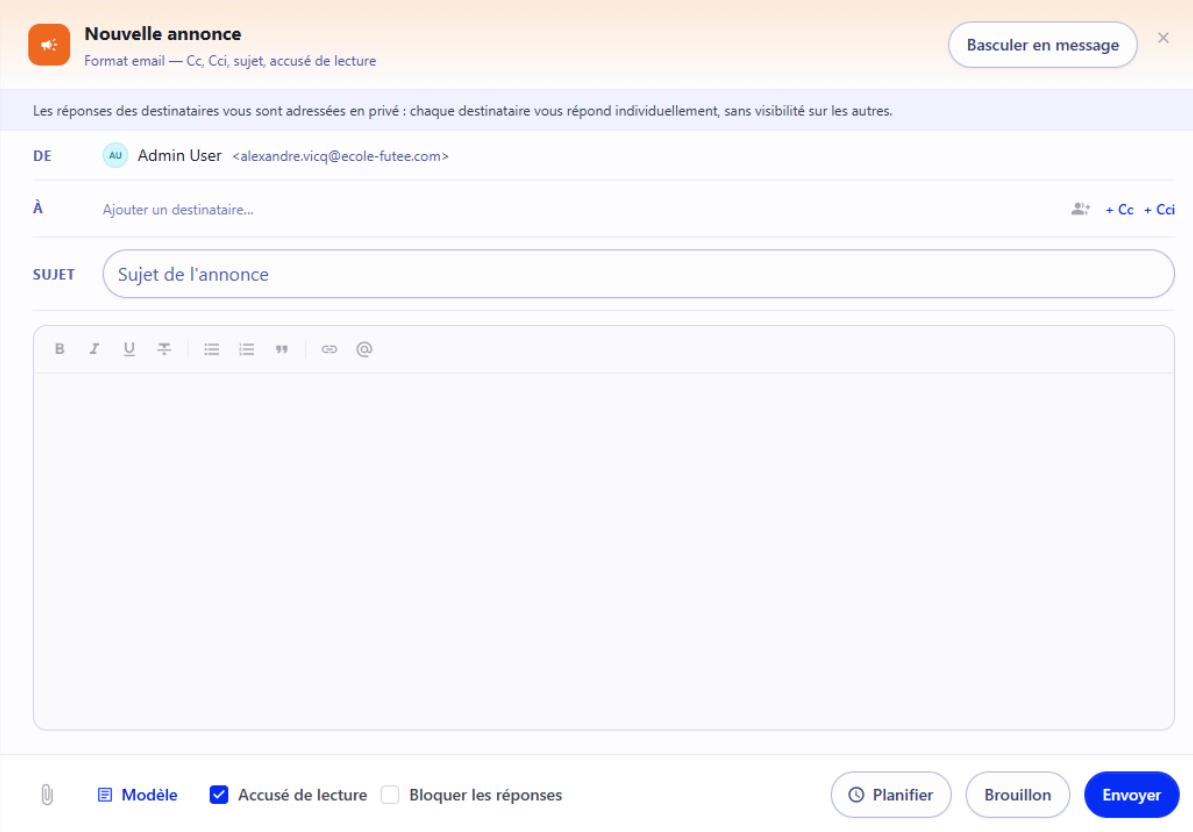
1. Laissez le format par défaut (**nouveau message**).
2. Dans le champ **À**, saisissez le ou les destinataires (tapez un nom de famille, une classe ou sélectionnez l'une des *Listes suggérées*).
3. Rédigez le corps du message à l'aide de l'éditeur de texte.



4. Utilisez les boutons du bas si besoin :  pour ajouter des pièces jointes,  pour les émojis, ou  **Modèle** pour charger un texte pré-enregistré.
5. Cliquez sur 

B. L'annonce (message groupé qui ne nécessite pas de réponse)

Ce mode est conçu pour les communications officielles de l'établissement diffusées à grande échelle.



The screenshot shows the 'Nouvelle annonce' (New announcement) form. At the top, there's a title 'Nouvelle annonce' and a subtitle 'Format email — Cc, Cci, sujet, accusé de lecture'. A button 'Basculer en message' is in the top right. Below this, a note states: 'Les réponses des destinataires vous sont adressées en privé : chaque destinataire vous répond individuellement, sans visibilité sur les autres.' The form fields include: 'DE' (From) with 'Admin User <alexandre.vicq@ecole-futee.com>', 'À' (To) with 'Ajouter un destinataire...' and '+ Cc + Cci' options, and 'SUJET' (Subject) with 'Sujet de l'annonce'. A rich text editor is below these fields. At the bottom, there are checkboxes for 'Modèle' (checked), 'Accusé de lecture' (checked), and 'Bloquer les réponses' (unchecked). Buttons for 'Planifier', 'Brouillon', and 'Envoyer' are on the right.

1. En haut à droite du volet de rédaction, cliquez sur le bouton

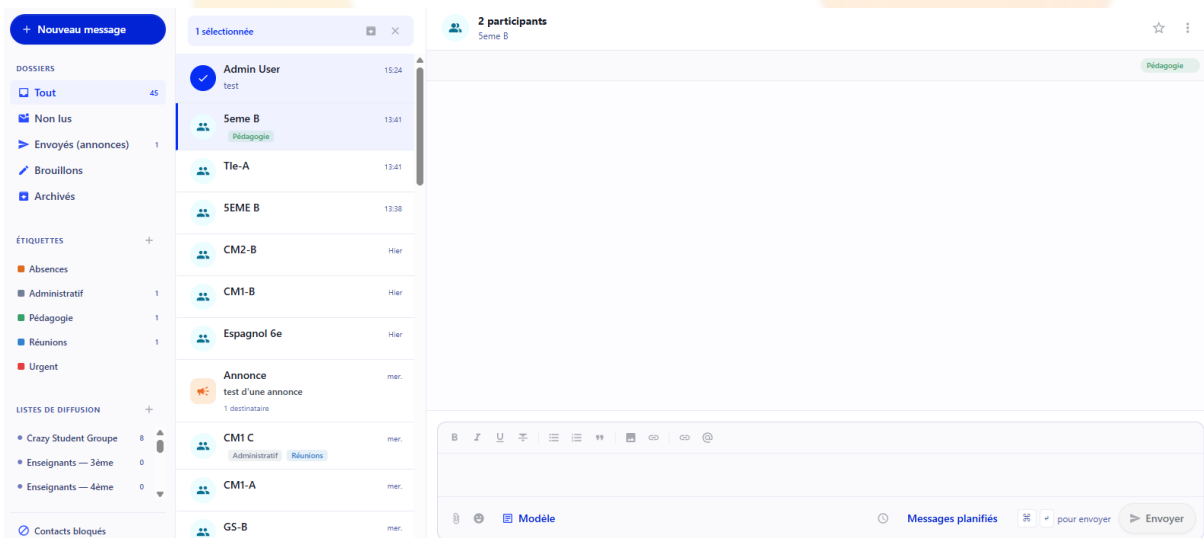
Basculer en annonce



2. Remplissez le **sujet** de la communication (ex : « Réunion parents-professeurs »).
3. Ciblez l'audience en choisissant de placer vos destinataires soit **en direct**, **en copie**, ou **en copie cachée** (icône d'annuaire à droite).
4. Cochez les options stratégiques en bas de page :
 - **Exiger un accusé de lecture** : Pour forcer un suivi visuel des ouvertures.
 - **Bloquer les réponses** : *Fortement recommandé* pour verrouiller la communication ; les parents reçoivent l'information mais ne peuvent pas y répondre, évitant ainsi l'effet "pollution" de la boîte.
 - **Programmer l'envoi** : Cliquez sur  pour différer l'envoi à la date et heure de votre choix.

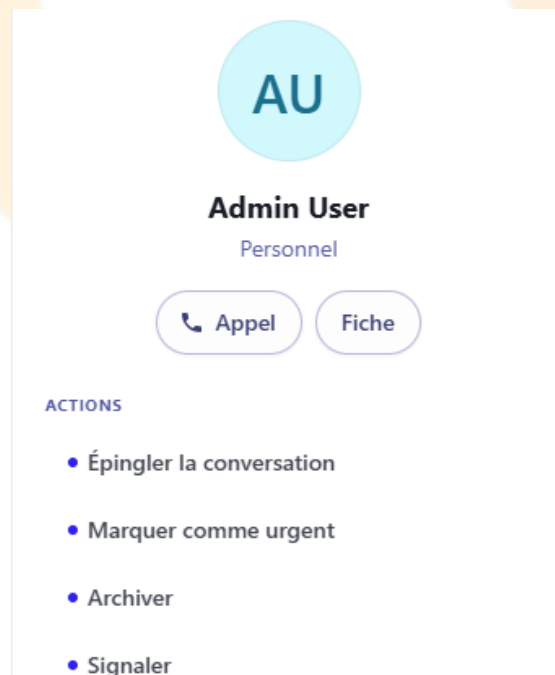
Gérer la boîte de réception

L'écran principal s'organise en trois volets distincts : les dossiers à gauche, le flux des discussions au centre (avec l'heure du dernier message et une pastille d'état si le correspondant est en ligne), et la zone de lecture.



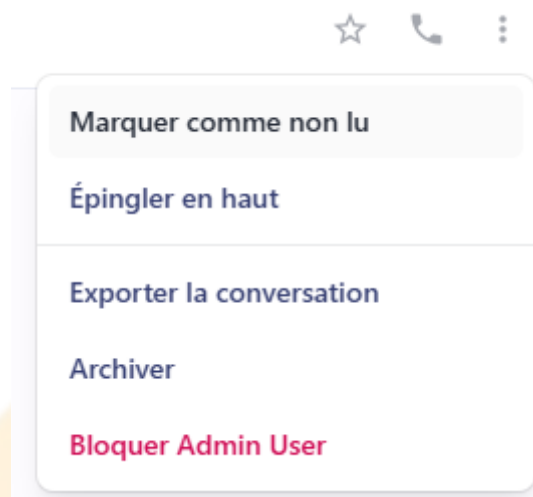


- **La navigation rapide** : utilisez la section **dossiers** pour isoler les messages *non lus*, les *envoyés (annonces)*, vos *brouillons* en attente ou vos éléments *archivés*.
- **Actions en masse** : Les icônes 🔍 (rechercher) et ... situées juste au-dessus de votre boîte de réception vous permettent de déclencher des nettoyages collectifs (*Tout marquer comme lu*, *Archiver les lus*).
- **Options contextuelles d'une conversation** : En effectuant un clic sur le nom du destinataire dans la discussion, vous pouvez :
 - **Appel** : Lancer un appel avec ce contact.
 - **Fiche** : Consulter la fiche de profil ou les informations détaillées du contact.
 - **Épingler la conversation** : Garder cette discussion en haut de votre liste.
 - **Marquer comme urgent** : Mettre en évidence la conversation pour un traitement prioritaire.
 - **Archiver** : Masquer la conversation de votre dossier principal sans la supprimer.
 - **Signaler** : Signaler un comportement inapproprié ou un problème lié à ce contact.





Depuis le volet de discussion de la messagerie, en cliquant sur le bouton **(trois petits points)** situé en haut à droite, vous accédez à plusieurs actions avancées pour gérer votre conversation :



Gestion de la lecture et de l'affichage

- **Marquer comme non lu** : remet la conversation en surbrillance pour vous rappeler d'y répondre plus tard.
- **Épingler en haut** : fixe la discussion tout en haut de votre liste de messages pour la garder toujours accessible.

Sauvegarde et organisation

- **Exporter la conversation** : permet de télécharger ou de sauvegarder l'historique des échanges de cette discussion.
- **Archiver** : masque la conversation de votre boîte de réception principale sans pour autant supprimer les messages.

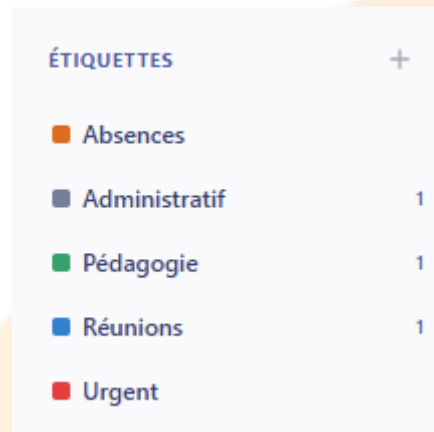
Sécurité et modération

- **Bloquer [Nom de l'utilisateur]** : permet d'interdire à ce contact de vous envoyer de nouveaux messages (affiché en rouge comme action restrictive).



Classer avec les étiquettes (labels)

Le système intègre une logique d'arborescence similaire à celle de *Gmail*, où une même discussion peut recevoir plusieurs marqueurs sans être dupliquée.



- **Création** : Dans le menu latéral gauche, repérez la section **ÉTIQUETTES** et cliquez sur le signe **[+]** pour créer vos dossiers thématiques (ex : *Absences*, *Administratif*, *Pédagogie*, *Réunions*, *Urgent*).
- **Application par glisser-déposer** : Pour classer un échange, glissez-déposez simplement la ligne de la conversation directement sur l'étiquette de couleur de votre choix dans le menu latéral.
- **Archivage propre** : Si vous cliquez sur **archiver** sur un message étiqueté, celui-ci quitte votre boîte de réception centrale (*Tout*) pour ne pas l'encombrer, mais reste indéfiniment accessible en cliquant sur son étiquette. Vous pouvez détacher une étiquette d'un message à tout moment depuis le fil de discussion.

Bonnes pratiques d'usage

- **Privilégiez le format « Annonce » avec réponses bloquées** pour toutes les notes d'informations à sens unique. Cela protège les boîtes de réception des enseignants des vagues de réponses de courtoisie (ex: "*Merçi*", "*Bien reçu*").



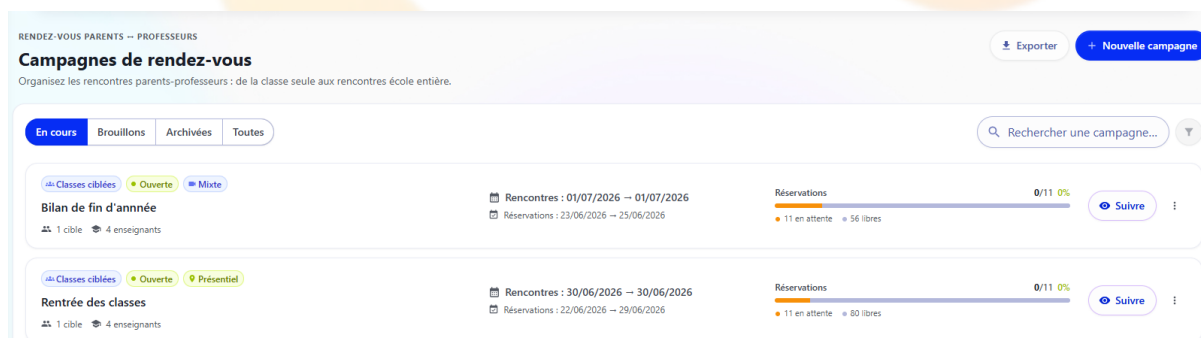
- **Standardiser les étiquettes de l'école** dès la rentrée (ex : *Direction, Vie scolaire, Périscolaire*) afin que toute l'équipe utilise la même rigueur d'archivage.

3. L'organisation des rencontres (les campagnes de rendez-vous)

Le menu **Rendez-vous** vous permet d'organiser et d'automatiser la planification des rencontres individuelles entre les familles et les enseignants. Qu'il s'agisse d'un point d'étape pour une seule classe (ex: *RDV parents GSA*) ou d'une organisation à l'échelle de l'école entière, l'outil gère la distribution des créneaux et le suivi des réservations en temps réel.

L'assistant de création

Depuis l'écran principal, vous disposez d'une vue d'ensemble sur toutes les sessions de rencontres créées :



- **Filtres de statut :** Triez vos campagnes en un clic selon leur état : *En cours, Brouillons, Archivées* ou *Toutes*.
- **Indicateurs de suivi :** Chaque carte de campagne affiche en temps réel les dates de rencontres, le nombre d'enseignants concernés, ainsi qu'une jauge de complétion des réservations (ex: *3/5 réservations, 60%*).



- **Bouton d'action** : cliquez sur **[+ Nouvelle campagne]** en haut à droite pour lancer un nouvel événement.

Étapes de création d'une nouvelle campagne

L'assistant de configuration vous guide à travers un parcours intuitif en 4 étapes, accompagné sur la droite d'un **aperçu parent** simulé en temps réel :

Étape 1 : Informations générales (Info)

- **Nom de la campagne** : Saisissez un titre obligatoire et explicite pour les familles (ex : « RDV parents — CM2 A »).
- **Description** : Ajoutez un texte d'explication ou des consignes à l'attention des parents pour contextualiser la rencontre.
- **Cible de la campagne** : Cochez « *Toute l'école* » ou utilisez la barre de recherche dynamique pour cibler un niveau complet, une classe spécifique ou une sélection d'élèves et affiner si besoin avec la liste des groupes.



Étape 2 : Configuration technique (paramètres)

Définissez le cadre logistique de vos entretiens :

- **Format des entretiens** : Choisissez l'organisation des rendez-vous entre **présentiel**, **visio** ou **mixte**.
- **Durée standard** : Sélectionnez le temps alloué par famille (**10 min**, **15 min**...)
- **Délai d'annulation** : Indiquez le nombre d'heures limite avant le rendez-vous (ex : *24 heures*) au-delà duquel un parent ne pourra plus annuler son créneau.
- **Nombre maximum de RDV par élève** : Optionnel, à remplir pour éviter qu'un même foyer ne bloque plusieurs créneaux avec le même enseignant.
- **Verrou de réservation** : Déterminez le temps de blocage de sécurité (ex : *5 minutes*) pendant lequel un créneau reste réservé à un parent le temps qu'il finalise sa validation en ligne.
- **Option fratries** : Activez l'interrupteur « *Fusionner les RDV des frères et sœurs* » pour permettre aux parents ayant plusieurs enfants dans l'école d'enchaîner leurs rendez-vous ou de regrouper les fratries.

CAMPAGNE RDV

Nouvelle campagne de rendez-vous

Info Paramètres Créneaux Récap

Format & durée des rendez-vous

Format des entretiens

Présentiel Visio Mixte

Durée standard

10 min 15 min 20 min 30 min

Délai d'annulation (en heures avant le RDV)

24

Au-delà de ce délai, les parents ne pourront plus annuler eux-mêmes.

Nombre maximum de RDV par élève (optionnel)

Laisser vide pour ne pas limiter.

Verrou de réservation (min)

5

Durée pendant laquelle un créneau reste réservé à un parent pendant qu'il réserve.

☒ Fusionner les RDV des frères et sœurs

Regrouper les enfants d'une même famille dans un seul rendez-vous.

Aperçu parent

Ce que la famille recevra par email

VOTRE ÉTABLISSEMENT

Réservez votre créneau

Bonjour,

Dans le cadre de test, vous pouvez réserver un créneau avec le professeur principal de votre enfant.

Entretien de 15 min

Présentiel

Choisir mon créneau →

Réervations ouvertes jusqu'au —

Annuler

Retour Continuer



Étape 3 : Définition du calendrier (créneaux)

Planifiez précisément les dates clés de l'événement :

- **Ouverture / clôture des réservations** : Fixez la fenêtre de tir exacte (dates et heures) durant laquelle le portail d'inscription sera ouvert aux parents.
- **Premier / dernier jour de RDV** : Déterminez les jours effectifs où se tiendront les rencontres au sein de l'école.
- **Plage horaire quotidienne** : Saisissez l'heure de début et de fin de la journée de rencontres (ex : 08:00 à 18:00).
- **Aperçu automatique** : Un encadré calcule instantanément le volume disponible (ex : 40 créneaux/jour x 1 jours = 40 créneaux par professeur).

CAMPAGNE RDV

Nouvelle campagne de rendez-vous

✓ Info

✓ Paramètres

3 Créneaux

4 Récap

Fenêtre & génération des créneaux

Ouverture des réservations *

26/06/2026 16:34

Clôture des réservations *

27/06/2026 16:34

Premier jour de RDV *

29/06/2026 16:34

Dernier jour de RDV *

29/06/2026 16:34

Début de la plage horaire quotidienne *

08:00

Fin de la plage horaire quotidienne *

18:00

APERÇU DES CRÉNEAUX

40 créneaux/jour × 1 jours = 40 créneaux par professeur

Aperçu parent

Ce que la famille recevra par email

VOTRE ÉTABLISSEMENT

Réservez votre créneau

Bonjour,

Dans le cadre de test, vous pouvez réserver un créneau avec le professeur principal de votre enfant.

29/06/2026 → 29/06/2026

Entretien de 15 min

Présentiel

Choisir mon créneau →

Réservations ouvertes jusqu'au 27/06/2026.

Annuler

Retour

Continuer



Étape 4 : Validation finale (récap)

L'écran affiche un résumé complet de tous vos paramètres d'organisation. Vous disposez alors de deux choix de validation au bas de la page :

- **Enregistrer le brouillon** : Sauvegarde votre configuration sans la rendre visible afin de vous laisser le temps de la modifier.
- **➤ Envoyer les invitations** : Publie officiellement la campagne et notifie instantanément l'ensemble des familles ciblées par e-mail.

CAMPAGNE RDV

Nouvelle campagne de rendez-vous

✓ Info

✓ Paramètres

✓ Créneaux

4 Récap

Récapitulatif

Nom	Type de cible
test	Niveaux ciblés
Destinataires	Format
PS	Présentiel
Durée	Réservations
15 min	26/06/2026 → 27/06/2026
Rencontres	Plage quotidienne
29/06/2026 → 29/06/2026	08:00 → 18:00
Délai d'annulation	Max RDV/élève
24 h	Sans limite

« Enregistrer le brouillon » sauvegarde la campagne sans l'envoyer. « Envoyer les invitations » la publie et notifie immédiatement les familles.

Aperçu parent

Ce que la famille recevra par email

VOTRE ÉTABLISSEMENT

Réservez votre créneau

Bonjour,

Dans le cadre de test, vous pouvez réserver un créneau avec le professeur principal de votre enfant.

29/06/2026 → 29/06/2026

Entretien de 15 min

Présentiel

Choisir mon créneau ➔

Réservations ouvertes jusqu'au 27/06/2026.

Annuler

Retour

Enregistrer le brouillon

➤ Envoyer les invitations



Le suivi des campagnes

RENDEZ-VOUS PARENTS -- PROFESSEURS

Campagnes de rendez-vous

Organisez les rencontres parents-professeurs : de la classe seule aux rencontres école entière.

En cours 3 | Brouillons 5 | Archivées 0 | Toutes 10

Rechercher une campagne...

test

par Admin User - Administrateur

1 cible 13 enseignants

Rencontres : 29/06/2026 -- 04/07/2026

Réservations : 24/06/2026 -- 28/06/2026

Réservations : 0/11 0%

11 en attente 1248 livres

Suivre

rdv parents GSA

1 cible 6 enseignants

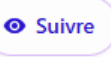
Rencontres : 27/06/2026 -- 30/06/2026

Réservations : 17/06/2026 -- 26/06/2026

Réservations : 3/5 60%

2 en attente 957 livres

Suivre

Accéder au suivi : Cliquez sur le bouton  à droite d'une campagne pour ouvrir son tableau de bord.

test

Ouverte | Présentiel

Suivi des familles | Caractéristiques

0 familles ont réservé - 11 sans créneau

Avancement : 0/11 (0%)

Réservé : 0 | Sans créneau : 11 | A décliné : 0

Toutes 11 | Réservées 0 | Sans créneau 11 | Ont décliné 0

Rechercher une famille...

Famille / Élève	Statut	Créneau	Mode	Actions
☐ CB Corinne Barbier parent de Louise Barbier	En attente	—	—	Inscrire Relancer
☐ HB Henri Boucher parent de Hugo Boucher	En attente	—	—	Inscrire Relancer
☐ DB Dominique Brunet parent de Lilian Brunet	En attente	—	—	Inscrire Relancer
☐ AD Alix De Seze parent de Axel André	En attente	—	—	Inscrire Relancer
☐ SM Sébastien Martin parent de Mathéo Martin	En attente	—	—	Inscrire Relancer
☐ DM Delphine Michel parent de Corentin Michel	En attente	—	—	Inscrire Relancer
☐ HP Hélène Perrin parent de Augustin Perrin	En attente	—	—	Inscrire Relancer

Une fois à l'intérieur d'une campagne, vous disposez de plusieurs outils globaux en haut à droite :

-  : Permet d'envoyer un rappel groupé à toutes les familles qui n'ont pas encore réservé de créneau.



-  **Partager par email** : Permet de diffuser le lien général de la campagne aux familles concernées.
-  **Exporter CSV** : Pour extraire les données de réservation.

Actions individuelles par famille

Dans le tableau qui liste les élèves et leurs parents, la colonne **Actions** (à droite) propose deux options par ligne :

-  **Relancer** : Pour envoyer une notification de rappel uniquement à cette famille précise.
-  **Inscrire** : Permet à l'administration de positionner manuellement un élève sur un créneau.

Comment inscrire un parent ? > En cliquant sur **inscrire**, une fenêtre latérale s'ouvre . Il vous suffit de sélectionner l'horaire et l'enseignant souhaités, puis de valider en cliquant sur **confirmer l'inscription**.